		<b>No.FO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 1/64</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Format PBM: Laporan Magang</b>	
<b>23 Maret 2020</b>			


**MAGANG INDUSTRI**  
**di**  
**PT PROFESSIONAL TECHNOLOGY SPECIALIST**

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:  
**INDRAWAN**  
**4111711018**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI MANAJERIAL**  
**JURUSAN MANAJEMEN BISNIS**  
**POLITEKNIK NEGERI BATAM**  
**2021**

		No.FO.8.4.3.1-V2	HAL. 2/64
KPS	DIR	Format PBM: Laporan Magang	
23 Maret 2020			

**LEMBAR PENGESAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :


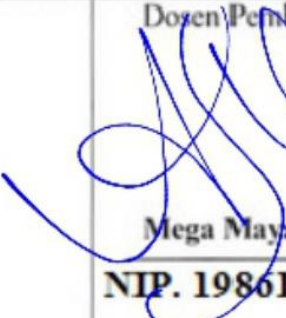

**INDRAWAN (4111711018)**


telah melaksanakan Magang Industri

di **PT PROFESSIONAL TECHNOLOGY SPECIALIST**

mulai tanggal **06 Juli 2020** sampai dengan **28 Februari 2021**

Batam, 01 Maret 2021


<p>Pembimbing Perusahaan</p>  <p><b>Muriono</b> Administrasi &amp; Keuangan</p>	<p>Dosen Pembimbing</p>   <p><b>Mega Mayasari, S.E., M.Sc</b> NIP. 198612052019052018</p>
--	--

		<b>No.FO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 3/64</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Format PBM: Laporan Magang</b>	
<b>23 Maret 2020</b>			

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur saya panjatkan kepada Tuhan yang Maha Esa, atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan pembuatan laporan magang industri dari Mata Kuliah Magang Industri ini tepat pada waktunya. Saya menyadari sepenuh hati, bahwa masih banyak kekurangan yang terdapat di dalam laporan ini. Dalam penyusunan laporan ini, tidak sedikit hambatan yang saya hadapi. Namun saya menyadari bahwa kelancaran dalam penyusunan materi ini tidak lain berkat bantuan, dorongan, dan bimbingan dari pembimbing saya di Politeknik Negeri Batam dan pembimbing di industri, sehingga kendala-kendala yang dihadapi dapat teratasi. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada :

1. Tuhan yang Maha Esa, Karena berkat segala limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis mampu berada di titik ini.
2. Kedua orangtua penulis yang selalu berdoa untuk kebaikan, kesehatan penulis dan selalu memberikan semangat kepada penulis.
3. Bapak Uuf Brajawidagda, S.T., M.T., Ph.D, selaku Direktur Politeknik Negeri Batam
4. Ibu Arniati, S.E., M.Si.Ak., CPA. CA selaku Ketua Jurusan Manajemen Bisnis
5. Bapak Arif Darmawan, S.E., M.Sc selaku Ketua Program Studi Akuntansi Manajerial, dan sekaligus walidosen penulis
6. Ibu Sinarti, S.E., M.Sc.Akt., CA selaku wali dosen Akuntansi Manajerial kelas karyawan angkatan 2017 Politeknik Negeri Batam.
7. Ibu Mega Mayasari, S.E., M.Sc selaku dosen pembimbing yang telah menyediakan waktu, tenaga, dan pikiran untuk mengarahkan saya dalam penyusunan Laporan studi ini
8. Seluruh dosen Manajemen Bisnis Politeknik Negeri Batam.
9. Bapak Tee Chng Kin selaku pendiri sekaligus direktur PT Professional Technology Specialist.

		<b>No.FO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 4/64</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Format PBM:</b>	
<b>23 Maret 2020</b>		<b>Laporan Magang</b>	


10. Bapak Kusmaya selaku Manajer PT Professional Technology Specialist yang telah mengizinkan penulis untuk melakukan kegiatan magang industri di PT Professional Technology Specialist.
11. Bapak Muriono selaku kepala administrasi & keuangan sekaligus pembimbing magang penulis di PT Professional Technology Specialist, yang telah banyak memberikan ilmu dan pengalaman kepada penulis dan membantu, mempermudah penulis dalam mengumpulkan data, menemukan ide.
12. Seluruh karyawan PT Professional Technology Specialist yang telah membantu penulis selama pelaksanaan magang berlangsung.
13. Teman-teman kelas karyawan angkatan 2017 yang sama-sama berjuang bersama dari awal perkuliahan sampai saat ini.
14. Seluruh pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang telah terlibat dan membantu sehingga laporan ini dapat di selesaikan.

Dalam penyusunan laporan magang industri ini penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang terdapat dalam laporan magang industri ini, kritik dan saran penulis harapkan apabila terdapat kekeliruan dalam penulisan laporan magang industri ini. Akhir kata, semoga laporan magang industri ini bermanfaat bagi semua pihak.

Batam, 01 Maret 2021




Indrawan


		<b>No.FO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 5/64</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Format PBM: Laporan Magang</b>	
<b>23 Maret 2020</b>			

### Daftar Isi


Daftar Isi .....	5
Daftar Gambar .....	8
1. Gambaran Umum Perusahaan /Instansi .....	9
1.1. Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi .....	10
1.2. Visi, Misi Perusahaan/Instansi .....	10
1.3. Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi .....	11
1.4. Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi .....	17
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri.....	17
2.1. Deskripsi Kerja .....	17
2.1.1.Lokasi Unit Kerja.....	18
2.1.2.Rincian Tugas .....	19
2.1.3.Tanggung Jawab .....	20
2.1.4.Target Yang diharapkan.....	20
2.1.5.Kendala Yang dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas .....	20
2.2. Deskripsi Alat dan Produk.....	21
2.2.1.Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan.....	221
2.2.2.Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan .....	27
3. Kesimpulan dan Saran.....	29
3.1. Kesimpulan.....	29
3.2. Saran .....	29
4. Lampiran .....	30
4.1 Lampiran Logbook Magang .....	30
Laporan Magang Industri Minggu ke 1 .....	30
Laporan Magang Industri Minggu ke 2 .....	31
Laporan Magang Industri Minggu ke 3 .....	32

		<b>No.FO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 6/64</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Format PBM: Laporan Magang</b>	
<b>23 Maret 2020</b>			

Laporan Magang Industri Minggu ke 4 .....	.33
Laporan Magang Industri Minggu ke 5 .....	.34
Laporan Magang Industri Minggu ke 6 .....	.35
Laporan Magang Industri Minggu ke 7 .....	.36
Laporan Magang Industri Minggu ke 8 .....	.37
Laporan Magang Industri Minggu ke 9 .....	.38
Laporan Magang Industri Minggu ke 10 .....	.39
Laporan Magang Industri Minggu ke 11 .....	.40
Laporan Magang Industri Minggu ke 12 .....	.41
Laporan Magang Industri Minggu ke 13 .....	.42
Laporan Magang Industri Minggu ke 14 .....	.43
Laporan Magang Industri Minggu ke 15 .....	.44
Laporan Magang Industri Minggu ke 16 .....	.45
Laporan Magang Industri Minggu ke 17 .....	.46
Laporan Magang Industri Minggu ke 18 .....	.47
Laporan Magang Industri Minggu ke 19 .....	.48
Laporan Magang Industri Minggu ke 20 .....	.49
Laporan Magang Industri Minggu ke 21 .....	.50
Laporan Magang Industri Minggu ke 22 .....	.51
Laporan Magang Industri Minggu ke 23 .....	.52
Laporan Magang Industri Minggu ke 24 .....	.53
Laporan Magang Industri Minggu ke 25 .....	.54
Laporan Magang Industri Minggu ke 26 .....	.55
Laporan Magang Industri Minggu ke 27 .....	.56
Laporan Magang Industri Minggu ke 28 .....	.57
Laporan Magang Industri Minggu ke 29 .....	.58
Laporan Magang Industri Minggu ke 30 .....	.59


		<b>No.FO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 7/64</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Format PBM: Laporan Magang</b>	
<b>23 Maret 2020</b>			

Laporan Magang Industri Minggu ke 31 .....	.60
Laporan Magang Industri Minggu ke 32 .....	.61
Laporan Magang Industri Minggu ke 33 .....	.62
Laporan Magang Industri Minggu ke 34 .....	.63
Laporan Magang Industri Minggu ke 35 .....	.64

		<b>No.FO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 8/64</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Format PBM: Laporan Magang</b>	
<b>23 Maret 2020</b>			

### Daftar Gambar

Gambar 1. PT PROFESSIONAL TECHNOLOGY SPECIALIST.....	9
Gambar 2. Struktur Organisasi Perusahaan.....	11
Gambar 3. Area kerja .....	18
Gambar 4. Area kerja.....	19
Gambar 5. Contoh tampilan work completion sebelum di konversi menjadi invoice .....	27
Gambar 6. Contoh invoice yang saya olah .....	28


		No.FO.8.4.3.1-V2	HAL. 9/64
KPS	DIR	Format PBM: Laporan Magang	
23 Maret 2020			

### Gambaran Umum Perusahaan /Instansi



**Gambar 1. PT PROFESSIONAL TECHNOLOGY SPECIALIST**

Pada gambar 1 diatas menunjukkan halaman depan perusahaan.

		<b>No.FO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 10/64</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Format PBM: Laporan Magang</b>	
<b>23 Maret 2020</b>			

### 1.1. Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi


PT. Professional Technology Specialist adalah perusahaan yang berdiri sejak tahun 2004 yang bergerak di bidang laboratorium pengujian untuk logam. Perusahaan ini menyediakan jasa pengujian mekanis, analisis kimia, metalografi dan uji korosi. Perusahaan ini terletak di Tunas Industrial Estate, JL. Engku Putri, Blok 4-D, Batam Center, Belian, Kec. Batam Kota, Kota Batam, Kepulauan Riau.

Semenjak didirikan PT. PTS telah banyak menyumbang pekerjaan pengujian di Indonesia. Antara proyek-proyek besar yang dikerjakan termasuk *Kerisi Development Project, L201/ L202/ Standard Drilling Asa, Conoco Philips Kerisi/ North Belut Project, Sisi Nubi Field Development Project Phase 1, Tambora Field Development Project Phase 2*

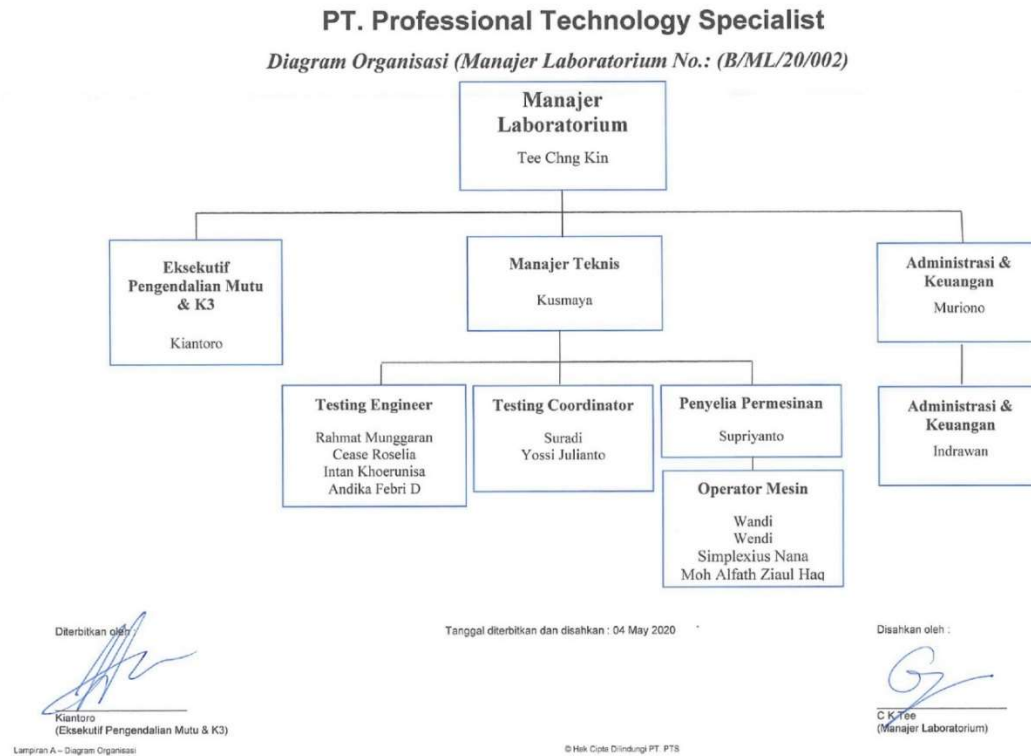
### 1.2. Visi, Misi Perusahaan/Instansi

Visi perusahaan adalah menjadi laboratorium regional terkemuka yang berspesialisasi dalam logam, produk logam dan pengelasan.

Misi perusahaan adalah melayani sebagai sumber inspeksi, pengujian, konsultasi, dan layanan pelatihan yang dapat diandalkan untuk semua kebutuhan jaminan kualitas klien kami.

		<b>No.FO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 11/64</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Format PBM: Laporan Magang</b>	
<b>23 Maret 2020</b>			

### 1.3. Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi




**Gambar 2. Struktur Organisasi Perusahaan**

Gambar 2 menunjukkan struktur organisasi perusahaan secara garis besar.

Berikut merupakan penjelasan umum tentang beberapa jabatan yang terdapat pada struktur organisasi terlampir:

#### 1. Manajer Laboratorium

Manajer Laboratorium yang juga merupakan Manajer Laboratorium dan Penandatanganan Laporan memegang otoritas tertinggi dalam perusahaan. Dia bertanggung jawab untuk menjalankan perusahaan sehingga mencapai visi dan sasaran perusahaan. Sebagai ketua perusahaan, dia harus memastikan bahwa

		<b>No.FO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 12/64</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Format PBM: Laporan Magang</b>	
<b>23 Maret 2020</b>			


personil manajerial memahami kepentingan kegiatan yang dilakukan dan mengetahui sumbangan mereka dalam mencapai obyektif sistem manajemen.

Tugas utama Manajer Laboratorium (tetapi tidak terbatas) adalah seperti berikut:

- (a) Menetapkan sasaran dan obyektif perusahaan
- (b) Menetapkan dan memelihara identitas perusahaan
- (c) Memastikan budaya kerja yang bagus di dalam perusahaan
- (d) Meningkatkan keefektifan sistem manajemen secara berkelanjutan
- (e) Memberi kewenangan kepada personil untuk menjalankan tugas tertentu
- (f) Menerbitkan laporan pengujian
- (g) Memberikan pendapat dan interpretasi
- (h) Mengatur dan melakukan kaji ulang manajemen
- (i) Memastikan segala pengujian yang dilakukan sesuai dengan persyaratan standar/ spesifikasi
- (j) Menyelesaikan sebarang masalah teknis, umpan balik dan konflik dari pelanggan
- (k) Mengidentifikasi kejadian penyimpangan dari sistem mutu atau prosedur pelaksanaan pengujian
- (l) Mengaplikasikan dan memonitor tindakan perbaikan/ pencegahan untuk meningkatkan mutu laboratorium

## 2. Manajer Teknis

Manajer Teknis bertanggung jawab membantu Manajer Laboratorium dalam menjalankan perusahaan sehingga mencapai visi dan sasaran perusahaan. Dia mewakili Manajer Laboratorium dalam ketidakhadirannya. Manajer Teknis juga merupakan Penandatangan Laporan bertanggung jawab atas operasi teknis dan mesin dalam laboratorium.


