



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang  
23 Maret 2020

---

**MAGANG INDUSTRI**

**di**

**PT. Snepac Agency Asia**

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:

**Pratiwi Seriana**

**4111801041**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI MANAJERIAL**

**POLITEKNIK NEGERI BATAM**

**2022**



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

### LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

**Pratiwi Seriana dengan NIM 4111801041**

telah melaksanakan Magang Industri

di **PT. Snepac Agency Asia**

mulai tanggal **12 Juli 2021** sampai dengan **18 Februari 2022**

Batam, 18 Februari 2022

Pembimbing Perusahaan



**Nofelita Tarigan**

**Accounting & Tax Supervisor**

Dosen Pembimbing

**Afriyanti Hasanah, S.S.T., M.Sc.**

**NIP. 199102022019032018**



## KATA PENGANTAR

Puji syukur diucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas selesainya proses magang industri di perusahaan PT. Snepac Agency Asia sehingga penulis dapat menyusun laporan magang industri. Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti mata kuliah Magang Industri. Laporan Magang Industri mahasiswa Program Studi Akuntansi Manajerial pada PT. Snepac Agency Asia memiliki tujuan agar mahasiswa dapat melaporkan segala sesuatu yang berhubungan dengan dunia kerja.

Dengan selesainya penulisan laporan Magang Industri ini, penulis menyampaikan terimakasih kepada :

1. Bapak Uuf Brajawidagda, S.T., M.T., Ph.D., selaku Direktur Politeknik Negeri Batam.
2. Bapak Arif Darmawan, S.E, M.Sc., selaku Ketua Program Studi Akuntansi Manajerial Politeknik Negeri Batam, yang senantiasa mengarahkan para mahasiswa.
3. Bapak Muhammad Irsyad Halim, S.E., M.Ak sebagai dosen pengampu yang telah berkenan untuk memberikan izin dalam penyusunan laporan ini.
4. Ibu Afriyanti Hasanah., S.S.T., M.Sc sebagai dosen pembimbing yang telah memberikan pengarahan, bimbingan, saran, juga dorongan yang sangat berarti kepada penulis dalam menyusun laporan ini.
5. Ibu Nofelita Tarigan selaku *Accounting & Tax Supervisor* sebagai pembimbing di perusahaan yang telah memberikan kesempatan untuk bergabung dalam magang industri di PT. Snepac Agency Asia.
6. Seluruh karyawan dan karyawan di PT. Snepac Agency Asia yang memberikan bimbingan serta pengarahan selama kegiatan magang industri.



7. Orangtua serta keluarga yang telah begitu banyak memberikan semangat dan motivasi sehingga penulis dapat menyusun laporan ini.

Dalam menyusun laporan ini penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan juga masih memiliki banyak kesalahan. Oleh karena itu penulis berharap kepada pembaca untuk dapat memberikan masukan berupa saran dan kritik yang bersifat membangun demi kesempurnaan pada laporan ini.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berusaha membantu dalam penyusunan laporan ini, dan penulis berharap semoga laporan ini dapat membantu menambah pengetahuan serta pengalaman kepada para pembaca.

Batam, 18 Februari 2022

Pratiwi Seriana



## Daftar Isi

LEMBAR PENGESAHAN.....	2
KATA PENGANTAR.....	3
Daftar Isi.....	5
1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi .....	8
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi.....	8
1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi .....	9
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi.....	10
1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi .....	13
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri.....	15
2.1 Deskripsi Kerja.....	15
2.1.1 Lokasi Unit Kerja.....	15
2.1.2 Rincian Tugas.....	15
2.1.3 Tanggung Jawab.....	16
2.1.4 Target yang Diharapkan .....	16
2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas.....	16
2.2 Deskripsi Alat dan Produk .....	16
2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan.....	16
2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan.....	17



3. Kesimpulan dan Saran.....	18
3.1 Kesimpulan.....	18
3.2 Saran.....	18
4. Lampiran .....	19
4.1 Lampiran A Log Book .....	19
4.1.1 Minggu 1 .....	20
4.1.2 Minggu 2 .....	22
4.1.3 Minggu 3 .....	24
4.1.4 Minggu 4 .....	26
4.1.5 Minggu 5 .....	28
4.1.6 Minggu 6 .....	30
4.1.7 Minggu 7 .....	32
4.1.8 Minggu 8 .....	34
4.1.9 Minggu 9 .....	36
4.1.10 Minggu 10 .....	38
4.1.11 Minggu 11 .....	40
4.1.12 Minggu 12 .....	42
4.1.13 Minggu 13 .....	44
4.1.14 Minggu 14 .....	46



**No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang  
23 Maret 2020**

---

4.1.15 Minggu 15 .....	48
4.1.16 Minggu 16 .....	50
4.1.17 Minggu 17 .....	52
4.1.18 Minggu 18 .....	54
4.1.19 Minggu 19 .....	56
4.1.20 Minggu 20 .....	58
4.1.21 Minggu 21 .....	60
4.1.22 Minggu 22 .....	62
4.1.23 Minggu 23 .....	64
4.1.24 Minggu 24 .....	66
4.1.25 Minggu 25 .....	68
4.1.26 Minggu 26 .....	70
4.1.27 Minggu 27 .....	72
4.1.28 Minggu 28 .....	74
4.1.29 Minggu 29 .....	76
4.1.30 Minggu 30 .....	78
4.1.31 Minggu 31 .....	80
4.1.32 Minggu 32 .....	82

## 1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

### 1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

PT Snepac Agency Asia adalah perusahaan jasa transportasi laut nasional yang telah dikenal dan diakui secara luas dalam pelayanan keagenan kapal termasuk kargo, *tug and barge*, *supply vessel* baik kapal berbendera nasional maupun internasional. Didukung oleh pengalaman dan fasilitas yang lengkap, staf yang memiliki kompeten, berkualitas dan profesional dibidang pelayaran untuk memenuhi kebutuhan dan kepuasan pelanggan. Sejalan dengan era globalisasi dan zona perdagangan bebas yang menuntut daya saing yang tinggi, maka perusahaan ini terus berusaha dan selalu mengutamakan kebutuhan pelanggan seperti "One Stop Service" (Pelayanan Satu Atap) yang melayani semua informasi dan jasa pada satu pusat pelayanan semenjak kedatangan kapal dari pelabuhan sebelumnya sampai pada tujuan selanjutnya.

