

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)

PT. SARI DUMAI SEJATI

**PROSEDUR PELAPORAN LIMBAH B3 (BAHAN,
BERBAHAYA, DAN BERACUN) DENGAN MENGGUNAKAN
SISTEM PELAPORAN ELEKTRONIK PERIZINAN BIDANG
LINGKUNGAN HIDUP BAGI USAHA DAN/ATAU
KEGIATAN (SIMPEL)**

NITA FITRIANI ZALUKU

NIM. 5304201256



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN

AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

2024

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN


LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP) PT. SARI DUMAI SEJATI (SDS)

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik (KP)

Nita Fitriani Zaluku
NIM. 5304201256

Bengkalis, 06 Juni 2024

Manager Health, Safety and
Enviroment
PT. Sari Dumai Sejati (SDS)


Martin Rachman
SAP ID 10056037

Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik


Novira Sartika, S.Stat., M.Ak., CGAA
NIDN. 0022118901

Disetujui/Disahkan
Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik


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

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP) PT. SARI DUMAI SEJATI

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan KP

Nita Fitriani Zaluku
5304201256

Bengkalis, 08 Agustus 2024

Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik



Novira Sartika, S.Stat., M.Ak, CGAA

Disetujui/ Disahkan
Ketua Kaprodi Akuntansi
Keuangan Publik



Nurhazana, SE., M.Sc, CGAA

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Kerja Praktik yang dilaksanakan terhitung mulai tanggal 06 Februari s/d 06 Juni 2024 di PT. Sari Dumai Sejati dengan baik. Kerja praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada akhir semester VIII (Delapan) dan sebagai persyaratan untuk mendapatkan gelar sarjana terapan. Kerja Praktik ini memiliki makna yang penting bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada PT. Sari Dumai Sejati.

Dengan terselesaikannya penyusunan laporan Kerja Praktik (KP) ini tidak terlepas dari peran serta dari berbagai pihak yang sudah membantu dan memberikan bimbingan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktik ini dengan baik. Dalam penulisan laporan ini, penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar besarnya kepada:

1. Kedua orang tua, abang dan adik terimakasih karena selalu memberikan dukungan, semangat dan doa sehingga memberikan kelancaran dan kemudahan selama proses perkuliahan.
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 Nur Hazana SE., M.Sc.,CGAA selaku Ketua Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik.
5. Ibu Endang Sri Wahyuni SE., M.Ak.,CGAA selaku Dosen Wali VIII A Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Bapak Husnul Muttaqin S.E., M.Ak., selaku Koordinator Kerja Praktik D4 Akuntansi Keuangan Publik.
7. Ibu Novira Sartika, S.Stat., M.Ak.,CGAA selaku Dosen Pembimbing yang senantiasa memberikan arahan kepada penulis dan bimbingan kepada praktik dalam penyelesaian laporan kerja praktik ini.

8. PT. Sari Dumai Sejati (SDS) yang telah memberikan izin untuk melakukan Kerja Praktik, terutama di bagian kantor *Health, Safety and Enviromental* (HSE).
9. Bapak Martin Rachman selaku Manager *Health, Safety and Enviromental* (HSE) di PT. Sari Dumai Sejati
10. Bapak Alam Sibiastika sebagai *Learning and Development Specialist*.
11. Bapak Didik Handoyo selaku pembimbing Kerja Praktik selama kerja praktik di PT. Sari Dumai Sejati.
12. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis atas ilmu selama perkuliahan.
13. Kak Putri Sarah Nurliana Atmaja, Bapak John Viter, Bapak Raffi, Bapak Sopyan, Bapak Hendra, Bang Chandra, Bang Eggo, Bang Kifo, Bang Dedy, Bang Toga, Bang Sugiono, dan seluruh Staff HSE yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah menjadi tempat bertukar pikiran dan berbagi informasi mengenai banyak hal selama melaksanakan Kerja Praktik.
14. Sahabat saya Sofia Mariza Putri yang selalu memberi banyak dukungan, nasihat, motivasi terhadap saya meskipun dari jarak jauh dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktik.
15. Siti Nurhaliza dan Desy Maharani selaku sahabat saya yang telah memotivasi dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktik
16. Nia Ramadani selaku rekan Kerja Praktik di HSE dan rekan magang dari Politeknik Negeri Bengkalis. Dini dan Nadila selaku rekan Kerja Praktik di HSE yang telah membantu dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktik.
17. Teman-teman seperjuangan yang selalu mendukung serta membantu selama proses perkuliahan.