		<b>No.FO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 13/64</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Format PBM: Laporan Magang</b>	
<b>23 Maret 2020</b>			

Tugas utama Manajer Teknis (tetapi tidak terbatas) adalah seperti berikut:

- (a) Mengawasi operasi laboratorium
- (b) Membantu Manajer Laboratorium dalam menerapkan dan memelihara identitas perusahaan
- (c) Membantu Manajer Laboratorium dalam memastikan budaya kerja yang bagus di dalam perusahaan
- (d) Meneliti dan menyediakan data yang berhubungan dengan strategi perusahaan
- (e) Memastikan semua pengujian yang dilakukan sesuai dengan persyaratan standar/ spesifikasi
- (f) Menerap, memelihara dan meningkat sistem manajemen
- (g) Memberi penawaran untuk layanan pengujian yang disediakan
- (h) Menyelesaikan masalah teknis, umpan balik dan konflik dari pelanggan
- (i) Mengidentifikasi kejadian penyimpangan dari sistem mutu atau prosedur pelaksanaan pengujian
- (j) Memastikan tindakan yang sesuai diimplementasikan untuk temuan dari kaji ulang manajemen
- (k) Mewakili Manajer Laboratorium dalam ketidakhadirannya
- (l) Menilai pencapaian karyawan-karyawan
- (m) Mengaplikasikan dan memonitor tindakan perbaikan/ pencegahan untuk meningkatkan mutu laboratorium

### 3. Eksekutif Pengendalian Mutu

Eksekutif Pengendalian Mutu harus bertanggung jawab sepenuhnya dalam aspek teknis dan non-teknis dari sistem manajemen. Dia memiliki akses langsung ke pemimpin tertinggi yang membuat keputusan terhadap kebijakan atau sumber daya

		<b>No.FO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 14/64</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Format PBM: Laporan Magang</b>	
<b>23 Maret 2020</b>			

laboratorium. Dia bertanggung jawab untuk mengkaji dan mengesahkan segala kebijakan dan prosedur yang tertera dalam buku pedoman ini.


Tugas utama Eksekutif Pengendalian Mutu (tetapi tidak terbatas) adalah seperti berikut:

- (a) Bertanggung jawab sepenuhnya dalam sistem manajemen
- (b) Memastikan keefektifan penerapan sistem manajemen
- (c) Mengatur kalibrasi untuk semua peralatan
- (d) Mengatur audit internal dan uji profisiensi
- (e) Memelihara dan memperbaharui panduan mutu dan dokumen lain
- (f) Membantu manajer dalam penerapan, pemeliharaan dan peningkatan sistem manajemen
- (g) Mengidentifikasi kejadian penyimpangan dari sistem mutu atau prosedur pelaksanaan pengujian
- (h) Mewakili Manajer Teknis dalam ketidakhadiran Manajer Laboratorium.
- (i) Mengaplikasikan dan memonitor tindakan perbaikan/ pencegahan untuk meningkatkan mutu laboratorium

#### 4. Keuangan

Akuntan bertanggung jawab untuk memelihara dan mengeluarkan laporan keuangan serta menganalisa/ menterjemah informasi keuangan untuk manajemen (jika diperlukan)

- (a) Mengetik, memeriksa dan mendokumentasi semua dokumen-dokumen mengenai keuangan
- (b) Bertanggung jawab untuk semua penagihan dan pembayaran
- (c) Menyimpan and menyusun data-data keuangan PT mengenai laba/rugi, penjualan dan sebagainya

		<b>No.FO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 15/64</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Format PBM: Laporan Magang</b>	
<b>23 Maret 2020</b>			

5. Petugas Pengujian

Petugas Pengujian PT. Professional Technology Specialist bertanggung jawab dalam operasi teknis dan mesin serta pemimian operator dalam pelaksanaan pekerjaan.

Tugas utama Pegawai Pengujian (tetapi tidak terbatas) adalah seperti berikut:


- (a) Mengelola semua pekerjaan pengujian harian
- (b) Melaksanakan semua pekerjaan pengujian harian
- (c) Mengkoordinir dengan pelanggan dan inspektur
- (d) Mengidentifikasi kejadian penyimpangan dari sistem mutu atau prosedur pelaksanaan pengujian
- (e) Membantu Eksekutif Pengendalian Mutu dalam pemeliharaan sistem manajemen
- (f) Memberi pelayanan kepada pelanggan dalam laporan dan proyek yang ditugaskan
- (g) Mengaplikasikan dan memonitor tindakan perbaikan/ pencegahan untuk meningkatkan mutu laboratorium
- (h) Melaksanakan pemeliharaan mesin pengujian

6. Administrasi

Pegawai Administrasi bertanggung jawab untuk hal-hal administrasi perusahaan.

Tugas utama Pegawai Administrasi (tetapi tidak terbatas) adalah seperti berikut:

- (a) Mengetik, memeriksa dan mendokumentasi semua laporan pengujian
- (b) Bertanggung jawab untuk semua penagihan dan pembayaran
- (c) Membantu Eksekutif Pengendalian Mutu dalam pemeliharaan sistem manajemen

		<b>No.FO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 16/64</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Format PBM: Laporan Magang</b>	
<b>23 Maret 2020</b>			

- (d) Membantu Pegawai Pengujian dalam semua hal mengenai pengujian
- (e) Menjawab telepon dengan nada yang ramah dan profesional
- (f) Mengaplikasikan dan memonitor tindakan perbaikan/ pencegahan untuk meningkatkan mutu laboratorium

#### 7. Penyelia Permesinan

Penyelia Permesinan bertanggung jawab untuk melaksanakan pekerjaan mesin harian.

Tugas utama Operator Mesin (tetapi tidak terbatas) adalah seperti berikut:


- (a) Mengkoordinir semua kerja pemotongan dan pekerjaan mesin harian
- (b) Mengkoordinir dengan pelanggan dan inspektur
- (c) Melakukan pemeliharaan terhadap mesin

#### 8. Operator Mesin

Operator Mesin bertanggung jawab untuk melaksanakan pekerjaan mesin harian.

Tugas utama Operator Mesin (tetapi tidak terbatas) adalah seperti berikut:

- (a) Melaksanakan semua kerja pemotongan dan pekerjaan mesin harian
- (b) Membantu Penyelia Permesinan dalam Mengkoordinir dengan pelanggan dan inspektur
- (c) Membantu Penyelia Permesinan Melakukan pemeliharaan terhadap mesin

		<b>No.FO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 17/64</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Format PBM: Laporan Magang</b>	
<b>23 Maret 2020</b>			

#### **1.4. Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi**


PT. Professional Technology Specialist adalah perusahaan yang bergerak di bidang laboratorium pengujian untuk logam. Perusahaan ini menyediakan jasa pengujian mekanis, analisis kimia, metalografi dan uji korosi.

Perusahaan ini mempunyai aktivitas produksi produk yang tidak “berwujud” atau jasa yang memiliki tujuan untuk memenuhi kebutuhan dari konsumen. Namun perusahaan jasa membutuhkan produk fisik atau berwujud untuk melakukan aktivitas usahanya. Misalnya membutuhkan material/spesimen untuk melakukan proses pengujian.

## **2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri**

### **2.1. Deskripsi Kerja**

Selama magang di industri ini saya ditempatkan di departemen administrasi dan keuangan. Departemen administrasi dan keuangan adalah departemen yang berfungsi sebagai hal-hal administrasi perusahaan dan memelihara dan mengeluarkan laporan keuangan serta menganalisa/ menterjemah informasi keuangan untuk manajemen (jika diperlukan). Selama di industri ini tugas saya membantu proses melakukan *invoicing*, menerima pembayaran, membuat kwitansi, melakukan aktivitas setor tunai ke bank, mengendalikan catatan kas kecil.


		No.FO.8.4.3.1-V2	HAL. 18/64
KPS	DIR	Format PBM: Laporan Magang	
23 Maret 2020			

### 2.1.1. Lokasi Unit Kerja

Pelaksanaan magang dilaksanakan di PT Professional Technology Specialist yang berlokasi di Tunas Blok 4D, Kawasan Industri Tunas, Batam Centre, Batam, Kepulauan Riau, Indonesia. Magang dilaksanakan selama 8 (delapan) bulan mulai tanggal 01 Juli 2020 sampai dengan 28 Februari 2021. Lokasi unit kerja penulis terletak di departemen administrasi & keuangan



**Gambar 3. Area kerja**

		<b>No.FO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 19/64</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Format PBM: Laporan Magang</b>	
<b>23 Maret 2020</b>			




**Gambar 4. Area kerja**

Pada gambar 3 dan 4 menunjukkan area kerja departemen administrasi & keuangan di perusahaan.

### **2.1.2. Rincian Tugas**

Selama saya magang di PT. Professional Technology Specialist saya diberikan beberapa tugas yang harus saya kerjakan diantaranya sebagai berikut:

1. Mengetik, memeriksa mendokumentasi semua dokumen-dokumen mengenai keuangan
2. Bertanggung jawab untuk semua penagihan dan pembayaran
3. Menyimpan dan menyusun data-data keuangan PT mengenai laba/rugi, penjualan dan sebagainya
4. Mengetik, memeriksa dan mendokumentasi semua laporan pengujian
5. Bertanggung jawab untuk semua penagihan dan pembayaran
6. Membantu Eksekutif Pengendalian Mutu dalam pemeliharaan sistem manajemen

		<b>No.FO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 20/64</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Format PBM: Laporan Magang</b>	
<b>23 Maret 2020</b>			

7. Membantu Pegawai Pengujian dalam semua hal mengenai pengujian
8. Menjawab telepon dengan nada yang ramah dan profesional
9. Mengaplikasikan dan memonitor tindakan perbaikan/ pencegahan untuk meningkatkan mutu laboratorium
10. Pengadaan barang dan jasa

### **2.1.3. Tanggung Jawab**


Selama menjalankan magang di industri ini saya diberikan tanggung jawab untuk membantu proses melakukan *invoicing*, menerima pembayaran, membuat kwitansi, melakukan aktivitas setor tunai ke bank, mengendalikan catatan kas kecil.

### **2.1.4. Target Yang diharapkan**

Target yang diharapkan selama saya magang di industri ini adalah saya dapat menjalankan semua tugas yang diberikan dengan baik dan menyelesaikan tugas tersebut dengan penuh rasa tanggung jawab, serta saya diharapkan dapat menerapkan ilmu yang telah didapatkan dari industri ini agar kelak saya memiliki bekal di masa mendatang dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

### **2.1.5. Kendala Yang dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas**

Kendala dalam menyelesaikan tugas atau pekerjaan yang diberikan kepada saya selama magang di industri adalah kurang mengertinya saya dalam melakukan tugas yang diberikan karena saya belum pernah sama sekali menggunakan program akuntansi yang ada di industri ini yang bernama *QnE Business Solutions*. Oleh karena itu saya harus mengenal, menyesuaikan dan mempelajari lagi cara mengoperasikan programnya.

		<b>No.FO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 21/64</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Format PBM: Laporan Magang</b>	
<b>23 Maret 2020</b>			

## 2.2. Deskripsi Alat dan Produk

### 2.2.1. Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

#### 1. Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan


Selama saya magang di industri saya menggunakan perangkat keras yang berfungsi sebagai alat pendukung dalam mempersiapkan spesimen uji dari sebelum sampai proses pengujian selesai. Berikut ini adalah beberapa peralatan yang saya gunakan seperti:

- Perangkat lunak *QnE Business Solution*

Software QnE Business Solution merupakan rangkaian produk perangkat lunak QNE meliputi akuntansi keuangan, penagihan, distribusi penjualan, distribusi pembelian, inventaris, titik penjualan, penggajian, dan sistem akuntansi cloud. QNE Software Sdn Bhd (QNE) adalah organisasi dinamis yang berlokasi di Kuala Lumpur (KL) yang secara aktif menyediakan Sistem Akuntansi untuk pasar Asia Tenggara. Solusi QNE dirancang khusus untuk memenuhi persyaratan praktik bisnis lokal dan lingkungan yang menantang. Sejak QNE (secara resmi dikenal sebagai OneStop Software Solutions (M) Sdn Bhd) dibentuk pada tanggal 15 Agustus 2001 di bawah Companies Act 1965, QNE dikenal karena komitmennya yang kuat untuk penelitian dan pengembangan. Hasilnya, QNE dianugerahi Status Perintis MSC pada bulan April 2005.

- Perangkat lunak Microsoft Word

Microsoft Word atau Microsoft Office Word atau Word adalah perangkat lunak pengolah kata andalan Microsoft. Pertama diterbitkan pada 1983 dengan nama Multi-Tool Word untuk Xenix, versi-versi lain kemudian dikembangkan untuk berbagai sistem operasi, misalnya DOS, Apple Macintosh, SCO UNIX, OS/2, dan Microsoft Windows.

		<b>No.FO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 22/64</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Format PBM: Laporan Magang</b>	
<b>23 Maret 2020</b>			

- Perangkat lunak Microsoft Excel

Microsoft Excel atau Microsoft Office Excel adalah sebuah program aplikasi lembar kerja yang dibuat dan didistribusikan oleh Microsoft Corporation yang dapat dijalankan pada Microsoft Windows dan Mac OS. Aplikasi ini merupakan bagian dari Microsoft Office System berfungsi untuk mengolah angka menggunakan spreadsheet yang terdiri dari baris dan kolom untuk mengeksekusi perintah.

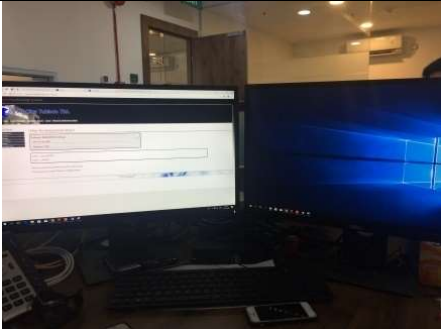
- Google Mail


Gmail adalah layanan surat elektronik milik Google. Pengguna dapat mengakses Gmail dalam bentuk surat web HTTPS, protokol POP3 atau IMAP4. Gmail diluncurkan dengan sistem undangan dalam bentuk Beta pada 1 April 2004 dan tersedia untuk publik pada 7 Februari 2007 meski masih menyandang status Beta.




