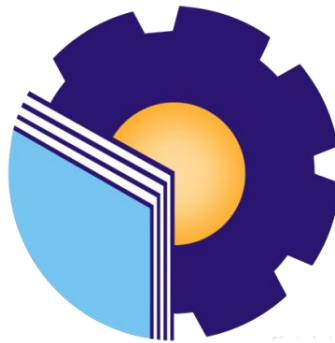


**LAPORAN KERJA PRAKTIK  
PENGELAANDAN MENCATAT PERSEDIAAN  
PENERIMAAN (MASUK DAN KELUAR MATERIAL CPO  
DAN CANGKANG) DI TIMBANGAN (*WEIGHBRIDGE*)  
LOGISTIK PT KREASI JAYA ADHIKARYA DUMAI**

**ANGGARA Mulyana  
5304201307**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN  
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
BENGKALIS – RIAU**

**2024**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK**

**PENGELOLAAN DAN MENCATAT PERSEDIAAN**

**PENERIMAAN (MASUK DAN KELUAR MATERIAL CPO**

**DAN CANGKANG) DI TIMBANGAN (WEIGHBRIDGE)**

**LOGISTIK PT KREASIJAYA ADHIKARYA DUMAI**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

**ANGGARA MULYANA**  
**5304201307**

Dumai, 31 Mei 2024

Assistant Supervisor  
PT Kreasijaya Adhikarya Dumai



**Tri Sakti**  
**NIK. 0802100079**

Pembimbing Kerja Praktik  
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



**Husnul Muttaqin, S.E., M.Ak**  
**NIP. 199005232022031010**

Disetujui/Disahkan  
Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik



**Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA**  
**NIP. 198009152021212011**

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN KERJA PRAKTIK**  
**PENGELOLAAN DAN MENCATAT PERSEDIAAN**  
**PENERIMAAN (MASUK DAN KELUAR MATERIAL CPO**  
**DAN CANGKANG) DI TIMBANGAN (WEIGHBRIDGE)**  
**LOGISTIK PT KREASIJAYA ADHIKARYA DUMAI**  
Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

**ANGGARA MULYANA**  
**5304201307**

Dumai, 31 Mei 2024

Koordinator Kerja Praktik  
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



**Husnul Muttaqin, S.E., M.Ak**  
**NIP. 199005232022031010**

Disetujui/Disahkan  
Ketua Prodi Akuntansi Keuangan  
Publik



**Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA**  
**NIP. 198009152021212011**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan kekuatan dan kelancaran sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan Kerja Praktik di PT Kreasijaya Adhikarya Dumai, Dumai Timur, Kota Dumai, yang pelaksanaannya dimulai tanggal 12 Februari 2024 hingga 01 Juni 2024. Kerja praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa program studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada akhir semester VIII (delapan).

Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu selama kegiatan Kerja Praktik baik secara langsung maupun tidak langsung. Sikap keramah tamahan, kekeluargaan, kedisiplinan, keterbukaan, saling membantu dan perhatian yang diberikan sangat membantu penulis dalam menyelesaikan Kerja Praktik ini. Penulis menyadari bahwa pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik dan penulisan laporan Kerja Praktik ini tidak dapat diselesaikan tanpa dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Penulis Pada kesempatan ini ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar besarnya kepada:

1. Kedua Orang tua tercinta, Ayahanda Marianto dan Ibunda Fitri yang senantiasa memberikan perhatian dan kasih sayang yang tulus serta doa maupun dukungannya kepada penulis selama masa hidupnya, baik secara moral maupun material.
2. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
3. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis
4. Ibu Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA, selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis
5. Bapak Husnul Muttaqin, S.E.,M.Ak selaku Koordinator dan Pembimbing Kerja Praktik Prodi Akuntansi Keuangan Publik tahun 2024

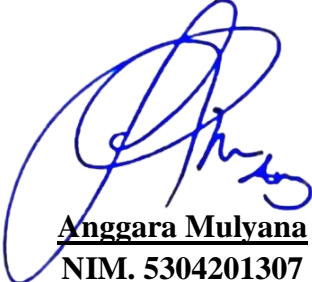
6. Seluruh staf pengajar, baik dosen maupun asistennya. Staf pegawai di lingkup Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
7. Bapak Yogi Rinanda, selaku Group HR & GA HOD PT Kreasijaya Adhikarya Dumai
8. Bapak Herlias Hermansyah, selaku Manajer Logistik PT Kreasijaya Adhikarya Dumai
9. Bapak Tri Sakti Selaku Supervisor Weighbridge PT Kreasijaya Adhikarya Dumai dan sekaligus Mentor Kerja Praktik

Menjadi peserta Kerja Praktik di PT Kreasijaya Adhikarya Dumai adalah pengalaman dan pengetahuan yang sangat berharga dan berguna bagi penulis sehingga dapat menjadi individu yang lebih berkualitas di masa depan. Dari proses Kerja Praktik selama 4 bulan, penulis mendapatkan gambaran nyata tentang dunia kerja yang sesungguhnya.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan Kerja Praktik ini masih terdapat banyak kekurangan dan keterbatasan, sehingga penulis memohon maaf atas ketidaksempurnaan tersebut. Kritik dan saran yang konstruktif sangat diharapkan untuk perbaikan dan penyempurnaan laporan ini.

Dumai, 31 Mei 2023

Penulis,



**Anggara Mulyana**  
**NIM. 5304201307**

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik.....	2
1.3 Waktu dan Pelaksanaan Kerja Praktik .....	3
1.3.1 Jadwal Kegiatan Kerja Praktik.....	3
1.3.2 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik .....	4
1.4 Lokasi Kegiatan Kerja Praktik.....	4
<b>BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....</b>	<b>6</b>
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	6
2.2 Visi dan Misi PT Kreasijaya Adhikarya Dumai.....	7
<b>BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTIK.....</b>	<b>12</b>
3.1 Jenis Pekerjaan Selama Kerja Praktik.....	12
3.2 Agenda Kegiatan Kerja Praktik .....	12
3.3 Target yang Diharapkan .....	29
3.4 Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan .....	29
3.4.1 Perangkat Keras.....	29
3.4.2 Perangkat Lunak.....	30
3.5 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan .....	31
3.6 Data-Data yang Digunakan Selama Kerja Praktik .....	39
3.7 Dokumen yang Dihasilkan.....	43

<b>BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS .....</b>	<b>46</b>
4.1 Spesifikasi Tugas Khusus yang Dikerjakan.....	46
4.2 Kendala dan Solusi .....	48
4.2.1 Kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktik .....	48
4.2.2 Solusi dari Kendala yang Dihadapi.....	49
<b>BAB 5 PENUTUP .....</b>	<b>50</b>
5.1 Kesimpulan.....	50
5.2 Saran.....	51
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>52</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>53</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Pada PT Kreasijaya Adhikarya Dumai .....	3
Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik .....	4
Tabel 3.1 Minggu Pertama Laporan Kegiatan Kerja Praktik .....	12
Tabel 3.2 Minggu Kedua Laporan Kegiatan Kerja Praktik .....	13
Tabel 3.3 Minggu Ketiga Laporan Kegiatan Kerja Praktik .....	14
Tabel 3.4 Minggu Keempat Laporan Kegiatan Kerja Praktik .....	15
Tabel 3.5 Minggu Kelima Laporan Kegiatan Kerja Praktik .....	16
Tabel 3.6 Minggu Keenam Laporan Kegiatan Kerja Praktik .....	17
Tabel 3.7 Minggu Ketujuh Laporan Kegiatan Kerja Praktik .....	18
Tabel 3.8 Minggu Kedelapan Laporan Kegiatan Kerja Praktik .....	19
Tabel 3.9 Minggu Kesembilan Laporan Kegiatan Kerja Praktik .....	20
Tabel 3.10 Minggu Kesepuluh Laporan Kegiatan Kerja Praktik .....	21
Tabel 3.11 Minggu Kesebelas Laporan Kegiatan Kerja Praktik .....	21
Tabel 3.12 Minggu Keduabelas Laporan Kegiatan Kerja Praktik .....	22
Tabel 3.13 Minggu Ketigabelas Laporan Kegiatan Kerja Praktik .....	24
Tabel 3.14 Minggu Keempatbelas Laporan Kegiatan Kerja Praktik .....	24
Tabel 3.15 Minggu Kelimabelas Laporan Kegiatan Kerja Praktik .....	25
Tabel 3.16 Minggu Keenambelas Laporan Kegiatan Kerja Praktik .....	26
Tabel 3.17 Minggu Ketujuhbelas Laporan Kegiatan Kerja Praktik .....	27
Tabel 3.18 Minggu Kedelapanbelas Laporan Kegiatan Kerja Praktik .....	28



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 PT Kreasijaya Adhikarya Dumai .....	4
Gambar 1.2 PT Kreasijaya Adhikarya Dumai .....	5
Gambar 2.1 Logo PT Kreasijaya Adhikarya Dumai .....	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT Kreasijaya Adhikarya Dumai .....	9
Gambar 3.1 Komputer .....	30
Gambar 3.2 <i>Microsoft Excel</i> .....	31
Gambar 3.3 Jembatan Timbangan .....	32
Gambar 3.4 lampu lintas .....	33
Gambar 3.5 load Cell .....	33
Gambar 3.6 <i>Printer Dotmatrix</i> .....	34
Gambar 3.7 Pencetak Dokumen, Mesin <i>Fotocopy</i> , dan Pemindai Dokumen .....	35
Gambar 3.8 Alat Tulis Kantor .....	35
Gambar 3.9 Stapler dan Staples .....	36
Gambar 3.10 Stempel .....	37
Gambar 3.11 Kertas Tiket Timbangan .....	37
Gambar 3.12 Binder Arsip .....	38
Gambar 3.13 Buku Mencatat CPO dan Cangkang .....	39
Gambar 3.14 Tiket pembelian CPO ( <i>Crude Palm Oil</i> ) Kebun .....	40
Gambar 3.15 Tiket Pembelian Cangkang Kebun .....	40
Gambar 3.16 Surat Jalan CPO ( <i>Crude Palm Oil</i> ) dan Cangkang .....	41
Gambar 3.17 Tiket Timbangan Penerimaan PT Kreasijaya Adhikarya Dumai .....	42
Gambar 3.18 Serah Terima Tiket Timbangan ( <i>Weightbridge</i> ) .....	43
Gambar 3.19 Mencatat CPO ( <i>Crude Palm Oil</i> ) Masuk dan Keluar .....	43
Gambar 3.20 Mencatat Cangkang Masuk dan Keluar .....	44
Gambar 3.21 Memilah Dokumen/Tiket .....	44
Gambar 3.22 Rekap CPO ( <i>Crude Palm Oil</i> ) .....	45
Gambar 3.23 Rekap Cangkang .....	45
Gambar 4.1 Sistem <i>weighbridge</i> .....	47
Gambar 4.2 Sistem <i>weighbridge</i> .....	47

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Pengajuan Surat Permohonan Kerja Praktik

Lampiran 2. Surat Balasan dan Persetujuan Kerja Praktik

Lampiran 3. Lembaran Penilaian Instansi

Lampiran 4. Sertifikat Kerja Praktik

Lampiran 5. Daftar Absensi/Kehadiran Selama Pelaksanaan Kerja Praktik

Lampiran 6. Kegiatan Harian Kerja Praktik

Lampiran 7. Dokumentasi Harian Kerja Praktik

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik**

Di era modernisasi, teknologi dan ilmu pengetahuan berkembang pesat di seluruh dunia, termasuk di Indonesia. Rakyat Indonesia harus mengikuti perkembangan ini agar dapat bersaing di kancah internasional, agar dapat bersaing di dunia kerja di era modernisasi saat ini, semua orang membutuhkan peningkatan kualitas dan kompetensi. Mahasiswa menghadapi tantangan ketika memasuki dunia kerja, meskipun mereka dianggap sebagai sarjana muda oleh masyarakat. Hal ini terjadi karena mahasiswa seringkali hanya mengandalkan pengetahuan teoritis yang didapatkan selama kuliah. Setiap institusi pendidikan tinggi menyadari bahwa pengetahuan yang didapat selama masa kuliah tidaklah mencukupi, sebagai satu-satunya persiapan untuk memasuki dunia kerja. Oleh karena itu, institusi pendidikan tinggi mewajibkan setiap mahasiswa untuk mengambil kerja praktik.

Kerja Praktik merupakan kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis di mana mahasiswa secara langsung terlibat dalam kegiatan kerja di perusahaan atau lembaga selama periode tertentu sebagai bagian dari persyaratan kelulusan. Setiap mahasiswa perlu melakukan evaluasi ulang dan bersungguh-sungguh dalam memenuhi persyaratan mereka menghadapi era globalisasi yang sedang berlangsung saat ini. Setiap tahun, ribuan lulusan perguruan tinggi bersaing ketat dalam mencari kesempatan kerja karena persaingan yang sengit dan ketersediaan lowongan yang terbatas.

Politeknik Negeri Bengkalis didirikan pada awal tahun 2001 oleh pemerintah kabupaten Bengkalis melalui Yayasan Gema Bahari. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pendirian Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis, telah mengubah status menjadi Perguruan Tinggi Negeri pada tahun 2011 dan diresmikan sebagai Politeknik Negeri pertama yang terletak di Pulau Bengkalis pada 26 Desember 2011.

Awalnya, kampus ini memiliki 3 (tiga) program studi, tapi sekarang telah berkembang menjadi 8 (delapan) jurusan, termasuk Teknik Perkapalan, Teknik Elektro, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Teknik Informatika, Bahasa, dan Kemaritiman. Bagi mahasiswa Jurusan Administrasi Niaga Program Studi Akuntansi Keuangan Publik, kerja praktik dilakukan pada semester 8 (delapan), yang merupakan mata kuliah wajib serta syarat kelulusan mahasiswa untuk menyelesaikan perkuliahan. Kerja praktik yang dilakukan mahasiswa diwajibkan dengan minimal 4 (empat) dan maksimal 6 (enam) bulan, tujuan Politeknik Negeri Bengkalis menciptakan program Kerja Praktik yaitu untuk menghasilkan ahli yang berpengalaman dan profesional serta menambah wawasan setiap mahasiswa untuk menjadi lebih terampil, kompetitif, dan produktif di masa depan.

Diharapkan bahwa program kerja praktik yang dibimbing oleh dosen dan juga dibimbing oleh karyawan atau staf perusahaan atau instansi tempat mahasiswa kerja praktik, akan memberi mahasiswa bekal dan pengetahuan yang berguna untuk menghadapi dunia kerja yang sebenarnya. Kerja Praktik juga mempersiapkan mahasiswa secara mental untuk dunia kerja nyata dan mahasiswa dapat beradaptasi langsung dengan lingkungan kerja serta berinteraksi dengan seluruh karyawan dan manajemen di tempat kerja praktik mereka.

Berdasarkan latar belakang tersebut maka yang akan dibahas dalam laporan kerja praktik adalah bagaimana proses Mencatat penerimaan material ditimbangan PT Kreasijaya Adhikarya Dumai

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik**

Kerja Praktik adalah proses menerapkan pengetahuan yang diperoleh dari kuliah secara langsung ke dalam sebuah perusahaan dengan tujuan tertentu. Tujuan yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan di Departemen Logistik di PT Kreasijaya Adhikarya Dumai.
2. Untuk menjelaskan sistem dan prosedur dalam pekerjaan.

3. Untuk mengetahui tempat dan jadwal kerja praktik yang dilaksanakan.
4. Untuk menumbuhkan dan menanamkan sikap disiplin.
5. Untuk mengetahui hambatan dan solusi yang dihadapi selama proses kerja praktik.

Program kerja praktik dilaksanakan di Program Studi Akuntansi Keuangan Publik dengan manfaat sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa, kerja praktik memberikan kesempatan untuk menerapkan teori yang dipelajari di kampus. Dengan demikian, mahasiswa mendapatkan pengalaman serta wawasan terbaru dari dunia kerja.
2. Bagi perusahaan, program kerja praktik dapat meningkatkan produktivitas kerja dan meningkatkan reputasi perusahaan dengan memberikan kesan positif kepada para kerja praktik.
3. Bagi kampus, program kerja praktik dapat memberikan masukan berharga untuk pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.