Selama melaksanakan KP banyak ilmu yang penulis dapatkan sehingga dapat merasakan suasana dunia kerja yang sesungguhnya. Selain itu penulis juga menyadari banyak kesalahan yang dilakukan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP), oleh karena itu penulis mohon maaf atas kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan kerja praktik di *Health, Safety, and Enviromental* di PT. Sari Dumai Sejati (SDS). Penulis juga menyampaikan

banyak terimakasih kepada pihak terkait atas bimbingan dan dukungan yang sudah diberikan selama proses pelaksanaan kerja praktek oleh penulis.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini, baik dari segi cara penyajian maupun susunannya, yang dikarenakan keterbatasan penulis. Untuk itu penulis mengharapkan kritikan dan saran yang bersifat membangun agar kedepannya bisa lebih baik lagi. Semoga laporan ini dapat bermanfaat baik bagi penulis sendiri, pembaca dan semua pihak yang membutuhkan terutama dilingkungan kampus Politeknik Negeri Bengkalis.

Lubuk Gaung, 17 Mei 2024

Nita Fitriani Zaluku
5304201256

DAFTAR ISI

COVER	
LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP)	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP)	3
1.2.2 Manfaat Kegiatan Kerja Praktik (KP).....	3
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)	4
1.4 Lokasi Kerja Praktik (KP).....	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Sejarah Singkat <i>Apical Group Ltd</i>	6
2.2 Sejarah Umum PT Sari Dumai Sejati.....	6
2.3 Visi dan Misi Perusahaan	8
2.3.1 Visi dari <i>Apical Group</i>	8
2.3.2 Misi <i>Core Values RGE Group</i>	8
2.4 Logo <i>Apical Group Ltd.</i>	9
2.5 Struktur Organisasi Perusahaan.....	10
2.6 Struktur Organisasi <i>Health, Safety, and Enviroment (HSE)</i>	17
2.7 Ruang Lingkup Perusahaan	17
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTIK (KP).....	18
3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan.....	18
3.1.1 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik.....	20
3.2 Uraian Kegiatan yang dilakukan Selama Kerja Praktik	39

3.3	Perangkat Yang Digunakan selama Kerja Praktik	48
3.3.1	Perangkat Lunak (<i>Software</i>).....	48
3.3.2	Perangkat Keras (<i>Hardware</i>)	49
3.4	Peralatan dan Perlengkapan Kantor Yang Digunakan	50
3.4.1	Peralatan yang digunakan	50
3.4.2	Perlengkapan yang digunakan.....	50
3.5	Data-Data Yang Diperlukan	52
3.6	Dokumen-Dokumen Yang Dihasilkan	56
3.7	Kendala Dan Solusi Selama Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)	63
3.7.1	Kendala Yang Dihadapi Selama Pelaksanaan Kerja Praktik/Magang.....	63
3.7.2	Solusi Terhadap Kendala Yang Dihadapi	64
BAB IV	PEKERJAAN KHUSUS	65
4.1	Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik (KP) ...	65
4.2	Aplikasi Sempel.....	65
4.3	Target Yang Diharapkan	73
4.4	Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan	74
4.5	Dokumen Yang Dihasilkan	74
BAB V	PENUTUP	69
5.1	Kesimpulan	71
5.2	SARAN	72
	DAFTAR PUSTAKA	78
	LAMPIRAN.....	73