## 2. Perangkat keras yang digunakan


Selama saya magang di industri saya menggunakan perangkat keras yang berfungsi sebagai alat pendukung dalam mempersiapkan spesimen uji dari sebelum sampai proses pengujian selesai. Berikut ini adalah beberapa peralatan yang saya gunakan seperti:

**Tabel 1. Perangkat Keras yang Digunakan**


No.	Peralatan/Perlengkapan	Deskripsi
1.	 Komputer/Laptop	Digunakan untuk memproses dan menyimpan data dalam bentuk digital. Komputer terdiri CPU, Layar/Monitor, dan disk



		<b>No.FO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 23/64</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Format PBM:</b>	
<b>23 Maret 2020</b>		<b>Laporan Magang</b>	


No.	Peralatan/Perlengkapan	Deskripsi
2.	 Keyboard	Keyboard merupakan sebuah perangkat keras (hardware) pada komputer yang berfungsi sebagai alat untuk input data yang berupa huruf, angka dan simbol
3	 Mouse	Fungsi mouse computer untuk mengatur pergerakan kursor secara cepat, selain itu juga untuk memberikan suatu perintah dengan hanya menekan tombol pada mouse komputer
4	 Telepon	Digunakan untuk menyampaikan informasi dari satu pihak ke pihak lain dari jarak jauh.



		<b>No.FO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 24/64</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Format PBM: Laporan Magang</b>	
<b>23 Maret 2020</b>			


No.	Peralatan/Perlengkapan	Deskripsi
5.	 <p style="text-align: center;">Mesin Fotokopi/Scanner/Printer</p>	<p>Mesin untuk menggandakan dokumen dengan memperbesar atau memperkecil ukuran dokumen aslinya. Sekaligus alat yang digunakan menampilkan data dalam bentuk cetakan, baik berupa teks maupun gambar atau grafik.</p>
6.	 <p style="text-align: center;">Staples</p>	<p>Alat untuk menyatukan kertas menjadi satu.</p>

		<b>No.FO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 25/64</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Format PBM: Laporan Magang</b>	
<b>23 Maret 2020</b>			

No.	Peralatan/Perlengkapan	Deskripsi
7.	 <p style="text-align: center;"><i>Paper clip</i></p>	<p>Alat untuk menyatukan lembaran kertas untuk jangka waktu sementara</p>
8.	 <p style="text-align: center;">Alat Tulis</p>	<p>Digunakan untuk menulis suatu kata atau kalimat, menandai dokumen dan menghapus tulisan dsb</p>
9.	 <p style="text-align: center;">Alat Pelindung Diri (APD)</p>	<p>APD digunakan untuk melindungi diri selama berada di area merah. <i>(helm,, safety shoes)</i></p>

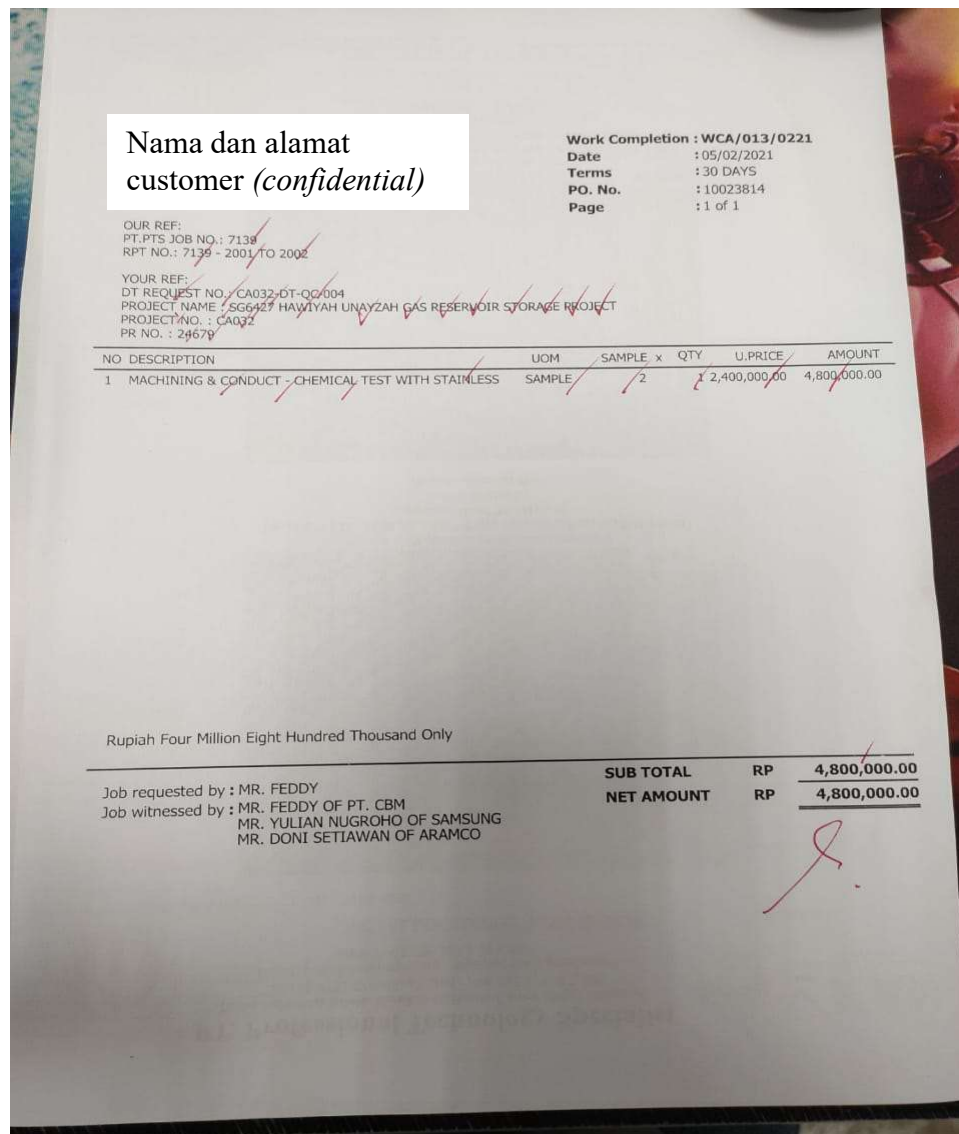
		<b>No.FO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 26/64</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Format PBM:</b>	
<b>23 Maret 2020</b>		<b>Laporan Magang</b>	

No.	Peralatan/Perlengkapan	Deskripsi
10.	 Scanner	Alat untuk <i>scan</i> dokumen dan menyimpannya menjadi file digital didalam komputer bisa dalam bentuk file gambar, foto atau dokumen.
11.	 Kalkulator	Alat untuk menghitung jumlah total yang ada di <i>invoice</i> .


		<b>No.FO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 27/64</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Format PBM: Laporan Magang</b>	
<b>23 Maret 2020</b>			


### 2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Selama magang di industri ini saya mengolah data dan dokumen berupa invoice. Berikut ini adalah contoh dari beberapa invoice yang saya olah.



**Gambar 5. Contoh tampilan work completion sebelum di konversi menjadi invoice**

		<b>No.FO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 28/64</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Format PBM:</b>	
<b>23 Maret 2020</b>		<b>Laporan Magang</b>	


**PT. Professional Technology Specialist**  
 Tunas Industrial Estate, Block 4-D, Batam Centre 29462 Indonesia  
 Tel: (62 778) 471983, 471984 Fax: (62 778) 471985  
 Email: ptsbatam@ptspl.com Website: www.ptspl.com  
 NPWP: 02.320.337.5-215.000

Nama dan alamat  
customer (*confidential*)

**INVOICE**

**INV. NO: PT.PTS/016/0221**  
 DATE : 04/02/2021  
 TERMS : ADVANCE  
 P.O NO. :-  
 PAGE : 1 of 1

Our Ref :  
 PT.PTS JOB NO : 7146  
 RPT NO : 7146 - 1001  
 OR NO : 10549


Your Ref :  
 One Steel Reinforcing Bar Test Sample, Marked : 20mm

NO	DESCRIPTION	UOM	SAMPLE x	QTY	U.PRICE	AMOUNT
1	CONDUCT - TENSILE TEST ON REBARS < T25	SPECIMEN	1	1	500,000	500,000
2	CONDUCT - REBAR BEND TEST	SPECIMEN	1	1	350,000	350,000


	<b>SUB TOTAL</b>	: RP	<b>850,000</b>
	<b>NET TOTAL</b>	: RP	<b>850,000</b>

RUPIAH EIGHT HUNDRED FIFTY THOUSAND ONLY  
 Job Requested by : Mr Yahya  
 Job Witnessed by : Mr Yahya of PT P W

Beneficiary Name : PT PROFESSIONAL TECHNOLOGY SPECIALIST  
 Bank Name : PT BANK MANDIRI (PERSERO) TBK  
 Account Number : 109-00-2355-5311  
 Bank SWIFT Code : BMRIDJJA  
 Currency : IDR



**Gambar 6. Contoh invoice yang saya olah**

		<b>No.FO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 29/64</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Format PBM: Laporan Magang</b>	
<b>23 Maret 2020</b>			


### 3. Kesimpulan dan Saran

#### 3.1 Kesimpulan

Kesimpulan saya selama magang di industri adalah saya mendapatkan banyak sekali ilmu baru yang belum pernah saya dapatkan selama belajar di kampus dan ilmu yang saya dapatkan ini sangat berguna sekali bagi saya sebagai bekal untuk menghadapi dunia kerja nanti. Selama magang disini saya juga mendapatkan berbagai macam pengalaman dalam dunia kerja oleh teman-teman karyawan di industri ini. Disini saya juga diajarkan untuk selalu disiplin terhadap waktu karena akan membuat saya terbiasa untuk disiplin di industri tempat saya bekerja nanti. Dan juga saya diajarkan untuk mengerjakan segala sesuatu dengan penuh rasa tanggung jawab.

#### 3.2 Saran

Saran dari saya selama melaksanakan magang industri selama 8 bulan adalah mengikuti aturan yang ada di perusahaan tempat magang, menjaga kerahasiaan perusahaan, dan ambil ilmu sebanyak mungkin karena program magang ini kesempatan kita untuk belajar tentang dunia kerja sebelum kita terjun langsung ke dunia kerja yang sesungguhnya. Carilah relasi sebanyak mungkin karena relasi itu sangat penting di dunia kerja. Dan janganlah ragu-ragu untuk bertanya tentang apapun itu yang kita tidak tau karena hal itu akan sangat bermanfaat sekali bagi kita untuk menambah wawasan kita lebih jauh lagi, jangan pernah sia-sia kesempatan magang ini untuk hal-hal yang tidak penting dan gunakan lah waktu dengan sebaik-baiknya.

		No.FO.8.4.3.1-V2	HAL. 30/64
KPS	DIR	Format PBM: Laporan Magang	
23 Maret 2020			

#### 4. Lampiran

##### 4.1 Lampiran Logbook Magang

##### Logbook Magang Industri Minggu ke 1 tgl. 01 Juli 2020 s/d tgl 04 Juli 2020

##### Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Indrawan  
NIM : 4111711018  
No. Tlp/Hp : +6282392169496

##### Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan : PT. Professional Technology Specialist  
Alamat / No. Telp : Tunas Block 4-D, Batam Centre / +62778 471983  
Pembimbing : Muriono  
Jabatan : Administrasi  
No. Tlp / Hp : +62778 471983

##### Rincian Kegiatan Magang

###### Rabu, 01 Juli 2020

- Memperkenalkan diri sebagai seorang pekerja magang di perusahaan.
- Mempelajari *service item* serta harganya yang ada di perusahaan.

###### Kamis, 02 Juli 2020

- Mempelajari prosedur yang ada di perusahaan.
- Menginput data ke *microsoft word*.

###### Jumat, 03 Juli 2020

- Mengumpulkan dan menyusun nota-nota dari karyawan perusahaan sesuai dengan urutan tanggal.
- Menerima *invoice* dari *supplier* kemudian diperiksa kesesuaian antara *purchase order* dengan *invoice*.


###### Sabtu, 04 Juli 2020

- Mempelajari aplikasi program *accounting* yang digunakan oleh perusahaan (QnE Business Solutions).

Batam, 04 Juli 2020  
Pembimbing di Perusahaan



Muriono S.E

		No.FO.8.4.3.1-V2	HAL. 31/64
KPS	DIR	Format PBM: Laporan Magang	
23 Maret 2020			

**Logbook Magang Industri Minggu ke 2**  
tgl. 06 Juli 2020 s/d tgl 11 Juli 2020

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Indrawan  
NIM : 4111711018  
No. Tlp/Hp : +6282392169496

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**


Nama Perusahaan : PT. Professional Technology Specialist  
Alamat / No. Telp : Tunas Block 4-D, Batam Centre / +62778 471983  
Pembimbing : Muriono  
Jabatan : Administrasi  
No. Tlp / Hp : +62778 471983

**Rincian Kegiatan Magang**

<p><b>Senin, 06 Juli 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data ke <i>microsoft word</i>.</li> <li>• Mencocokkan hasil <i>print</i> dengan laporan sementara.</li> </ul> <p><b>Selasa, 07 Juli 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengaplikasikan program <i>accounting</i> perusahaan (membuat <i>quotation</i>).</li> </ul> <p><b>Rabu, 08 Juli 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan dan menyusun nota dari karyawan perusahaan sesuai dengan urutan tanggal.</li> <li>• Menerima <i>invoice</i> dari <i>supplier</i> kemudian diperiksa kesesuaian antara <i>purchase order</i> dengan <i>invoice</i>.</li> </ul> <p><b>Kamis, 09 Juli 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari aplikasi program <i>accounting</i> yang digunakan oleh perusahaan (QnE Business Solutions). <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Pelajari cara buat <i>quotation</i>. <i>sales order</i>. <i>invoice</i>. <i>credit/debit note</i>.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Jumat, 10 Juli 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan dan menyusun nota dari karyawan perusahaan sesuai dengan urutan tanggal.</li> <li>• Menginput nota-nota <i>petty cash</i> ke file <i>petty cash excel</i> perusahaan.</li> <li>• Menginput data ke <i>microsoft word</i>.</li> <li>• Memeriksa hasil <i>print</i> dengan laporan sementara.</li> </ul> <p><b>Sabtu, 11 Juli 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima <i>invoice</i> dari bagian <i>accounting</i> perusahaan.</li> <li>• Menge-<i>print</i> dokumen pendukung untuk <i>invoice</i> masing-masing.</li> </ul>
--

Batam, 11 Juli 2020  
Pembimbing di Perusahaan

  
Muriono S.E.