### 1.3 Waktu dan Pelaksanaan Kerja Praktik

#### 1.3.1 Jadwal Kegiatan Kerja Praktik

Kegiatan kerja praktik dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan kampus Politeknik Negeri Bengkalis. Praktik berlangsung selama 16 minggu, dimulai pada 12 Februari 2024 dan berlangsung hingga 1 Juni 2024. Jadwal kerja harian PT Kreasijaya Adhikarya Dumai ditunjukkan dalam Tabel 1.1 berikut

**Tabel 1.1 Jadwal Kerja Pada PT Kreasijaya Adhikarya Dumai**

No	Hari Kerja	Jam Masuk	Jam Istirahat	Jam Pulang
1	Senin	08.00 WIB	12.00 s/d 13.30 WIB	16.30 WIB
2	Selasa	08.00 WIB	12.00 s/d 13.30 WIB	16.30 WIB
3	Rabu	08.00 WIB	12.00 s/d 13.30 WIB	16.30 WIB
4	Kamis	08.00 WIB	12.00 s/d 13.30 WIB	16.30 WIB
5	Jumat	08.00 WIB	12.00 s/d 13.30 WIB	16.30 WIB
6	Sabtu	08.00 WIB	-	13.00 WIB

*Sumber: Data Olahan, 2024*

### 1.3.2 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

Jadwal pelaksanaan kegiatan kerja praktik dimulai dari pengajuan tempat kerja praktik hingga seminar kerja praktik dapat dilihat pada Tabel 1.2 dibawah ini:

**Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik**

No	Keterangan	Bulan							
		Jan	Feb	Mar	April	Mei	Jun	Jul	Agst
1	Pengajuan tempat KP								
2	Balasan dari tempat KP								
3	Pembekalan dan Persiapan KP								
4	Pelaksanaan KP								
5	Pembuatan laporan KP								
6	Seminar KP								

*Sumber: Data Olahan, 2024*

### 1.4 Lokasi Kegiatan Kerja Praktik

PT Kreasijaya Adhikarya Dumai berlokasi di Jalan Datuk Laksamana, Komplek Pelindo1, Buluh Kasap, Dumai Timur, Riau. Pelaksanaan kegiatan kerja praktik dilaksanakan di Departemen Logistik PT Kreasijaya Adhikarya Dumai.



**Gambar 1.1 PT Kreasijaya Adhikarya Dumai**  
**Sumber: Data Olahan, 2024**



**Gambar 1.2 PT Kreasijaya Adhikarya Dumai**  
**Sumber: Data Olah 2024**

## BAB 2

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Pada tahun 1995, PT Kreasijaya Adhikarya Dumai merupakan anak perusahaan dari PT KLK Plantation Holding di Malaysia yang dikelola oleh PT ADEI Plantation & Industry, dan bergerak dalam bidang pengumpulan hasil. Pada tahun 2013, PT Kreasijaya Adhikarya Dumai mengubah fungsinya menjadi industri pengolahan minyak kelapa sawit yang dikelola di bawah satu manajemen oleh PT KLK Dumai. Kemudian pada tahun 2014, PT Astra Agro Lestari memutuskan untuk bergabung dalam bentuk kerjasama pada PT Kreasijaya Adhikarya Dumai sebagai salah satu pemegang saham.



**Gambar 2.1 Logo PT Kreasijaya Adhikarya Dumai**  
**Sumber: PT Kreasijaya Adhikarya Dumai**

PT Kreasijaya Adhikarya Dumai, yang berlokasi di Jl. Datuk Laksamana, Komplek Pelindo 1, Dumai-Riau, merupakan perusahaan yang bergerak dalam industri pengolahan minyak kelapa sawit. Produk turunan yang dihasilkan oleh PT Kreasijaya Adhikarya Dumai adalah RBDPOL (*Refined Bleached Deodorized Palm Olein*), RBDPS (*Refined Bleached Deodorized Palm Stearin*), RBDPO (*Refined Bleached Deodorized Palm Oil*), dan PFAD (*Palm Fatty Acid Destillate*). Sementara itu, bahan baku yang digunakan dalam memproduksi produk turunan tersebut adalah CPO



(*Crude Palm Oil*) yang berasal dari buah kelapa sawit yang telah melalui proses pengolahan sebelumnya.

Untuk memastikan kualitas produk PT Kreasijaya Adhikarya Dumai, ada manajemen kontrol yang mengawasi berbagai departemen. Untuk mencapai tujuan perusahaan, departemen-departemen ini akan bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama. diantaranya yaitu:

1. Departemen Keuangan bertanggung jawab atas pembayaran, pajak, pengaturan barang masuk dan keluar dari gudang (toko), serta penjualan produk.
2. Departemen HR dan GA mengawasi ketenagakerjaan, legalitas bisnis, hubungan internal dan eksternal, dan kesejahteraan karyawan dan perusahaan.
3. Departemen Produksi mengawasi pengolahan bahan baku hingga menjadi produk.
4. Departemen Logistik penerimaan, penumpukan, dan pelepasan barang/komoditas.
5. Departemen BOD (*Board of Directors*) terdiri dari kesekretariatan, keselamatan dan QMR, dukungan IT, perolehan, dan pengembangan bisnis.
6. Departemen Perawatan (*Maintenance Department*) Melakukan pengawasan dan pemeliharaan fasilitas pabrik untuk menjaga kondisi tetap baik. terdiri dari bagian utilitas, mekanik, dan elektrik.
7. Departemen QA/QC (*Quality Assurance / Quality Control*) bertanggung jawab atas kualitas bahan baku atau bahan pendukung kimia serta kualitas produk akhir.

## **2.2 Visi dan Misi PT Kreasijaya Adhikarya Dumai**

Dalam menjalankan operasi perusahaan, manajemen PT Kreasijaya Adhikarya Dumai memiliki visi dan misi berikut:

1. Visi

“Menjadikan proses industri minyak nabati yang berkomitmen dan berkembang.”

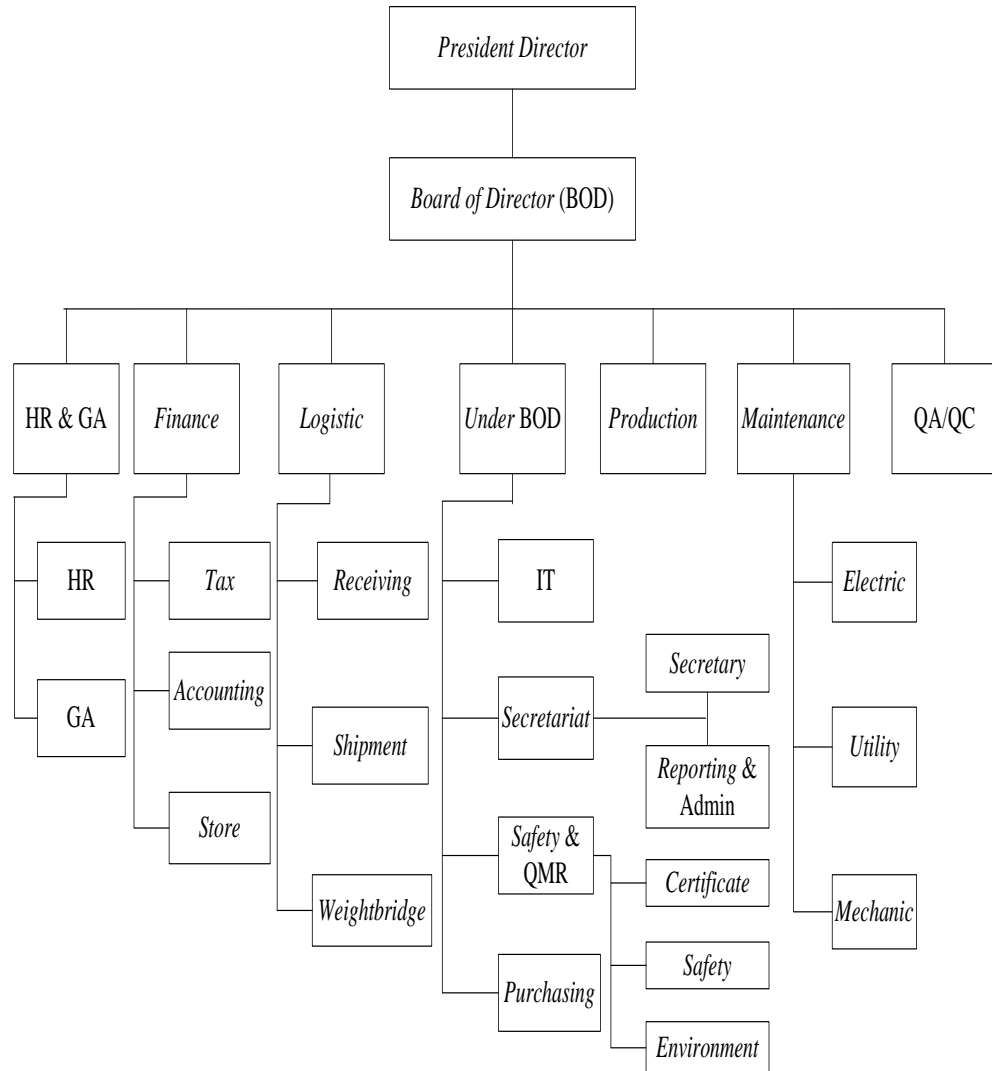
2. Misi

- a. Menghasilkan produk yang berkualitas demi kepuasan pelanggan dan menjaga industri yang ramah lingkungan.
- b. Menghasilkan benefit serta menciptakan sumber daya manusia yang kompeten dan berkualitas dengan mengutamakan keselamatan dan kenyamanan di lingkungan kerja
- c. Menjalin dan meningkatkan kemitraan baik secara internal maupun eksternal demi terciptanya keberhasilan yang signifikan.

### **2.3 Struktur Organisasi PT Kreasijaya Adhikarya Dumai**

Struktur organisasi mencakup komponen-komponen penyusun perusahaan PT Kreasijaya Adhikarya Dumai. Setiap sumber daya manusia dalam lingkup perusahaan memiliki posisi masing-masing. Dan setiap posisi ini memiliki tugas, tanggung jawab, dan kewenangan yang ditugaskan.

Struktur organisasi perusahaan yang dimiliki oleh PT Kreasijaya Adhikarya Dumai dapat dilihat pada Gambar 2.2 dibawah ini:



**Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT Kreasijaya Adhikarya Dumai**  
**Sumber: PT Kreasijaya Adhikarya Dumai**

Setiap departemen terbagi menjadi beberapa bagian yang masing-masing memiliki deskripsi pekerjaannya, diantaranya yaitu:

1. *President Director* (Direktur Utama)

Direktur Utama adalah pemimpin tertinggi dalam perusahaan (eksekutif) atau administrator yang diberi tanggung jawab untuk mengkoordinasikan kegiatan yang sedang berlangsung dari perusahaan secara keseluruhan.

Direktur Utama bertanggung jawab untuk memberikan arahan bagi pengembangan tujuan jangka pendek dan jangka panjang, kebijakan, anggaran, dan rencana operasional perusahaan, mengawasi interpretasi dan implementasi yang konsisten, serta rencana untuk mencapainya.

2. *Board of Directors* (Dewan Direksi)

Badan pengelola yang bertanggung jawab mengelola bagian tertentu dari perusahaan sesuai dengan bidangnya. Tugasnya meliputi memberikan arahan kepada perusahaan sesuai dengan tujuan, visi, dan misi perusahaan. Selain itu, Dewan Direksi juga memastikan bahwa perusahaan memiliki sumber daya keuangan yang cukup agar aktivitas bisnis berjalan lancar.

3. Departemen HR (*Human Resource*) & GA (*General Affair*):

- a. *Human Resource* terdiri dari *people and organization development*, *payroll*, dan layanan HR;
- b. *General Affair* terdiri dari *external affairs*, *GA services*, *receptionist*, dan *cleaning service*.

4. *Finance Department* (Departemen Keuangan):

- a. *Tax*: menangani pembayaran dan penerimaan pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- b. *Accounting*: menangani pembayaran, laporan material, perbankan, dan anggaran;
- c. *Store*: menangani penerimaan dan pengeluaran barang material.

5. Departemen Logistik:

- a. *Receiving* (Penerimaan): mengatur pengiriman bahan baku material melalui truk, tongkang, dan tanker;
- b. *Shipment* (Pengiriman): mengatur pengeluaran dan pengiriman produk selesai melalui tanker atau tongkang;
- c. *Wightbridge* (Timbangan): mengatur penerimaan dan pengeluaran material, barang, atau bahan baku melalui timbangan.

6. *Under BOD department:*

- a. IT meliputi instalasi komputer, *software*, jaringan, CCTV, dan sistem.
- b. *Secretariat* terbagi menjadi dua bagian yaitu: *secretary* dan *reporting & admin*. *Secretary* mengurus segala sesuatu yang terkait dengan administrasi *Director* dan *President Director*. *Reporting & admin* bertugas membuat pelaporan/*reporting daily report* harian untuk stok bahan baku material dan penggunaan *utilities*.
- c. *Safety & QMR*: terbagi menjadi tiga bagian yaitu: *certificate*, *safety*, dan *environment*. *Certificate* berkaitan dengan sertifikasi perusahaan. *Safety* berkaitan dengan keselamatan pekerja dan perusahaan. *Environment* berkaitan dengan lingkungan perusahaan, seperti: limbah, amdal, dan lain-lain.

7. *Maintenance Department*

- a. *Electric*, yaitu berkaitan dengan hal-hal perbaikan listrik dan instrumen di perusahaan.
- b. *Utility*, yaitu berkaitan dengan *boiler*, WWTP & RO, *turbine*, dan genset.
- c. *Mechanic*, yaitu berkaitan dengan perbaikan dan perawatan pompa, *valve*, dan lainnya.

## BAB 3

### DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTIK

#### 3.1 Jenis Pekerjaan Selama Kerja Praktik

Kerja Praktik (KP) dilaksanakan dari 12 Februari 2024 sampai dengan 1 Juni 2024 di PT Kreasijaya Adhikarya Dumai dan ditempatkan pada departemen logistik (*logistic*) pada bagian Timbangan (*Weighbridge*), adapun beberapa jenis pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Membuat catatan terkait *Corner test*
2. Membuat catatan terkait lintas
3. Mencatat CPO (*Crude palm oil*) masuk dan CPO keluar
4. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar
5. Membubuhkan stampel pada tiket CPO dan Cangkang keluar
6. Merekap masing - masing kontrak CPO dan Cangkang
7. Memilah tiket (CPO, Cangkang, *Bleaching*)
8. Memindai Tiket Sterin
9. Menggadakan Tiket Olein
10. Pengantaran Berkas Serah terima tiket Timbangan

#### 3.2 Agenda Kegiatan Kerja Praktik

Laporan kegiatan kerja praktik juga dilampirkan selama per satu minggu, dimulai dari minggu pertama tanggal 12 Februari 2024 sampai dengan minggu terakhir 1 Juni 2024. Tabel berikut menggambarkan kegiatan yang telah dilakukan di PT Kreasijaya Adhikarya Dumai di Departemen Logistik:

**Tabel 3.1 Minggu Pertama Laporan Kegiatan Kerja Praktik**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Lokasi
1	Senin, 12 Februari 2024	1. Pengenalan	Dedi Z	Departemen Logistik
2	Selasa, 13 Februari 2024	1. Mencatat CPO masuk dan CPO Keluar	Dedi Z	Departemen Logistik

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Lokasi
		2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar		
3	Rabu, 14 Februari 2024	<b>PEMILU 2024</b>		
4	Kamis, 15 Februari 2024	<b>IZIN</b>	Dedi Z	Departemen Logistik
5	Jumat, 16 Februari 2024	1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar 2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar 3. Merekap Kontrak CPO dan Cangkang	Dedi Z	Departemen Logistik
6	Sabtu, 17 Februari 2024	1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar 2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar 3. Merekap Kontrak CPO dan Cangkang 4. Memilah dokumen/Tiket	Dedi Z	Departemen Logistik

*Sumber: Data Olahan, 2024*

Deskripsi yang lebih rinci tentang kegiatan minggu kedua yang dilakukan selama kerja praktik di PT Kreasijaya Adhikarya Dumai di Departemen Logistik dapat dilihat dalam tabel berikut:

**Tabel 3.2 Minggu Kedua Laporan Kegiatan Kerja Praktik**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Lokasi
1	Senin, 19 Februari 2024	1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar 2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar 3. Merekap Kontrak CPO dan Cangkang 4. Memilah dokumen/Tiket	Oggy P	Departemen Logistik
2	Selasa, 20 Februari 2024	1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar 2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar 3. Merekap Kontrak CPO dan Cangkang 4. Memilah dokumen/Tiket	Oggy P	Departemen Logistik

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Lokasi
3	Rabu, 21 Februari 2024	1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar 2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar 3. Memilah Dokumen/Tiket	Oggy P	Departemen Logistik
4	Kamis, 22 Februari 2024	1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar 2. Memilah Dokumen/Tiket 3. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket	Oggy P	Departemen Logistik
5	Jumat, 23 Februari 2024	1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar 2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar 3. Memilah Dokumen/Tiket 4. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket	Oggy p	Departemen Logistik
6	Sabtu, 24 Februari 2024	1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar 2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar 3. Memilah Dokumen/Tiket 4. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket	Oggy P	Departemen Logistik

Sumber: Data Olahan, 2024

Deskripsi yang lebih rinci tentang kegiatan minggu ketiga yang dilakukan selama kerja praktik di PT Kreasijaya Adhikarya Dumai di Departemen Logistik dapat dilihat dalam tabel berikut:

**Tabel 3.3 Minggu Ketiga Laporan Kegiatan Kerja Praktik**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Lokasi
1	Senin, 26 Februari 2024	<b>IZIN</b>	Dedi Z	Departemen Logistik
2	Selasa, 27 Februari 2024	1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar 2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar 3. Merekap Kontrak CPO dan Cangkang 4. Memilah dokumen/Tiket	Dedi Z	Departemen Logistik
3	Rabu, 28 Februari 2024	1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar	Dedi Z	Departemen Logistik



No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Lokasi
		2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar 3. Merekap Kontrak CPO dan Cangkang 4. Memilah Dokumen/Tiket 5. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket		
4	Kamis, 29 Februari 2024	1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar 2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar 3. Merekap Kontrak CPO dan Cangkang 4. Memilah Dokumen/Tiket 5. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket	Dedi Z	Departemen Logistik

Sumber: Data Olahan, 2024

Deskripsi yang lebih rinci tentang kegiatan minggu keempat yang dilakukan selama kerja praktik di PT Kreasijaya Adhikarya Dumai di Departemen Logistik dapat dilihat dalam tabel berikut:

**Tabel 3.4 Minggu Keempat Laporan Kegiatan Kerja Praktik**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Lokasi
1	Jumat, 1 Maret 2024	1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar 2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar 3. Merekap Kontrak CPO dan Cangkang 4. Memilah Dokumen/Tiket 5. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket	Tri S	Departemen Logistik
2	Sabtu, 2 Maret 2024	1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar 2. Merekap Kontrak CPO 3. Memilah Dokumen/Tiket 4. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket	Tri S	Departemen Logistik

Sumber: Data Olahan, 2024

Deskripsi yang lebih rinci tentang kegiatan minggu kelima yang dilakukan selama kerja praktik di PT Kreasijaya Adhikarya Dumai di Departemen Logistik dapat dilihat dalam tabel berikut:

**Tabel 3.5 Minggu Kelima Laporan Kegiatan Kerja Praktik**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Lokasi
1	Senin, 04 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar</li> <li>2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar</li> <li>3. Merekap Kontrak CPO dan Cangkang</li> <li>4. Memilah Dokumen/Tiket</li> <li>5. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket</li> </ol>	Tri S	Departemen Logistik
2	Selasa, 05 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar</li> <li>2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar</li> <li>3. Merekap Kontrak CPO dan Cangkang</li> <li>4. Memilah Dokumen/Tiket</li> <li>5. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket</li> </ol>	Tri S	Departemen Logistik
3	Rabu, 06 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar</li> <li>2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar</li> <li>3. Merekap Kontrak CPO dan Cangkang</li> <li>4. Memilah Dokumen/Tiket</li> <li>5. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket</li> </ol>	Tri S	Departemen Logistik
4	Kamis, 07 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar</li> <li>2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar</li> <li>3. Merekap Kontrak CPO dan Cangkang</li> <li>4. Memilah Dokumen/Tiket</li> <li>5. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket</li> </ol>	Tri S	Departemen Logistik
5	Jumat, 08 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar</li> <li>2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar</li> <li>3. Merekap Kontrak CPO dan Cangkang</li> <li>4. Memilah Dokumen/Tiket</li> <li>5. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket</li> </ol>	Tri S	Departemen Logistik
6	Sabtu, 09 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar</li> <li>2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar</li> <li>3. Merekap Kontrak CPO dan Cangkang</li> </ol>	Tri S	Departemen Logistik

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Lokasi
		4. Memilah Dokumen/Tiket 5. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket		

Sumber: Data Olahan, 2024

Deskripsi yang lebih rinci tentang kegiatan minggu keenam yang dilakukan selama kerja praktik di PT Kreasijaya Adhikarya Dumai di Departemen Logistik dapat dilihat dalam tabel berikut:

**Tabel 3.6 Minggu Keenam Laporan Kegiatan Kerja Praktik**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Lokasi
1	Senin, 11 Maret 2024	<b>HARI SUCI NYEPI TAHUN BARU SAKA 1946</b>		
2	Selasa, 12 Maret 2024	<b>IZIN</b>	Tri S	Departemen Logistik
3	Rabu, 13 Maret 2024	<b>IZIN</b>	Tri S	Departemen Logistik
4	Kamis, 14 Maret 2024	1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar 2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar 3. Merekap Kontrak CPO dan Cangkang 4. Memilah Dokumen/Tiket 5. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket	Tri S	Departemen Logistik
5	Jumat, 15 Maret 2024	1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar 2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar 3. Merekap Kontrak CPO dan Cangkang 4. Memilah Dokumen/Tiket 5. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket	Tri S	Departemen Logistik
6	Sabtu, 16 Maret 2024	1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar 2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar 3. Merekap Kontrak CPO dan Cangkang 4. Memilah Dokumen/Tiket 5. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket	Tri S	Departemen Logistik

Sumber: Data Olahan, 2024

Deskripsi yang lebih rinci tentang kegiatan minggu ketujuh yang dilakukan selama kerja praktik di PT Kreasijaya Adhikarya Dumai di Departemen Logistik dapat dilihat dalam tabel berikut:

**Tabel 3.7 Minggu Ketujuh Laporan Kegiatan Kerja Praktik**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Lokasi
1	Senin, 18 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar</li> <li>2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar</li> <li>3. Merekap Kontrak CPO dan Cangkang</li> <li>4. Memilah Dokumen/Tiket</li> <li>5. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket</li> </ol>	Tri S	Departemen Logistik
2	Selasa, 19 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar</li> <li>2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar</li> <li>3. Memilah Dokumen/Tiket</li> <li>4. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket</li> </ol>	Tri S	Departemen Logistik
3	Rabu, 20 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar</li> <li>2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar</li> <li>3. Memilah Dokumen/Tiket</li> <li>4. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket</li> </ol>	Tri S	Departemen Logistik
4	Kamis, 21 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar</li> <li>2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar</li> <li>3. Merekap Kontrak Cangkang</li> <li>4. Memilah Dokumen/Tiket</li> <li>5. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket</li> </ol>	Tri S	Departemen Logistik
5	Jumat, 22 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar</li> <li>2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar</li> <li>3. Merekap Kontrak Cangkang</li> <li>4. Memilah Dokumen/Tiket</li> <li>5. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket</li> </ol>	Tri S	Departemen Logistik
6	Sabtu, 23 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar</li> <li>2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar</li> <li>3. Memilah Dokumen/Tiket</li> <li>4. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket</li> </ol>	Tri S	Departemen Logistik

Sumber: Data Olahan, 2024

Deskripsi yang lebih rinci tentang kegiatan minggu kedelapan yang dilakukan selama kerja praktik di PT Kreasijaya Adhikarya Dumai di Departemen Logistik dapat dilihat dalam tabel berikut:

**Tabel 3.8 Minggu Kedelapan Laporan Kegiatan Kerja Praktik**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Lokasi
1	Senin, 25 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar</li> <li>2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar</li> <li>3. Mencatat <i>Cornertest</i></li> <li>4. Memilah Dokumen/Tiket</li> <li>5. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket</li> <li>6. Pengantaran Berkas tiket timbangan</li> </ol>	Tri S	Departemen Logistik
2	Selasa, 26 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar</li> <li>2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar</li> <li>3. Memilah Dokumen/Tiket</li> <li>4. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket</li> </ol>	Tri S	Departemen Logistik
3	Rabu, 27 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar</li> <li>2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar</li> <li>3. Memilah Dokumen/Tiket</li> <li>4. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket</li> <li>5. Pengantaran Berkas tiket timbangan</li> </ol>	Tri S	Departemen Logistik
4	Kamis, 28 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar</li> <li>2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar</li> <li>3. Memilah Dokumen/Tiket</li> <li>4. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket</li> </ol>	Tri S	Departemen Logistik
5	Jumat, 29 Maret 2024	<b>LIBUR JUMAT AGUNG</b>		
6	Sabtu, 30 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar</li> <li>2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar</li> <li>3. Memilah Dokumen/Tiket</li> <li>4. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket</li> <li>5. Pengantaran Berkas tiket timbangan</li> </ol>	Tri S	Departemen Logistik

*Sumber: Data Olahan, 2024*

Deskripsi yang lebih rinci tentang kegiatan minggu kesembilan yang dilakukan selama kerja praktik di PT Kreasijaya Adhikarya Dumai di Departemen Logistik dapat dilihat dalam tabel berikut:

**Tabel 3.9 Minggu Kesembilan Laporan Kegiatan Kerja Praktik**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Lokasi
1	Senin, 01 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar</li> <li>2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar</li> <li>3. Mencatat <i>Cornertest</i></li> <li>4. Memilah Dokumen/Tiket</li> <li>5. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket</li> </ol>	Tri S	Departemen Logistik
2	Selasa, 02 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar</li> <li>2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar</li> <li>3. Memilah Dokumen/Tiket</li> <li>4. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket</li> </ol>	Tri S	Departemen Logistik
3	Rabu, 03 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar</li> <li>2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar</li> <li>3. Memilah Dokumen/Tiket</li> <li>4. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket</li> <li>5. Pengantaran Berkas tiket timbangan</li> </ol>	Tri S	Departemen Logistik
4	Kamis, 04 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar</li> <li>2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar</li> <li>3. Memilah Dokumen/Tiket</li> <li>4. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket</li> <li>5. Pengantaran Berkas</li> </ol>	Tri S	Departemen Logistik
5	Jumat, 05 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar</li> <li>2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar</li> <li>3. Memilah Dokumen/Tiket</li> <li>4. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket</li> </ol>	Tri S	Departemen Logistik
6	Sabtu, 06 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar</li> <li>2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar</li> <li>3. Memilah Dokumen/Tiket</li> <li>4. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket</li> </ol>	Tri S	Departemen Logistik

Sumber: Data Olahan, 2024

Deskripsi yang lebih rinci tentang kegiatan minggu kesepuluh yang dilakukan selama kerja praktik di PT Kreasijaya Adhikarya Dumai di Departemen Logistik dapat dilihat dalam tabel berikut:

**Tabel 3.10 Minggu Kesepuluh Laporan Kegiatan Kerja Praktik**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Lokasi
1	Senin, 08 April 2024	<b>LIBUR HARI RAYA</b>		
2	Selasa, 09 April 2024			
3	Rabu, 10 April 2024			
4	Kamis, 11 April 2024			
5	Jumat, 12 April 2024			
6	Sabtu, 13 April 2024			

*Sumber: Data Olahan, 2024*

Deskripsi yang lebih rinci tentang kegiatan minggu kesebelas yang dilakukan selama kerja praktik di PT Kreasijaya Adhikarya Dumai di Departemen Logistik dapat dilihat dalam tabel berikut:

**Tabel 3.11 Minggu Kesebelas Laporan Kegiatan Kerja Praktik**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Lokasi
1	Senin, 15 April 2024	1. Memilah Dokumen/Tiket 2. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket	Tri S	Departemen Logistik
2	Selasa, 16 April 2024	1. Mencatat CPO masuk dan 2. Memilah Dokumen/Tiket 3. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket	Tri S	Departemen Logistik
3	Rabu, 17 April 2024	1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar 2. Memilah Dokumen/Tiket 3. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket	Tri S	Departemen Logistik

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Lokasi
		4. Pengantaran Berkas tiket timbangan		
4	Kamis, 18 April 2024	<b>IZIN</b>	Tri S	Departemen Logistik
5	Jumat, 19 April 2024	1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar 2. Memilah Dokumen/Tiket 3. <i>Printer</i> Dokumen/Tiket 4. Pengantaran Berkas tiket timbangan	Tri S	Departemen Logistik
6	Sabtu, 20 April 2024	1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar 2. Memilah Dokumen/Tiket 3. <i>Printer</i> Dokumen/Tiket	Tri S	Departemen Logistik

Sumber: Data Olahan, 2024

Deskripsi yang lebih rinci tentang kegiatan minggu keduabelas yang dilakukan selama kerja praktik di PT Kreasijaya Adhikarya Dumai di Departemen Logistik dapat dilihat dalam tabel berikut:

**Tabel 3.12 Minggu Keduabelas Laporan Kegiatan Kerja Praktik**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Lokasi
1	Senin, 22 April 2024	1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar 2. Memilah Dokumen/Tiket 3. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket 4. Pengantaran Berkas tiket timbangan	Tri S	Departemen Logistik
2	Selasa, 23 April 2024	1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar 2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar 3. Memilah Dokumen/Tiket 4. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket	Tri S	Departemen Logistik
3	Rabu, 24 April 2024	1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar	Tri S	Departemen Logistik



No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Lokasi
		2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar 3. Memilah Dokumen/Tiket 4. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket 5. Scan tiket Olein		
4	Kamis, 25 April 2024	1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar 2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar 3. Mencatat <i>Cornertest</i> 4. Memilah Dokumen/Tiket 5. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket 6. Scan tiket Olein	Tri S	Departemen Logistik
5	Jumat, 26 April 2024	1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar 2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar 3. Memilah Dokumen/Tiket 4. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket 5. Scan tiket Olein	Tri S	Departemen Logistik
6	Sabtu, 27 April 2024	1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar 2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar 3. Memilah Dokumen/Tiket	Tri S	Departemen Logistik

Sumber: Data Olahan, 2024

Deskripsi yang lebih rinci tentang kegiatan minggu ketigabelas yang dilakukan selama kerja praktik di PT Kreasijaya Adhikarya Dumai di Departemen Logistik dapat dilihat dalam tabel berikut:

**Tabel 3.13 Minggu Ketigabelas Laporan Kegiatan Kerja Praktik**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Lokasi
1	Senin, 29 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar</li> <li>2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar</li> <li>3. Mencatat <i>Corner test</i></li> <li>4. Memilah Dokumen/Tiket</li> <li>5. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket</li> <li>6. Pengantaran Berkas tiket timbangan</li> </ol>	Tri S	Departemen Logistik
	Selasa, 30 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar</li> <li>2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar</li> <li>3. Memilah Dokumen/Tiket</li> <li>4. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket</li> <li>5. Scan tiket Olein</li> <li>6. <i>Printer</i> Dokumen/Tiket</li> </ol>	Tri S	Departemen Logistik

Sumber: Data Olahan, 2024

Deskripsi yang lebih rinci tentang kegiatan minggu keempatbelas yang dilakukan selama kerja praktik di PT Kreasijaya Adhikarya Dumai di Departemen Logistik dapat dilihat dalam tabel berikut:

**Tabel 3.14 Minggu Keempatbelas Laporan Kegiatan Kerja Praktik**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Lokasi
1	Rabu, 01 Mei 2024	<b>LIBUR HARI BURUH INTERNASIONAL</b>		
2	kamis, 02 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar</li> <li>2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar</li> <li>3. Memilah Dokumen/Tiket</li> <li>4. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket</li> <li>5. <i>Printer</i> Dokumen/Tiket</li> </ol>	Tri S	Departemen Logistik
3	Jumat, 03 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar</li> <li>2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar</li> <li>3. Memilah Dokumen/Tiket</li> <li>4. <i>Printer</i> Dokumen/Tiket</li> </ol>	Tri S	Departemen Logistik
4	Sabtu, 04 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar</li> <li>2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar</li> <li>3. Memilah Dokumen/Tiket</li> </ol>	Tri S	Departemen Logistik

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Lokasi
		4. Pengantaran Berkas tiket timbangan 5. <i>Printer</i> Dokumen/Tiket		

Sumber: Data Olahan, 2024

Deskripsi yang lebih rinci tentang kegiatan minggu kelimabelas yang dilakukan selama kerja praktik di PT Kreasijaya Adhikarya Dumai di Departemen Logistik dapat dilihat dalam tabel berikut:

**Tabel 3.15 Minggu Kelimabelas Laporan Kegiatan Kerja Praktik**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Lokasi
1	Senin, 06 Mei 2024	1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar 2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar 3. Mencatat Corner test 4. Memilah Dokumen/Tiket 5. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket 6. <i>Printer</i> Dokumen/Tiket	Tri s	Departemen Logistik
2	Selasa, 07 Mei 2024	1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar 2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar 3. Memilah Dokumen/Tiket 4. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket 5. Pengantaran Berkas tiket timbangan 6. <i>Printer</i> Dokumen/Tiket	Tri s	Departemen Logistik
3	Rabu, 08 Mei 2024	1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar 2. Memilah Dokumen/Tiket 3. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket 4. Pengantaran Berkas tiket timbangan 5. <i>Printer</i> Dokumen/Tiket	Tri s	Departemen Logistik
4	Kamis, 09 Mei 2024	<b>LIBUR KENAIKAN ISA AL MASIH</b>		
5	Jumat, 10 Mei 2024	1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar 2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar 3. Memilah Dokumen/Tiket 4. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket 5. Mencatat Lintas <i>Printer</i> Dokumen/Tiket	Tri S	Departemen Logistik

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Lokasi
6	Sabtu, 11 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar</li> <li>2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar</li> <li>3. Memilah Dokumen/Tiket</li> <li>4. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket</li> <li>5. Senam</li> </ol>	Tri S	Departemen Logistik