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Kerja Praktik Departement HSE.....	4
Tabel 3. 1 Laporan Kerja Praktik Minggu Pertama	20
Tabel 3. 2 Laporan Kerja Praktik Minggu Kedua.....	20
Tabel 3. 3 Laporan Kerja Praktik Minggu Ketiga.....	21
Tabel 3. 4 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke Empat	22
Tabel 3. 5 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke Lima	23
Tabel 3. 6 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke Enam	23
Tabel 3. 7 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke Tujuh	24
Tabel 3. 8 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke Delapan	25
Tabel 3. 9 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke Sembilan	27
Tabel 3. 10 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke Sepuluh	28
Tabel 3. 11 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke Sebelas	29
Tabel 3. 12 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke Dua Belas	30
Tabel 3. 13 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke Tiga Belas	31
Tabel 3. 14 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke Empat Belas	33
Tabel 3. 15 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke Lima Belas	34
Tabel 3. 16 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke Enam Belas	35
Tabel 3. 17 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke Tujuh Belas	36
Tabel 3. 18 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke Delapan Belas	37
Tabel 3. 19 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke Sembilan Belas	38
Tabel 3. 20 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke Dua Puluh	39
Tabel 3. 21 Perangkat Lunak (Software) Yang Digunakan	48
Tabel 3. 22 Perangkat Keras (Hardware) Yang Digunakan.....	49
Tabel 3. 23 Peralatan Kantor Yang Digunakan	50
Tabel 3. 24 Perlengkapan Yang Digunakan.....	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Lokasi PT. Sari Dumai Sejati (SDS).....	5
Gambar 2. 1 Produk Utama dari Apical Group Ltd.....	8
Gambar 2. 2 Logo Apical Group.....	9
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi PT Sari Dumai Sejati.....	10
Gambar 2. 4 Struktur Organisasi <i>Health, Safety, and Enviroment</i> (HSE)	17
Gambar 3. 1 Safety Induction	40
Gambar 3. 2 Safety Induction	40
Gambar 3. 3 Pemasangan Tali Dagu & Stiker, dan Pembagian Helm.....	40
Gambar 3. 4 Rekap Data Nama Karyawan mengambil Helmet ke Excel	41
Gambar 3. 5 Penghapusan Aset	41
Gambar 3. 6 Menerima Tonase Kartu Timbang	42
Gambar 3. 7 Proses Penginputan Limbah B3 ke Excel & SIMPEL	42
Gambar 3. 8 Proses Penginputan Limbah B3 ke Excel & SIMPEL	43
Gambar 3. 9 Turun Lapangan	43
Gambar 3. 10 Menerima dan Memeriksa Invoice.....	44
Gambar 3. 11 Pencatatan Invoice.....	44
Gambar 3. 12 Penginputan Gate Pass Out	45
Gambar 3. 13 Work Permit	46
Gambar 3. 14 Safety Floor	46
Gambar 3. 15 Safety Gemba	47
Gambar 3. 16 Mediator	47
Gambar 3. 17 Rekap Nama Karyawan	56
Gambar 3. 18 Penghapusan Asset.....	57
Gambar 3. 19 Tonase dan Manifest	57
Gambar 3. 20 Buku Limbah B3	58
Gambar 3. 21 PenginputanTonase Kartu Timbang.....	58
Gambar 3. 22 Invoice Limbah B3.....	59
Gambar 3. 23 Buku Serah Terima	60
Gambar 3. 24 Enviromental Invoice Status	60

Gambar 3. 25 Gate Pass Out	61
Gambar 3. 26 BPPB Manual	61
Gambar 3. 27 Work Permit	62
Gambar 3. 28 Safety Floor	62
Gambar 3. 29 Safety Gemba	63
Gambar 4. 1 Login Aplikasi SIMPEL	66
Gambar 4. 2 Menu Tampilan SIMPEL	66
Gambar 4. 3 Menu Siraja Limbah	67
Gambar 4. 4 Menu Siraja Limbah	67
Gambar 4. 5 Menu Form Isian Limbah Keluar	68
Gambar 4. 6 Menu Limbah Dihasilkan	68
Gambar 4. 7 PC Dekstop	73
Gambar 4.8 Aplikasi SIMPEL	74
Gambar 4.9 Rekapitulasi Limbah B3	74

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik	73
Lampiran 2. Surat Balasan Dari Perusahaan Tempat Kerja Praktik	73
Lampiran 3. Sertifikat Kerja Praktik	74
Lampiran 4. Lembar Penilaian Kerja Praktik	75

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP)

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan lembaga pendidikan yang didirikan oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis pada tahun 2000 dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI) dengan nama Politeknik Perkapalan Bengkalis, yang mempunyai 3 (tiga) program studi yaitu Teknik Listrik Kapal, Teknik Bangunan Kapal, Dan Teknik Permesinan Kapal. Dalam perjalanannya Politeknik Perkapalan Bengkalis berubah nama menjadi Politeknik Bengkalis, dengan 5 (lima) Program studi yaitu Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Administrasi Bisnis, Teknik Elektro. Politeknik Negeri Bengkalis menerima mahasiswa angkatan pertamanya pada tahun 2001. Pada tanggal 29 Juli 2011 Politeknik negeri Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011 tentang pendirian organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis.