		No.FO.8.4.3.1-V2	HAL. 32/64
KPS	DIR	Format PBM:	
23 Maret 2020		Laporan Magang	

**Logbook Magang Industri Minggu ke 3**  
tgl. 13 Juli 2020 s/d tgl 18 Juli 2020

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Indrawan  
NIM : 4111711018  
No. Tlp/Hp : +6282392169496

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**


Nama Perusahaan : PT. Professional Technology Specialist  
Alamat / No. Telp : Tunas Block 4-D, Batam Centre / +62778 471983  
Pembimbing : Muriono  
Jabatan : Administrasi  
No. Tlp / Hp : +62778 471983

**Rincian Kegiatan Magang**

<p><b>Senin, 13 Juli 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengaplikasikan program <i>accounting</i> perusahaan (membuat <i>quotation</i>).</li> <li>• Mengaplikasikan program <i>accounting</i> perusahaan (membuat <i>sales order</i>).</li> </ul> <p><b>Selasa, 14 Juli 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan dan menyusun nota dari karyawan perusahaan sesuai dengan urutan.</li> <li>• Menginput data ke <i>microsoft word</i>.</li> <li>• Memeriksa hasil <i>print</i> dengan laporan sementara.</li> </ul> <p><b>Rabu, 15 Juli 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengaplikasikan program <i>accounting</i> perusahaan (membuat <i>quotation</i>).</li> <li>• Menginput data ke <i>microsoft word</i>.</li> <li>• Memeriksa hasil <i>print</i> dengan laporan sementara.</li> </ul> <p><b>Kamis, 16 Juli 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantar <i>invoice</i> ke <i>pelanggan</i> dengan membawa <i>transmittal</i>, <i>pelanggan</i> harus menandatangani <i>transmittal form</i> tersebut.</li> <li>• <i>Filling</i> dokumen <i>transmittal</i> nya ke binder file yang telah disediakan.</li> </ul> <p><b>Jumat, 17 Juli 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan dan menyusun nota dari karyawan perusahaan sesuai dengan urutan tanggal.</li> <li>• Menginput nota-nota <i>petty cash</i> ke file <i>petty cash excel</i> perusahaan.</li> <li>• Memeriksa hasil <i>print</i> dengan laporan sementara.</li> </ul> <p><b>Sabtu, 18 Juli 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima <i>invoice</i> dari bagian <i>accounting</i> perusahaan.</li> <li>• Membantu mengeprint dokumen pendukung untuk <i>invoice</i> masing-masing.</li> <li>• Menginput data ke <i>microsoft word</i>.</li> </ul>
--

Batam, 18 Juli 2020  
Pembimbing di Perusahaan

  
Muriono S.E.

		<b>No.FO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 33/64</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Format PBM:</b>	
<b>23 Maret 2020</b>		<b>Laporan Magang</b>	

**Logbook Magang Industri Minggu ke 4**  
 tgl. 20 Juli 2020 s/d tgl 25 Juli 2020

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Indrawan  
 NIM : 4111711018  
 No. Tlp/Hp : +6282392169496

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**


Nama Perusahaan : PT. Professional Technology Specialist  
 Alamat / No. Telp : Tunas Block 4-D, Batam Centre / +62778 471983  
 Pembimbing : Muriono  
 Jabatan : Administrasi  
 No. Tlp / Hp : +62778 471983

**Rincian Kegiatan Magang**

<p><b>Senin, 20 Juli 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stamp <i>testing date</i>, penyelesaian laporan, dan tanggal pengantaran laporan di buku <i>job number</i> yang telah disiapkan.</li> <li>• Mengaplikasikan program <i>accounting</i> perusahaan (membuat <i>sales order</i>).</li> <li>• Mengumpulkan dan menyusun nota dari karyawan perusahaan sesuai dengan urutan tanggal.</li> </ul> <p><b>Selasa, 21 Juli 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan dan menyusun nota dari karyawan perusahaan sesuai dengan urutan tanggal.</li> <li>• Membuat <i>gate pass</i> untuk benda uji yang telah selesai uji untuk diambil kembali oleh <i>pelanggan</i>.</li> </ul> <p><b>Rabu, 22 Juli 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Print</i> laporan original yang telah diperiksa oleh manajer teknis.</li> <li>• Membuat <i>transmittal report</i>.</li> </ul> <p><b>Kamis, 23 Juli 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menge-<i>print</i> dokumen pendukung untuk <i>invoice</i> masing-masing.</li> <li>• Menginput data ke <i>microsoft word</i>.</li> <li>• Memeriksa hasil <i>print</i> dengan laporan sementara.</li> </ul> <p><b>Jumat, 24 Juli 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Filing dokumen <i>work order</i> yang telah selesai ke binder foldernya.</li> <li>• Menginput data ke <i>microsoft word</i>.</li> <li>• Memeriksa hasil <i>print</i> dengan laporan sementara.</li> </ul> <p><b>Sabtu, 25 Juli 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengaplikasikan program <i>accounting</i> perusahaan (merevisi <i>quotation</i>).</li> </ul>
---

Batam, 25 Juli 2020  
 Pembimbing di Perusahaan

  
 Muriono S.E

		No.FO.8.4.3.1-V2	HAL. 34/64
KPS	DIR	Format PBM:	
23 Maret 2020		Laporan Magang	

**Logbook Magang Industri Minggu ke 5**  
tgl. 27 Juli 2020 s/d tgl 01 Agustus 2020

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Indrawan  
 NIM : 4111711018  
 No. Tlp/Hp : +6282392169496

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**


Nama Perusahaan : PT. Professional Technology Specialist  
 Alamat / No. Telp : Tunas Block 4-D, Batam Centre / +62778 471983  
 Pembimbing : Muriono  
 Jabatan : Administrasi  
 No. Tlp / Hp : +62778 471983

**Rincian Kegiatan Magang**

<p><b>Senin, 27 Juli 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menge-<i>print</i> dokumen pendukung untuk <i>invoice</i> masing-masing.</li> <li>• Menginput data ke <i>microsoft word</i>.</li> <li>• Memeriksa hasil <i>print</i> dengan laporan sementara.</li> </ul> <p><b>Selasa, 28 Juli 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data ke <i>microsoft word</i>.</li> <li>• Memeriksa hasil <i>print</i> dengan laporan sementara.</li> <li>• Mengaplikasikan program <i>accounting</i> perusahaan (membuat <i>quotation</i>).</li> </ul> <p><b>Rabu, 29 Juli 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data ke <i>microsoft word</i>.</li> <li>• Membuat gatepass untuk benda uji yang akan dibawa pulang oleh pelanggan</li> <li>• Memeriksa hasil <i>print</i> dengan laporan sementara.</li> </ul> <p><b>Kamis, 30 Juli 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantar <i>invoice</i> ke <i>pelanggan</i> dengan membawa <i>transmittal</i>, <i>pelanggan</i> harus menandatangani <i>transmittal form</i> tersebut.</li> <li>• Mengaplikasikan program <i>accounting</i> perusahaan (membuat <i>quotation</i>).</li> </ul> <p><b>Jumat, 31 Juli 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libur</li> </ul> <p><b>Sabtu, 01 Agustus 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengaplikasikan program <i>accounting</i> perusahaan (membuat <i>sales order</i>).</li> </ul>
---

Batam, 01 Agustus 2020  
 Pembimbing di Perusahaan

  
 Muriono S.E.

		No.FO.8.4.3.1-V2	HAL. 35/64
KPS	DIR	Format PBM:	
23 Maret 2020		Laporan Magang	

**Logbook Magang Industri Minggu ke 6**  
tgl. 03 Agustus 2020 s/d tgl 08 Agustus 2020

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Indrawan  
NIM : 4111711018  
No. Tlp/Hp : +6282392169496

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT. Professional Technology Specialist  
Alamat / No. Telp : Tunas Block 4-D, Batam Centre / +62778 471983  
Pembimbing : Muriono  
Jabatan : Administrasi  
No. Tlp / Hp : +62778 471983

**Rincian Kegiatan Magang**

**Senin, 03 Agustus 2020**

- Menginput data ke *microsoft word*.
- Memeriksa hasil *print* dengan laporan sementara.

**Selasa, 04 Agustus 2020**

- Menuliskan nomor *invoice* atau nomor *quotation* di kertas kontrak kerja.
- Mengaplikasikan program *accounting* perusahaan (membuat *quotation*).

**Rabu, 05 Agustus 2020**

- Mengumpulkan dan menyusun nota dari karyawan perusahaan sesuai dengan urutan tanggal.
- Menginput nota-nota *petty cash* ke file *petty cash excel* perusahaan.
- Menerima *invoice* dari *supplier* kemudian diperiksa kesesuaian antara *purchase order* dengan *invoice*.

**Kamis, 06 Agustus 2020**

- Memperbaiki dan mengeprint laporan yang telah diperiksa oleh manajer teknis.
- Menyerahkan laporan yang telah di print untuk ditandatangani ke manajer teknis.

**Jumat, 07 Agustus 2020**


- Mengaplikasikan program *accounting* perusahaan (membuat *sales order*).
- Menginput data ke *microsoft word*.
- Memeriksa hasil *print* dengan laporan sementara.

**Sabtu, 08 Agustus 2020**

- Mengaplikasikan program *accounting* perusahaan (membuat *sales order*).

Batam, 08 Agustus 2020  
Pembimbing di Perusahaan

  
  
 Muriono S.E.

		No.FO.8.4.3.1-V2	HAL. 36/64
KPS	DIR	Format PBM:	
23 Maret 2020		Laporan Magang	

**Logbook Magang Industri Minggu ke 7**  
tgl. 10 Agustus 2020 s/d tgl 15 Agustus 2020

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Indrawan  
NIM : 4111711018  
No. Tlp/Hp : +6282392169496

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**


Nama Perusahaan : PT. Professional Technology Specialist  
Alamat / No. Telp : Tunas Block 4-D, Batam Centre / +62778 471983  
Pembimbing : Muriono  
Jabatan : Administrasi  
No. Tlp / Hp : +62778 471983

**Rincian Kegiatan Magang**

<p><b>Senin, 10 Agustus 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengaplikasikan program <i>accounting</i> perusahaan (membuat <i>quotation</i>)</li> <li>• Menginput data ke <i>microsoft word</i>.</li> </ul> <p><b>Selasa, 11 Agustus 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa hasil <i>print</i> dengan laporan sementara.</li> <li>• Mengaplikasikan program <i>accounting</i> perusahaan (membuat <i>quotation</i>).</li> </ul> <p><b>Rabu, 12 Agustus 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima pembayaran tunai dari <i>pelanggan</i>.</li> <li>• Membuat <i>Official Receipt</i> (kwitansi).</li> <li>• Menginput data ke <i>microsoft word</i>.</li> </ul> <p><b>Kamis, 13 Agustus 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengaplikasikan program <i>accounting</i> perusahaan (membuat <i>sales order</i>).</li> <li>• Menerima <i>invoice</i> dari bagian <i>accounting</i>.</li> <li>• <i>Print invoice</i> beserta dokumen pendukungnya.</li> </ul> <p><b>Jumat, 14 Agustus 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan dan menyusun nota dari karyawan perusahaan sesuai dengan urutan tanggal.</li> <li>• Menginput nota-nota <i>petty cash</i> ke file <i>petty cash excel</i> perusahaan.</li> <li>• Menerima <i>invoice</i> dari <i>supplier</i> kemudian diperiksa kesesuaian antara <i>purchase order</i> dengan <i>invoice</i>.</li> </ul> <p><b>Sabtu, 15 Agustus 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memperbaiki dan mengeprint laporan yang telah diperiksa oleh manajer teknis.</li> <li>• Menyerahkan laporan yang telah di <i>print</i> untuk ditandatangani ke manajer teknis.</li> </ul>
---

Batam, 15 Agustus 2020  
Pembimbing di Perusahaan

  
Muriono S.E.

		No.FO.8.4.3.1-V2	HAL. 37/64
KPS	DIR	Format PBM: Laporan Magang	
23 Maret 2020			

**Logbook Magang Industri Minggu ke 8**  
tgl. 17 Agustus 2020 s/d tgl 22 Agustus 2020

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Indrawan  
NIM : 4111711018  
No. Tlp/Hp : +6282392169496

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**


Nama Perusahaan : PT. Professional Technology Specialist  
Alamat / No. Telp : Tunas Block 4-D, Batam Centre / +62778 471983  
Pembimbing : Muriono  
Jabatan : Administrasi  
No. Tlp / Hp : +62778 471983

**Rincian Kegiatan Magang**

<p><b>Senin, 17 Agustus 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libur</li> </ul> <p><b>Selasa, 18 Agustus 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyeter uang tunai ke bank mandiri terdekat.</li> <li>• Menginput data ke <i>microsoft word</i>.</li> <li>• Mencocokkan hasil <i>print</i> dengan laporan sementara .</li> </ul> <p><b>Rabu, 19 Agustus 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengaplikasikan program <i>accounting</i> perusahaan (membuat <i>sales order</i>).</li> <li>• Menginput data ke <i>microsoft word</i>.</li> <li>• Mencocokkan hasil <i>print</i> dengan laporan sementara.</li> </ul> <p><b>Kamis, 20 Agustus 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libur</li> </ul> <p><b>Jumat, 21 Agustus 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan dan menyusun nota dari karyawan perusahaan sesuai dengan urutan tanggal.</li> <li>• Menginput nota-nota <i>petty cash</i> ke file <i>petty cash excel</i> perusahaan.</li> <li>• Menerima <i>invoice</i> dari <i>supplier</i> kemudian diperiksa kesesuaian antara <i>purchase order</i> dengan <i>invoice</i>.</li> </ul> <p><b>Sabtu, 22 Agustus 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengaplikasikan program <i>accounting</i> perusahaan (membuat <i>quotation</i>).</li> <li>• Mengaplikasikan program <i>accounting</i> perusahaan (membuat <i>sales order</i>).</li> </ul>
---

Batam, 22 Agustus 2020  
Pembimbing di Perusahaan


  
  
Muriono S.E

		<b>No.FO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 38/64</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Format PBM:</b>	
<b>23 Maret 2020</b>		<b>Laporan Magang</b>	

**Logbook Magang Industri Minggu ke 9**  
 tgl. 24 Agustus 2020 s/d tgl 29 Agustus 2020

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Indrawan  
 NIM : 4111711018  
 No. Tlp/Hp : +6282392169496

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**


Nama Perusahaan : PT. Professional Technology Specialist  
 Alamat / No. Telp : Tunas Block 4-D, Batam Centre / +62778 471983  
 Pembimbing : Muriono  
 Jabatan : Administrasi  
 No. Tlp / Hp : +62778 471983

**Rincian Kegiatan Magang**

<p><b>Senin, 24 Agustus 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengantar <i>invoice</i> ke <i>pelanggan</i> dengan membawa <i>transmittal</i>, pelanggan harus menandatangani <i>transmittal form</i> tersebut.</li> <li>Mengambil sampel <i>testing</i> ke perusahaan <i>pelanggan</i>.</li> </ul> <p><b>Selasa, 25 Agustus 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengaplikasikan program <i>accounting</i> perusahaan (membuat <i>sales order</i>).</li> <li>Menginput data ke <i>microsoft word</i>.</li> <li>Mencocokkan hasil <i>print</i> dengan laporan sementara.</li> </ul> <p><b>Rabu, 26 Agustus 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menuliskan nomor <i>invoice</i> atau nomor <i>quotation</i> di kertas kontrak kerja.</li> <li>Mengaplikasikan program <i>accounting</i> perusahaan (membuat <i>quotation</i>).</li> </ul> <p><b>Kamis, 27 Agustus 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengaplikasikan program <i>accounting</i> perusahaan (membuat <i>sales order</i>).</li> <li>Mengumpulkan dan menyusun nota dari karyawan perusahaan sesuai dengan urutan tanggal.</li> </ul> <p><b>Jumat, 28 Agustus 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan dan menyusun nota dari karyawan perusahaan sesuai dengan urutan</li> <li>Menginput nota-nota <i>petty cash</i> ke file <i>petty cash excel</i> perusahaan.</li> <li>Menerima <i>invoice</i> dari <i>supplier</i> kemudian diperiksa kesesuaian antara <i>purchase order</i> dengan <i>invoice</i>.</li> </ul> <p><b>Sabtu, 29 Agustus 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengaplikasikan program <i>accounting</i> perusahaan (membuat <i>sales order</i>).</li> <li>Mengantar sampel setelah <i>testing</i>, dan laporannya ke pelanggan</li> <li>Menginput data ke <i>microsoft word</i>.</li> </ul>
--

Batam, 29 Agustus 2020  
 Pembimbing di Perusahaan


  
 Muriono S.E.