Sumber: Data Olahan, 2024

Deskripsi yang lebih rinci tentang kegiatan minggu keenambelas yang dilakukan selama kerja praktik di PT Kreasijaya Adhikarya Dumai di Departemen Logistik dapat dilihat dalam tabel berikut:

**Tabel 3. 16 Minggu Keenambelas Laporan Kegiatan Kerja Praktik**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Lokasi
1	Senin, 13 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar</li> <li>2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar</li> <li>3. Mencatat Corner test</li> <li>4. Memilah Dokumen/Tiket</li> <li>5. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket</li> <li>6. Pecatatan Lintas</li> <li>7. Pengantaran Serah Terima Tiket timbangan</li> </ol>	Tri S	Departemen Logistik
2	Selasa, 14 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar</li> <li>2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar</li> <li>3. <i>Printer</i> Dokumen/Tiket</li> <li>4. Memilah Dokumen/Tiket</li> <li>5. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket</li> <li>6. Pecatatan Lintas</li> <li>7. Pengantaran Serah Terima Tiket timbangan</li> </ol>	Tri S	Departemen Logistik
3	Rabu, 15 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar</li> <li>2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar</li> <li>3. Memilah Dokumen/Tiket</li> <li>4. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket</li> <li>5. Mencatat Lintas</li> <li>6. Print Dokumen/Tiket</li> </ol>	Tri S	Departemen Logistik
4	Kamis, 16 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar</li> </ol>	Tri S	Departemen Logistik

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Lokasi
		2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar 3. <i>Printer</i> Dokumen/Tiket 4. Memilah Dokumen/Tiket 5. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket 6. Pecatatan Lintas 7. Pengantaran Serah Terima Tiket timbangan		
5	Jumat, 17 Mei 2024	1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar 2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar 3. Memilah Dokumen/Tiket 4. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket 5. Mencatat lintas 6. Pengantaran Serah Terima Tiket Timbanngan	Tri S	Departemen Logistik
6	Sabtu, 18 Mei 2024	1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar 2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar 3. Memilah Dokumen/Tiket 4. Mencatat Lintas 5. <i>Printer</i> Dokumen/Tiket	Tri S	Departemen Logistik

Sumber: Data Olahan, 2024

Deskripsi yang lebih rinci tentang kegiatan minggu ketujuhbelas yang dilakukan selama kerja praktik di PT Kreasijaya Adhikarya Dumai di Departemen Logistik dapat dilihat dalam tabel berikut:

**Tabel 3.17 Minggu Ketujuhbelas Laporan Kegiatan Kerja Praktik**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Lokasi
1	Senin, 20 Mei 2024	1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar 2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar 3. Mencatat Corner test 4. Memilah Dokumen/Tiket 5. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket	Tri s	Departemen Logistik
2	Selasa, 21 Mei 2024	1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar 2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar 3. Memilah Dokumen/Tiket 4. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket 5. Pengantaran Berkas	Tri s	Departemen Logistik

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Lokasi
3	Rabu, 22 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar</li> <li>2. Memilah Dokumen/Tiket</li> <li>3. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket</li> <li>4. Pengantaran Berkas tiket timbangan</li> </ol>	Tri s	Departemen Logistik
4	Kamis, 23 Mei 2024	<b>LIBUR HARI RAYA WAISAK</b>		
5	Jumat, 24 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar</li> <li>2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar</li> <li>3. Memilah Dokumen/Tiket</li> <li>4. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket</li> <li>5. <i>Printer</i> Dokumen/Tiket</li> </ol>	Tri S	Departemen Logistik
6	Sabtu, 25 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memilah Dokumen/Tiket</li> <li>2. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket</li> </ol>	Tri S	Departemen Logistik

Sumber: Data Olahan, 2024

Deskripsi yang lebih rinci tentang kegiatan minggu kedelapanbelas yang dilakukan selama kerja praktik di PT Kreasijaya Adhikarya Dumai di Departemen Logistik dapat dilihat dalam tabel berikut:

**Tabel 3. 18 Minggu Kedelapanbelas Laporan Kegiatan Kerja Praktik**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Lokasi
1	Senin, 27 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar</li> <li>2. Pncatatan Cangkang masuk dan Cangkang keluar,</li> <li>3. Memilah Dokumen/Tiket</li> <li>4. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket</li> <li>5. Mencatat <i>Corner Test</i></li> </ol>	Tri S	Departemen Logistik
2	Selasa, 28 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar</li> <li>2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar</li> <li>3. Memilah Dokumen/Tiket</li> <li>4. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket</li> <li>5. <i>Print</i> Dokumen</li> </ol>	Tri S	Departemen Logistik
3	Rabu, 29 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar</li> <li>2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar</li> <li>3. Memilah Dokumen/Tiket</li> <li>4. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket</li> <li>5. Pengantaran Berkas</li> </ol>	Tri S	Departemen Logistik

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Lokasi
4	Kamis, 30 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar</li> <li>2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar</li> <li>3. Memilah Dokumen/Tiket</li> <li>4. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket</li> <li>5. <i>Ptint</i> Dokumen atau yiket</li> </ol>	Tri S	Departemen Logistik
5	Jumat, 31 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat CPO masuk dan CPO keluar</li> <li>2. Mencatat Cangkang masuk dan Cangkang keluar</li> <li>3. Memilah Dokumen/Tiket</li> <li>4. <i>Fotocopy</i> Dokumen/Tiket</li> <li>5. Pengantaran Berkas</li> </ol>	Tri S	Departemen Logistik
4	Sabtu, 01 Juni 2024	<b>LIBUR HARI LAHIR PANCASILA</b>		

Sumber: Data Olahan, 2024

### 3.3 Target yang Diharapkan

Target dari pelaksanaan kegiatan kerja praktik adalah:

1. untuk mempelajari bagaimana kegiatan PT Kreasijaya Adhikarya Dumai dibagian Timbangan (*Weighbridge*)
2. untuk mengetahui bagaimana prosedur pekerjaan di industri
3. untuk meng*explore* dan mempraktikkan secara langsung pekerjaan yang dilakukan oleh perusahaan,
4. untuk mengetahui masalah yang mungkin terjadi di industri.

### 3.4 Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan

#### 3.4.1 Perangkat Keras

Perangkat yang digunakan selama pelaksanaan kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Komputer

Komputer terdiri dari berbagai komponen perangkat keras, seperti laptop, *keyboard*, dan *mouse*. Di departemen logistik, perangkat komputer ini digunakan untuk mendukung kerja karyawan yang memerlukan kestabilan

dan jam kerja yang lama. Berikut adalah gambar seperangkat komputer yang digunakan pada bagian logistik dibawah ini:



**Gambar 3.1 Komputer**  
**Sumber: Departemen Logistik**

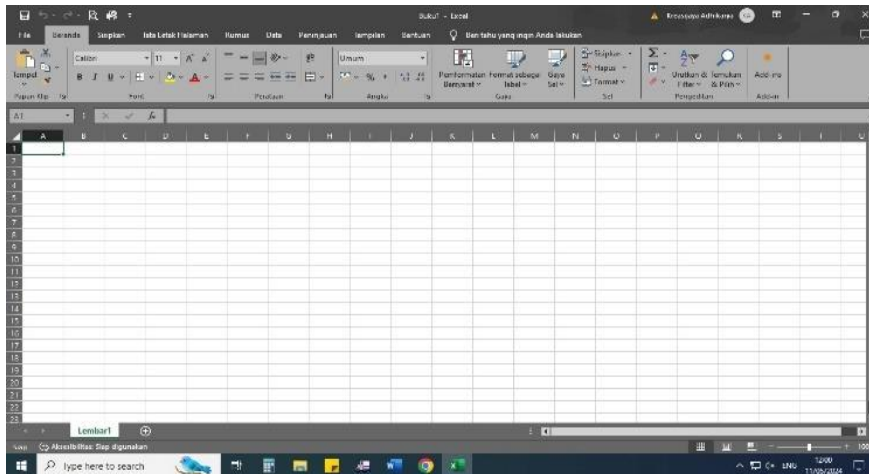
### **3.4.2 Perangkat Lunak**

Perangkat lunak yang digunakan selama pelaksanaan kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. *Microsoft Excel*

*Microsoft Excel* adalah aplikasi *spreadsheet* yang dikembangkan oleh *Microsoft* yang digunakan untuk mengelola, menganalisis, dan memvisualisasikan data dalam bentuk tabel. Program ini memiliki banyak fitur, seperti kemampuan untuk membuat laporan dan dasbor, serta formula untuk perhitungan otomatis dan *pivot table* untuk analisis data. Berikut adalah gambar yang merupakan tampilan aplikasi *Microsoft Excel* dibawah ini:





**Gambar 3.2 Microsoft Excel**  
**Sumber: Departemen Logistik**

### **3.5 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan**

Peralatan yang digunakan selama pelaksanaan kerja praktik adalah sebagai berikut:

#### **1. Jembatan Timbangan**

Jembatan timbangan merupakan serangkaian perangkat timbangan yang dipasang pada permukaan beton. Timbangan ini disertai dengan alat monitor digital yang dapat menampilkan nilai berat kendaraan yang sedang ditimbang. Jembatan timbangan terutama digunakan untuk menimbang kendaraan besar seperti truk atau kontainer dimana perpindahan barang dilakukan melalui kendaraan tersebut. Menggunakan timbangan yang akurat dan dapat diandalkan membantu pemilik timbangan dengan memberikan angka yang tepat mengenai produk yang keluar masuk pabrik atau perusahaan.

Keakuratan system jembatan timbangan sangat penting. Penimbangan yang tidak akurat, dapat menyebabkan kehilangan profit, kehilangan pelanggan, bahkan terjerat hukum. Berikut gambar Jembatan Timbangan untuk departemen logistik adalah dibawah ini:



**Gambar 3.3 Jembatan Timbangan**  
**Sumber: Departemen Logistik**

## 2. Lampu lalu lintas

Lampu lalu lintas merupakan lampu yang mengendalikan arus lalu lintas yang terpasang di persimpangan jalan tempat penyeberangan pejalan kaki. Lampu ini terdiri dari 3 (tiga) lampu, yaitu warna merah untuk berhenti, warna kuning untuk bersiap-siap untuk berkendara, dan warna hijau sebagai penanda bahwa pengemudi sudah boleh berjalan.

Di departemen logistik, bagian timbangan (*weighbridge*) hanya menggunakan 2 (dua) warna saja yaitu merah dan hijau, hal ini dimaksudkan untuk mengatur kendaraan supaya dapat bergerak secara bergantian agar hitungan timbangan dapat dimulai dari awal yaitu 0 (nol). Berikut gambar Lampu lalu lintas untuk departemen logistik dibawah ini:



**Gambar 3.4 lampu lintas**  
**Sumber: Departemen Logistik**

### 3. Load cell

Komponen utama agar jembatan melakukan proses penimbangan adalah Load cell yang merupakan sensor atau alat transduser yang dapat mengubah daya berat menjadi daya listrik yang dapat diukur sehingga dapat ditampilkan secara numerik atau angka. Load cell untuk departemen logistik digambarkan pada Gambar berikut:



**Gambar 3.5 load Cell**  
**Sumber: Departemen logistik**

#### 4. *Printer*

*Printer* adalah proses pencetakan *file* yang berasal dari *soft-printer* menjadi *hard-printer*, sederhananya adalah *file* digital yang kemudian dicetak menggunakan media tertentu. Tujuannya sendiri ada banyak salah satunya yaitu untuk bukti transaksi, dan pencetakan tiket, berikut *printer* untuk departemen logistik yang digambarkan dibawah ini:



**Gambar 3.6 *Printer Dotmatrix***  
**Sumber: Departemen logistik**

#### 5. Pencetak Dokumen, Mesin *Fotocopy*, dan Pemindai Dokumen

Mesin ini bekerja dengan cepat dan efisien untuk mencetak dan memindai dokumen yang dibuat menggunakan komputer, seperti tiket timbangan, berita acara, surat pemberitahuan pemasukan barang, dan dokumen lainnya. Mesin pengganda, pencetak, dan pemindai dokumen yang digunakan di departemen logistik digambarkan pada gambar dibawah ini:



**Gambar 3.7** Pencetak Dokumen, Mesin *Fotocopy*, dan Pemindai Dokumen  
**Sumber:** Departemen Logistik

Perlengkapan yang digunakan selama pelaksanaan kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)

Alat tulis kantor (ATK) yang digunakan di departemen logistik, yang mencakup pena, penggaris dan lainnya sebagai pendukung dalam proses pekerjaan yang dilakukan di departemen. Berikut gambar Alat tulis kantor yang digunakan pada bagian logistik:



**Gambar 3.8** Alat Tulis Kantor  
**Sumber:** Departemen Logistik

## 2. Stapler

Stapler adalah alat pengencang dua arah, yang digunakan untuk menyatukan banyak kertas dengan melipat staples berbentuk huruf "U" biasanya terbuat dari metal yang digunakan untuk menyatukan dua atau beberapa bahan di bagian bawah kertas ketika panjang kedua ujung kertas melebihi tebal kertas. Dibawah ini gambar satpler yang yang digunakan dalam bidang logistik:



**Gambar 3.9 Stapler dan Staples**  
**Sumber: Departemen Logistik**

## 3. Paper Clip (Penjepit Kertas)

Penjepit kertas digunakan untuk menyatukan dua lembar kertas atau lebih dengan tekanan. Berikut gambar penjepit kertas yang digunakan bagian logistik:



**Gambar 3.7 Paper Clip**  
**Sumber: Departemen Logistik**



## 6. Binder Arsip

Binder arsip adalah map besar yang digunakan untuk menyimpan, mengatur dan melindungi dokumen penting. Binder ini dari bahan yang kuat yaitu karton atau plastik yang tebal yang dilengkapi dengan cincin pengunci didalamnya untuk menahan lembaran kertas. Berikut adalah gambar binder arsip yang digunakan bagian logistik:



**Gambar 3.12 Binder Arsip**  
**Sumber: Departemen Logistik**

## 7. Buku Mencatat CPO (*Crude Palm Oil*) dan Cangkang

Buku Mencatat CPO (*Crude Palm Oil*) dan Cangkang merupakan dokumen untuk Mencatat informasi penerimaan CPO dan Cangkang masuk. Catatan ini biasanya mencakup beberapa detail seperti nomor polisi, nomor tiket, bruto, tara, netto no kontrak, dan selisih. Berikut gambar buku Mencatat CPO dan Cangkang dibagian Logistik:





**Gambar 3.13** Buku Mencatat CPO dan Cangkang  
**Sumber:** Departemen Logistik

### **3.6 Data-Data yang Digunakan Selama Kerja Praktik**

Data-data yang digunakan selama pelaksanaan kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Tiket Pembelian CPO (*Crude Palm Oil*) dan Cangkang Kebun

Tiket pembelian CPO (*Crude Palm Oil*) kebun adalah dokumen yang digunakan sebagai bukti transaksi pembelian minyak sawit mentah (*Crude Palm Oil*) dari kebun sawit. Tiket pembelian ini sangat penting untuk memastikan bahwa semua transaksi pembelian CPO (*Crude Palm Oil*) dicatat dengan baik dan dapat diverifikasi, dokumen ini juga membantu dalam memastikan transparansi serta akurasi dalam proses pembelian. Tiket pembelian CPO (*Crude Palm Oil*) juga berguna dalam audit keuangan dan operasional untuk memastikan semua transaksi sesuai dengan peraturan dan standar yang berlaku. Berikut salah satu contoh gambar Tiket Pembelian CPO (*Crude Palm Oil*) Kebun dibagian logistik:

**PT. ADEI PLANTATION & INDUSTRY**

PABRIK SAMBAT MELAYU  
Lokasi Temp. Kiri PR  
Dk. Kemuning - Ptd. Ptd. Kurau  
Kebunbatan

No. Lesen MPOB: 700

Tel: 0741-434965

Pengantar/Penerima: No. Lesen MPOB: No. Kontak: No. Kiriman: No. Nota Hantaran:	PT. Krosasjaya Adhikarya ADEI/01881-S/CPO 1906/CPO/NLO-1	Tarikh: Masa Masuk/Keluar: No. Licket Timbangan: Berat Kasar: Berat Bersih:	10/05/2024 2:25:01 pm / 4:40:33 pm M169135 B.T.M. 29230	<b>Driver Copy</b>
Bahan-Bahan: CPO	Bil. Beg/Tong: Berat Beg:	Tolok Koral Beg: Berat Pembekal/Pembeli: Berbezaan: Tandatangan Operator Penimbang:	12850 29230	
FFA=4.31% M=0.220% D=0.020% DO=04975 STNK=03638869	No. Kenderaan: No. Meteral: Nama Pemandu: No. Kad Ponggolalan: T. ADEI/01881-S/CPO	BK9834DR / BK834DR 0018699-0018702 HENDRA RAHITS 1308043107730001 29230		