Saat ini Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 (delapan) Jurusan diantaranya Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Teknik Informatika, Bahasa dan Kemaritiman. Dari 8 (delapan) jurusan terdapat 18 (delapan belas) program studi, yang terdiri dari 8 (delapan) program studi D3 (diploma tiga) diantaranya Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Teknik Elektro, Bahasa Inggris, Nautika, Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga, dan 10 (sepuluh) program studi D4 (diploma empat) diantaranya Teknik Listrik, Teknik Mesin Produksi Dan Perawatan, Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan, Teknik Rekayasa Arsitektur Perkapalan, Rekayasa Perangkat Lunak, Keamanan Sistem Informasi, Bahasa Inggris Untuk Komunikasi Bisnis Dan Profesional, Administasi Bisnis Internasional, Akutansi Keuangan Publik dan Bisnis Digital.

Akuntansi Keuangan Publik (AKP) merupakan salah satu program studi di Politeknik Negeri Bengkalis di bawah Jurusan Administrasi Niaga. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik berdiri pada tahun 2016 dengan izin pendirian yang

dikeluarkan oleh Kementerian Riset, TeknoLogi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 10/KPT/I/2016 tanggal 19 Januari 2016. Program studi ini didirikan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan profesional dalam bidang akuntansi sektor publik. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik bertujuan mempersiapkan lulusan (sarjana terapan) dalam bidang Akuntansi Keuangan Publik. Lulusan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik diharapkan mampu memenuhi kebutuhan tenaga ahli industri bagi pasar kerja lokal dan nasional. Selain itu, lulusan program studi Akuntansi Keuangan Publik juga diharapkan mampu mengembangkan jiwa kepemimpinan.

Kerja Praktek (KP) merupakan kegiatan mengimplementasikan ilmu pengetahuan teori yang diperoleh dari bangku perkuliahan secara langsung kesuatu instansi atau perusahaan. Kegiatan kerja praktek dapat menjadi sarana bagi mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama masa perkuliahan dikampus, mendapatkan pengetahuan baru yang tidak didapatkan dibangku perkuliahan, kegiatan ini juga bertujuan untuk pengembangan pengetahuan bagi mahasiswa terkait dunia kerja. Selain itu tujuan dari kerja praktek adalah untuk menambah pengalaman dan keterampilan mahasiswa dibidang teknologi, meningkatkan pengetahuan, melatih kemampuan, dan daya tangkap dibidang ekonomi, bisnis dan sosial melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan diperusahaan industri.

Selaku mahasiswa Jurusan Administrasi Niaga penulis diwajibkan untuk mengikuti Kegiatan Kerja Praktik (KP) sesuai ketentuan yang berlaku selama kurang lebih satu semester atau 4 (empat) bulan, untuk tempat pelaksanaan kerja praktek penulis yaitu di PT. Sari Dumai Sejati (SDS) tepatnya di Departement *Health, Safety, and Enviromental* (HSE) mulai dari tanggal 06 Februari-06 Juni 2024.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)

Secara umum, tujuan kerja praktik (KP) atau magang merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan

studinya. Untuk mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakan kerja praktik tersebut, yaitu sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP)

1. Mahasiswa mendapatkan pengetahuan dan keterampilan yang lebih mendalam khususnya di bidang lingkungan terkait penagihan limbah Bahan, Beracun dan Berbahaya.
2. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di Departement *Health, Safety, and Enviromental*.
3. Mendapat gambaran nyata mengenai proses dalam suatu industri secara menyeluruh.
4. Membandingkan pengetahuan yang diperoleh dari perkuliahan dengan kondisi di lapangan melalui analisa dan pengamatan.
5. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori/konsep ilmu pengetahuan sesuai program studinya yang telah dipelajari dibangku kuliah pada suatu organisasi/perusahaan.
6. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan program studinya.
7. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menganalisis, mengkaji teori/konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan disuatu organisasi/perusahaan.
8. Mendapat umpan balik dari dunia usaha mengenai kemampuan mahasiswa dan kebutuhan dunia usaha guna pengembangan kurikulum.
9. Menguji kemampuan mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis (sesuai program studi terkait) dalam pengetahuan, keterampilan dan kemampuan dalam penerapan pengetahuan dan attitude/perilaku mahasiswa dalam bekerja.