		No.FO.8.4.3.1-V2	HAL. 39/64
KPS	DIR	Format PBM: Laporan Magang	
23 Maret 2020			

**Logbook Magang Industri Minggu ke 10**  
tgl. 31 Agustus 2020 s/d tgl 05 September 2020

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Indrawan  
NIM : 4111711018  
No. Tlp/Hp : +6282392169496

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT. Professional Technology Specialist  
Alamat / No. Telp : Tunas Block 4-D, Batam Centre / +62778 471983  
Pembimbing : Muriono  
Jabatan : Administrasi  
No. Tlp / Hp : +62778 471983

**Rincian Kegiatan Magang**

**Senin, 31 Agustus 2020**

- Mengaplikasikan program *accounting* perusahaan (membuat *Sales Order*)
- Menginput data ke *microsoft word*
- Mencocokkan hasil *print* dengan laporan sementara

**Selasa, 01 September 2020**

- Mengaplikasikan program *accounting* perusahaan (membuat *quotation*)
- Menerima *invoice* dari *accounting* perusahaan
- Membantu menge-*print* dokumen pendukung untuk *invoice* masing masing

**Rabu, 02 September 2020**

- Membuat *transmittal* untuk *invoice* dan laporan yang telah selesai
- Menerima pembayaran *invoice* secara tunai dari pelanggan
- Membuat *Official Receipt* (kwitansi)

**Kamis, 03 September 2020**

- Mengaplikasikan program *accounting* perusahaan (membuat *Sales Order*)
- Menerima *invoice* dari *accounting*
- *Print invoice* beserta dokumen pendukungnya

**Jumat, 04 September 2020**

- Mengantar *invoice* ke perusahaan pelanggan
- Mengantar laporannya ke pelanggan
- Menerima *invoice* dari *supplier* kemudian diperiksa kesesuaian *PO* dan *invoice*


**Sabtu, 05 September 2020**

- Mengumpulkan dan menyusun nota dari karyawan perusahaan sesuai dengan urutan
- Menginput nota-nota *petty cash* ke *file pettycash excel* perusahaan.

Batam, 05 September 2020  
Pembimbing di Perusahaan



Muriono S.E

		<b>No.FO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 40/64</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Format PBM:</b>	
<b>23 Maret 2020</b>		<b>Laporan Magang</b>	

**Logbook Magang Industri Minggu ke 11**  
 tgl. 07 September 2020 s/d tgl 12 September 2020

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Indrawan  
 NIM : 4111711018  
 No. Tlp/Hp : +6282392169496

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**


Nama Perusahaan : PT. Professional Technology Specialist  
 Alamat / No. Telp : Tunas Block 4-D, Batam Centre / +62778 471983  
 Pembimbing : Muriono  
 Jabatan : Administrasi  
 No. Tlp / Hp : +62778 471983

**Rincian Kegiatan Magang**

<p><b>Senin, 07 September 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyetor uang tunai ke bank mandiri terdekat</li> <li>• Menginput data ke <i>microsoft word</i></li> <li>• Mencocokkan hasil <i>print</i> dengan laporan sementara</li> </ul> <p><b>Selasa, 08 September 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengaplikasikan program <i>accounting</i> perusahaan (membuat <i>Sales Order</i>)</li> <li>• Mengaplikasikan program <i>accounting</i> perusahaan (membuat <i>quotation</i>)</li> </ul> <p><b>Rabu, 09 September 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan dan menyusun nota dari karyawan perusahaan sesuai dengan urutan tanggalnya</li> <li>• Menginput nota-nota <i>petty cash</i> ke <i>file pettycash excel</i> perusahaan</li> <li>• Menerima <i>invoice</i> dari <i>supplier</i> kemudian diperiksa kesesuaian antara <i>purchase order</i> dengan <i>invoice</i></li> </ul> <p><b>Kamis, 10 September 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengisi kuisioner pelanggan inisial PT. CBM sesuai dengan borangnya</li> <li>• Membuat list dokumen yang diminta kemudian menyerahkan manajer</li> </ul> <p><b>Jumat, 11 September 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengaplikasikan program <i>accounting</i> perusahaan (membuat <i>quotation</i>)</li> <li>• Mengaplikasikan program <i>accounting</i> perusahaan (membuat <i>sales order</i>)</li> </ul> <p><b>Sabtu, 12 September 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat list kontrak kerja yang belum ada <i>Purchase Order</i></li> </ul>
--

Batam, 12 September 2020  
 Pembimbing di Perusahaan

  
 Muriono S.E

		<b>No.FO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 41/64</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Format PBM:</b>	
<b>23 Maret 2020</b>		<b>Laporan Magang</b>	

**Logbook Magang Industri Minggu ke 12**  
 tgl.14 September 2020 s/d tgl 19 September 2020

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Indrawan  
 NIM : 4111711018  
 No. Tlp/Hp : +6282392169496

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**


Nama Perusahaan : PT. Professional Technology Specialist  
 Alamat / No. Telp : Tunas Block 4-D, Batam Centre / +62778 471983  
 Pembimbing : Muriono  
 Jabatan : Administrasi  
 No. Tlp / Hp : +62778 471983

**Rincian Kegiatan Magang**

<p><b>Senin, 14 September 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data harga perusahaan ke excel yang diberikan oleh pelanggan untuk keperluan <i>bidding</i> harga</li> <li>• Menyiapkan data untuk price agreement bersama pelanggan inisial PT. CBM</li> </ul> <p><b>Selasa, 15 September 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima <i>invoice</i> dari accounting</li> <li>• <i>Print invoice</i> beserta dokumen pendukungnya</li> </ul> <p><b>Rabu, 16 September 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data ke <i>microsoft word</i></li> <li>• Mencocokkan hasil <i>print</i> dengan laporan sementara</li> <li>• Mengaplikasikan program <i>accounting</i> perusahaan (membuat <i>quotation</i>)</li> </ul> <p><b>Kamis, 17 September 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan dan menyusun nota dari karyawan perusahaan sesuai dengan urutan tanggalnya</li> <li>• Menginput nota-nota <i>petty cash</i> ke <i>file pettycash excel</i> perusahaan</li> </ul> <p><b>Jumat, 18 September 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantar <i>invoice</i> ke perusahaan pelanggan</li> <li>• Mengantar laporannya ke pelanggan</li> <li>• Mengaplikasikan program <i>accounting</i> perusahaan (membuat <i>quotation</i>)</li> </ul> <p><b>Sabtu, 19 September 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memperbaiki dan menge-<i>print</i> laporan yang telah diperiksa oleh manajer teknis</li> <li>• Menyerahkan laporan yang telah di <i>print</i> untuk ditandatangani ke manajer teknis</li> <li>• Mengaplikasikan program <i>accounting</i> perusahaan (membuat <i>sales order</i>)</li> </ul>
---

Batam, 19 September 2020  
 Pembimbing di Perusahaan

  
 Muriono S.E.

		No.FO.8.4.3.1-V2	HAL. 42/64
KPS	DIR	Format PBM: Laporan Magang	
23 Maret 2020			

**Logbook Magang Industri Minggu ke 13**  
tgl. 21 September 2020 s/d tgl 26 September 2020

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Indrawan  
NIM : 4111711018  
No. Tlp/Hp : +6282392169496

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT. Professional Technology Specialist  
Alamat / No. Telp : Tunas Block 4-D, Batam Centre / +62778 471983  
Pembimbing : Muriono  
Jabatan : Administrasi  
No. Tlp / Hp : +62778 471983

**Rincian Kegiatan Magang**

**Senin, 21 September 2020**

- Mengantar *invoice* ke perusahaan pelanggan
- Mengantar laporannya ke pelanggan
- Menerima *invoice* dari *supplier* kemudian diperiksa kesesuaian antara *purchase order* dengan *invoice*

**Selasa, 22 September 2020**

- Mengaplikasikan program *accounting* perusahaan (membuat *quotation*)
- Mengambil sampel uji ke perusahaan pelanggan

**Rabu, 23 September 2020**

- Menerima pembayaran dari pelanggan
- Mengeluarkan *invoice* yang telah di bayar dari binder *file*

**Kamis, 24 September 2020**

- Mengumpulkan dan menyusun nota dari karyawan perusahaan sesuai dengan urutan tanggalnya
- Menginput nota-nota *petty cash* ke *file pettycash excel* perusahaan

**Jumat, 25 September 2020**


- Mengaplikasikan program *accounting* perusahaan (membuat *quotation*)
- Mengaplikasikan program *accounting* perusahaan (membuat *sales order*)

**Sabtu, 26 September 2020**

- Menginput data ke *microsoft word*
- Mencocokkan hasil *print* dengan laporan sementara

Batam, 26 September 2020  
Pembimbing di Perusahaan



		No.FO.8.4.3.1-V2	HAL. 43/64
KPS	DIR	Format PBM: Laporan Magang	
23 Maret 2020			

**Logbook Magang Industri Minggu ke 14**  
tgl. 28 September 2020 s/d tgl 03 Oktober 2020

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Indrawan  
NIM : 4111711018  
No. Tlp/Hp : +6282392169496

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**


Nama Perusahaan : PT. Professional Technology Specialist  
Alamat / No. Telp : Tunas Block 4-D, Batam Centre / +62778 471983  
Pembimbing : Muriono  
Jabatan : Administrasi  
No. Tlp / Hp : +62778 471983

**Rincian Kegiatan Magang**

<p><b>Senin, 28 September 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengaplikasikan program <i>accounting</i> perusahaan (membuat <i>quotation</i>)</li> <li>• Mengaplikasikan program <i>accounting</i> perusahaan (membuat <i>sales order</i>)</li> </ul> <p><b>Selasa, 29 September 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan dan menyusun nota dari karyawan perusahaan sesuai dengan urutan</li> <li>• Menginput nota-nota <i>petty cash</i> ke <i>file pettycash excel</i> perusahaan</li> <li>• Menginput data ke <i>microsoft word</i></li> </ul> <p><b>Rabu, 30 September 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima <i>invoice</i> dari <i>accounting</i></li> <li>• <i>Print invoice</i> beserta dokumen pendukungnya</li> <li>• Membuat <i>transmittal invoice</i></li> </ul> <p><b>Kamis, 01 Oktober 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data ke <i>microsoft word</i></li> <li>• Mencocokkan hasil <i>print</i> dengan laporan sementara</li> <li>• Mengaplikasikan program <i>accounting</i> perusahaan (membuat <i>quotation</i>)</li> </ul> <p><b>Jumat, 02 Oktober 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantar <i>invoice</i> ke perusahaan pelanggan</li> <li>• Mengantar laporannya ke pelanggan</li> <li>• Menerima <i>invoice</i> dari <i>supplier</i> kemudian diperiksa kesesuaian antara <i>purchase order</i> dengan <i>invoice</i></li> </ul> <p><b>Sabtu, 03 Oktober 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengaplikasikan program <i>accounting</i> perusahaan (membuat <i>quotation</i>)</li> <li>• Mengambil sampel uji ke perusahaan pelanggan</li> </ul>
--

Batam, 03 Oktober 2020  
Pembimbing di Perusahaan

  
  
Muriono S.E.

		No.FO.8.4.3.1-V2	HAL. 44/64
KPS	DIR	Format PBM: Laporan Magang	
23 Maret 2020			

**Logbook Magang Industri Minggu ke 15**  
tgl. 05 Oktober 2020 s/d tgl 10 Oktober 2020

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Indrawan  
NIM : 4111711018  
No. Tlp/Hp : +6282392169496

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT. Professional Technology Specialist  
Alamat / No. Telp : Tunas Block 4-D, Batam Centre / +62778 471983  
Pembimbing : Muriono  
Jabatan : Administrasi  
No. Tlp / Hp : +62778 471983

**Rincian Kegiatan Magang**

**Senin, 05 Oktober 2020**

- Memperbaiki dan menge-*print* laporan yang telah diperiksa oleh manajer teknis
- Menyerahkan laporan yang telah di *print* untuk ditandatangani ke manajer teknis
- Mengaplikasikan program *accounting* perusahaan (membuat *sales order*)

**Selasa, 06 Oktober 2020**

- Menginput data ke *microsoft word*
- Mencocokkan hasil *print* dengan laporan semmentarnya
- Mengaplikasikan program *accounting* perusahaan (membuat *quotation*)

**Rabu, 07 Oktober 2020**

- Mengumpulkan dan menyusun nota dari karyawan perusahaan sesuai dengan urutan tanggalnya
- Menginput nota-nota *petty cash* ke file *pettycash excel* perusahaan

**Kamis, 08 Oktober 2020**

- Mengantar laporan kepada pelanggan
- Mengambil benda uji dari pelanggan
- *Print* laporan yang telah diperiksa oleh manajer

**Jumat, 09 Oktober 2020**

- Menerima pembayaran invoice secara tunai dari pelanggan
- Membuat *Official Receipt* (kwitansi)
- Menginput data ke *microsoft word*


**Sabtu, 10 Oktober 2020**

- Mengaplikasikan program *accounting* perusahaan (membuat *quotation*)

Batam, 10 Oktober 2020  
Pembimbing di Perusahaan



Muriono S.E

		No.FO.8.4.3.1-V2	HAL. 45/64
KPS	DIR	Format PBM: Laporan Magang	
23 Maret 2020			

**Logbook Magang Industri Minggu ke 16**  
tgl. 12 Oktober 2020 s/d tgl 17 Oktober 2020

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Indrawan  
NIM : 4111711018  
No. Tlp/Hp : +6282392169496

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT. Professional Technology Specialist  
Alamat / No. Telp : Tunas Block 4-D, Batam Centre / +62778 471983  
Pembimbing : Muriono  
Jabatan : Administrasi  
No. Tlp / Hp : +62778 471983