Moisture (%) : 0.220%

Dirt (%) : 0.020%

0019699 - 0019702

Dibuat : Diketahui : Diketajui :

Lab. Assistant : Supir : Manager

Disa oleh : Diketahui oleh : Diterima oleh :

istien : Manager

Sip)

**Gambar 3.14 Tiket pembelian CPO (Crude Palm Oil) Kebun**  
Sumber: Departemen Logistik

2. Tiket Pembelian Cangkang Kebun

Tiket pembelian Cangkang kebun adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat dan mengkonfirmasi transaksi pembelian atau penjualan Cangkang kelapa sawit. Tiket ini berfungsi sebagai bukti transaksi dan mencakup informasi penting mengenai pembelian atau penjualan Cangkang kelapa sawit. Berikut salah satu contoh gambar tiket pembelian Cangkang kebun dibagian Logistik:

**XMS**  
CV. KELIN MAJU SEJAHTERA

Dumai, 17 Mei 2024 - 510  
Kepada Yth,  
Bapak A. Kurni Jaya  
Adhikarya

**SURAT PENGANTAR BONGKAR**

JENIS BARANG	CANGKANG / METER
BANYAKNYA	1 Truk
NO. KONTRAK	24000243
PENGIRIM	CV. Xelin Maju Sejahtera
NO. KENDARAAN	BK 9835 XE
SUPIR	Ramsan Sitau
BERAT BRUTO	41.280 kg
BERAT TARA	11.950 kg
BERAT NETTO	29.330 kg

Berat (kg)		Keterangan
Tara	Netto	
11,950	29,330	Tinggi : Mula : Balokang : Suhu : RFK : Dirt : Tara : Bekas :
11,950	29,330	

Supir, Diterima Oleh, Hormat Kami,  
CV. KELIN MAJU SEJAHTERA

**Gambar 3.15 Tiket Pembelian Cangkang Kebun**  
Sumber: Departemen Logistik

### 3. Surat Jalan CPO dan Cangkang

Surat jalan CPO dan Cangkang adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat dan mengonfirmasi pengiriman minyak sawit mentah (*Crude Palm Oil* atau CPO) dan Cangkang kelapa sawit dari satu tempat ke tempat lain. Dokumen ini berfungsi sebagai bukti pengiriman dan mencakup informasi penting tentang detail pengiriman. Berikut contoh gambar surat jalan CPO (*Crude Palm Oil*) dan Cangkang dibagian logistik:

PT. ADEI Plantation & Industry Pekanbaru		SURAT JALAN			No : 144198
Tanggal	:	10 Mei 2024			
No. Polisi	:	BK 8834 DB			
Terbilang	:	29.230	PT. KREASIJAYA ADHIKARYA Jl. Datuk Laksmiana, Komplek Pelindo Dumai, 28000, Riau, Sumatra, Indonesia		
Nama Barang	:	CPO			
Dikirim Kepada	:	Pt. KREASIJAYA ADHIKARYA			
Pengangkutan	:	Pt. DARAN MAN BERSAMA			
No. Segel	:	0019699 - 0019702			
DO. No	:	1906 / CPO / M.O - 1			
Kontrak No.	:	A02 / 01881 - S / CPO			
Kuantitas Kontrak	:	3000 MT.			
Supir :	Ditimbang oleh :	Diperiksa oleh :	Diketahui oleh :	Diterima oleh :	
Jam Keluar :					
Sim :	Kerani Timbang	Asisten	Manajer		

Putih (Asli) : Pembeli, Hijau - Pengangkutan, Kuning - Penjual (Arsip)

**Gambar 3.16 Surat Jalan CPO (*Crude Palm Oil*) dan Cangkang**  
**Sumber: Departemen Logistik**

### 4. Tiket Timbangan Penerimaan PT Kreasijaya Adhikarya Dumai

Timbangan Penerimaan PT Kreasijaya Adhikarya Dumai adalah dokumen resmi yang mencatat berat muatan minyak sawit mentah (*Crude Palm Oil*) dan Cangkang kelapa sawit setelah proses penimbangan selesai dan truk siap meninggalkan lokasi perusahaan. Dokumen ini berfungsi sebagai bukti berat bersih produk yang diterima atau dikirim dan mencakup informasi penting yang mendukung akurasi dan transparansi transaksi. Berikut adalah gambar tiket timbangan penerimaan PT Kreasijaya Adhikarya Dumai dibagian Logistik:

**PT KREASIJAYA ADHIKARYA**

PT KREASIJAYA ADHIKARYA  
KOMPLEK PELINDO I  
JALAN DATUK LAJANG  
KELURAHAN BILUH  
239715

No. Lesen PORLA

Penghantar/Penerima	PT. ERA PALMINDO INDUSTRY		Tanah (Bln/Tgl/Th)	Tel: 0745-4370078	
No. Lesen PORLA	KJAR/05117-P		Masa Masuk/Keluar	18/05/2024	
No. Kontrak			No. Tiket Timbangan	08-57AH/11-32AM	
No. Kiriman			Berat Kasar	B.T. NO.32223	Berat Bersih
No. Nota Hantaran			Tolga/Berap	11390	26060
Bahan-bahan	Bt. Beg/King	Berat Beg	Berat Pembekal/Pembeli	26220	
CPO-KAS			Perbezaan	-160	
FFA=4.66% M&I=0.44% Check No.078468			Tanda Tangan		
			Kerani Perimbangan		
No. Kenderaan	BM8403RY / BM8403RY/T		OGGY		
No. Meterai	7003576-7003576		Hantaran	PT. KREASIJAYA ADHIKARYA LOGISTIC & SHIPPING DEPARTMENT	
Nama Pemandu	ISWANDI		disahkan oleh:		
No. Kad Pengenalan	1472030107820071				
Tanda Tangan					

No. Kontrak	Berat Bersih	Jumlah	Buyer/Seller Ref. #
KJAR/05117-P	26060	26060	033/EPI-KJA/CPO/IV/2024

**Gambar 3.17** Tiket Timbangan Penerimaan PT Kreasijaya Adhikarya Dumai  
Sumber: Departemen Logistik

#### 5. Serah Terima Tiket Timbangan (*Weightbridge*)

Serah terima tiket timbangan (*Weightbridge*) adalah proses resmi di mana dokumen yang mencatat berat suatu barang, seperti minyak sawit mentah (CPO) atau Cangkang kelapa sawit, diserahkan dari satu pihak ke pihak lain. Tiket timbangan ini berfungsi sebagai bukti yang menunjukkan berat barang yang ditimbang dan biasanya digunakan dalam transaksi jual beli atau pengiriman. Berikut adalah gambar serah terima tiket timbangan (*Weightbridge*) dibagian logistik:



2. Mencatat Cangkang Masuk dan Keluar. Dokumen yang dihasilkan dari kegiatan ini dapat dilihat sebagai berikut:

The image shows two pages of a handwritten ledger. The left page has columns for 'Tgl', 'Keterangan', 'Saldo Awal', 'Masuk', 'Keluar', and 'Saldo Akhir'. The right page has columns for 'No. Faktur', 'Mula Saldo', 'Masuk', 'Keluar', and 'Akhir Saldo'. The entries are written in Indonesian and include various numerical values representing stock levels and transactions.

Gambar 3.20 Mencatat Cangkang Masuk dan Keluar

3. Memilah Dokumen/Tiket. Dokumen yang dihasilkan dari kegiatan ini dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 3.21 Memilah Dokumen/Tiket

4. Mengisi Rekanan CPO dan Cangkang (*Crude Palm Oil*). Dokumen yang dihasilkan dari kegiatan ini dapat dilihat sebagai berikut:

Rekap perkontrak CPO MEI 2024 [Protected View] - Excel

PT KREASIJAYA ADHIKARYA  
Komplek Pelindo I Jl. Datuk Laksmiana  
Weight and Time Variance - Incoming RM Tanker/ Variansi Berat dan Waktu - Kedatangan Tanker Bahan Baku

Supplier/Suplier : PT KHARISMA PEMASARAN BERSAMA NUSANTARA (LTC)  
Contract No./No Purchase Kontrak : 0422/HOLDING/CPOL/14/XII/2023 (N4 Reg.3)  
Buyer/Pembeli : KJAR/D4846-P/CPO-MB  
certification No./ no. Sertifikat :  
RSPO :  
ISOC :  
Quantity : 1,500,000

Form No./No. Form : F-OPT/R/001  
Revision No./No. Revisi : 1  
Effective Date / Tanggal Efektif : 1.May-2015

No	Policy No./ No. Polisi	Slip No.	Stamp Cap	KJA Time/Waktu KJA		Supplier Time/Waktu Suplier		QTY (mt)/Jumlah (mt)			Differences / Selisih		Quality/Mutu		Des Tjaja							
				Date/Tanggal In/Masuk	Out/Keluar	Date/Tanggal In/Masuk	Out/Keluar	Bruto	Tarra	Netto	Bruto	Tarra	Netto	(+/-)		(%)	FFA	Air				
18	01	BM 8511 RY	K031222	Ada	24/04/24	9.19	13.29	22/04/24	12.51	13.49	39550	11230	28320	39770	11400	28370	-50	-0.176	3.880	0.480	3.840	0.220
19	02	BM 8292 RU	K031228	Ada	24/04/24	9.22	13.45	22/04/24	12.17	13.17	39850	12610	27240	40040	12780	27260	-20	-0.073	3.880	0.480	3.850	0.220
20	03	BM 9804 RY	K031240	Ada	24/04/24	13.54	16.05	23/04/24	10.38	11.99	38290	10970	27310	39420	11050	27370	-60	-0.219	3.970	0.320	3.940	0.220
21	04	BM 8504 RY	K031241	Ada	24/04/24	14.08	16.18	23/04/24	11.42	12.95	39710	11490	28230	39790	11520	28270	-40	-0.141	3.950	0.270	3.510	0.220
22	05	BM 8292 RY	K031205	Ada	25/04/24	8.45	10.32	23/04/24	11.24	12.32	49970	14420	31550	46180	14610	31570	-30	-0.063	3.600	0.380	3.540	0.220
23	06	BM 8046 RO	K031266	Ada	25/04/24	8.59	10.48	24/04/24	10.51	11.43	46440	14950	31990	46800	14690	32110	-120	-0.374	3.600	0.380	3.560	0.220
24	07	BM 8462 RY	K031362	Ada	26/04/24	14.37	16.32	25/04/24	11.27	13.92	40000	11720	28280	40060	11790	28270	10	0.035	3.870	0.280	3.810	0.240
25	08	BM 8978 RU	K031380	Ada	27/04/24	8.34	10.58	25/04/24	11.21	15.30	49900	14420	31480	46020	14520	31500	-20	-0.063	3.950	0.480	3.810	0.250
26	09	BM 9096 RO	K031384	Ada	27/04/24	8.56	11.26	25/04/24	13.56	15.46	46730	14650	32080	46910	14770	32140	-60	-0.187	3.810	0.410	3.700	0.230
27	10	BM 9538 RO	K031408	Ada	27/04/24	14.32	16.06	26/04/24	13.39	15.16	38370	11010	27360	38520	11080	27440	-80	-0.292	3.950	0.250	3.930	0.220
28	11	BM 8213 RY	K031410	Ada	27/04/24	14.49	16.30	26/04/24	13.30	14.26	40840	12280	28560	40980	12410	28570	-10	-0.036	3.850	0.280	3.820	0.220
29	12	BM 9537 RO	K031417	Ada	27/04/24	15.01	17.20	26/04/24	15.06	16.07	38460	11280	27200	38640	11390	27250	-50	-0.185	3.820	0.280	3.820	0.220
30	13	BM 9096 RU	K031425	Ada	28/04/24	8.34	10.17	27/04/24	11.46	19.37	40450	12980	29370	40630	13360	29360	-30	-0.106	3.380	0.240	3.340	0.220

Gambar 3.22 Rekapan CPO (Crude Palm Oil)

Rekap perkontrak Cangkang MEI 2024 [Protected View] - Excel

PT. KREASIJAYA ADHIKARYA  
Jalan Datuk Laksmiana, Komplek Pelindo I - Dumai  
28800 Riau, Sumatera, Tel No.0765-37311, Fax No: 0765-37311

OUTSTANDING PENERIMAAN CANGKANG

Seller :  
PO :  
Kontrak :  
Quantity :

NO	Date Received	Vehicle No	Received Weight			Slip No.	Date	Suppliers Weight			Quality %		Difference
			Bruto	Tarra	Netto			Suppliers	Bruto	Tarra	Netto	Moisture	
1	03/04/24	BK 9152 NA	27.210	8.310	18.900	K030767	03/04/24	27.500	8.280	19.220	20.50	1.70	-320
2	04/04/24	B 9133 VK	39.700	10.870	28.830	K030787	01/04/24	40.690	10.890	29.800	21.90	1.74	-970
3	28/04/24	BK 8525 CN	39.450	12.660	26.790	K031276	24/04/24	39.840	12.790	27.050	21.75	1.64	-260
4	28/04/24	BK 8530 CN	37.350	12.060	25.290	K031305	25/04/24	37.900	12.210	25.690	21.87	1.60	-400
5	28/04/24	BK 8529 CN	38.410	12.460	25.950	K031356	28/04/24	38.790	12.560	26.230	21.94	1.60	-280
6	28/04/24	BK 8531 CN	37.600	12.140	25.460	K031358	28/04/24	37.850	12.240	25.610	21.96	1.60	-150
7	29/04/24	BK 8530 CN	35.840	12.130	23.710	K031470	29/04/24	36.060	12.260	23.800	21.80	1.60	-90
8	29/04/24	BK 8531 CN	33.720	12.140	21.580	K031471	29/04/24	33.870	12.250	21.620	21.94	1.88	-40
9	08/05/24	BM 9423 RE	30.720	12.190	18.530	K031852	28/04/24	30.810	12.250	18.560	16.24	1.70	-30
26	08/05/24	BA 8173 QD	27.780	11.600	16.180	K031853	28/04/24	27.870	11.650	16.220	16.20	1.70	-40
27	10/05/24	BK 8062 VC	23.910	11.620	12.290	K031876	10/05/24	24.000	11.690	12.310	16.88	1.86	-20

Gambar 3.23 Rekapan Cangkang

## **BAB 4**

### **PEKERJAAN KHUSUS**

#### **4.1 Spesifikasi Tugas Khusus yang Dikerjakan**

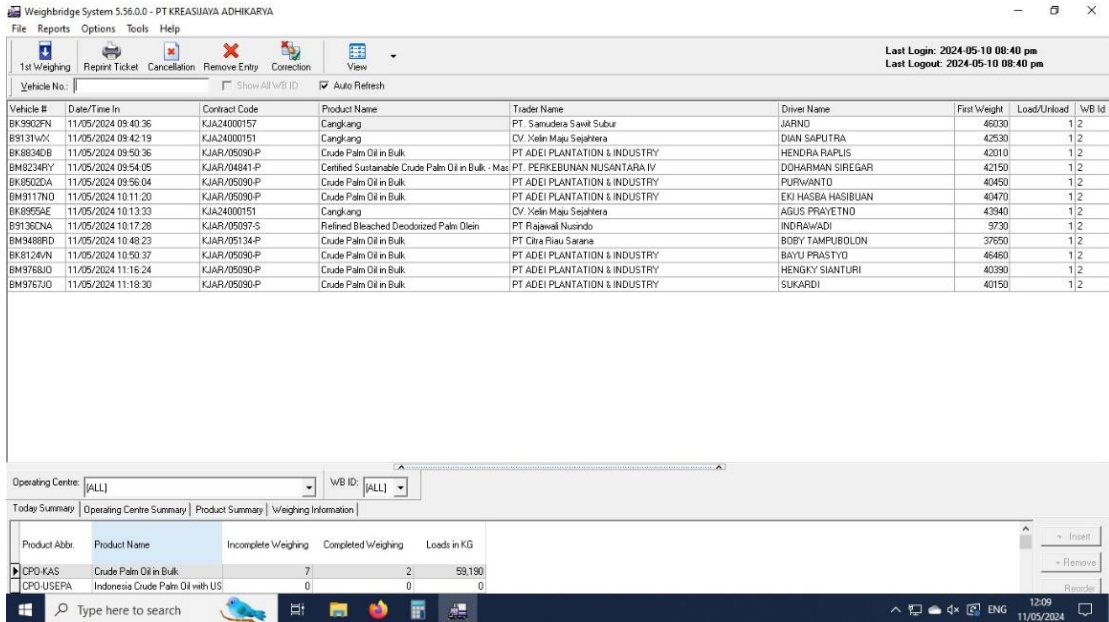
Spesifikasi tugas khusus adalah ringkasan pekerjaan yang lebih terfokus dan khusus, serta melibatkan pengulangan dalam pelaksanaannya selama kerja praktik. Kegiatan Kerja Praktik (KP) dilaksanakan selama empat bulan, dimulai dari tanggal 12 Februari 2024 hingga 1 Juni 2024, di departemen Logistik PT Kreasijaya Adhikarya Dumai. Selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP), terdapat pekerjaan khusus yaitu melakukan Mencatat CPO (*crude palm oil*) dan Cangkang, kemudian melakukan Memilah dokumen atau tiket, dan dilanjutkan dengan pengisian rekapan CPO (*crude palm oil*) dan Cangkang. Terdapat jenis tiket yang diterima oleh PT Kreasijaya Adhikarya Dumai, antara lain:

1. Penerimaan tiket CPO (*crude palm oil*) dan Cangkang dari perusahaan lain yang masuk ke PT Kreasijaya Adhikarya Dumai.
2. Pengeluaran tiket CPO (*crude palm oil*) dan Cangkang dari PT Kreasijaya Adhikarya Dumai ke perusahaan lain.