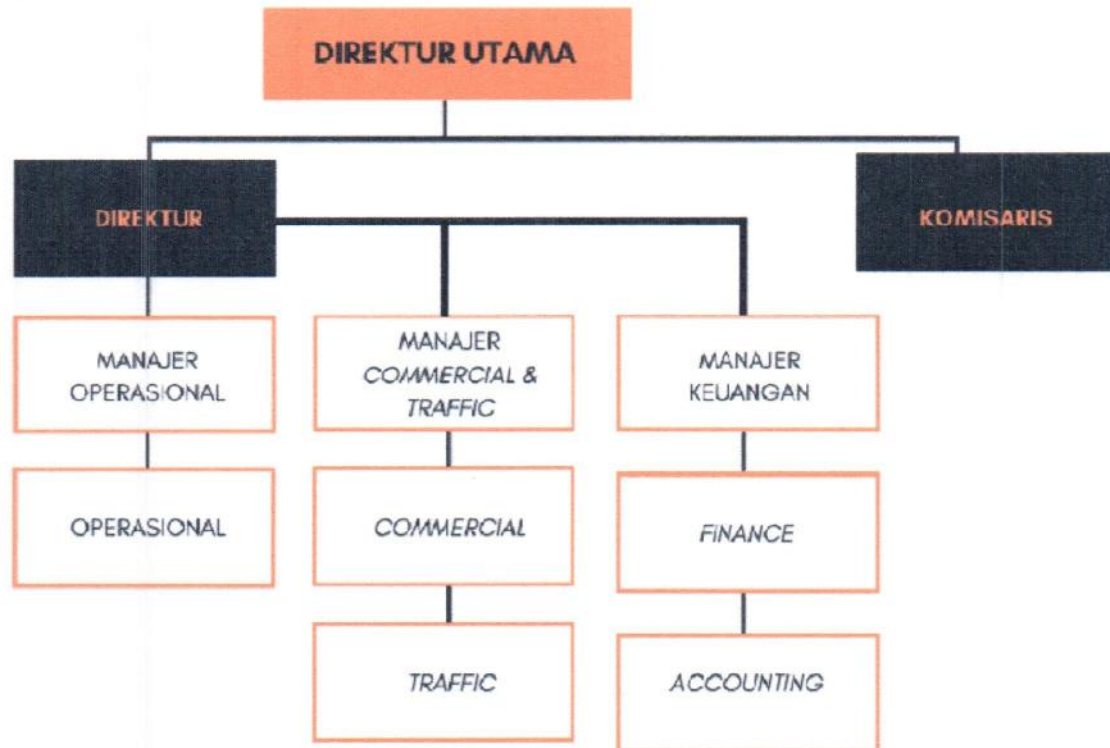
PT. Snepac Agency Asia berdiri pada tahun 2019. Perusahaan ini merupakan anak perusahaan dibawah naungan Snepac Group yang merupakan kepemilikan Bpk Zulkifli Ali. Adapun alasan berdirinya PT. Snepac Agency Asia ialah karena ingin melakukan ekspansi atau memperluas jaringan bisnis di berbagai daerah agar akses *customer* ke setiap daerah lebih cepat. Perusahaan ini bergerak dalam bidang keagenan kapal, khususnya untuk kegiatan yang berada di luar Pulau Batam. Perkembangan PT. Snepac Agency Asia dapat dikatakan bertumbuh dengan pesat. Pada awal berdirinya perusahaan ini mengambil tempat kegiatan di Balikpapan yang berkantor pusat di Batam. Pada Januari 2020 perusahaan ini membuka cabang perusahaan di Sorong, Papua. Kemudian pada September 2020 perusahaan ini kembali membuka cabang perusahaan di Surabaya, Jawa Timur. Selang satu tahun kemudian PT. Snepac Agency Asia kembali memperluas jangkauan daerah bisnis yaitu, dengan membuka cabang perusahaan di Morowali dan Molawe pada saat yang bersamaan. Tidak berhenti sampai disitu, pada Bulan April 2022 perusahaan ini kembali membuka cabang perusahaan di Jakarta. PT. Snepac Agency Asia selalu menjaga dan terus berusaha meningkatkan mutu pelayanan dalam mewujudkan kepuasan pelanggan yang menyeluruh sebagai suatu nilai tambah dan usaha peningkatan mutu pelayanan.

## 1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

Visi dari PT. Snepac Agency Asia adalah sejalan dengan perkembangan dan iklim investasi di Indonesia yang makin hari menunjukkan kepada peningkatan gairah investasi di Indonesia sehingga pertumbuhan perekonomian Indonesia yang selalu meningkat. Maka PT. Snepac Agency Asia sebagai perusahaan anak bangsa perlu kiranya ikut berkompetensi dalam persaingan investasi untuk mencapai pembangunan bangsa yang lebih baik. Pelayanan yang diberikan kepada pelanggan merupakan tolak ukur dari apa yang telah kami sajikan dan kami inginkan agar pelayanan yang disajikan dapat dinikmati kedua belah pihak tanpa ada yang dirugikan agar terciptanya hubungan usaha jangka panjang. Kepuasan pelanggan merupakan kepuasan bagi perusahaan sebagai hasil kerja untuk mendapatkan kepercayaan pelanggan guna menjadi perusahaan pelayanan yang handal dan terdepan.

Misi dari PT. Snepac Agency Asia adalah agar menjadi perusahaan pelayanan yang handal dan terdepan perusahaan selalu melakukan kegiatan pelatihan keterampilan guna meningkatkan kualitas sumber daya manusia PT. Snepac Agency Asia juga melakukan perbaikan di semua kegiatan agar apa saja yang diinginkan pelanggan dapat terpenuhi dengan sempurna. "ONE STOP SERVICE AGENNT" merupakan pelayanan yang akan diberikan PT. Snepac Agency Asia kepada pelanggan baik di dalam maupun di luar negeri, hal ini terkait dengan pelayanan penyandaran kapal, *in* dan *out clearance*, pengadaan kapal tunda / pandu, *stevedoring / cargodoring, shipcandler, lashing / unlashing, trucking*, dan lain – lain yang berhubungan dengan kegiatan maritim.

### 1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi



**Gambar 1 Struktur Organisasi Perusahaan PT. Snepac Agency Asia**

Tugas dan tanggung jawab masing-masing departemen ialah sebagai berikut :

1. Direktur Utama

Tugas dan tanggung jawab direktur utama ialah melakukakn koordinasi, pengawasan, dan memastikan semua kegiatan usaha perusahaan berjalan sesuai dengan visi, misi dan nilai PT. Snepac Agency Asia

2. Direktur

Tugas dan tanggung jawab direktur adalah memimpin perusahaan dengan cara memebuat kebijakan dalam perusahaan. Selain itu direktur PT. Snepac Agency Asia juga bertugas untuk mengawasi tugas dari kepala bagian (manajer) serta

karyawan, kemudian juga memiliki tugas menyetujui anggaran tahunan perusahaan. Direktur juga memiliki tanggung jawab untuk menyampaikan laporan kepada pemegang saham atas.

3. Komisaris

Tugas dan tanggung jawab komisaris yaitu melakukan pengawasan pada pengurusan perusahaan yang dilakukan oleh direktur, serta memberikan masukan ataupun saran yang berguna bagi perusahaan.

4. Manajer Operasional

Tugas dan tanggung jawab manajer operasional yaitu melakukan koordinasi dan melakukan control atas departemen operasional. Selain itu manajer operasional bertugas untuk mengevaluasi serta memberikan pelatihan kepada unit operasional.

5. Manajer *Commercial and Traffic*

Manager *commercial and traffic* memiki tugas dan tanggung jawab dalam mengembangkan hubungan dengan klien, melakukan kontrol atas penetapan harga, dan juga untuk memastikan pemangku kepentingan mematuhi kewajiban kontrak.

6. Manajer Keuangan

Tugas dan tanggung jawab manajer keuangan yaitu merencanakan serta mengatur anggaran keuangan perusahaan, menyusun laporan keuangan dengan baik dan benar, memastikan bahwa transaksi keuangan berjalan dengan tertib. Selanjutnya tugas manajer keuangan adalah mengelola pajak perusahaan dengan baik dan benar, serta melakukan control atas arus kas perusahaan.

7. Operasional

Tugas dan tanggung jawab departemen operasional adalah melakukan melakukan kegiatan *clearance in* dan *clearance out* apabila kapal datang maupun berangkat sesuai dengan tujuan pelabuhan berikutnya. Selama kapal belum melakukan pergerakan maka departemen operasional mencari tambatan dan melakukan proses sandar kapal sampai dengan kapal berangkat. Departemen operasional juga melayani permintaan kapal air, pengisian bahan bakar, dan masih banyak lagi sesuai dengan permintaan *customer*.

8. *Commercial*

*Commercial* memiliki tugas dan tanggung jawab yaitu, berhubungan kepada klien secara langsung dalam melakukan tugasnya. Permintaan dari *customer* kepada *commercial* kemudian akan dilakukan oleh departemen operasional. Oleh karena itu departemen *commercial* juga memiliki tanggung jawab untuk memastikan departemen operasional melakukan *job desk* masing-masing dengan baik dan benar. *Commercial* juga memiliki wewenang dalam membuat penawaran harga, serta mengontrol biaya operasional. *Commercial* bertanggung jawab penuh atas segala permintaan *customer*.

9. *Traffic*

Tugas dan tanggung jawab *traffic* yaitu mengontrol setiap permintaan *customer* yang masuk sehingga tidak ada yang terlewat. Selain itu *traffic* memiliki tugas untuk membuat *cash payment* serta melakukan pemeriksaan serta melengkapi dokumen pada *cash payment* tersebut yang nantinya akan diberikan kepada departemen *accounting* untuk dilakukan *invoicing*.

10. *Accounting*

Tugas *accounting* adalah menyelesaikan siklus pembuatan invoice dengan baik dan benar, serta bertanggung jawab penuh atas *invoice* yang terbit. *Accounting*

juga berperan dalam melakukan tagihan kepada klien. Serta melakukan input data pada *invoice* dan data pembayaran pada *server*.