**Rincian Kegiatan Magang**

<p><b>Senin, 12 Oktober 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengaplikasikan program <i>accounting</i> perusahaan (membuat <i>Sales Order</i>)</li> <li>• Menginput data ke <i>microsoft word</i></li> <li>• Mencocokkan hasil <i>print</i> dengan laporan sementara</li> </ul> <p><b>Selasa, 13 Oktober 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantar <i>invoice</i> ke pelanggan dengan membawa <i>transmittal</i>, pelanggan harus menandatangani <i>transmittal form</i> tersebut</li> <li>• Mengantar laporan original kepada pelanggan</li> <li>• Mengambil sampel <i>testing</i> ke perusahaan pelanggan</li> </ul> <p><b>Rabu, 14 Oktober 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan dan menyusun nota dari karyawan perusahaan sesuai dengan urutan</li> <li>• Menginput nota-nota <i>petty cash</i> ke <i>file pettycash excel</i> perusahaan</li> <li>• Menerima <i>invoice</i> dari <i>supplier</i> kemudian diperiksa kesesuaian antara <i>PO</i> dan <i>Invoice</i></li> </ul> <p><b>Kamis, 15 Oktober 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menuliskan nomor <i>invoice</i> atau nomor <i>quotation</i> di kertas kontrak kerja</li> <li>• Mengaplikasikan program <i>accounting</i> perusahaan (membuat <i>quotation</i>)</li> </ul> <p><b>Jumat, 16 Oktober 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengaplikasikan program <i>accounting</i> perusahaan (membuat <i>Sales Order</i>)</li> <li>• Mengaplikasikan program <i>accounting</i> perusahaan (membuat <i>Quotation</i>)</li> </ul> <p><b>Sabtu, 17 Oktober 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengaplikasikan program <i>accounting</i> perusahaan (membuat <i>Sales Order</i>)</li> <li>• Menginput data ke <i>microsoft word</i></li> <li>• Mencocokkan hasil <i>print</i> dengan laporan sementara</li> </ul>
--

Batam, 17 Oktober 2020  
Pembimbing di Perusahaan



Muriono S.E

		<b>No.FO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 46/64</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Format PBM:</b>	
<b>23 Maret 2020</b>		<b>Laporan Magang</b>	

**Logbook Magang Industri Minggu ke 17**  
 tgl. 19 Oktober 2020 s/d tgl 24 Oktober 2020

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Indrawan  
 NIM : 4111711018  
 No. Tlp/Hp : +6282392169496

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT. Professional Technology Specialist  
 Alamat / No. Telp : Tunas Block 4-D, Batam Centre / +62778 471983  
 Pembimbing : Muriono  
 Jabatan : Administrasi  
 No. Tlp / Hp : +62778 471983


**Rincian Kegiatan Magang**

<p><b>Senin, 19 Oktober 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memperbaiki dan menge-<i>print</i> laporan yang telah diperiksa oleh manajer teknis</li> <li>• Menyerahkan laporan yang telah di <i>print</i> untuk ditandatangani ke manajer teknis</li> <li>• Mengaplikasikan program <i>accounting</i> perusahaan (membuat <i>Sales Order</i>)</li> </ul> <p><b>Selasa, 20 Oktober 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan dan menyusun nota dari karyawan perusahaan sesuai dengan urutan</li> <li>• Menginput nota-nota <i>petty cash</i> ke file <i>pettycash excel</i> perusahaan</li> </ul> <p><b>Rabu, 21 Oktober 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima <i>invoice</i> dari <i>accounting</i></li> <li>• Menerima <i>invoice</i> dari <i>accounting</i></li> <li>• <i>Print invoice</i> beserta dokumen pendukungnya</li> <li>• Membuat <i>transmittal invoice</i></li> </ul> <p><b>Kamis, 22 Oktober 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat <i>gatepass</i> untuk benda uji yang akan dibawa pulang oleh pelanggan</li> <li>• Menginput data ke <i>microsoft word</i></li> <li>• Mencocokkan hasil <i>print</i> dengan laporan sementara</li> </ul> <p><b>Jumat, 23 Oktober 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantar <i>invoice</i> ke perusahaan pelanggan</li> <li>• Mengantar laporannya ke pelanggan</li> <li>• Mengaplikasikan program <i>accounting</i> perusahaan (membuat <i>quotation</i>)</li> </ul> <p><b>Sabtu, 24 Oktober 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengaplikasikan program <i>accounting</i> perusahaan (membuat <i>Sales Order</i>)</li> <li>• Mengambil sampel uji ke perusahaan pelanggan</li> </ul>
---

Batam, 24 Oktober 2020  
 Pembimbing di Perusahaan



Muriono S E

		<b>No.FO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 47/64</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Format PBM:</b>	
<b>23 Maret 2020</b>		<b>Laporan Magang</b>	

**Logbook Magang Industri Minggu ke 18**  
 tgl. 26 Oktober 2020 s/d tgl 31 Oktober 2020

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Indrawan  
 NIM : 4111711018  
 No. Tlp/Hp : +6282392169496

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT. Professional Technology Specialist  
 Alamat / No. Telp : Tunas Block 4-D, Batam Centre / +62778 471983  
 Pembimbing : Muriono  
 Jabatan : Administrasi  
 No. Tlp / Hp : +62778 471983

**Rincian Kegiatan Magang**

**Senin, 26 Oktober 2020**

- Memperbaiki dan menge-*print* laporan yang telah diperiksa oleh manajer teknis
- Menyerahkan laporan yang telah di *print* untuk ditandatangani ke manajer teknis
- Mengaplikasikan program *accounting* perusahaan (membuat *Sales Order*)

**Selasa, 27 Oktober 2020**

- Mengumpulkan dan menyusun nota dari karyawan perusahaan sesuai dengan urutan
- Menginput nota-nota *petty cash* ke *file pettycash excel* perusahaan
- Menerima *invoice* dari *supplier* kemudian diperiksa kesesuaian antara *purchase order* dengan *invoice*

**Rabu, 28 Oktober 2020**

- Menuliskan nomor *invoice* atau nomor *quotation* di kertas kontrak kerja
- Mengaplikasikan program *accounting* perusahaan (membuat *Quotation*)

**Kamis, 29 Oktober 2020**

- Libur

**Jumat, 30 Oktober 2020**

- Menerima pembayaran tunai dari *pelanggan*.
- Membuat *Official Receipt* (kwitansi).
- Menginput data ke *microsoft word*.
- Mencocokkan hasil *print* dengan laporan sementara


**Sabtu, 31 Oktober 2020**

- Menyeter uang tunai ke bank mandiri terdekat
- Menginput data ke *microsoft word*
- Mengaplikasikan program *accounting* perusahaan (membuat *Quotation*)

Batam, 31 Oktober 2020  
 Pembimbing di Perusahaan

  
 Muriono S.E.



		No.FO.8.4.3.1-V2	HAL. 48/64
KPS	DIR	Format PBM: Laporan Magang	
23 Maret 2020			

**Logbook Magang Industri Minggu ke 19**  
tgl. 02 November 2020 s/d tgl 07 November 2020

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Indrawan  
NIM : 4111711018  
No. Tlp/Hp : +6282392169496

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT. Professional Technology Specialist  
Alamat / No. Telp : Tunas Block 4-D, Batam Centre / +62778 471983  
Pembimbing : Muriono  
Jabatan : Administrasi  
No. Tlp / Hp : +62778 471983

**Rincian Kegiatan Magang**

**Senin, 02 November 2020**

- Mengaplikasikan program *accounting* perusahaan (membuat *quotation*)
- Menginput data ke *microsoft word*.

**Selasa, 03 November 2020**

- Memperbaiki dan menge-*print* laporan yang telah diperiksa oleh manajer teknis.
- Menyerahkan laporan yang telah di *print* untuk ditandatangani ke manajer teknis.

**Rabu, 04 November 2020**

- Mengumpulkan dan menyusun nota dari karyawan perusahaan sesuai dengan urutan tanggalnya
- Menginput nota-nota *petty cash* ke file *petty cash excel* perusahaan
- Menerima *invoice* dari *supplier* kemudian diperiksa kesesuaian antara purchase order dengan *invoice*

**Kamis, 05 November 2020**

- Mengaplikasikan program *accounting* perusahaan (membuat *sales order*).
- Menerima *invoice* dari bagian *accounting*.
- *Print invoice* beserta dokumen pendukungnya.

**Jumat, 06 November 2020**


- Mengantar *invoice* ke *pelanggan* dengan membawa *transmittal*, *pelanggan* harus menandatangani *transmittal form* tersebut.
- *Filling* dokumen *transmittal* nya ke binder *file* yang telah disediakan.

**Sabtu, 07 November 2020**

- Mengaplikasikan program *accounting* perusahaan (membuat *quotation*).
- Mengaplikasikan program *accounting* perusahaan (membuat *sales order*).

Batam, 07 November 2020  
Pembimbing di Perusahaan



		No.FO.8.4.3.1-V2	HAL. 49/64
KPS	DIR	Format PBM:	
23 Maret 2020		Laporan Magang	

**Logbook Magang Industri Minggu ke 20**  
tgl. 09 November 2020 s/d tgl 14 November 2020

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Indrawan  
NIM : 4111711018  
No. Tlp/Hp : +6282392169496

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT. Professional Technology Specialist  
Alamat / No. Telp : Tunas Block 4-D, Batam Centre / +62778 471983  
Pembimbing : Muriono  
Jabatan : Administrasi  
No. Tlp / Hp : +62778 471983

**Rincian Kegiatan Magang**

**Senin, 09 November 2020**

- Mengaplikasikan program *accounting* perusahaan (membuat *Sales Order*)
- Mengaplikasikan program *accounting* perusahaan (membuat *quotation*)

**Selasa, 10 November 2020**

- Membuat *gatepass* untuk benda uji yang akan dibawa pulang oleh pelanggan
- Menginput data ke *microsoft word*
- Mencocokkan hasil *print* dengan laporan sementara

**Rabu, 11 November 2020**

- Mengaplikasikan program *accounting* perusahaan (membuat *quotation*).
- Menuliskan nomor *invoice* atau nomor *quotation* di kertas kontrak kerja.

**Kamis, 12 November 2020**

- Mengantar *invoice* ke *pelanggan* dengan membawa *transmittal*, *pelanggan* harus menandatangani *transmittal form* tersebut.
- *Filling* dokumen *transmittal* nya ke binder *file* yang telah disediakan.

**Jumat, 13 November 2020**


- Memperbaiki dan menge-*print* laporan yang telah diperiksa oleh manajer teknis
- Menyerahkan laporan yang telah di *print* untuk ditandatangani ke manajer teknis
- Mengaplikasikan program *accounting* perusahaan (membuat *Sales Order*)

**Sabtu, 14 November 2020**

- Mengumpulkan dan menyusun nota dari karyawan perusahaan sesuai dengan urutan tanggalnya
- Menginput nota-nota *petty cash* ke file *petty cash excel* perusahaan
- Menerima *invoice* dari *supplier* kemudian diperiksa kesesuaian antara *purchase order* dengan *invoice*

Batam, 14 November 2020  
Pembimbing di Perusahaan

  
Muriono S.E

		No.FO.8.4.3.1-V2	HAL. 50/64
KPS	DIR	Format PBM: Laporan Magang	
23 Maret 2020			

**Logbook Magang Industri Minggu ke 21**  
tgl. 16 November 2020 s/d tgl 21 November 2020

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Indrawan  
NIM : 4111711018  
No. Tlp/Hp : +6282392169496

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT. Professional Technology Specialist  
Alamat / No. Telp : Tunas Block 4-D, Batam Centre / +62778 471983  
Pembimbing : Muriono  
Jabatan : Administrasi  
No. Tlp / Hp : +62778 471983

**Rincian Kegiatan Magang**

**Senin, 16 November 2020**

- Mengumpulkan dan menyusun nota dari karyawan perusahaan sesuai dengan urutan
- Menginput nota-nota *petty cash* ke file *petty cash excel* perusahaan.
- Menerima *invoice* dari *supplier* kemudian diperiksa kesesuaian antara *purchase order* dengan *invoice*.

**Selasa, 17 November 2020**

- Membuat gatepass untuk benda uji yang akan dibawa pulang oleh pelanggan
- Mengaplikasikan program *accounting* perusahaan (membuat *quotation*).

**Rabu, 18 November 2020**

- Menginput data ke *microsoft word*.
- Memeriksa hasil *print* dengan laporan sementara.
- Mengaplikasikan program *accounting* perusahaan (membuat *quotation*).

**Kamis, 19 November 2020**

- Mengantar *invoice* ke *pelanggan* dengan membawa *transmittal*, *pelanggan* harus menandatangani *transmittal form* tersebut.
- Mengaplikasikan program *accounting* perusahaan (membuat *sales order*).
- Mengaplikasikan program *accounting* perusahaan (membuat *quotation*).

**Jumat, 20 November 2020**


- Menginput data ke *microsoft word*.
- Memeriksa hasil *print* dengan laporan sementara.

**Sabtu, 21 November 2020**

- Mengaplikasikan program *accounting* perusahaan (membuat *sales order*).
- Memperbaiki dan mengeprint laporan yang telah diperiksa oleh manajer teknis.
- Menyerahkan laporan yang telah di print untuk ditandatangani ke manajer teknis.

Batam, 21 November 2020  
Pembimbing di Perusahaan



		No.FO.8.4.3.1-V2	HAL. 51/64
KPS	DIR	Format PBM: Laporan Magang	
23 Maret 2020			

**Logbook Magang Industri Minggu ke 22**  
tgl. 23 November 2020 s/d tgl 28 November 2020

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Indrawan  
NIM : 4111711018  
No. Tlp/Hp : +6282392169496

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT. Professional Technology Specialist  
Alamat / No. Telp : Tunas Block 4-D, Batam Centre / +62778 471983  
Pembimbing : Muriono  
Jabatan : Administrasi  
No. Tlp / Hp : +62778 471983


**Rincian Kegiatan Magang**

<p><b>Senin, 23 November 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data ke <i>microsoft word</i>.</li> <li>• Memeriksa hasil <i>print</i> dengan laporan sementara.</li> </ul> <p><b>Selasa, 24 November 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan dan menyusun nota dari karyawan perusahaan sesuai dengan urutan tanggalnya</li> <li>• Mengaplikasikan program <i>accounting</i> perusahaan (membuat <i>quotation</i>).</li> </ul> <p><b>Rabu, 25 November 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan dan menyusun nota dari karyawan perusahaan sesuai dengan urutan tanggal.</li> <li>• Menginput nota-nota <i>petty cash</i> ke file <i>petty cash excel</i> perusahaan.</li> <li>• Menerima <i>invoice</i> dari <i>supplier</i> kemudian diperiksa kesesuaian antara <i>purchase order</i> dengan <i>invoice</i>.</li> </ul> <p><b>Kamis, 26 November 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memperbaiki dan mengeprint laporan yang telah diperiksa oleh manajer teknis.</li> <li>• Menyerahkan laporan yang telah di print untuk ditandatangani ke manajer teknis.</li> <li>• Mengaplikasikan program <i>accounting</i> perusahaan (membuat <i>quotation</i>).</li> </ul> <p><b>Jumat, 27 November 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengaplikasikan program <i>accounting</i> perusahaan (membuat <i>sales order</i>).</li> <li>• Menginput data ke <i>microsoft word</i>.</li> <li>• Memeriksa hasil <i>print</i> dengan laporan sementara.</li> </ul> <p><b>Sabtu, 28 November 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengaplikasikan program <i>accounting</i> perusahaan (membuat <i>sales order</i>).</li> </ul>
---

Batam, 28 November 2020  
Pembimbing di Perusahaan

Muriono S.E.