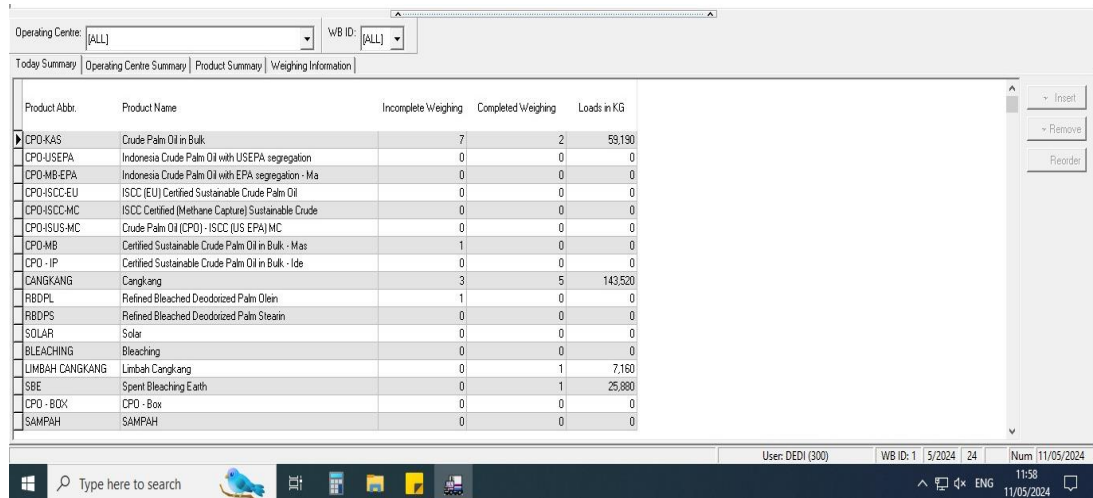
Berikut adalah langkah-langkah dalam Mencatat tiket CPO (*crude palm oil*) dan Cangkang ditimbangan sebelum diserahkan ke bagian *office* PT Kreasijaya Adhikarya Dumai:

1. Sebelum CPO atau Cangkang masuk ke PT Kreasijaya Adhikarya Dumai, sopir truk harus melapor ke bagian timbangan dan menyerahkan tiket serta dokumen yang diperlukan dari perusahaannya. Dokumen-dokumen tersebut kemudian dimasukkan ke dalam sistem *weighbridge*. Selanjutnya, sopir truk dapat melakukan timbangan sesuai arahan. Berikut adalah gambar sistem *weighbridge* di bagian logistik:





**Gambar 4.1 Sistem weighbridge**  
Sumber: Departemen Logistik



**Gambar 4.2 Sistem weighbridge**  
Sumber: Departemen Logistik

- Setelah data dimasukkan ke dalam sistem, sopir truk diarahkan untuk turun dari timbangan dan masuk ke area penyesuaian produk yang dibawa. Selanjutnya, truk mengantri untuk proses berikutnya. Langkah ini melibatkan

Mencatat di buku besar, yang mencakup tanggal transaksi keluar dari kebun, nomor polisi, nomor tiket timbangan, berat bruto, tara, netto, nomor kontrak, dan nama perusahaan.

3. Setelah truk selesai, proses yang sama seperti pada poin 1 dilakukan kembali. Namun, kali ini hanya dokumen laboratorium yang diserahkan, dan kemudian truk diarahkan untuk melakukan penimbangan.
4. Setelah truk keluar dari timbangan, langkah selanjutnya adalah manajer atau asistennya menandatangani dokumen atau tiket. Kemudian, dilakukan Memilah dokumen atau tiket, di mana salinan *fotocopy* akan diberikan kepada sopir truk, sementara dokumen asli disimpan untuk PT Kreasijaya Adhikarya Dumai.
5. Setelah Memilah dokumen atau tiket selesai, Mencatat akan kembali dilakukan di buku besar yang mencakup tanggal transaksi keluar dari PT.Kreasijaya Adhikarya Dumai, nomor polisi, nomor tiket timbangan, berat bruto, tara, netto, nomor tengki, selisih, dan nama perusahaan.
6. Selanjutnya melakukan Perekapan CPO (*crude palm oil*) dan Cangkang di *Ms.Excel*.
7. Apabila Mencatat CPO (*crude palm oil*) dan Cangkang sesuai dengan habisnya kontrak, langkah selanjutnya adalah mencetaknya sesuai dengan persyaratan kontrak perusahaan kebun. Setelah dicetak, hasilnya akan diperiksa kembali untuk memastikan keakuratannya.
8. Hasil *Printer* yang telah disiapkan akan diserahkan kepada departemen komersial PT.Kreasijaya Adhikarya Dumai. Dokumen tersebut kemudian akan ditandatangani sebagai bukti serah terima tiket timbangan.

## **4.2 Kendala dan Solusi**

### **4.2.1 Kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktik**

Kendala-kendala yang dihadapi selama pelaksanaan kegiatan kerja praktik sedang berlangsung yaitu pada tiket yang keluar dari perusahaan, yang mana saat

Memilah dokumen atau tiket ketika mobil truk lebih dari 5 (lima) yang keluar maka dokumen atau tiketnya tidak beraturan sehingga harus teliti lagi memilahnya, yang mana diambil untuk perusahaan, dan yang mana diberikan kepada supir truk. Bedanya bentuk tiket setiap perusahaan yang masuk ke PT.Kreasijaya Adhikarya Dumai diharuskan lebih fokus lagi dan setiap harinya pasti ada kontrak baru atau perusahaan yang baru masuk ke PT.Kreasijaya Adhikarya Dumai.

#### **4.2.2 Solusi dari Kendala yang Dihadapi**

Adapun solusi yang diberikan atas kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kerja Praktik, adalah sebagai berikut:

1. Ketika truk selesai ditimbang dan tiketnya sudah ditandatangani oleh manajer atau asistennya, pastikan untuk segera dan dengan teliti memilah tiket tersebut. Hal ini dilakukan agar tiket sesuai dan tidak tertukar, sehingga tiket yang digunakan untuk PT Kreasijaya Adhikarya Dumai dan yang diberikan kepada sopir truk berada pada pihak yang tepat.

## **BAB 5**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Kegiatan kerja praktik yang telah dilaksanakan selama 4 (empat) bulan, mulai dari 12 Februari hingga 1 Juni 2024, di bagian keuangan PT Kreasijaya Adhikarya Dumai. Berdasarkan deskripsi pada bab sebelumnya, penulis dapat menarik beberapa kesimpulan dari hasil pembahasan, antara lain:

1. Setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis diharuskan untuk mengambil bagian dalam Kerja Praktik (KP) setiap tahun. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk menerapkan teori-teori yang dipelajari di kuliah ke dunia kerja.
2. Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan di PT Kreasijaya Adhikarya Dumai Dumai, yang terletak di Area Pelindo I, Jalan Datuk Laksamana, Kecamatan Dumai Timur, Kota Dumai, Riau. Penulis ditempatkan di Departemen Logistik.
3. PT Kreasijaya Adhikarya Dumai adalah perusahaan yang bergerak di bidang industri pengolahan minyak kelapa sawit. Produk turunan yang dihasilkan oleh PT Kreasijaya Adhikarya Dumai meliputi RBDPO, PFAD, PC2, stearin, dan olein. Produk turunan utama di PT Kreasijaya Adhikarya Dumai adalah *olein* dan *stearin*.
4. Penulis ditempatkan departemen logistik dibagian *Weighbridge*, deskripsi tugas yang dikerjakan antara lain Mencatat *Corner test*, Mencatat lintas, mencatat CPO (*Crude palm oil*) masuk dan keluar dari timbangan, mencatat Cangkang masuk dan keluar dari timbangan, membubuhkan stampel pada tiket CPO dan Cangkang keluar, perekapan kontrak CPO dan Cangkang, Memilah tiket (CPO , Cangkang, *Bleaching*), scan tiket *sterin* fotokopi dokumen/tiket, dan pengantarn berkas serah terima timbangan.

## 5.2 Saran

Untuk hasil yang lebih baik saran yang dapat diberikan dari program Kerja Praktik (KP) yang telah dilakukan di PT.Kreasijaya Adhikarya terbagi menjadi 3 (tiga) bagian, yaitu untuk Perusahaan, Mahasiswa, dan Politeknik Negeri Bengkalis sebagai berikut:

1. Bagi Perusahaan

Akan sangat membantu jika perusahaan menyediakan buku panduan atau modul untuk memudahkan peserta kerja praktik dalam memahami tugas-tugas yang diberikan melalui sistem yang digunakan oleh perusahaan.
2. Bagi Mahasiswa
  - a. Sebelum mendaftar untuk program kerja praktik, periksa peraturan dan budaya yang berlaku di lembaga atau perusahaan yang dituju.
  - b. Diharapkan mahasiswa mahir menggunakan komputer dan aplikasi *office* seperti *Microsoft Excel* agar mereka tidak merasa asing ketika diberikan tugas yang memerlukan penggunaan komputer.
3. Bagi Polteknik Negeri Bengkalis
  - a. Kampus sebaiknya meningkatkan pemantauan dari pembimbing mengenai perkembangan peserta kerja praktik sebagai bahan evaluasi bagi mahasiswa.
  - b. Diharapkan kampus dapat membuat MOU dengan perusahaan swasta lainnya di seluruh wilayah Indonesia.
  - c. Memperluas jaringan kerja sama dalam hal menerima program kerja praktik dengan lembaga pemerintah dan swasta untuk mendapatkan kemudahan dalam mencari tempat kerja praktik.

## DAFTAR PUSTAKA

- Gewinn. (2024). *Info Teori Jembatan Timbang: Pengertian & Cara Kerja*,  
<https://www.jembatantimbangindonesia.com/info-teori-jembatan-timbang>  
Diakses pada 14 Mei 2024
- Kemahasiswaan Politeknik Negeri Bengkalis. (2018). *Sejarah Politeknik Negeri Bengkalis*,  
<https://kemahasiswaan.polbeng.ac.id/konten-201609211165631> Diakses pada 14 Mei 20224
- Silmi Nurul Utami. (2022). *Lampu Lalu Lintas: Jenis, Tujuan, dan Arti Setiap Warna*,  
<https://kompas.com/lampu-lalu-lintas-jenis-tujuan-dan-arti-setiap-warna>  
Diakses pada 14 Mei 2024

# LAMPIRAN

## Lampiran 1. Pengajuan Surat Permohonan Kerja Praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
RISET DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000  
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>

Nomor : 538 /PL31/AK/2024  
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

31 Januari 2023

**Yth. Pimpinan PT. Kreasi Jaya Adhikarya**  
Buluh Kasap, Kec. Dumai Tim., Kota Dumai, Riau  
Di -  
Tempat


Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk mahasiswa Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Kantor, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Kantor yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai pada 12 Februari 2024 sampai dengan 01 Juni 2024, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Cahya Elsafitri Utami	5304201307	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
2	Anggara Mulyana	5304201300	D-IV Akuntansi Keuangan Publik

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi *Contact Person* dalam waktu dekat.

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

  
Wakil Direktur I  
**Armada, ST., MT**  
NIP.197906172014041001

*Contact Person:*  
Husnul Muttaqin., S.E., M.Ak. (0852-7886-4225/WA)

## Lampiran 2. Surat Balasan dan Persetujuan Kerja Praktik



**PT. KREASIJAYA ADHIKARYA**  
Jalan Datuk Laksamana  
Komplek Pelindo Regional I  
Kel. Buluh Kasap, Kec. Dumai Timur  
Kota Dumai, Riau 28814, Indonesia  
T: +62 765 4370078 F: +62 765 37349  
[www.klk.com.my](http://www.klk.com.my)

Dumai, 6 Februari 2024

Nomor : 063/HRD/KJA-DMI/II/2024  
Perihal : Permohonan Kerja Praktek

Kepada Yth.  
Kepala Prodi Akuntansi Keuangan Publik  
Politeknik Negeri Bengkalis  
Di  
Tempat

Dengan hormat,  
Menindaklanjuti surat Saudara tanggal 31 Januari 2024 Perihal permohonan Kerja Praktek. Maka dengan ini kami dapat menerima peserta tersebut untuk melakukan Kerja Praktek di **PT. Kreasijaya Adhikarya**. Adapun data peserta tersebut :

No.	Nama Peserta	Program Studi	Jadwal	Tempat Praktek
1.	Cahya Elsafitri Utami	Akuntansi Keuangan Publik	12 Februari – 1 Juni 2024	Finance
2.	Anggara Mulyana			

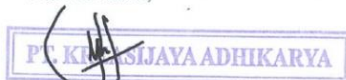
Yang bersangkutan diharapkan langsung datang ke PT.Kreasijaya Adhikarya (HR Department) Jl. Datuk Laksamana Dumai pada tanggal 12 Februari 2024 dengan membawa persyaratan administrasi sebagai berikut :

1. Fotokopi KTP dan Kartu Mahasiswa / Pelajar (masing – masing 1 lembar)
2. Surat Keterangan Berkelakuan Baik dari sekolah (Asli)
3. Surat Keterangan Sehat dari dokter Pemerintah (Asli)
4. Pas Foto 3x4 dan 2x3 (masing – masing sebanyak 1 lembar)

Perlu kami informasikan bahwa semua Biaya dan Perlengkapan **APD (Sepatu Safety & Helm)** selama melaksanakan Kerja Praktek di PT.Kreasijaya Adhikarya menjadi beban (dilengkapi) oleh masing – masing peserta magang dan penundaan waktu magang akan dianggap sebagai pembatalan Kerja Praktek.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,



**Yogi Rinanda**  
Group HR & GA HOD



### Lampiran 3. Lembaran Penilaian Instansi



**PT. KREASIJAYA ADHIKARYA**  
Jalan Datuk Laksamana  
Komplek Pelindo Regional I  
Kel. Buluh Kasap, Kec. Dumai Timur  
Kota Dumai, Riau 28814, Indonesia  
T: +62 765 4370078 F: +62 765 37349  
[www.klk.com.my](http://www.klk.com.my)

#### DATA PERUSAHAAN

Nama Perusahaan : PT. Kreasijaya Adhikarya  
Alamat : Jalan Datuk Laksamana Komp. Pelindo I, 28814 - Dumai  
Telepon/ Fax : 0765 – 37349

#### DATA SISWA/I

Nama siswa/i : Anggara Mulyana  
NIM : 5309201307  
Jurusan / Nama Univ / Sekolah : Akuntansi Keuangan publik, politeknik negeri Bengkalis

#### PENEMPATAN MAGANG

Tempat Magang : Departemen Logistik, PT. Kreasijaya Adhikarya  
Waktu Pelaksanaan : 12 februari 2029 s/d 1 Juni 2029  
Pembimbing Magang : Tri Satti  
Jabatan : Assistant Supervisor



PT. KREASIJAYA ADHIKARYA  
 Jalan Datuk Laksamana  
 Komplek Pelindo Regional I  
 Kel. Buluh Kasap, Kec. Dumai Timur  
 Kota Dumai, Riau 28814, Indonesia  
 T: +62 765 4370078 F: +62 765 37349  
 www.klk.com.my

**ASPEK PENILAIAN**

No.	Aspek Penilaian	NILAI			
		A ≥91	B 71 - 90	C 51 - 70	D ≤50
1	ETIKA DAN KEPERIBADIAN		80		
2	PENGUASAAN MATERI PEKERJAAN		89		
3	KEDISIPLINAN		90		
4	KREATIVITAS		90		
5	KERJASAMA TIM		90		
6	KEMAMPUAN BAHASA (ASING)		89		
7	KEMAMPUAN PENGGUNAAN TEKNOLOGI INFORMASI		89		
8	KEHADIRAN		90		

**SARAN & KRITIK TERHADAP MAHASISWA Ybs (Deskripsi Mahasiswa Ybs)**

*\*diisi oleh pihak Instansi/ Perusahaan/ Lembaga*

.....

.....

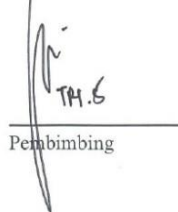
.....

.....

.....

.....