## 11. *Finance*

Tugas dan tanggung jawab *finance* adalah melakukan pencatatan ataupun jurnal berdasarkan data yang diperoleh dari *server*. Selain itu *finance* juga memiliki tugas dalam melakukan pembayaran hutang kepada *vendor* dan melakukan *input* data. *Finance* juga bertanggung jawab atas laporan keuangan, dan perhitungan pajak pada perusahaan.

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

Ruang lingkup usaha PT. Snepac Agency Asia meliputi *shipping agency*, kebutuhan formalitas kru kapal, *customs clearance*, pergantian bendera kapal, *ship chandler*, kegiatan pengisian bahan bakar kapal, *ship broker*, menerima dan menyediakan informasi mengenai status pengiriman barang, transportasi laut, serta kegiatan proyek. *Shipping Agency* merupakan kegiatan penanganan kapal berbendera nasional dan internasional dari segala jenis kapal untuk keluar masuk pelabuhan, perusahaan dapat melakukan pengaturan untuk pemanduan, *bunker*, *chandler ship* dan memberikan *assist tug* apabila diperlukan dan juga untuk membantu pemilik kapal saat kapal berlabuh di dermaga. Kebutuhan formalitas kru merupakan penanganan untuk pergerakan untuk kru dan tersedia untuk menangani dokumentasi formalitas kru seperti izin kerja dan visa. Selanjutnya kegiatan *customs clearance* untuk mendukung pengiriman ekspor dan impor, PT. Snepac Agency Asia juga tersedia untuk menyiapkan dokumentasi bea cukai di bawah daftar induk dan izin impor sementara untuk proyek MIGAS dan di bawah otoritas perdagangan bebas. Pergantian bendera merupakan salah satu nilai terbaik dengan pengakuan ahli dan keterampilan pengalaman untuk kapal melakukan pergantian bendera. PT. Snepac Agency Asia juga menyediakan apa yang dibutuhkan pelanggan dan salah satu layanannya adalah *ship chandler* dan penyediaan makanan dengan harga pasar yang kompetitif. Salah satu bentuk dari *one stop service*, PT. Snepac Agency Asia juga dapat bertindak sebagai broker kapal, yaitu sebagai perantara yang menghubungkan antara kedua belah pihak dalam transaksi *second-hand vessel*. PT. Snepac Agency Asia juga



**No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang**

**23 Maret 2020**

---

menyediakan transportasi laut seperti kapal tunda dan tongkang, atau kapal jenis lain yang tersedia atau diminta oleh pelanggan serta didukung oleh kapal kepunyaan perusahaan sendiri dan juga perusahaan pemilik kapal lain di Indonesia, Singapura dan Malaysia.

## 2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

### 2.1 Deskripsi Kerja

#### 2.1.1 Lokasi Unit Kerja

PT. Snepac Agency Asia memiliki cabang di beberapa daerah Indonesia. Saat ini saya ditugaskan di kantor pusat Batam pada bagian / unit *accounting* dibawah naungan departemen keuangan yang beralamat Jalan Duyung, Komplek Jodoh Permai, Blok B Nomor 9, Sungai Jodoh, Batu Ampar, Kota Batam

#### 2.1.2 Rincian Tugas

Berikut ini rincian tugas yang diberikan oleh pembimbing magang industri di PT Snepac Agency Asia :

1. Memeriksa kelengkapan dokumen pada cash payment
2. Membuat *invoice*
3. Melengkapi *supporting document* untuk *invoice* dan mengirimnya kepada *customer*
4. Melakukan *input data invoice* ke dalam *server*
5. Melakukan penagihan kepada *customer* apabila dalam waktu satu bulan *invoice* tidak dibayarkan
6. Apabila ada pembayaran, langkah pertama yang dilakukan ialah membuat buku kas masuk
7. Langkah selanjutnya ialah melakukan input data pembayaran ke dalam *server*



### 2.1.3 Tanggung Jawab

Sesuai dengan rincian tugas yang telah disebutkan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa saya bertanggung jawab dalam proses pembuatan *invoice* hingga sampai kepada pembayaran *invoice* oleh *customer*.

### 2.1.4 Target yang Diharapkan

Target yang ditetapkan kepada saya ialah agar saya dapat memproses *invoice* dengan sempurna dan juga agar pembayaran oleh *customer* dapat mencapai target yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

### 2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Saat menyelesaikan tugas yang telah menjadi tanggung jawab saya, tentu saja ada kendala yang saya hadapi. Kendala yang dihadapi adalah kesalahan pengetikan pada *invoice* ataupun permintaan pengurangan harga sehingga pihak *customer* meminta untuk dilakukan revisi pada *invoice*. Selain itu, kendala yang lain ialah beberapa *customer* meminta perlakuan khusus pada *invoice*. Walaupun dalam menjalankan pekerjaan terdapat kendala tetapi oleh kerjasama tim yang baik, maka semua kendala dapat diselesaikan dengan baik.

## 2.2 Deskripsi Alat dan Produk

### 2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Perangkat lunak yang saya gunakan dalam kegiatan magang untuk mengolah data ialah :

1. *Microsoft Excel*. Melalui *Microsoft Excel* dapat dilakukan pembuatan *invoice*, serta mengelola data pada *server*
2. *Microsoft Outlook* untuk memudahkan dalam berkomunikasi kepada *customer*
3. *Nitro Pro* untuk melakukan *convert* dokumen ke dalam bentuk PDF

4. Jaringan internet sebagai media untuk dapat melakukan akses pada *Microsoft Outlook* dan pada *Chrome*
5. *Zoom* untuk melakukan rapat jarak jauh
6. *Server* sebagai media untuk melakukan *resume* data
7. *ESET Security* digunakan untuk mendeteksi dan melakukan netralisir terhadap semua ancaman digital berbentuk *virus, spyware*, dan lain-lain. *ESET Security* juga melindungi data serta memblokir serangan dan eksploitasi yang ditargetkan.

Perangkat keras yang saya gunakan dalam kegiatan magang ialah :

1. Komputer untuk menyelesaikan pekerjaan
2. Mesin *printer* dan fotokopi untuk melakukan *scan, print*, dan fotokopi dokumen
3. Kertas dan peralatan tulis untuk proses pengolahan data menjadi *invoice*

### 2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Data yang berasal dari dokumen yang diberikan bagian *traffic* yang kemudian diproses menjadi dokumen berupa *invoice* yang akan dikirimkan kepada *customer*. Setelah itu data dalam *invoice* akan di input kedalam *server*. Jika *customer* telah melakukan pembayaran, maka kemudian dilakukan olah data kembali pada *server* yang nantinya akan menerbitkan dokumen berupa buku kas masuk.

Data yang diolah / dihasilkan selama magang industri yaitu :

1. *Invoice* yang akan ditagihkan kepada *customer*
2. Bukti kas masuk apabila ada pembayaran
3. Data *server* untuk mendapatkan total piutang
4. *Statement of Account* yang akan ditagihkan kepada *customer*

### 3. Kesimpulan dan Saran

#### 3.1 Kesimpulan

Manfaat dari tugas yang telah dilaksanakan oleh penulis ditempat magang, yaitu:

1. Perusahaan
  - a. Sebagai media untuk memberikan fasilitas serta dukungan kepada Politeknik Negeri Batam dalam mendidik peserta magang untuk mampu bekerja secara profesional dan dapat beradaptasi dengan baik dalam lingkungan kerjanya
  - b. Proses ataupun siklus *invoice* menjadi lebih efektif dan efisien
2. Bagi penulis/mahasiswa
  - a. Menambah wawasan terhadap dunia kerja, yang akan dihadapi setelah menyelesaikan perkuliahan
  - b. Menambah pengalaman dalam dunia kerja

#### 3.2 Saran

Saran yang dapat saya berikan kepada PT. Snepac Agency Asia ialah :

1. Meningkatkan tertib administrasi sehingga dalam melakukan proses bisnis, administrasi tetap dapat berjalan dengan baik
2. Tetap menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada *customer*