1.2.2 Manfaat Kegiatan Kerja Praktik (KP)

Adapun manfaat yang diharapkan dari pelaksanaan kerja praktik (KP) adalah sebagai berikut:

1. Sebagai salah satu persyaratan yang harus di penuhi untuk menyelesaikan pendidikan Vokasi Diploma IV (D4) di Politeknik Negeri Bengkalis

khususnya Jurusan Administrasi Niaga, Program Studi Akuntansi Keuangan Publik.

2. Mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk mengaplikasikan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia pekerjaan secara nyata.
3. Mahasiswa memperoleh pengalaman kepada mahasiswa tentang sistem kerja diorganisasi/perusahaan.
4. Mahasiswa mampu beradaptasi dengan dunia kerja, sebelum terjun langsung ke dunia kerja setelah menyelesaikan studi.
5. Politeknik Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti KP.
6. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.

1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

Kegiatan kerja praktek dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan kerja praktik. Untuk waktu pelaksanaan kerja praktik di PT. Sari Dumai Sejati (SDS) dilaksanakan selama periode 4 (empat) bulan yaitu dimulai dari tanggal 06 Februari - 06 Juni 2024. Adapun jadwal kerja di Departement *Health, Safety and Enviromental* (HSE) PT. Sari Dumai Sejati (SDS) adalah sebagai berikut :

Terdapat dua jadwal kerja di PT. Sari Dumai Sejati (SDS) yaitu jadwal regular (jadwal yang seluruhnya terdiri dari bagian dan hari libur) atau disebut dengan General time (Non-Shift) dan jadwal Shift Time (penetapan atau pergeseran jam kerja dari jam kerja pada umumnya, yang terjadi satu kali dalam 24 jam). Adapun Jam kerja untuk General time disajikan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Jadwal Kerja Praktik Departement HSE

No.	Hari	Masuk	Istirahat	Pulang
1.	Senin s/d Jum'at	08.00	12.00-13.30	17.00
2.	Sabtu	08.00	Tanpa Istirahat	

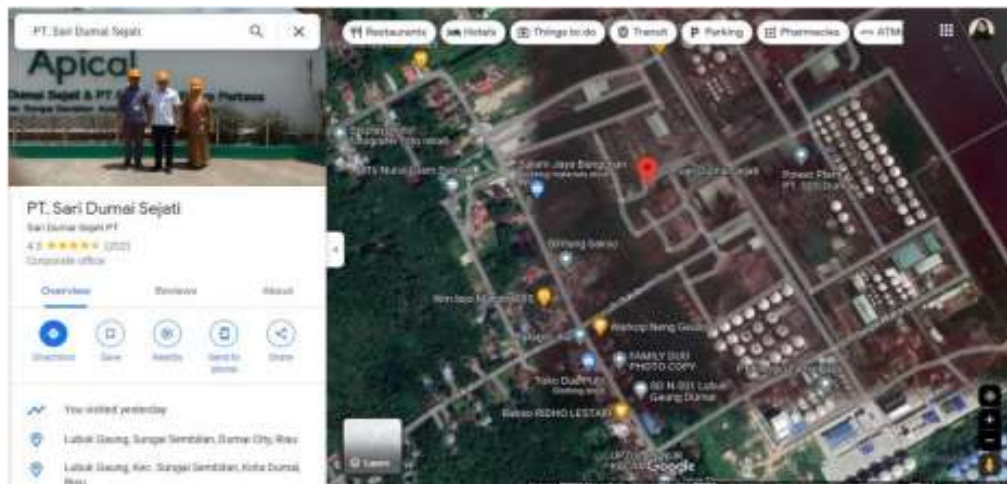
Sumber: *Health, Safety, and Enviromental PT. Sari Dumai Sejati (SDS)*