Dinilai Oleh,

  
 Pembimbing

Diketahui Oleh,

  
**PT. KREASIJAYA ADHIKARYA**  
 Yogi Rinanda  
 Group HR & GA HOD

**PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTIK**  
**PT KREASIJAYA ADHIKARYA**  
**DUMAI**

Nama : Anggara Mulyana  
NIM : 5304201307  
Program Studi : Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik  
Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	96
2	Tanggung jawab	25%	93
3	Penyesuaian diri	10%	95
4	Hasil kerja	30%	91
5	Perilaku secara umum	15%	98
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	473

Keterangan:

**Nilai** : **Kriteria**  
81 – 100 : Istimewa  
71 – 80 : Baik sekali  
66 – 70 : Baik  
61 – 65 : Cukup baik  
56 – 60 : Cukup

Catatan:

.....  
.....  
.....  
.....

Dumai, 31 Mei 2024

**PT. KREASIJAYA ADHIKARYA**

**Tri Sakti**  
Assistant Supervisor

**Lampiran 4. Sertifikat Kerja Praktik**



**PRACTICAL TRAINING PROGRAM  
APPRAISAL**

**Name** : Anggara Mulyana  
**School** : Bengkalis State Polytechnic  
**Program** : Public Financial Accounting

No.	Category	Score			
		Very Good	Good	Enough	Bad
1	Ethics and Personality		90		
2	Mastery Of Job		89		
3	Discipline		90		
4	Creativity		90		
5	Team Work		90		
6	Foreign Language Skills		89		
7	Technology Skills		89		
8	Absence		90		

**Range Score**  
 ≤50 : Bad  
 51 - 70 : Enough  
 71 - 90 : Good  
 ≥91 : Very Good

**Lampiran 5. Daftar Absensi/Kehadiran Selama Pelaksanaan Kerja Praktik**

**ABSENSI PESERTA MAGANG PT.KREASIJAYA ADHIKARYA**

NAMA: Anggara Mulyana

No.	Tanggal	Department	Jam Masuk	Jam Pulang	TTD / Keterangan
1	12 februari 2021	finance	07.55	16.30	Pha.
2	13 februari 21	finance	07.49	16.40	Pha
3	15 februari 21	finance	?	?	
4	16 februari 21	Finance	07.45	16.37	Pha.
5	17 februari 21	Shipping	07.51	13.10	Pha.
6	19 februari 21	Finance	07.50	16.40	Pha.
7	20 februari 21	Finance	07.47	16.40	Pha.
8	21 februari	finance	07.52	16.30	Pha.
9	22 februari	Finance	07.42	16.33	Pha.
10	23 februari	Finance	08.10	16.37	Pha.
11	24 februari	Finance	07.57	13.00	Pha.
12	26 februa	finance	?		
13	27 februar	finance	07.57	16.35	Pha.
14	28 februari	---	07.57	16.37	Pha.
15	29 feb	---	07.57	16.35	Pha.
16	1 Maret	---	07.50	16.30	Pha.
17	2 Maret	---	07.50	13.00	Pha.
18	4 Maret	---	07.47	16.35	Pha.
19	5 Maret	---	08.15	16.35	Pha.
20	6 Maret	---	7.50	16.20	Pha.
21	7 Maret	---	7.55	16.30	Pha.
22	8 Maret	---	8.10	16.35	Pha.
23	9 Maret	---	07.59	13.05	Pha.
24	14 Maret	---	07.55	16.00	Pha.
25	15 Maret	---	08.00	16.30	Pha.
26	16 Maret	---	07.45	13.01	Pha.
27	18 Maret	---	07.47	16.05	Pha.
28	19 Maret	---	08.00	16.07	Pha.
29	20 Maret	---	07.51	16.07	Pha.
30	21 Maret	---	07.50	16.15	Pha.
31	22 Maret	---	08.07	16.33	Pha.








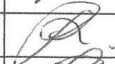
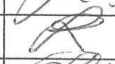










**ABSENSI PESERTA MAGANG PT.KREASIJAYA ADHIKARYA**

**NAMA :** Angggra Muliana

No.	Tanggal	Department	Jam Masuk	Jam Pulang	TTD / Keterangan
1	23/03-24	Shipping	07.50	13.02	
2	25/03-24	Shipping	07.50	16.02	
3	26/03-24	Shipping	07.45	16.03	
4	27/03	Shipping	07.57	16.05	
5	28/03	---	08.00	16.05	
6	30/03	---	07.57	13/0	
7	1/04-24	Logistik & Shipping	07.50	16.08	
8	2/04/24	Logistik & Shipping	07.55	16.08	
9	3/04/24	---	08.05	16.05	
10	4/4/24	---	08.05	16.07	
11	5/4/24	---	08.58	16.10	
12	6/4/24	---	08.03	13.15	
13	15/4/24	---	07.50	16.30	
14	16/4/24	---	10.05	16.37	
15	17/4/24	Shipping Logistik	08.00	16.30	
16	18/4/24				17/11
17	19/4/24	Sm.---	07.57	16.35	
18	20/4/24	---	07.41	13.05	
19	21/4/24	---	07.57	16.33	
20	23/4/24	---	07.55	16.33	
21	24/4/24	---	07.59	16.33	
22	25/4/24	---	07.50	16.20	
23	26/4/24	---	07.59	16.33	
24	27/4/24	---	07.59	13.00	
25	29/4/24	---	08.05	16.33	
26	30/4/24	---	08.05	16.30	
27	2/5/24	---	07.52	16.27	
28	3/5/24	Logistik	07.57	15.35	
29	4/5/24	Logistik	08.20	12.30	
30	6/5/24	---	08.05	16.33	
31	7/5/24	---	07.50	16.33	

**ABSENSI PESERTA MAGANG PT.KREASIJAYA ADHIKARYA**

**NAMA :**

No.	Tanggal	Department	Jam Masuk	Jam Pulang	TTD / Keterangan
1	07/5/24	logistik	07.50	16.30	
2	10/5/24	logistik	07.51	16.30	
3	11/5/24	logistik	07.50	13.00	
4	13/5/24	logistik	07.54	16.30	
5	14/5/24	logistik	07.54	16.30	
6	15/5/24	logistik	07.54	16.30	
7	16/5/24	logistik	07.54	16.30	
8	17/5/24	logistik	07.54	16.30	
9	18/5/24	logistik	07.54	13.00	
10	20/5/24	logistik	07.54	16.30	
11	21/5/24	logistik	07.54	16.30	
12	22/5/24	logistik	07.54	16.30	
13	24/5/24	logistik	07.54	16.30	
14	25/5/24	logistik	07.54	13.00	
15	27/5/24	logistik	07.55	16.30	
16	28/5/24	logistik	07.55	16.30	
17	28/5/24	logistik	07.55	16.30	
18	30/5/24	logistik	07.55	16.30	
19	31/5/24	logistik	07.55	16.30	
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					





## Lampiran 6. Kegiatan Harian Kerja Praktik




Bulan : Februari  
 Nama : Anggara Mulyana  
 NIM : 5304201307




Minggu Ke-1 (Pertama)

No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/12 Feb 2024	pengenalan perusahaan Pr. Kresidjaya Adhikarya	DEDI.T	DI
2	Selasa/13 Feb 2024	- pencatatan cpo Masuk dan cpo keluar - pencatatan Cangkam Masuk dan Cangkam keluar	DEDI.T	DI
3	Rabu/14 Feb 2024 libur/ pemilihan Umum	- pencatatan cpo Masuk dan cpo keluar - pencatatan Cangkam Masuk dan Cangkam keluar - pemilihan dokumen  <u>Libur</u> :-	DEDI.T	DI




No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
4	Kamis/15 Feb 2024 12:11	IZIN		
5	Jum'at/16 Feb 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan cpo Masuk</li> <li>- pencatatan cpo keluar</li> <li>- pencatatan Cangkang Masuk</li> <li>- pencatatan Cangkang keluar</li> <li>- Rekap perkontrak cpo</li> <li>- Rekap perkontrak cangkang</li> </ul>	DEDI-Z	
6	Sabtu/17 Feb 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan cpo Masuk</li> <li>- " " " " Keluar</li> <li>- pencatatan cangkang Masuk</li> <li>- " " " " Keluar</li> <li>- pemilahan Dokumen/Tiket</li> </ul>	DEDI-Z	

Minggu Ke-2 (Dua)

No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/19 Feb 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan cpo Masuk</li> <li>- pencatatan cangkang Masuk</li> <li>- pencatatan cpo Keluar</li> <li>- pencatatan cangkang keluar</li> <li>- Rekap perkontrak cpo</li> <li>- Rekap perkontrak cangkang</li> <li>- pemilahan dokumen</li> </ul>	Dggy P	
2	Selasa/20 Feb 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan cpo Masuk dan cpo keluar</li> <li>- pencatatan cangkang Masuk dan keluar</li> <li>- Rekap perkontrak cpo</li> <li>- Rekap perkontrak cangkang</li> <li>- pemilahan dokumen</li> </ul>	Dggy	
3	Rabu/21 Feb 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan cpo Masuk dan cpo keluar</li> <li>- pencatatan cangkang Masuk dan cangkang keluar</li> <li>- Rekap perkontrak cpo</li> <li>- Rekap perkontrak cpo</li> <li>- pemilahan dokumen</li> </ul>	Dggy	



No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Kamis/22 Feb 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan cpo Masuk</li> <li>- pencatatan cpo keluar</li> <li>- Belajar Fotocopy Dokumen</li> <li>- pemilahan Dokumen</li> </ul>	Rggy	
2	Jum'at/23 Feb 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan cpo Masuk dan cpo keluar</li> <li>- pencatatan Cangkang Masuk dan Cangkang keluar.</li> <li>- fotocopy</li> <li>- pemilahan dokumen</li> </ul>	rggy	
3	Sabtu/ 24 Feb 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan Cangkang Masuk</li> <li>- pencatatan Cangkang keluar</li> <li>- pencatatan cpo Masuk</li> <li>- pencatatan cpo keluar</li> <li>- fotocopy</li> <li>- pemilahan dokumen</li> </ul>	DEDI-7	

Minggu Ke-3 (Tiga)



No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/26 Feb 2024  IZIN	IZIN		
2	Selasa/27 Feb 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan cpo Masuk</li> <li>- pencatatan cpo keluar</li> <li>- pencatatan cangkang Masuk</li> <li>- Pencatatan Cangkang keluar</li> <li>- pemilahan dokumen</li> <li>- fotocopy dokumen</li> <li>- Rekap perkontrak cpo</li> <li>- Rekap perkontrak cangkang</li> </ul>	DEDI-Z	
3	Rabu/28 Feb 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan cpo Masuk</li> <li>- pencatatan cpo keluar</li> <li>- pencatatan cangkang Masuk</li> <li>- pencatatan cangkang keluar</li> <li>- pemilahan dokumen</li> <li>- fotocopy dokumen</li> <li>- Rekap perkontrak cpo</li> <li>- Rekap perkontrak cangkang</li> </ul>	DEDI-Z	
4	Kamis/29 Feb 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan cpo Masuk</li> <li>- pencatatan cpo keluar</li> <li>- pencatatan cangkang Masuk</li> <li>- pencatatan cangkang keluar</li> <li>- pemilahan dokumen</li> <li>- fotocopy dokumen</li> <li>- Rekap perkontrak cpo</li> <li>- Rekap perkontrak cangkang.</li> </ul>	DEDI-Z	





Bulan : Maret  
 Nama : Anggara Mulyana  
 NIM : 5304201307

Minggu Ke-4 (Empat)





No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Jumat 1/03.24	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan cpo Masut</li> <li>- pencatatan cpo keluar</li> <li>- pencatatan cangkang Masut</li> <li>- pencatatan cangkang keluar</li> <li>- pemilahan dokumen</li> <li>- fotocopy dokumen</li> <li>- Rekap perkontrak cpo</li> <li>- Rekap perkontrak cangkang</li> </ul>	Tri S	
2	Sabtu 2/03.24	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan cpo Masut</li> <li>- pencatatan cpo keluar</li> <li>- pencatatan cangkang Masut</li> <li>- pemilahan dokumen</li> <li>- fotocopy dokumen</li> <li>- Rekap perkontrak cpo</li> <li>- Rekap perkontrak cangkang</li> </ul>	Tri S	

Minggu Ke-5 (Lima)



No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 4/3/24	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan cpo Masut</li> <li>- pencatatan cpo keluar</li> <li>- pencatatan cangkang Masut dan keluar</li> <li>- pemilahan dokumen</li> <li>- fotocopy dokumen</li> <li>- Rekap perkontrak cpo</li> <li>- Rekap perkontrak cangkang</li> </ul>	Tri S	
2	5/3/24 Selasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan cpo Masut</li> <li>- pencatatan cpo keluar</li> <li>- pencatatan cangkang Masut</li> <li>- pencatatan cangkang keluar</li> <li>- fotocopy dokumen</li> <li>- pemilahan dokumen</li> <li>- Rekap perkontrak cpo</li> <li>- Rekap perkontrak cangkang</li> </ul>	Tri S	

No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
3	6/03/24 Rabu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan cpo Masut</li> <li>- pencatatan cpo keluar</li> <li>- pencatatan cangking Masut</li> <li>- pencatatan cangking keluar</li> <li>- fotocopy dokumen</li> <li>- Rekap perkontrak cpo</li> <li>- Rekap perkontrak cangking</li> <li>- penitahan dokumen.</li> </ul>	Tri.s	
4	7/03-24 Kamis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan cpo Masut</li> <li>- pencatatan cpo keluar</li> <li>- pencatatan cangking Masut</li> <li>- pencatatan cangking keluar</li> <li>- fotocopy Dokumen</li> <li>- penitahan dokumen</li> <li>- Rekap perkontrak cangking</li> <li>- Rekap perkontrak cpo</li> </ul>	Tri.s	
5	8/03-24 Jumat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan cpo Masut</li> <li>- pencatatan cpo keluar</li> <li>- pencatatan cangking Masut</li> <li>- pencatatan cangking keluar</li> <li>- fotocopy</li> <li>- penitahan dokumen</li> <li>- Rekap perkontrak cangking</li> <li>- Rekap perkontrak cpo</li> </ul>	Tri.s	
6	9/03-24 Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan cpo Masut</li> <li>- pencatatan cpo keluar</li> <li>- pencatatan cangking Masut</li> <li>- pencatatan cangking keluar</li> <li>- fotocopy</li> <li>- penitahan dokumen</li> <li>- Rekap perkontrak cangking</li> <li>- Rekap perkontrak cpo</li> </ul>	Tri.s	



Minggu Ke-6 (Enam)



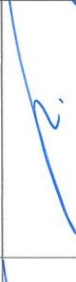

No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 11-3-24	Libur	Tri.s	
2	Selasa 12-3-24	Fin	Tri.s	
3	Rabu 13-3-24	Fin	Tri.s	
4	Kamis 14/03/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan GPO Markt</li> <li>- " " Keluar</li> <li>- pencatatan Cangkang Markt</li> <li>- " " Keluar</li> <li>- fotocopy dokumen</li> <li>- pemilahan Dokumen</li> <li>- Rekap perkontrat Cangkang</li> <li>- Rekap perkontrat GPO</li> </ul>	Tri.s	






No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
5	Jum'at  15/ 03 - 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan cpo Masuk</li> <li>- pencatatan cpo keluar</li> <li>- pencatatan Cangkang Masuk</li> <li>- pencatatan Cangkang keluar</li> <li>- pemilahan dokumen</li> <li>- fotocopy dokumen</li> <li>- Rekap perkontrak cpo</li> <li>- Rekap perkontrak Cangkang</li> </ul>	Tri.s	
6	Jabm  16/ 03 - 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan cpo Masuk</li> <li>- pencatatan cpo keluar</li> <li>- pencatatan Jangkang Masuk</li> <li>- pencatatan Cangkang keluar</li> <li>- pemilahan dokumen</li> <li>- fotocopy dokumen</li> <li>- Rekap perkontrak cpo</li> <li>- Rekap perkontrak Cangkang</li> </ul>	Tri.s	




Minggu Ke-7 (Tujuh)

No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin  18/ 03 - 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan cpo Masuk</li> <li>- pencatatan cpo keluar</li> <li>- pencatatan cangkang Masuk dan keluar</li> <li>- pemilahan dokumen</li> <li>- fotocopy dokumen</li> <li>- Rekap perkontrak cpo</li> <li>- pencatatan Corneo test</li> </ul>	Tri.s	
2	Selasa  19/ 03 - 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan cpo Masuk</li> <li>- pencatatan cpo keluar</li> <li>- pencatatan cangkang Masuk dan keluar</li> <li>- fotocopy dokumen</li> <li>- pemilahan dokumen.</li> </ul>	Tri.s	

No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
3	Rabu 20/ 03-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan cpo Masuk dan cpo keluar</li> <li>- pencatatan cpo dari Cangkang Masuk dan keluar</li> <li>- fotocopy Dokumen</li> <li>- pemilahan dokumen</li> </ul>	Tri.s	
4	Kamis 21/ 03-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan cpo Masuk</li> <li>- " cpo keluar</li> <li>- pencatatan Cangkang Masuk</li> <li>- " Cangkang keluar</li> <li>- fotocopy Dokumen</li> <li>- pemilahan Dokumen</li> <li>- <del>Memeriksa</del> Ketepatan perkontrak Cangkang</li> </ul>	Tri.s	
5	Jum'at 22/ 03-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan cpo Masuk</li> <li>- pencatatan cpo keluar</li> <li>- pencatatan cangkang Masuk</li> <li>- pencatatan Cangkang keluar</li> <li>- pemilahan Dokumen</li> <li>- fotocopy Dokumen</li> <li>- pengantaran Berkas</li> </ul>	Tri.s	
6	Sabtu 23/ 03-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan cpo Masuk dan cpo keluar</li> <li>- pencatatan cangkang Masuk dan cangkang keluar</li> <li>- pemilahan dokumen</li> <li>- fotocopy dokumen.</li> </ul>	Tri.s	