**No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang**  
**23 Maret 2020**

---

#### **4. Lampiran**

##### **4.1 Lampiran A Log Book**

		<b>No.BO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 1/2</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
<b>23 Maret 2020</b>			

**Logbook Magang Industri Minggu ke 01**  
 Tgl 12 Juli 2021 s/d tgl 16 Juli 2021

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Pratiwi Seriana  
 NIM : 4111801041  
 No. Tlp/ Hp : 082169797040

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Snepac Agency Asia  
 Alamat / No. Telp : Jl. Duyung, Komp. Pertokoan Citra Permai Blok B No 9 Jodoh – Batam /  
 (0778) 425 444  
 Pembimbing : Ibu Novelita Tarigan  
 Jabatan : Supervisor Accounting  
 No. Tlp / Hp : 0813 6533 1241

**Rincian Kegiatan Magang**

Senin, 12 Juli 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih Statement of Account (SOA) kepada *customer*

Selasa, 13 Juli 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

Rabu, 14 Juli 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*



No.BO.8.4.3.1-V2

HAL.  
2/2

KPS

DIR

23 Maret 2020

Borang PBM:  
Logbook Magang

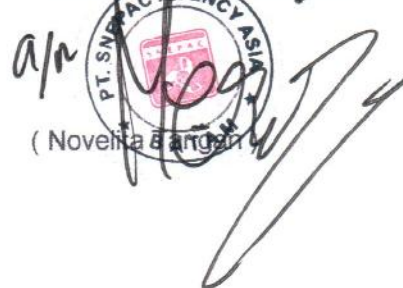
Kamis, 15 Juli 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

Jumat, 16 Juli 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih Statement of Account (SOA) kepada *customer*

Batam, 16 Juli 2021  
Pembimbing di Perusahaan

a/p  
  
( Novella Bangun )





No.BO.8.4.3.1-V2

HAL.  
1/2

KPS

DIR

23 Maret 2020

Borang PBM:  
Logbook Magang

**Logbook Magang Industri Minggu ke 02**  
Tgl 19 Juli 2021 s/d tgl 23 Juli 2021

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Pratiwi Seriana  
NIM : 4111801041  
No. Tlp/Hp : 082169797040

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Snepac Agency Asia  
Alamat / No. Telp : Jl. Duyung, Komp. Pertokoan Citra Permai Blok B No 9 Jodoh – Batam /  
(0778) 425 444  
Pembimbing : Ibu Novelita Tarigan  
Jabatan : Supervisor Accounting  
No. Tlp / Hp : 0813 6533 1241

**Rincian Kegiatan Magang**

Senin, 19 Juli 2021 :


1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih Statement of Account (SOA) kepada *customer*

Selasa, 20 Juli 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

Rabu, 21 Juli 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

		<b>No.BO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 2/2</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
<b>23 Maret 2020</b>			

Kamis, 22 Juli 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

Jumat, 23 Juli 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih Statement of Account (SOA) kepada *customer*

Batam, 23 Juli 2021  
 Pembimbing di Perusahaan


  
 ( Novelita Farigan )



No.BO.8.4.3.1-V2

HAL.  
1/2

KPS

DIR

23 Maret 2020

Borang PBM:  
Logbook Magang

**Logbook Magang Industri Minggu ke 03**  
Tgl 26 Juli 2021 s/d tgl 30 Juli 2021

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Pratiwi Seriana  
NIM : 4111801041  
No. Tlp/Hp : 082169797040

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Snepac Agency Asia  
Alamat / No. Telp : Jl. Duyung, Komp. Pertokoan Citra Permai Blok B No 9 Jodoh – Batam /  
(0778) 425 444  
Pembimbing : Ibu Novelita Tarigan  
Jabatan : Supervisor Accounting  
No. Tlp / Hp : 0813 6533 1241

**Rincian Kegiatan Magang**

Senin, 26 Juli 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih Statement of Account (SOA) kepada *customer*

Selasa, 27 Juli 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

Rabu, 28 Juli 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*



No.BO.8.4.3.1-V2

HAL.  
2/2

KPS

DIR

23 Maret 2020

Borang PBM:  
Logbook Magang

Kamis, 29 Juli 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

Jumat, 30 Juli 2021 :


1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih Statement of Account (SOA) kepada *customer*

Batam, 30 Juli 2021  
Pembina Singaperbangsa Perusahaan

alw

( Novelita Mangran )



		<b>No.BO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 1/2</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
<b>23 Maret 2020</b>			

**Logbook Magang Industri Minggu ke 04**  
 Tgl 02 Agustus 2021 s/d tgl 06 Agustus 2021

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Pratiwi Seriana  
 NIM : 4111801041  
 No. Tlp/Hp : 082169797040

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Snepac Agency Asia  
 Alamat / No. Telp : Jl. Duyung, Komp. Pertokoan Citra Permai Blok B No 9 Jodoh – Batam / (0778) 425 444  
 Pembimbing : Ibu Novelita Tarigan  
 Jabatan : Supervisor Accounting  
 No. Tlp / Hp : 0813 6533 1241

**Rincian Kegiatan Magang**

Senin, 02 Agustus 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih Statement of Account (SOA) kepada *customer*

Selasa, 03 Agustus 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

Rabu, 04 Agustus 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*



No.BO.8.4.3.1-V2

HAL.  
2/2

KPS

DIR

23 Maret 2020

**Borang PBM:  
Logbook Magang**

Kamis, 05 Agustus 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

Jumat, 06 Agustus 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih Statement of Account (SOA) kepada *customer*

Batam, 06 Agustus 2021  
Pembimbing Perusahaan

a/n  
  
( Novelita Apriani )



No.BO.8.4.3.1-V2

HAL.  
1/2

KPS

DIR

Borang PBM:  
Logbook Magang

23 Maret 2020

**Logbook Magang Industri Minggu ke 05**  
Tgl 09 Agustus 2021 s/d tgl 13 Agustus 2021

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Pratiwi Seriana  
NIM : 4111801041  
No. Tlp/Hp : 082169797040

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Snepac Agency Asia  
Alamat / No. Telp : Jl. Duyung, Komp. Pertokoan Citra Permai Blok B No 9 Jodoh – Batam /  
(0778) 425 444  
Pembimbing : Ibu Novelita Tarigan  
Jabatan : Supervisor Accounting  
No. Tlp / Hp : 0813 6533 1241

**Rincian Kegiatan Magang**

Senin, 09 Agustus 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih *Statement of Account (SOA)* kepada *customer*

Selasa, 10 Agustus 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

Rabu, 11 Agustus 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*



No.BO.8.4.3.1-V2

HAL.  
2/2

KPS

DIR

23 Maret 2020

Borang PBM:  
Logbook Magang

Kamis, 12 Agustus 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

Jumat, 13 Agustus 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih Statement of Account (SOA) kepada *customer*

Batam, 13 Agustus 2021  
Pembimbing di Perusahaan

1/n



( Novelia Azzahra )



No.BO.8.4.3.1-V2

HAL.  
1/2

KPS

DIR

Borang PBM:  
Logbook Magang

23 Maret 2020

**Logbook Magang Industri Minggu ke 06**  
Tgl 16 Agustus 2021 s/d tgl 20 Agustus 2021

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Pratiwi Seriana  
NIM : 4111801041  
No. Tlp/Hp : 082169797040

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Snepac Agency Asia  
Alamat / No. Telp : Jl. Duyung, Komp. Pertokoan Citra Permai Blok B No 9 Jodoh – Batam /  
(0778) 425 444  
Pembimbing : Ibu Novelita Tarigan  
Jabatan : Supervisor Accounting  
No. Tlp / Hp : 0813 6533 1241

**Rincian Kegiatan Magang**

Senin, 16 Agustus 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih Statement of Account (SOA) kepada *customer*


Selasa, 17 Agustus 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

Rabu, 18 Agustus 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*



		<b>No.BO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 1/2</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
<b>23 Maret 2020</b>			

**Logbook Magang Industri Minggu ke 07**  
 Tgl 23 Agustus 2021 s/d tgl 27 Agustus 2021

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Pratiwi Seriana  
 NIM : 4111801041  
 No. Tlp/Hp : 082169797040