		No.FO.8.4.3.1-V2	HAL. 52/64
KPS	DIR	Format PBM:	
23 Maret 2020		Laporan Magang	

**Logbook Magang Industri Minggu ke 23**  
tgl. 30 November 2020 s/d tgl 05 Desember 2020

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Indrawan  
NIM : 4111711018  
No. Tlp/Hp : +6282392169496

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT. Professional Technology Specialist  
Alamat / No. Telp : Tunas Block 4-D, Batam Centre / +62778 471983  
Pembimbing : Muriono  
Jabatan : Administrasi  
No. Tlp / Hp : +62778 471983

**Rincian Kegiatan Magang**

**Senin, 30 November 2020**

- Mengaplikasikan program *accounting* perusahaan (membuat *quotation*)
- Menginput data ke *microsoft word*.

**Selasa, 01 Desember 2020**

- Memperbaiki dan menge-*print* laporan yang telah diperiksa oleh manajer teknis.
- Menyerahkan laporan yang telah di *print* untuk ditandatangani ke manajer teknis.

**Rabu, 02 Desember 2020**

- Mengumpulkan dan menyusun nota dari karyawan perusahaan sesuai dengan urutan tanggalnya
- Menginput nota-nota *petty cash* ke file *petty cash excel* perusahaan
- Menerima *invoice* dari *supplier* kemudian diperiksa kesesuaian antara purchase order dengan *invoice*

**Kamis, 03 Desember 2020**

- Mengaplikasikan program *accounting* perusahaan (membuat *sales order*).
- Menerima *invoice* dari bagian *accounting*.
- *Print invoice* beserta dokumen pendukungnya.

**Jumat, 04 Desember 2020**


- Mengantar *invoice* ke *pelanggan* dengan membawa *transmittal*, *pelanggan* harus menandatangani *transmittal form* tersebut.
- *Filling* dokumen *transmittal* nya ke binder *file* yang telah disediakan.

**Sabtu, 05 Desember 2020**

- Mengaplikasikan program *accounting* perusahaan (membuat *quotation*).
- Mengaplikasikan program *accounting* perusahaan (membuat *sales order*).

Batam, 05 Desember 2020  
Pembimbing di Perusahaan

  
Muriono S.E.

		<b>No.FO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 53/64</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Format PBM:</b>	
<b>23 Maret 2020</b>		<b>Laporan Magang</b>	

**Logbook Magang Industri Minggu ke 24**  
 tgl. 07 Desember 2020 s/d tgl 12 Desember 2020

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Indrawan  
 NIM : 4111711018  
 No. Tlp/Hp : +6282392169496

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT. Professional Technology Specialist  
 Alamat / No. Telp : Tunas Block 4-D, Batam Centre / +62778 471983  
 Pembimbing : Muriono  
 Jabatan : Administrasi  
 No. Tlp / Hp : +62778 471983


**Rincian Kegiatan Magang**

<p><b>Senin, 07 Desember 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengaplikasikan program <i>accounting</i> perusahaan (membuat <i>sales order</i>).</li> <li>• Menginput data ke <i>microsoft word</i>.</li> <li>• Mencocokkan hasil <i>print</i> dengan laporan sementara.</li> </ul> <p><b>Selasa, 08 Desember 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengaplikasikan program <i>accounting</i> perusahaan (membuat <i>quotation</i>).</li> <li>• Mengaplikasikan program <i>accounting</i> perusahaan (membuat <i>sales order</i>).</li> </ul> <p><b>Rabu, 09 Desember 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data ke <i>microsoft word</i>.</li> <li>• Mencocokkan hasil <i>print</i> dengan laporan sementara.</li> <li>• Mengaplikasikan program <i>accounting</i> perusahaan (membuat <i>quotation</i>).</li> </ul> <p><b>Kamis, 10 Desember 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan dan menyusun nota dari karyawan perusahaan sesuai dengan urutan tanggal</li> <li>• Menginput nota-nota <i>petty cash</i> ke file <i>petty cash excel</i> perusahaan</li> <li>• Menerima <i>invoice</i> dari <i>supplier</i> kemudian diperiksa kesesuaian antara <i>purchase order</i> dengan <i>invoice</i>.</li> </ul> <p><b>Jumat, 11 Desember 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantar <i>invoice</i> ke pelanggan dengan membawa <i>transmittal</i>, pelanggan harus menandatangani <i>transmittal form</i> tersebut sebagai tanda bahwa telah terima dokumennya.</li> <li>• Mengambil sampel <i>testing</i> ke perusahaan pelanggan.</li> </ul> <p><b>Sabtu, 12 Desember 2020</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan dan menyusun nota dari karyawan perusahaan sesuai dengan urutan</li> <li>• Menginput nota-nota <i>petty cash</i> ke file <i>petty cash excel</i> perusahaan.</li> <li>• Menerima <i>invoice</i> dari <i>supplier</i> kemudian diperiksa kesesuaian antara <i>PO</i> dengan <i>Invoice</i></li> </ul>
--

Batam, 12 Desember 2020  
 Pembimbing di Perusahaan

  
 Muriono S.E.



		No.FO.8.4.3.1-V2	HAL. 54/64
KPS	DIR	Format PBM:	
23 Maret 2020		Laporan Magang	

**Logbook Magang Industri Minggu ke 25**  
tgl. 14 Desember 2020 s/d tgl 19 December 2020

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Indrawan  
NIM : 4111711018  
No. Tlp/Hp : +6282392169496

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT. Professional Technology Specialist  
Alamat / No. Telp : Tunas Block 4-D, Batam Centre / +62778 471983  
Pembimbing : Muriono  
Jabatan : Administrasi  
No. Tlp / Hp : +62778 471983

**Rincian Kegiatan Magang**

**Senin, 14 Desember 2020**

- Mengumpulkan dan menyusun nota dari karyawan perusahaan sesuai dengan urutan tanggal
- Menginput nota-nota *petty cash* ke file *petty cash excel* perusahaan
- Mengaplikasikan program *accounting* perusahaan (membuat *sales order*).

**Selasa, 15 Desember 2020**

- Menginput data ke *microsoft word*.
- Mencocokkan hasil *print* dengan laporan sementara.
- Menerima *invoice* dari *supplier* kemudian diperiksa kesesuaian antara *purchase order* dengan *invoice*.

**Rabu, 16 Desember 2020**

- Mengaplikasikan program *accounting* perusahaan (membuat *quotation*).
- Menginput data ke *microsoft word*.
- Mencocokkan hasil *print* dengan laporan sementara.

**Kamis, 17 Desember 2020**

- Mengaplikasikan program *accounting* perusahaan (membuat *sales order*).
- Mengumpulkan dan menyusun nota dari karyawan perusahaan sesuai dengan urutan

**Jumat, 18 Desember 2020**


- Mengumpulkan dan menyusun nota dari karyawan perusahaan sesuai dengan urutan
- Menginput nota-nota *petty cash* ke file *petty cash excel* perusahaan.
- Menuliskan nomor *invoice* atau nomor *quotation* di kertas kontrak kerja.

**Sabtu, 19 Desember 2020**

- Mengaplikasikan program *accounting* perusahaan (membuat *sales order*).
- Mengantar sampel setelah testing, dan laporannya ke pelanggan

Batam, 19 Desember 2020  
Pembimbing di Perusahaan

  
 Muriono S.E

		<b>No.FO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 55/64</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Format PBM:</b>	
<b>23 Maret 2020</b>		<b>Laporan Magang</b>	

**Logbook Magang Industri Minggu ke 26**  
 tgl. 21 Desember 2020 s/d tgl 26 Desember 2020

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Indrawan  
 NIM : 4111711018  
 No. Tlp/Hp : +6282392169496

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT. Professional Technology Specialist  
 Alamat / No. Telp : Tunas Block 4-D, Batam Centre / +62778 471983  
 Pembimbing : Muriono  
 Jabatan : Administrasi  
 No. Tlp / Hp : +62778 471983

**Rincian Kegiatan Magang**

**Senin, 21 Desember 2020**

- Membuat *transmittal* untuk *invoice* dan laporan yang telah selesai
- Menerima pembayaran *invoice* secara tunai dari pelanggan
- Membuat *Official Receipt* (kwitansi)

**Selasa, 22 Desember 2020**

- Mengumpulkan dan menyusun nota dari karyawan perusahaan sesuai dengan urutan tanggalnya
- Menginput nota-nota *petty cash* ke *file pettycash excel* perusahaan
- Menerima *invoice* dari *accounting* perusahaan

**Rabu, 23 Desember 2020**

- Membuat *transmittal* untuk *invoice* dan laporan yang telah selesai
- Menerima pembayaran *invoice* secara tunai dari pelanggan
- Membuat *Official Receipt* (kwitansi)

**Kamis, 24 Desember 2020**

- Mengaplikasikan program *accounting* perusahaan (membuat *Sales Order*)
- Menginput data ke *microsoft word*
- Mencocokkan hasil *print* dengan laporan sementara

**Jumat, 25 Desember 2020**

- Libur nasional


**Sabtu, 26 Desember 2020**

- Mengaplikasikan program *accounting* perusahaan (membuat *quotation*)
- Membantu menge-*print* dokumen pendukung untuk *invoice* masing masing

Batam, 26 Desember 2020  
 Pembimbing di Perusahaan



Muriono S.E.

		No.FO.8.4.3.1-V2	HAL. 56/64
KPS	DIR	Format PBM: Laporan Magang	
23 Maret 2020			

**Logbook Magang Industri Minggu ke 27**  
tgl. 28 Desember 2020 s/d tgl 02 Januari 2021

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Indrawan  
NIM : 4111711018  
No. Tlp/Hp : +6282392169496

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT. Professional Technology Specialist  
Alamat / No. Telp : Tunas Block 4-D, Batam Centre / +62778 471983  
Pembimbing : Muriono  
Jabatan : Administrasi  
No. Tlp / Hp : +62778 471983

**Rincian Kegiatan Magang**

**Senin, 28 Desember 2020**

- Mengumpulkan dan menyusun nota dari karyawan perusahaan sesuai dengan urutan tanggalnya
- Menginput nota-nota *petty cash* ke *file pettycash excel* perusahaan
- Menerima *invoice* dari *supplier* kemudian diperiksa kesesuaian antara *purchase order* dengan *invoice*

**Selasa, 29 Desember 2020**

- Mengaplikasikan program *accounting* perusahaan (membuat *Sales Order*)
- Mengaplikasikan program *accounting* perusahaan (membuat *quotation*)

**Rabu, 30 Desember 2020**

- Menyetor uang tunai ke bank mandiri terdekat
- Menginput data ke *microsoft word*
- Mencocokkan hasil *print* dengan laporan sementara

**Kamis, 31 Desember 2020**

- Mengantar *invoice* ke perusahaan pelanggan
- Mengantar laporannya ke pelanggan
- Mengaplikasikan program *accounting* perusahaan (membuat *quotation*)

**Jumat, 01 Januari 2021**


- Libur nasional

**Sabtu, 02 Januari 2021**

- Membuat list kontrak kerja yang belum ada *Purchase Order*
- Mengaplikasikan program *accounting* perusahaan (membuat *Sales Order*)

Batam, 02 Januari 2021  
Pembimbing di Perusahaan

  
Muriono S.E

		<b>No.FO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 57/64</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Format PBM:</b>	
<b>23 Maret 2020</b>		<b>Laporan Magang</b>	

**Logbook Magang Industri Minggu ke 28**  
 tgl.04 Januari 2021 s/d tgl 09 Januari 2021

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Indrawan  
 NIM : 4111711018  
 No. Tlp/Hp : +6282392169496

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT. Professional Technology Specialist  
 Alamat / No. Telp : Tunas Block 4-D, Batam Centre / +62778 471983  
 Pembimbing : Muriono  
 Jabatan : Administrasi  
 No. Tlp / Hp : +62778 471983

**Rincian Kegiatan Magang**

**Senin, 04 Januari 2021**

- Memperbaiki dan menge-*print* laporan yang telah diperiksa oleh manajer teknis
- Menyerahkan laporan yang telah di *print* untuk ditandatangani ke manajer teknis
- Mengaplikasikan program *accounting* perusahaan (membuat *sales order*)

**Selasa, 05 Januari 2021**

- Mengaplikasikan program *accounting* perusahaan (membuat *quotation*)
- Mengaplikasikan program *accounting* perusahaan (membuat *sales order*)

**Rabu, 06 Januari 2021**

- Menginput data ke *microsoft word*
- Mencocokkan hasil *print* dengan laporan sementara
- Mengaplikasikan program *accounting* perusahaan (membuat *quotation*)

**Kamis, 07 Januari 2021**

- Mengumpulkan dan menyusun nota dari karyawan perusahaan sesuai dengan urutan tanggalnya
- Menginput nota-nota *petty cash* ke file *pettycash excel* perusahaan

**Jumat, 08 Januari 2021**


- Mengantar *invoice* ke perusahaan pelanggan
- Mengantar laporannya ke pelanggan
- Mengaplikasikan program *accounting* perusahaan (membuat *quotation*)

**Sabtu, 09 Januari 2021**

- Menerima *invoice* dari *accounting*
- *Print invoice* beserta dokumen pendukungnya

Batam, 09 Januari 2021  
 Pembimbing di Perusahaan



		No.FO.8.4.3.1-V2	HAL. 58/64
KPS	DIR	Format PBM:	
23 Maret 2020		Laporan Magang	

**Logbook Magang Industri Minggu ke 29**  
tgl. 11 Januari 2021 s/d tgl 16 Januari 2021

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Indrawan  
NIM : 4111711018  
No. Tlp/Hp : +6282392169496

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT. Professional Technology Specialist  
Alamat / No. Telp : Tunas Block 4-D, Batam Centre / +62778 471983  
Pembimbing : Muriono  
Jabatan : Administrasi  
No. Tlp / Hp : +62778 471983

**Rincian Kegiatan Magang**

**Senin, 11 Januari 2021**

- Mengantar *invoice* ke perusahaan pelanggan
- Mengantar laporannya ke pelanggan
- Menerima *invoice* dari *supplier* kemudian diperiksa kesesuaian antara *purchase order* dengan *invoice*

**Selasa, 12 Januari 2021**

- Mengaplikasikan program *accounting* perusahaan (membuat *quotation*)
- Mengambil sampel uji ke perusahaan pelanggan

**Rabu, 13 Januari 2021**

- Menerima pembayaran dari pelanggan
- Mengeluarkan *invoice* yang telah di bayar dari binder *file*

**Kamis, 14 Januari 2021**

- Mengumpulkan dan menyusun nota dari karyawan perusahaan sesuai dengan urutan tanggalnya
- Menginput nota-nota *petty cash* ke *file pettycash excel* perusahaan

**Jumat, 15 Januari 2021**

- Menginput data ke *microsoft word*
- Mencocokkan hasil *print* dengan laporan sementara


**Sabtu, 16 Januari 2021**

- Mengumpulkan dan menyusun nota dari karyawan perusahaan sesuai dengan urutan tanggalnya
- Menginput nota-nota *petty cash* ke *file pettycash excel* perusahaan

Batam, 16 Januari 2021  
Pembimbing di Perusahaan

Muriono S.E.