Minggu Ke-8 (Delapan)



No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin  25/ 03 - 24	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan cpo Masuk dan</li> <li>- pencatatan cpo keluar</li> <li>- pencatatan cangkang Masuk</li> <li>- pencatatan Cangkang keluar</li> <li>- fotocopy dokumen</li> <li>- pemilahan dokumen</li> <li>- pengantaran Bertas</li> <li>- pencatatan Corner test</li> </ul>	Tri.s	
2	Selasa  26/ 03 - 24	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan cpo Masuk dan cpo</li> <li>keluar</li> <li>- pencatatan cangkang Masuk dan</li> <li>Cangkang keluar</li> <li>- fotocopy dokumen</li> <li>- pemilahan dokumen</li> </ul>	Tri.s	
3	Rabu  27/ 03 - 24	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan cpo Masuk dan</li> <li>cpo Keluar</li> <li>- pencatatan Cangkang Masuk</li> <li>dan Cangkang keluar</li> <li>- fotocopy document</li> <li>- pemilahan document</li> <li>- pengantaran Bertas.</li> </ul>	Tri.s	

4	Kamis  28/ 03-29	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan cpo Masuk</li> <li>- pencatatan cpo keluar</li> <li>- pencatatan Cangkang Masuk dan Cangkang keluar</li> <li>- fotocopy dokumen</li> <li>- pemilahan dokumen.</li> </ul>	Tri.s	
5	Jumat  29/ 03-29	Libur	Tri.s	
6	Sabtu  30/ 03-29	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan cpo Masuk dan cpo keluar</li> <li>- pencatatan Cangkang Masuk dan Cangkang keluar</li> <li>- pemilahan dokumen</li> <li>- fotocopy dokumen</li> <li>- pengantaran Berkas.</li> </ul>	Tri.s	



Bulan : April  
 Nama : Anggara Mulyana  
 NIM : 5304201307





Minggu Ke-9 (Sembilan)

No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 01/ 04. 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan cpo Masuk dan cpo Keluar</li> <li>- pencatatan Cangkang Masuk dan Cangkang Keluar</li> <li>- pemilahan dokumen</li> <li>- fotocopy Dokumen</li> <li>- pencatatan Corner list</li> </ul>	Tri.s	
2	Selasa 02/ 04. 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan cpo Masuk dan cpo Keluar</li> <li>- pencatatan Cangkang Masuk dan Cangkang Keluar</li> <li>- pemilahan dokumen</li> <li>- fotocopy Dokumen</li> </ul>	Tri.s	
3	Rabu 03/ 04. 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan cpo Masuk dan cpo Keluar</li> <li>- pencatatan Cangkang Masuk dan cpo Keluar</li> <li>- pemilahan dokumen</li> <li>- fotocopy Dokumen</li> <li>- pengantaran Berkas.</li> </ul>	Tri.s	
4	Kamis 04/ 04. 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan cpo Masuk dan cpo Keluar</li> <li>- pencatatan cangkang Masuk dan Cangkang Keluar</li> <li>- pemilahan dokumen</li> <li>- fotocopy dokumen</li> <li>- pengantaran Berkas</li> </ul>	Tri.s	





No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
5	Jumat 5/ 04.24	- pencatatan cpo Masuk dan Cpo Keluar - pencatatan cabang Masuk dan cabang Keluar - pemilahan dokumen - fotocopy dokumen.	Tri.S	
6	Sabtu 6/ 04.24	- pencatatan cpo Masuk dan Cpo Keluar - pencatatan cabang Masuk dan cabang Keluar - pemilahan dokumen - fotocopy dokumen	Tri.S	

Minggu Ke-10 (Sepuluh)



No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 15/ 04.2024	- fotocopy dokumen - pemilahan dokumen	Tri.S	
2	Selasa 16/ 04.2024	- fotocopy dokumen - pemilahan dokumen	Tri.S	

No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
3	Rabu 17/ 4-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fotocopy Dokumen</li> <li>- pengantaran Dokumen</li> <li>- pencatatan Cpo Masuk dan Cpo Keluar</li> <li>- pemilahan Dokumen</li> </ul>	Tri.S	
4	Kamis 18/ 4-21	1211	Tri.S	
5	Jumat 19/ 4-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pemilahan Dokumen</li> <li>- pengantaran Bertas.</li> <li>- print</li> <li>- pencatatan Cpo Masuk dan Cpo Keluar</li> <li>- pemilahan data</li> </ul>	Tri.S	
6	Sabtu 20/ 4-21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan Cpo Masuk dan Cpo Keluar</li> <li>- print</li> <li>- pemilahan Dokumen.</li> </ul>	Tri.S	



Minggu Ke-11 (Sebelas)

No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 22 / 09 - 29	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pengantaran dokumen</li> <li>- pemilahan Dokumen</li> <li>- pencatatan cpo Masuk dan cpo keluar</li> <li>- fotocopy dokumen</li> </ul>	Tri.s	
2	Selasa 23 / 09 - 29	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pemilahan Dokumen</li> <li>- pencatatan cpo Masuk dan cpo keluar</li> <li>- pencatatan Cangkang Masuk dan Cangkang keluar</li> <li>- pemilahan dokumen</li> <li>- fotocopy dokumen</li> </ul>	Tri.s	
3	Kelu 24 / 09 - 29	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pemilahan Dokumen</li> <li>- scan Dokumen olein</li> <li>- pencatatan cpo Masuk dan pencatatan cpo keluar</li> <li>- pencatatan Cangkang Masuk dan cangkang keluar</li> <li>- fotocopy Dokumen</li> </ul>	Tri.s	
4	Kamis 25 / 09 - 29	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan cpo Masuk dan cpo keluar</li> <li>- pencatatan Cangkang Masuk dan cangkang keluar</li> <li>- fotocopy Dokumen</li> <li>- pemilahan Dokumen</li> <li>- pengantaran Dokumen</li> <li>- scan dokumen</li> <li><del>- pencatatan Gawai text</del></li> </ul>	Tri.s	







No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
5	Jumat 26 / 4-24	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan cpo Masuk dan cpo Keluar</li> <li>- pencatatan cangkang Masuk dan cangkang keluar</li> <li>- scan dokumen</li> <li>- photocopy dokumen</li> <li>- pemilahan dokumen</li> </ul>	Tri.s	
6	Sabtu 27 / 4-24	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan cpo Masuk dan cpo keluar</li> <li>- pencatatan cangkang Masuk dan cangkang keluar</li> <li>- pemilahan dokumen</li> </ul>	Tri.s	

Minggu Ke-12 (Dua Belas)





No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 29 / April 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan corner test</li> <li>- pemilahan dokumen</li> <li>- pencatatan cangkang Masuk dan cangkang keluar</li> <li>- pencatatan cpo Masuk dan pencatatan cpo keluar</li> <li>- pengantaran Berbas</li> <li>- photocopy dokumen</li> </ul>	Tri.s	
2	Selasa 30 / April 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan cpo Masuk dan cpo Keluar</li> <li>- pemilahan Dokumen</li> <li>- pencatatan Cangkang Masuk dan Keluar</li> <li>- print dokumen</li> <li>- scan dokumen</li> </ul>	Tri.s	



Bulan : Mei  
 Nama : Anggara Mulyana  
 NIM : 5304201307

Minggu Ke-13 (Tiga Belas)



No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	01/ Mei 2024  Rabu	Hari Berkah Internasional	Tri.s	
	02/ 05. 2024  Kamis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pemilahan Dokumen</li> <li>- print dokumen</li> <li>- pencatatan Cangkang Markt dan Cangkang Keluar</li> <li>- pencatatan Cpo Markt dan Cpo Keluar</li> <li>- fotocopy Dokumen</li> </ul>	Tri.s	
	03/ 05. 2024  Jumat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pemilahan dokumen</li> <li>- print Dokumen</li> <li>- pencatatan Cangkang Markt dan Cangkang Keluar</li> <li>- pencatatan cpo Markt dan Cpo Keluar</li> </ul>	Tri.s	
	04/ 05. 2024  Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan Cangkang Markt dan Cangkang Keluar</li> <li>- pencatatan Cpo Markt dan Cpo Keluar</li> <li>- pemilahan Dokumen</li> <li>- print Dokumen</li> <li>- pengantaran Bertas</li> </ul>	Tri.s	





Minggu Ke-14 (Empat Belas)

No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	Senin 6/ Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan corner test</li> <li>- pencatatan cpo Masut dan cpo keluar</li> <li>- pencatatan cangkang Masut dan cangkang keluar</li> <li>- print dokumen</li> <li>- pemilahan dokumen</li> <li>- fotocopy dokumen</li> </ul>	Tri.s	
	Selasa 7/ Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan cpo Masut dan cpo keluar</li> <li>- pencatatan cangkang Masut dan cangkang keluar</li> <li>- pemilahan dokumen</li> <li>- print dokumen</li> <li>- fotocopy dokumen</li> <li>- pengantaran Berkas</li> </ul>	Tri.s	
	Rabu 8/ Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan cpo Masut dan cpo keluar</li> <li>- pemilahan dokumen</li> <li>- pengantaran Berkas</li> <li>- print dokumen</li> <li>- fotocopy dokumen</li> </ul>	Tri.s	
	Kamis 9/ Mei 2024	<p>libur</p> <p>Kenaikan Isa Al-masih</p>	Tri.s	





No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	Jum'at 10 / Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan cpo Masuk dan cpo Keluar</li> <li>- pencatatan Cangkang Masuk dan Cangkang Keluar</li> <li>- fotocopy dokumen</li> <li>- print dokumen</li> <li>- pemilahan dokumen</li> <li>- pencatatan lintas</li> </ul>	Tri.s	
	Sabtu 11 / Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan cpo Masuk dan cpo Keluar</li> <li>- pencatatan Cangkang Masuk dan Cangkang Keluar</li> <li>- pemilahan Dokumen</li> <li>- Senam</li> </ul>	Tri.s	



Minggu Ke-15 (Lima Belas)

No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	Senin 13 / Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan cpo Masuk dan cpo Keluar</li> <li>- pencatatan Cangkang Masuk dan Cangkang Keluar</li> <li>- pencatatan corner test</li> <li>- pencatatan lintas</li> <li>- pemilahan dokumen</li> <li>- fotocopy dokumen</li> <li>- pengantaran Berkas Serah terima tiketimbangan</li> </ul>	Tri.s	
	Selasa 14 / Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan cpo Masuk dan cpo Keluar</li> <li>- pencatatan cangkang Masuk cangkang Keluar</li> <li>- pencatatan lintas</li> <li>- pemilahan dokumen</li> <li>- print dokumen</li> <li>- fotocopy dokumen</li> <li>- pengantaran Berkas Serah terima tiketimbangan</li> </ul>	Tri.s	



No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	Rabu 15/ mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan cpo Masuk dan cpo Keluar</li> <li>- pencatatan cangkang Masuk dan Cangkang keluar</li> <li>- fotocopy dokumen</li> <li>- pemilahan dokumen</li> <li>- Jalan lintas</li> <li>- print dokumen</li> </ul>	Tri.s	
	Kamis 16/ mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan cpo Masuk dan cpo Keluar</li> <li>- pencatatan cangkang Masuk dan Cangkang keluar</li> <li>- fotocopy dokumen</li> <li>- Jalan lintas</li> <li>- print dokumen</li> <li>- pemilahan dokumen</li> <li>- pengantaran Berkas Serah terima tiket</li> </ul>	Tri.s	
	Jum'at 17/ mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan cpo Masuk dan cpo Keluar</li> <li>- pencatatan cangkang Masuk dan Cangkang Keluar</li> <li>- fotocopy dokumen</li> <li>- pengantaran Berkas Serah terima tiket dan barang</li> <li>- pencatatan lintas</li> <li>- pemilahan dokumen</li> </ul>	Tri.s	
	18/ mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pemilahan dokumen</li> <li>- pencatatan lintas</li> <li>- pencatatan cpo Masuk dan cpo Keluar</li> <li>- pencatatan cangkang Masuk dan Cangkang Keluar</li> <li>- fotocopy dokumen</li> <li>- print dokumen</li> </ul>	Tri.s	






Minggu Ke-16 (Enam Belas)

No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	20/ <del>Jemu</del> Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan Corner feed</li> <li>- pemilahan dokumen</li> <li>- pencatatan cpo Masuk dan cpo keluar</li> <li>- pencatatan barang Masuk dan barang keluar</li> <li>- fotocopy dokumen</li> </ul>	Tri.S	
	21/ Selasa Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan Cpo Masuk dan cpo keluar</li> <li>- pencatatan barang Masuk dan barang keluar</li> <li>- pemilahan dokumen</li> <li>- fotocopy document</li> <li>- pengantaran Bertas <del>Serah</del> <del>kepada titik Limbangan</del></li> </ul>	Tri.S	
	22/ Rabu Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan Cpo Masuk dan cpo keluar</li> <li>- pemilahan dokumen</li> <li>- pengantaran Bertas Serah ke titik Serwit</li> <li>- fotocopy document</li> </ul>	Tri.S	
	23/ Kamis Mei 2024	<p>libur</p> <p>Hari Raya</p> <p>Waisak</p>	Tri.S	

No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	Jumat 29/ mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pemilahan dokument</li> <li>- fotocopy dokument</li> <li>- print dokumen</li> <li>- pencatatan cpo Masuk dan cpo keluar</li> <li>- pencatatan Cangkang Masuk dan Cangkang keluar.</li> </ul>	Tri.s	
	Sabtu 25/ mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pemilahan dokument</li> <li>- fotocopy dokumen</li> </ul>	Tri.s	

Minggu Ke-17 (Tujuh Belas)

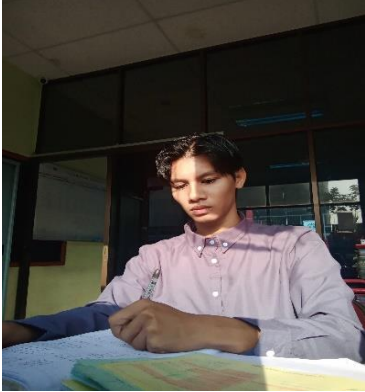


No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	Senin 27/ mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan corner test</li> <li>- pemilahan dokumen</li> <li>- pencatatan cpo Masuk dan cpo keluar</li> <li>- pencatatan Cangkang Masuk dan Cangkang keluar</li> <li>- fotocopy</li> </ul>	Tri.s	
	Selasa 28/ mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan Cangkang Masuk dan Cangkang keluar</li> <li>- pemilahan dokumen</li> <li>- fotocopy dokumen</li> <li>- pencatatan cpo Masuk dan cpo keluar</li> <li>- print dokumen</li> </ul>	Tri.s	



No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	Kabu 29/ Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan cpo Masut dan cpo Keluar</li> <li>- pencatatan Cangkang Masut dan Cangkang Keluar</li> <li>- pemilahan dokumen</li> <li>- fotocopy dokumen</li> <li>- pengantaran berkas</li> </ul>	Tri.s	
	Kamis 30/ Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan cpo Masut dan cpo Keluar</li> <li>- pencatatan Cangkang Masut dan Cangkang Keluar</li> <li>- pemilahan dokumen</li> <li>- fotocopy dokumen</li> <li>- grint dokumen</li> </ul>	Tri.s	
	Jum'at 31/ Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan cpo Masut dan cpo Keluar</li> <li>- pencatatan Cangkang Masut dan Cangkang Keluar</li> <li>- fotocopy dokumen</li> <li>- pemilahan dokumen</li> <li>- pengantaran berkas</li> </ul>	Tri.s	
	Sabtu 1/ Juni 2024	<p>Hour</p> <p>hari lahir</p> <p></p>	Tri.s	



**Lampiran 7. Dokumentasi Harian Kerja Praktik**

No	Keterangan	Gambar
1	Safety, Healthy, Enviorenment (SHE) Induction	 <p>The top photograph shows a man in a high-visibility vest sitting at a table, smiling, while two students (one in a hijab and one in a blue shirt) sit opposite him. An 'EXIT' sign is visible above the door in the background. The bottom photograph shows the same three individuals standing together in a room with green walls and black chairs, smiling for the camera.</p>

No	Keterangan	Gambar
2	Menacatat Cpo Masuk dan Cpo Keluar	
3	Mencatat Cangkang Masuk dan Cangkang keluar	
4	Pemilahan Dokumen atau Tiket dan Pembubuhan Stempel	

No	Keterangan	Gambar
5	Menggandakan, memindai dan mencetak dokumen	
6	Menginput CPO masuk dan keluar	
7	Menginput Cangkang Masuk dan Keluar	