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Snepac Agency Asia  
 Alamat / No. Telp : Jl. Duyung, Komp. Pertokoan Citra Permai Blok B No 9 Jodoh – Batam /  
 (0778) 425 444  
 Pembimbing : Ibu Novelita Tarigan  
 Jabatan : Supervisor Accounting  
 No. Tlp / Hp : 0813 6533 1241

**Rincian Kegiatan Magang**

Senin, 23 Agustus 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih Statement of Account (SOA) kepada *customer*

Selasa, 24 Agustus 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

Rabu, 25 Agustus 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*



No.BO.8.4.3.1-V2

HAL.  
2/2

KPS

DIR

23 Maret 2020

Borang PBM:  
Logbook Magang

Kamis, 26 Agustus 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

Jumat, 27 Agustus 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih Statement of Account (SOA) kepada *customer*

Batam, 27 Agustus 2021  
Pembina Agen Perusahaan

  
(Novelita Tanjung)

		<b>No.BO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 1/2</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
<b>23 Maret 2020</b>			

**Logbook Magang Industri Minggu ke 08**  
 Tgl 30 Agustus 2021 s/d tgl 03 September 2021

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Pratiwi Seriana  
 NIM : 4111801041  
 No. Tlp/Hp : 082169797040

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Snepac Agency Asia  
 Alamat / No. Telp : Jl. Duyung, Komp. Pertokoan Citra Permai Blok B No 9 Jodoh – Batam /  
 (0778) 425 444  
 Pembimbing : Ibu Novelita Tarigan  
 Jabatan : Supervisor Accounting  
 No. Tlp / Hp : 0813 6533 1241

**Rincian Kegiatan Magang**

Senin, 30 Agustus 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih Statement of Account (SOA) kepada *customer*

Selasa, 31 Agustus 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

Rabu, 01 September 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*



No.BO.8.4.3.1-V2

HAL.  
2/2

KPS

DIR

23 Maret 2020

Borang PBM:  
Logbook Magang

Kamis, 02 September 2021 :


1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

Jumat, 03 September 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih *Statement of Account (SOA)* kepada *customer*

Batam, 03 September 2021  
Pembimbing Perusahaan

R/n  
  
(Novelita Landan)

		<b>No.BO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 1/2</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
<b>23 Maret 2020</b>			

**Logbook Magang Industri Minggu ke 09**  
 Tgl 06 September 2021 s/d tgl 10 September 2021

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Pratiwi Seriana  
 NIM : 4111801041  
 No. Tlp/Hp : 082169797040

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Snepac Agency Asia  
 Alamat / No. Telp : Jl. Duyung, Komp. Pertokoan Citra Permai Blok B No 9 Jodoh – Batam / (0778) 425 444  
 Pembimbing : Ibu Novelita Tarigan  
 Jabatan : Supervisor Accounting  
 No. Tlp / Hp : 0813 6533 1241

**Rincian Kegiatan Magang**

Senin, 06 September 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih *Statement of Account (SOA)* kepada *customer*

Selasa, 07 September 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

Rabu, 08 September 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*



No.BO.8.4.3.1-V2

HAL.  
2/2

KPS

DIR

23 Maret 2020

Borang PBM:  
Logbook Magang

Kamis, 09 September 2021 :


1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

Jumat, 10 September 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih Statement of Account (SOA) kepada *customer*

Batam, 10 September 2021  
Pembina Magang Perusahaan

  
( Novelita Hangan )

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 1/2
KPS	DIR	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
23 Maret 2020			

**Logbook Magang Industri Minggu ke 10**  
Tgl 13 September 2021 s/d tgl 17 September 2021

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Pratiwi Seriana  
NIM : 4111801041  
No. Tlp/Hp : 082169797040

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Snepac Agency Asia  
Alamat / No. Telp : Jl. Duyung, Komp. Pertokoan Citra Permai Blok B No 9 Jodoh – Batam / (0778) 425 444  
Pembimbing : Ibu Novelita Tarigan  
Jabatan : Supervisor Accounting  
No. Tlp / Hp : 0813 6533 1241

**Rincian Kegiatan Magang**

Senin, 13 September 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih Statement of Account (SOA) kepada *customer*

Selasa, 14 September 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

Rabu, 15 September 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*



No.BO.8.4.3.1-V2

HAL.  
2/2

KPS

DIR

23 Maret 2020

Borang PBM:  
Logbook Magang

Kamis, 16 September 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

Jumat, 17 September 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih Statement of Account (SOA) kepada *customer*

Batam, 16 September 2021  
Pembimbing di Perusahaan

( Novelita Tarigan )



No.BO.8.4.3.1-V2

HAL.  
1/2

KPS

DIR

23 Maret 2020

Borang PBM:  
Logbook Magang

Logbook Magang Industri Minggu ke 11  
Tgl 20 September 2021 s/d tgl 24 September 2021

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Pratiwi Seriana  
NIM : 4111801041  
No. Tlp/ Hp : 082169797040

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Snepac Agency Asia  
Alamat / No. Telp : Jl. Duyung, Komp. Pertokoan Citra Permai Blok B No 9 Jodoh – Batam /  
(0778) 425 444  
Pembimbing : Ibu Novelita Tarigan  
Jabatan : Supervisor Accounting  
No. Tlp / Hp : 0813 6533 1241

**Rincian Kegiatan Magang**

Senin, 20 September 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih Statement of Account (SOA) kepada *customer*

Selasa, 21 September 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

Rabu, 22 September 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*



No.BO.8.4.3.1-V2

HAL.  
2/2

KPS

DIR

23 Maret 2020

Borang PBM:  
Logbook Magang

Kamis, 23 September 2021 :


1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

Jumat, 24 September 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih *Statement of Account (SOA)* kepada *customer*

Batam, 24 September 2021  
Pembimbing di Perusahaan

( Novelita Farigan )

		<b>No.BO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 1/2</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
<b>23 Maret 2020</b>			

**Logbook Magang Industri Minggu ke 12**  
 Tgl 27 September 2021 s/d tgl 01 Oktober 2021

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Pratiwi Seriana  
 NIM : 4111801041  
 No. Tlp/Hp : 082169797040

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Snepac Agency Asia  
 Alamat / No. Telp : Jl. Duyung, Komp. Pertokoan Citra Permai Blok B No 9 Jodoh – Batam /  
 (0778) 425 444  
 Pembimbing : Ibu Novelita Tarigan  
 Jabatan : Supervisor Accounting  
 No. Tlp / Hp : 0813 6533 1241

**Rincian Kegiatan Magang**

Senin, 27 September 2021 :


1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih Statement of Account (SOA) kepada *customer*

Selasa, 28 September 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

Rabu, 29 September 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 2/2
KPS	DIR	Borang PBM: Logbook Magang	
23 Maret 2020			

Kamis, 30 September 2021 :


1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

Jumat, 01 Oktober 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih Statement of Account (SOA) kepada *customer*

Batam, 01 Oktober 2021  
Pembina Real Perusahaan

  
 ( Novelita R. Andean )

		<b>No.BO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 1/2</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
<b>23 Maret 2020</b>			

**Logbook Magang Industri Minggu ke 13**  
 Tgl 04 Oktober 2021 s/d tgl 08 Oktober 2021

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Pratiwi Seriana  
 NIM : 4111801041  
 No. Tlp/Hp : 082169797040

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Snepac Agency Asia  
 Alamat / No. Telp : Jl. Duyung, Komp. Pertokoan Citra Permai Blok B No 9 Jodoh – Batam /  
 (0778) 425 444  
 Pembimbing : Ibu Novelita Tarigan  
 Jabatan : Supervisor Accounting  
 No. Tlp / Hp : 0813 6533 1241

**Rincian Kegiatan Magang**

Senin, 04 Oktober 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih Statement of Account (SOA) kepada *customer*

Selasa, 05 Oktober 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

Rabu, 06 Oktober 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

		<b>No.BO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 2/2</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
<b>23 Maret 2020</b>			

Kamis, 07 Oktober 2021 :


1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

Jumat, 08 Oktober 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih Statement of Account (SOA) kepada *customer*

Batam, 08 Oktober 2021  
Pembimbing Perusahaan


  
( Novella TAJEM )