		No.FO.8.4.3.1-V2	HAL. 59/64
KPS	DIR	Format PBM: Laporan Magang	
23 Maret 2020			

**Logbook Magang Industri Minggu ke 30**  
tgl. 18 Januari 2021 s/d tgl 23 Januari 2021

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Indrawan  
NIM : 4111711018  
No. Tlp/Hp : +6282392169496

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**


Nama Perusahaan : PT. Professional Technology Specialist  
Alamat / No. Telp : Tunas Block 4-D, Batam Centre / +62778 471983  
Pembimbing : Muriono  
Jabatan : Administrasi  
No. Tlp / Hp : +62778 471983

**Rincian Kegiatan Magang**

<p><b>Senin, 18 Januari 2021</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memperbaiki dan menge-<i>print</i> laporan yang telah diperiksa oleh manajer teknis</li> <li>• Menyerahkan laporan yang telah di <i>print</i> untuk ditandatangani ke manajer teknis</li> </ul> <p><b>Selasa, 19 Januari 2021</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan dan menyusun nota dari karyawan perusahaan sesuai dengan urutan</li> <li>• Menginput nota-nota <i>petty cash</i> ke <i>file pettycash excel</i> perusahaan</li> <li>• Menginput data ke <i>microsoft word</i></li> </ul> <p><b>Rabu, 20 Januari 2021</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima <i>invoice</i> dari <i>accounting</i></li> <li>• <i>Print invoice</i> beserta dokumen pendukungnya</li> <li>• Membuat <i>transmittal invoice</i></li> </ul> <p><b>Kamis, 21 Januari 2021</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data ke <i>microsoft word</i></li> <li>• Mencocokkan hasil <i>print</i> dengan laporan sementara</li> <li>• Mengaplikasikan program <i>accounting</i> perusahaan (membuat <i>quotation</i>)</li> </ul> <p><b>Jumat, 22 Januari 2021</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantar <i>invoice</i> ke perusahaan pelanggan</li> <li>• Mengantar laporannya ke pelanggan</li> <li>• Menerima <i>invoice</i> dari <i>supplier</i> kemudian diperiksa kesesuaian antara <i>purchase order</i> dengan <i>invoice</i></li> </ul> <p><b>Sabtu, 23 Januari 2021</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengaplikasikan program <i>accounting</i> perusahaan (membuat <i>quotation</i>)</li> <li>• Mengambil sampel uji ke perusahaan pelanggan</li> </ul>
--

Batam, 23 Januari 2021  
Pembimbing di Perusahaan

  
Muriono S.E.

		No.FO.8.4.3.1-V2	HAL. 60/64
KPS	DIR	Format PBM: Laporan Magang	
23 Maret 2020			

**Logbook Magang Industri Minggu ke 31**  
tgl. 25 Januari 2021 s/d tgl 30 Januari 2021

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Indrawan  
 NIM : 4111711018  
 No. Tlp/Hp : +6282392169496

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT. Professional Technology Specialist  
 Alamat / No. Telp : Tunas Block 4-D, Batam Centre / +62778 471983  
 Pembimbing : Muriono  
 Jabatan : Administrasi  
 No. Tlp / Hp : +62778 471983

**Rincian Kegiatan Magang**

**Senin, 25 Januari 2021**

- Menginput data ke *microsoft word*
- Mencocokkan hasil *print* dengan laporan sementara
- Mengaplikasikan program *accounting* perusahaan (membuat *sales order*)

**Selasa, 26 Januari 2021**

- Mengumpulkan dan menyusun nota dari karyawan perusahaan sesuai dengan urutan
- Menginput nota-nota *petty cash* ke file *pettycash excel* perusahaan
- Menerima *invoice* dari *supplier* kemudian diperiksa kesesuaian antara *PO* dengan *invoice*

**Rabu, 27 Januari 2021**

- Mengumpulkan dan menyusun nota dari karyawan perusahaan sesuai dengan urutan
- Menginput nota-nota *petty cash* ke file *pettycash excel* perusahaan

**Kamis, 28 Januari 2021**

- Menerima pembayaran *invoice* secara tunai dari pelanggan
- Membuat *Official Receipt* (kwitansi)
- Menginput data ke *microsoft word*

**Jumat, 29 Januari 2021**

- Mengantar laporan kepada pelanggan
- Mengambil benda uji dari pelanggan
- *Print* laporan yang telah diperiksa oleh manajer


**Sabtu, 30 Januari 2021**

- Menginput data ke *microsoft word*
- Mencocokkan hasil *print* dengan laporan sementara
- Mengaplikasikan program *accounting* perusahaan (membuat *quotation*)

Batam, 30 Januari 2021  
 Pembimbing di Perusahaan



Muriono S.E

		<b>No.FO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 61/64</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Format PBM:</b>	
<b>23 Maret 2020</b>		<b>Laporan Magang</b>	

**Logbook Magang Industri Minggu ke 32**  
 tgl. 01 Februari 2021 s/d tgl 06 Februari 2021

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Indrawan  
 NIM : 4111711018  
 No. Tlp/Hp : +6282392169496

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT. Professional Technology Specialist  
 Alamat / No. Telp : Tunas Block 4-D, Batam Centre / +62778 471983  
 Pembimbing : Muriono  
 Jabatan : Administrasi  
 No. Tlp / Hp : +62778 471983


**Rincian Kegiatan Magang**

<p><b>Senin, 01 Februari 2021</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengaplikasikan program <i>accounting</i> perusahaan (membuat <i>Sales Order</i>)</li> <li>• Menginput data ke <i>microsoft word</i></li> <li>• Mencocokkan hasil <i>print</i> dengan laporan sementara</li> </ul> <p><b>Selasa, 02 Februari 2021</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantar <i>invoice</i> ke pelanggan dengan membawa <i>transmittal</i>, pelanggan harus menandatangani <i>transmittal form</i> tersebut</li> <li>• Mengantar laporan original kepada pelanggan</li> <li>• Mengambil sampel <i>testing</i> ke perusahaan pelanggan</li> </ul> <p><b>Rabu, 03 Februari 2021</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan dan menyusun nota dari karyawan perusahaan sesuai dengan urutan</li> <li>• Menginput nota-nota <i>petty cash</i> ke <i>file pettycash excel</i> perusahaan</li> <li>• Menerima <i>invoice</i> dari <i>supplier</i> kemudian diperiksa kesesuaian antara <i>purchase order</i> dengan <i>invoice</i></li> </ul> <p><b>Kamis, 04 Februari 2021</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menuliskan nomor <i>invoice</i> atau nomor <i>quotation</i> di kertas kontrak kerja</li> <li>• Mengaplikasikan program <i>accounting</i> perusahaan (membuat <i>quotation</i>)</li> </ul> <p><b>Jumat, 05 Februari 2021</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data ke <i>microsoft word</i></li> <li>• Mencocokkan hasil <i>print</i> dengan laporan sementara</li> <li>• Mengaplikasikan program <i>accounting</i> perusahaan (membuat <i>Quotation</i>)</li> </ul> <p><b>Sabtu, 06 Februari 2021</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengaplikasikan program <i>accounting</i> perusahaan (membuat <i>Sales Order</i>)</li> <li>• Mencocokkan hasil <i>print</i> dengan laporan sementara</li> </ul>
---

Batam, 06 Februari 2021  
 Pembimbing di Perusahaan



Muriono S.E

		<b>No.FO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 62/64</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Format PBM:</b>	
<b>23 Maret 2020</b>		<b>Laporan Magang</b>	

**Logbook Magang Industri Minggu ke 33**  
 tgl. 08 Februari 2021 s/d tgl 13 Februari 2021

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Indrawan  
 NIM : 4111711018  
 No. Tlp/Hp : +6282392169496

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT. Professional Technology Specialist  
 Alamat / No. Telp : Tunas Block 4-D, Batam Centre / +62778 471983  
 Pembimbing : Muriono  
 Jabatan : Administrasi  
 No. Tlp / Hp : +62778 471983

**Rincian Kegiatan Magang**

**Senin, 08 Februari 2021**

- Membuat *gatepass* untuk benda uji yang akan dibawa pulang oleh pelanggan
- Menginput data ke *microsoft word*
- Mencocokkan hasil *print* dengan laporan semmentaranya
- Mengaplikasikan program *accounting* perusahaan (membuat *quotation*)

**Selasa, 09 Februari 2021**

- Mengumpulkan dan menyusun nota dari karyawan perusahaan sesuai dengan urutan tanggalnya
- Menginput nota-nota *petty cash* ke file *pettycash excel* perusahaan
- Mengaplikasikan program *accounting* perusahaan (membuat *quotation*)

**Rabu, 10 Februari 2021**

- Menerima *invoice* dari *accounting*
- Menerima *invoice* dari *accounting*
- *Print invoice* beserta dokumen pendukungnya
- Membuat *transmittal invoice*

**Kamis, 11 Februari 2021**

- Memperbaiki dan menge-*print* laporan yang telah diperiksa oleh manajer teknis
- Menyerahkan laporan yang telah di *print* untuk ditandatangani ke manajer teknis
- Mengaplikasikan program *accounting* perusahaan (membuat *Sales Order*)

**Jumat, 12 Februari 2021**


- Libur nasional

**Sabtu, 13 Februari 2021**

- Mengaplikasikan program *accounting* perusahaan (membuat *Sales Order*)

Batam, 13 Februari 2021  
 Pembimbing di Perusahaan



		<b>No.FO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 63/64</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Format PBM:</b>	
<b>23 Maret 2020</b>		<b>Laporan Magang</b>	

**Logbook Magang Industri Minggu ke 34**  
 tgl. 15 Februari 2021 s/d tgl 20 Februari 2021

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Indrawan  
 NIM : 4111711018  
 No. Tlp/Hp : +6282392169496

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT. Professional Technology Specialist  
 Alamat / No. Telp : Tunas Block 4-D, Batam Centre / +62778 471983  
 Pembimbing : Muriono  
 Jabatan : Administrasi  
 No. Tlp / Hp : +62778 471983


**Rincian Kegiatan Magang**

<p><b>Senin, 15 Februari 2021</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memperbaiki dan menge-<i>print</i> laporan yang telah diperiksa oleh manajer teknis</li> <li>• Menyerahkan laporan yang telah di <i>print</i> untuk ditandatangani ke manajer teknis</li> <li>• Mengaplikasikan program <i>accounting</i> perusahaan (membuat <i>Sales Order</i>)</li> </ul> <p><b>Selasa, 16 Februari 2021</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan dan menyusun nota dari karyawan perusahaan sesuai dengan urutan</li> <li>• Menginput nota-nota <i>petty cash</i> ke <i>file pettycash excel</i> perusahaan</li> <li>• Menerima <i>invoice</i> dari <i>supplier</i> kemudian diperiksa kesesuaian antara <i>purchase order</i> dengan <i>invoice</i></li> </ul> <p><b>Rabu, 17 Februari 2021</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengaplikasikan program <i>accounting</i> perusahaan (membuat <i>sales order</i>).</li> <li>• Menerima <i>invoice</i> dari bagian <i>accounting</i>.</li> <li>• <i>Print invoice</i> beserta dokumen pendukungnya</li> </ul> <p><b>Kamis, 18 Februari 2021</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menuliskan nomor <i>invoice</i> atau nomor <i>quotation</i> di kertas kontrak kerja</li> <li>• Mengaplikasikan program <i>accounting</i> perusahaan (membuat <i>Quotation</i>)</li> </ul> <p><b>Jumat, 19 Februari 2021</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima <i>invoice</i> dari <i>accounting</i></li> <li>• <i>Print invoice</i> beserta dokumen pendukungnya</li> <li>• Membuat <i>transmittal invoice</i></li> </ul> <p><b>Sabtu, 20 Februari 2021</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyetor uang tunai ke bank mandiri terdekat</li> <li>• Menginput data ke <i>microsoft word</i></li> <li>• Mencocokkan hasil <i>print</i> dengan laporan sementara</li> </ul>
--

Batam, 20 Februari 2021  
 Pembimbing di Perusahaan



Muriono S.E.

		No.FO.8.4.3.1-V2	HAL. 64/64
KPS	DIR	Format PBM: Laporan Magang	
23 Maret 2020			

**Logbook Magang Industri Minggu ke 35**  
tgl. 22 Februari 2021 s/d tgl 27 Februari 2021

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Indrawan  
NIM : 4111711018  
No. Tlp/Hp : +6282392169496

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT. Professional Technology Specialist  
Alamat / No. Telp : Tunas Block 4-D, Batam Centre / +62778 471983  
Pembimbing : Muriono  
Jabatan : Administrasi  
No. Tlp / Hp : +62778 471983

**Rincian Kegiatan Magang**

<p><b>Senin, 22 Februari 2021</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengaplikasikan program <i>accounting</i> perusahaan (membuat <i>quotation</i>)</li> <li>• Menerima <i>invoice</i> dari bagian <i>accounting</i>.</li> <li>• <i>Print invoice</i> beserta dokumen pendukungnya</li> </ul> <p><b>Selasa, 23 Februari 2021</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput data ke <i>microsoft word</i>.</li> <li>• Memperbaiki dan menge-<i>print</i> laporan yang telah diperiksa oleh manajer teknis.</li> <li>• Menyerahkan laporan yang telah di <i>print</i> untuk ditandatangani ke manajer teknis.</li> </ul> <p><b>Rabu, 24 Februari 2021</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan dan menyusun nota dari karyawan perusahaan sesuai dengan urutan</li> <li>• Menginput nota-nota <i>petty cash</i> ke file <i>petty cash excel</i> perusahaan</li> <li>• Menerima <i>invoice</i> dari <i>supplier</i> kemudian diperiksa kesesuaian antara PO dengan <i>invoice</i></li> </ul> <p><b>Kamis, 25 Februari 2021</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengaplikasikan program <i>accounting</i> perusahaan (membuat <i>sales order</i>).</li> <li>• Menerima <i>invoice</i> dari bagian <i>accounting</i>.</li> <li>• <i>Print invoice</i> beserta dokumen pendukungnya.</li> </ul> <p><b>Jumat, 26 Februari 2021</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantar <i>invoice</i> ke <i>pelanggan</i> dengan membawa <i>transmittal</i>, <i>pelanggan</i> harus menandatangani <i>transmittal form</i> tersebut.</li> <li>• <i>Filling</i> dokumen <i>transmittal</i> nya ke binder <i>file</i> yang telah disediakan.</li> <li>• Mengaplikasikan program <i>accounting</i> perusahaan (membuat <i>sales order</i>).</li> </ul> <p><b>Sabtu, 27 Februari 2021</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengaplikasikan program <i>accounting</i> perusahaan (membuat <i>sales order</i>).</li> </ul>
--

Batam, 27 Februari 2021  
Pembimbing di Perusahaan