		<b>No.BO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 1/2</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
<b>23 Maret 2020</b>			

**Logbook Magang Industri Minggu ke 14**  
 Tgl 11 Oktober 2021 s/d tgl 15 Oktober 2021

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Pratiwi Seriana  
 NIM : 4111801041  
 No. Tlp/Hp : 082169797040

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Snepac Agency Asia  
 Alamat / No. Telp : Jl. Duyung, Komp. Pertokoan Citra Permai Blok B No 9 Jodoh – Batam /  
 (0778) 425 444  
 Pembimbing : Ibu Novelita Tarigan  
 Jabatan : Supervisor Accounting  
 No. Tlp / Hp : 0813 6533 1241

**Rincian Kegiatan Magang**

Senin, 11 Oktober 2021 :


1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih Statement of Account (SOA) kepada *customer*

Selasa, 12 Oktober 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

Rabu, 13 Oktober 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 2/2
KPS	DIR	Borang PBM: Logbook Magang	
23 Maret 2020			

Kamis, 14 Oktober 2021 :


1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

Jumat, 15 Oktober 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih Statement of Account (SOA) kepada *customer*

Batam, 15 Oktober 2021  
Pembimbing di Perusahaan

*an*  
  
 ( Noveria Faridha )

		<b>No.BO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 1/2</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
<b>23 Maret 2020</b>			

**Logbook Magang Industri Minggu ke 15**  
 Tgl 18 Oktober 2021 s/d tgl 22 Oktober 2021

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Pratiwi Seriana  
 NIM : 4111801041  
 No. Tlp/Hp : 082169797040

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Snepac Agency Asia  
 Alamat / No. Telp : Jl. Duyung, Komp. Pertokoan Citra Permai Blok B No 9 Jodoh – Batam /  
 (0778) 425 444  
 Pembimbing : Ibu Novelita Tarigan  
 Jabatan : Supervisor Accounting  
 No. Tlp / Hp : 0813 6533 1241

**Rincian Kegiatan Magang**

Senin, 18 Oktober 2021 :


1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih Statement of Account (SOA) kepada *customer*

Selasa, 19 Oktober 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

Rabu, 20 Oktober 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

		No.BO.8.4.3.1-V2	HAL. 2/2
KPS	DIR	Borang PBM: Logbook Magang	
23 Maret 2020			

Kamis, 21 Oktober 2021 :


1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

Jumat, 22 Oktober 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih Statement of Account (SOA) kepada *customer*

Batam, 22 Oktober 2021  
Pembina/Agensi Perusahaan


  
( Novelita L. Figan )

		<b>No.BO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 1/2</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
<b>23 Maret 2020</b>			

**Logbook Magang Industri Minggu ke 16**  
 Tgl 25 Oktober 2021 s/d tgl 29 Oktober 2021

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Pratiwi Seriana  
 NIM : 4111801041  
 No. Tlp/Hp : 082169797040

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Snepac Agency Asia  
 Alamat / No. Telp : Jl. Duyung, Komp. Pertokoan Citra Permai Blok B No 9 Jodoh – Batam / (0778) 425 444  
 Pembimbing : Ibu Novelita Tarigan  
 Jabatan : Supervisor Accounting  
 No. Tlp / Hp : 0813 6533 1241

**Rincian Kegiatan Magang**

Senin, 25 Oktober 2021 :


1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih Statement of Account (SOA) kepada *customer*

Selasa, 26 Oktober 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

Rabu, 27 Oktober 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

		<b>No.BO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 2/2</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
<b>23 Maret 2020</b>			

Kamis, 28 Oktober 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

Jumat, 29 Oktober 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih Statement of Account (SOA) kepada *customer*

Batam, 29 Oktober 2021  
 Pemimpin di Perusahaan



( Novelita Tarigan )



No.BO.8.4.3.1-V2

HAL.  
1/2

KPS

DIR

Borang PBM:  
Logbook Magang

23 Maret 2020

**Logbook Magang Industri Minggu ke 17**  
Tgl 01 November 2021 s/d tgl 05 November 2021

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Pratiwi Seriana  
NIM : 4111801041  
No. Tlp/Hp : 082169797040

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Snepac Agency Asia  
Alamat / No. Telp : Jl. Duyung, Komp. Pertokoan Citra Permai Blok B No 9 Jodoh – Batam /  
(0778) 425 444  
Pembimbing : Ibu Novelita Tarigan  
Jabatan : Supervisor Accounting  
No. Tlp / Hp : 0813 6533 1241

**Rincian Kegiatan Magang**

Senin, 01 November 2021 :


1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih Statement of Account (SOA) kepada *customer*

Selasa, 02 November 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

Rabu, 03 November 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

		<b>No.BO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 2/2</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
<b>23 Maret 2020</b>			

Kamis, 04 November 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

Jumat, 05 November 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih Statement of Account (SOA) kepada *customer*

Batam, 05 November 2021  
Pembimbing di Perusahaan



( Novelita Farigan )



No.BO.8.4.3.1-V2

HAL.  
1/2

KPS

DIR

Borang PBM:  
Logbook Magang

23 Maret 2020

Logbook Magang Industri Minggu ke 18  
Tgl 08 November 2021 s/d tgl 12 November 2021

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Pratiwi Seriana  
NIM : 4111801041  
No. Tlp/Hp : 082169797040

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Snepac Agency Asia  
Alamat / No. Telp : Jl. Duyung, Komp. Pertokoan Citra Permai Blok B No 9 Jodoh – Batam /  
(0778) 425 444  
Pembimbing : Ibu Novelita Tarigan  
Jabatan : Supervisor Accounting  
No. Tlp / Hp : 0813 6533 1241

**Rincian Kegiatan Magang**

Senin, 08 November 2021 :


1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih Statement of Account (SOA) kepada *customer*

Selasa, 09 November 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

Rabu, 10 November 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

		<b>No.BO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 2/2</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
<b>23 Maret 2020</b>			

Kamis, 11 November 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*


Jumat, 12 November 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih Statement of Account (SOA) kepada *customer*

Batam, 12 November 2021  
Pembimbing di Perusahaan



( Novelita Tarigan )

		<b>No.BO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 1/2</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
<b>23 Maret 2020</b>			

**Logbook Magang Industri Minggu ke 19**  
 Tgl 15 November 2021 s/d tgl 19 November 2021

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Pratiwi Seriana  
 NIM : 4111801041  
 No. Tlp/Hp : 082169797040

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Snepac Agency Asia  
 Alamat / No. Telp : Jl. Duyung, Komp. Pertokoan Citra Permai Blok B No 9 Jodoh – Batam /  
 (0778) 425 444  
 Pembimbing : Ibu Novelita Tarigan  
 Jabatan : Supervisor Accounting  
 No. Tlp / Hp : 0813 6533 1241

**Rincian Kegiatan Magang**

Senin, 15 November 2021 :


1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih Statement of Account (SOA) kepada *customer*

Selasa, 16 November 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

Rabu, 17 November 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

		<b>No.BO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 2/2</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
<b>23 Maret 2020</b>			

Kamis, 18 November 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

Jumat, 19 November 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih Statement of Account (SOA) kepada *customer*

Batam, 19 November 2021  
Pembimbing di Perusahaan

  
 ( Novelita Tarigan )



No.BO.8.4.3.1-V2

HAL.  
1/2

KPS

DIR

23 Maret 2020

Borang PBM:  
Logbook Magang

**Logbook Magang Industri Minggu ke 20**  
Tgl 22 November 2021 s/d tgl 26 November 2021

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Pratiwi Seriana  
NIM : 4111801041  
No. Tlp/Hp : 082169797040

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Snepac Agency Asia  
Alamat / No. Telp : Jl. Duyung, Komp. Pertokoan Citra Permai Blok B No 9 Jodoh – Batam /  
(0778) 425 444  
Pembimbing : Ibu Novelita Tarigan  
Jabatan : Supervisor Accounting  
No. Tlp / Hp : 0813 6533 1241

**Rincian Kegiatan Magang**

Senin, 22 November 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih Statement of Account (SOA) kepada *customer*

Selasa, 23 November 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

Rabu, 24 November 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*



No.BO.8.4.3.1-V2

HAL.  
2/2

KPS

DIR

23 Maret 2020

Borang PBM:  
Logbook Magang

Kamis, 25 November 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*


Jumat, 26 November 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih Statement of Account (SOA) kepada *customer*

Batam, 26 November 2021  
Pembimbing Perusahaan



( Novelita Tarigan )

		<b>No.BO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 1/2</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
<b>23 Maret 2020</b>			

**Logbook Magang Industri Minggu ke 21**  
 Tgl 29 November 2021 s/d tgl 03 Desember 2021

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Pratiwi Seriana  
 NIM : 4111801041  
 No. Tlp/ Hp : 082169797040

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Snepac Agency Asia  
 Alamat / No. Telp : Jl. Duyung, Komp. Pertokoan Citra Permai Blok B No 9 Jodoh – Batam /  
 (0778) 425 444  
 Pembimbing : Ibu Novelita Tarigan  
 Jabatan : Supervisor Accounting  
 No. Tlp / Hp : 0813 6533 1241

**Rincian Kegiatan Magang**

Senin, 29 November 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih Statement of Account (SOA) kepada *customer*

Selasa, 30 November 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

Rabu, 01 Desember 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*



No.BO.8.4.3.1-V2

HAL.  
2/2

KPS

DIR

23 Maret 2020

Borang PBM:  
Logbook Magang

Kamis, 02 Desember 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*


Jumat, 03 Desember 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih Statement of Account (SOA) kepada *customer*

Batam, 03 Desember 2021  
Pembimbing di Perusahaan



( Novelita Tarigan )

		<b>No.BO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 1/2</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
<b>23 Maret 2020</b>			

**Logbook Magang Industri Minggu ke 22**  
 Tgl 06 Desember 2021 s/d tgl 10 Desember 2021

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Pratiwi Seriana  
 NIM : 4111801041  
 No. Tlp/Hp : 082169797040

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Snepac Agency Asia  
 Alamat / No. Telp : Jl. Duyung, Komp. Pertokoan Citra Permai Blok B No 9 Jodoh – Batam /  
 (0778) 425 444  
 Pembimbing : Ibu Novelita Tarigan  
 Jabatan : Supervisor Accounting  
 No. Tlp / Hp : 0813 6533 1241

**Rincian Kegiatan Magang**

Senin, 06 Desember 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih Statement of Account (SOA) kepada *customer*

Selasa, 07 Desember 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

Rabu, 08 Desember 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*



No.BO.8.4.3.1-V2

HAL.  
2/2

KPS

DIR

23 Maret 2020

Borang PBM:  
Logbook Magang

Kamis, 09 Desember 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

Jumat, 10 Desember 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih Statement of Account (SOA) kepada *customer*

Batam, 10 Desember 2021  
Pembimbing di Perusahaan



( Novelita Tarigan )



No.BO.8.4.3.1-V2

HAL.  
1/2

KPS

DIR

23 Maret 2020

Borang PBM:  
Logbook Magang

**Logbook Magang Industri Minggu ke 23**  
Tgl 13 Desember 2021 s/d tgl 17 Desember 2021

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Pratiwi Seriana  
NIM : 4111801041  
No. Tlp/Hp : 082169797040

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Snepac Agency Asia  
Alamat / No. Telp : Jl. Duyung, Komp. Pertokoan Citra Permai Blok B No 9 Jodoh – Batam /  
(0778) 425 444  
Pembimbing : Ibu Novelita Tarigan  
Jabatan : Supervisor Accounting  
No. Tlp / Hp : 0813 6533 1241

**Rincian Kegiatan Magang**

Senin, 13 Desember 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih Statement of Account (SOA) kepada *customer*

Selasa, 14 Desember 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

Rabu, 15 Desember 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*



No.BO.8.4.3.1-V2

HAL.  
2/2

KPS

DIR

23 Maret 2020

Borang PBM:  
Logbook Magang

Kamis, 16 Desember 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

Jumat, 17 Desember 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih Statement of Account (SOA) kepada *customer*

Batam, 17 Desember 2021  
Pembimbing di Perusahaan



( Novelita Tarigan )



No.BO.8.4.3.1-V2

HAL.  
1/2

KPS

DIR

23 Maret 2020

Borang PBM:  
Logbook Magang

**Logbook Magang Industri Minggu ke 24**  
Tgl 20 Desember 2021 s/d tgl 24 Desember 2021

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Pratiwi Seriana  
NIM : 4111801041  
No. Tlp/Hp : 082169797040

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Snepac Agency Asia  
Alamat / No. Telp : Jl. Duyung, Komp. Pertokoan Citra Permai Blok B No 9 Jodoh – Batam /  
(0778) 425 444  
Pembimbing : Ibu Novelita Tarigan  
Jabatan : Supervisor Accounting  
No. Tlp / Hp : 0813 6533 1241

**Rincian Kegiatan Magang**

Senin, 20 Desember 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih Statement of Account (SOA) kepada *customer*

Selasa, 21 Desember 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

Rabu, 22 Desember 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*



No.BO.8.4.3.1-V2

HAL.  
2/2

KPS

DIR

23 Maret 2020

Borang PBM:  
Logbook Magang

Kamis, 23 Desember 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

Jumat, 24 Desember 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih *Statement of Account (SOA)* kepada *customer*

Batam, 24 Desember 2021  
Pembimbing di Perusahaan

  
( Novella Tarigan )



No.BO.8.4.3.1-V2

HAL.  
1/2

KPS

DIR

23 Maret 2020

Borang PBM:  
Logbook Magang

**Logbook Magang Industri Minggu ke 25**  
Tgl 27 Desember 2021 s/d tgl 31 Desember 2021

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Pratiwi Seriana  
NIM : 4111801041  
No. Tlp/Hp : 082169797040

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Snepac Agency Asia  
Alamat / No. Telp : Jl. Duyung, Komp. Pertokoan Citra Permai Blok B No 9 Jodoh – Batam /  
(0778) 425 444  
Pembimbing : Ibu Novelita Tarigan  
Jabatan : Supervisor Accounting  
No. Tlp / Hp : 0813 6533 1241

**Rincian Kegiatan Magang**

Senin, 27 Desember 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih *Statement of Account (SOA)* kepada *customer*

Selasa, 28 Desember 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

Rabu, 29 Desember 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*



No.BO.8.4.3.1-V2

HAL.  
2/2

KPS

DIR

Borang PBM:  
Logbook Magang

23 Maret 2020

Kamis, 30 Desember 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

Jumat, 31 Desember 2021 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih Statement of Account (SOA) kepada *customer*

Batam, 31 Desember 2021  
Pembimbing di Perusahaan



( Novelita Tarigan )



No.BO.8.4.3.1-V2

HAL.  
1/2

KPS

DIR

23 Maret 2020

Borang PBM:  
Logbook Magang

**Logbook Magang Industri Minggu ke 26**  
Tgl 03 Januari 2022 s/d tgl 07 Januari 2022

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Pratiwi Seriana  
NIM : 4111801041  
No. Tlp/Hp : 082169797040

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Snepac Agency Asia  
Alamat / No. Telp : Jl. Duyung, Komp. Pertokoan Citra Permai Blok B No 9 Jodoh – Batam /  
(0778) 425 444  
Pembimbing : Ibu Novelita Tarigan  
Jabatan : Supervisor Accounting  
No. Tlp / Hp : 0813 6533 1241

**Rincian Kegiatan Magang**

Senin, 03 Januari 2022 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih Statement of Account (SOA) kepada *customer*

Selasa, 04 Januari 2022 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

Rabu, 05 Januari 2022 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*



No.BO.8.4.3.1-V2

HAL.  
2/2

KPS

DIR

23 Maret 2020

Borang PBM:  
Logbook Magang

Kamis, 06 Januari 2022 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*


Jumat, 07 Januari 2022:

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih Statement of Account (SOA) kepada *customer*

Batam, 07 Januari 2022  
Pembimbing di Perusahaan



( Novelita Targan )

		<b>No.BO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 2/2</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
<b>23 Maret 2020</b>			

Kamis, 13 Januari 2022 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

Jumat, 14 Januari 2022:

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih Statement of Account (SOA) kepada *customer*

Batam, 14 Januari 2022  
Pembimbing di Perusahaan



( Novelita Tugan )



No.BO.8.4.3.1-V2

HAL.  
1/2

KPS

DIR

23 Maret 2020

Borang PBM:  
Logbook Magang

**Logbook Magang Industri Minggu ke 27**  
Tgl 10 Januari 2022 s/d tgl 14 Januari 2022

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Pratiwi Seriana  
NIM : 4111801041  
No. Tlp/Hp : 082169797040

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Snepac Agency Asia  
Alamat / No. Telp : Jl. Duyung, Komp. Pertokoan Citra Permai Blok B No 9 Jodoh – Batam /  
(0778) 425 444  
Pembimbing : Ibu Novelita Tarigan  
Jabatan : Supervisor Accounting  
No. Tlp / Hp : 0813 6533 1241

**Rincian Kegiatan Magang**

Senin, 10 Januari 2022 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih Statement of Account (SOA) kepada *customer*

Selasa, 11 Januari 2022 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

Rabu, 12 Januari 2022 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*



No.BO.8.4.3.1-V2

HAL.  
1/2

KPS

DIR

Borang PBM:  
Logbook Magang

23 Maret 2020

**Logbook Magang Industri Minggu ke 28**  
Tgl 17 Januari 2022 s/d tgl 21 Januari 2022

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Pratiwi Seriana  
NIM : 4111801041  
No. Tlp/Hp : 082169797040

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Snepac Agency Asia  
Alamat / No. Telp : Jl. Duyung, Komp. Pertokoan Citra Permai Blok B No 9 Jodoh – Batam /  
(0778) 425 444  
Pembimbing : Ibu Novelita Tarigan  
Jabatan : Supervisor Accounting  
No. Tlp / Hp : 0813 6533 1241

**Rincian Kegiatan Magang**

Senin, 17 Januari 2022 :


1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih Statement of Account (SOA) kepada *customer*

Selasa, 18 Januari 2022 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

Rabu, 19 Januari 2022 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

		<b>No.BO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 2/2</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
<b>23 Maret 2020</b>			

Kamis, 20 Januari 2022 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

Jumat, 21 Januari 2022:

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih Statement of Account (SOA) kepada *customer*

Batam, 21 Januari 2022  
Pembimbing di Perusahaan

  
 ( Novelita Targan )



No.BO.8.4.3.1-V2

HAL.  
1/2

KPS

DIR

23 Maret 2020

Borang PBM:  
Logbook Magang

**Logbook Magang Industri Minggu ke 29**  
Tgl 24 Januari 2022 s/d tgl 28 Januari 2022

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Pratiwi Seriana  
NIM : 4111801041  
No. Tlp/Hp : 082169797040

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Snepac Agency Asia  
Alamat / No. Telp : Jl. Duyung, Komp. Pertokoan Citra Permai Blok B No 9 Jodoh – Batam /  
(0778) 425 444  
Pembimbing : Ibu Novelita Tarigan  
Jabatan : Supervisor Accounting  
No. Tlp / Hp : 0813 6533 1241

**Rincian Kegiatan Magang**

Senin, 24 Januari 2022 :


1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih Statement of Account (SOA) kepada *customer*

Selasa, 25 Januari 2022 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

Rabu, 26 Januari 2022 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

		<b>No.BO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 2/2</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
<b>23 Maret 2020</b>			

Kamis, 27 Januari 2022 :


1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

Jumat, 28 Januari 2022:

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih Statement of Account (SOA) kepada *customer*

Batam, 28 Januari 2022  
Pembimbing di Perusahaan

  
 ( Novelita Pengiran )

		<b>No.BO.8.4.3.1-V2</b>	<b>HAL. 1/2</b>
<b>KPS</b>	<b>DIR</b>	<b>Borang PBM: Logbook Magang</b>	
<b>23 Maret 2020</b>			

**Logbook Magang Industri Minggu ke 30**  
 Tgl 31 Januari 2022 s/d tgl 04 Februari 2022

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Pratiwi Seriana  
 NIM : 4111801041  
 No. Tlp/Hp : 082169797040

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Snepac Agency Asia  
 Alamat / No. Telp : Jl. Duyung, Komp. Pertokoan Citra Permai Blok B No 9 Jodoh – Batam / (0778) 425 444  
 Pembimbing : Ibu Novelita Tarigan  
 Jabatan : Supervisor Accounting  
 No. Tlp / Hp : 0813 6533 1241

**Rincian Kegiatan Magang**

Senin, 31 Januari 2022 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih Statement of Account (SOA) kepada *customer*

Selasa, 01 Februari 2022 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

Rabu, 02 Februari 2022 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*



No.BO.8.4.3.1-V2

HAL.  
2/2

KPS

DIR

23 Maret 2020

Borang PBM:  
Logbook Magang

Kamis, 03 Februari 2022 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

Jumat, 04 Februari 2022:

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih Statement of Account (SOA) kepada *customer*

Batam, 04 Februari 2022  
Pembimbing di Perusahaan

  
( Novelita Tarigan )



No.BO.8.4.3.1-V2

HAL.  
1/2

KPS

DIR

23 Maret 2020

Borang PBM:  
Logbook Magang

**Logbook Magang Industri Minggu ke 31**  
Tgl 07 Februari 2022 s/d tgl 11 Februari 2022

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Pratiwi Seriana  
NIM : 4111801041  
No. Tlp/Hp : 082169797040

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Snepac Agency Asia  
Alamat / No. Telp : Jl. Duyung, Komp. Pertokoan Citra Permai Blok B No 9 Jodoh – Batam /  
(0778) 425 444  
Pembimbing : Ibu Novelita Tarigan  
Jabatan : Supervisor Accounting  
No. Tlp / Hp : 0813 6533 1241

**Rincian Kegiatan Magang**

Senin, 07 Februari 2022 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih Statement of Account (SOA) kepada *customer*

Selasa, 08 Februari 2022 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

Rabu, 09 Februari 2022 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*



No.BO.8.4.3.1-V2

HAL.  
2/2

KPS

DIR

23 Maret 2020

Borang PBM:  
Logbook Magang

Kamis, 10 Februari 2022 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

Jumat, 11 Februari 2022:

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih Statement of Account (SOA) kepada *customer*

Batam, 11 Februari 2022  
Pembimbing di Perusahaan



( Novelita Farigan )



No.BO.8.4.3.1-V2

HAL.  
1/2

KPS

DIR

23 Maret 2020

Borang PBM:  
Logbook Magang

**Logbook Magang Industri Minggu ke 32**  
Tgl 14 Februari 2022 s/d tgl 18 Februari 2022

**Identitas Mahasiswa**

Nama Mahasiswa : Pratiwi Seriana  
NIM : 4111801041  
No. Tlp/Hp : 082169797040

**Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan**

Nama Perusahaan : PT Snepac Agency Asia  
Alamat / No. Telp : Jl. Duyung, Komp. Pertokoan Citra Permai Blok B No 9 Jodoh – Batam /  
(0778) 425 444  
Pembimbing : Ibu Novelita Tarigan  
Jabatan : Supervisor Accounting  
No. Tlp / Hp : 0813 6533 1241

**Rincian Kegiatan Magang**

Senin, 14 Februari 2022 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih Statement of Account (SOA) kepada *customer*

Selasa, 15 Februari 2022 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

Rabu, 16 Februari 2022 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*



No.BO.8.4.3.1-V2

HAL.  
2/2

KPS

DIR

23 Maret 2020

Borang PBM:  
Logbook Magang

Kamis, 17 Februari 2022 :

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*

Jumat, 18 Februari 2022:

1. Menerima *cash payment* dan melakukan pemeriksaan kelengkapan *supporting* dokumen
2. Membuat *draft invoices*
3. Membuat *invoices*
4. Melakukan *scanning* dan *print* untuk *supporting* dokumen *invoices*
5. Update *invoices* dan pembayaran di *server*
6. Menagih Statement of Account (SOA) kepada *customer*

Batam, 18 Februari 2022  
Pembimbing di Perusahaan



( Novelita Tarigan )