1.4 Lokasi Kerja Praktik (KP)

PT. Sari Dumai Sejati beralamat di Jalan Raya Lubuk Gaung, Kelurahan Lubuk Gaung, Kecamatan Sei Sembilan 28826 Riau. Secara geografis, PT Sari Dumai Sejati berbatasan dengan kawasan berikut:

1. Sebelah Utara: Area Konsensi PT Energi Sejahtera Sejahtera Mas.
2. Sebelah Sebelah Timur: Dermaga, Selat Rupert.
3. Sebelah Selatan: Pemukiman, Kantor Camat Sei. Sembilan
4. Sebelah Barat: Kawasan Hutan, Kota Madya Dumai.

Berikut adalah gambar lokasi kerja praktik:



Gambar 1. 1 Lokasi PT. Sari Dumai Sejati (SDS)

Sumber: Google Maps

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Apical Group Ltd

Apical Group Ltd adalah salah satu kelompok perusahaan dari Royal Golden Eagle (RGE) atau juga dikenal sebagai Raja Garuda Mas (RGM) yang bergerak di sektor minyak kelapa sawit. Didirikan pada tahun 1973, RGE Ltd merupakan sebuah Grup perusahaan kelas dunia yang berfokus pada industri manufaktur berbasis sumber daya yang produknya diubah menjadi berbagai produk akhir yang meningkatkan kehidupan sehari-hari dari jutaan orang di seluruh dunia. Selain Apical, RGE memiliki beberapa kelompok perusahaan lain, seperti Asia Pacific Pacific *Resources International Holding Ltd* (APRIL) dan Asia Simbol, Asian Agri, Bracell, Sateri yang bergerak bergerak di bidang serat *viscose*, dan Pacific Oil and Gas. Kelompok perusahaan ini beroperasi di Indonesia, China, Malaysia, Brazil, dan Filipina.

Apical Group Ltd merupakan salah satu eksportir minyak sawit terbesar di Indonesia, memiliki spektrum yang luas dari rantai nilai bisnis minyak kelapa sawit mulai dari perolehan bahan baku (*sourcing*) hingga distribusi. Apical melakukan proses pemurnian, pengolahan dan perdagangan minyak kelapa sawit untuk keperluan domestik dan ekspor internasional. Kegiatan operasional didukung oleh jalur logistik yang efisien serta memiliki infrastruktur sendiri untuk mengirim produk-produknya ke berbagai *klien* dari agen-agen perdagangan internasional hingga kepada para pembeli dari industri lokal.

2.2 Sejarah Umum PT Sari Dumai Sejati

PT. Sari Dumai Sejati merupakan salah satu perusahaan yang tergabung dalam Apical Group Ltd merupakan perusahaan pionir. Selain itu, ada beberapa perusahaan yang tergabung dalam Apical Group, yakni PT. Apical Kao *Chemicals* (AKC), PT Asian Agro Agung Jaya (AAJ) yang terletak di Marunda, dan PT Kutai Refinery Nusantara (KRN) yang terletak di kawasan Balikpapan, Kalimantan Timur. PT Sari Dumai Sejati memiliki karyawan kurang lebih

sebanyak 718 orang dengan luas tanah ± 60 ha, yang terdiri dari 4 pabrik, yaitu Biodiesel, Oleo *Chemical*, Refinery and *Fractination*, dan *Kernel Crushing Plant* (KCP). PT Sari Dumai Sejati dikenal sebagai suatu perusahaan yang bergerak di bidang pengolahan *Crude Palm Oil* (CPO) dan *Crude Palm Kernel Oil* (CPKO) dengan status Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) dengan izin dalam Menteri Negara Penggerak Dana Investasi/Ketua Badan Koordinasi Penanaman Modal No. 4741/PMDN/1995, No. Proyek 3115-09-012169 tanggal 29 Agustus 1995.

Perusahaan ini mulai didirikan pada tahun 2002 dengan lokasi di Kelurahan Lubuk Gaung, Kecamatan Sungai Sembilan, Kota Dumai, Provinsi Riau, sekitar 20 km (± 30 menit) dari pusat Kota Dumai. Pabrik mulai beroperasi pada tanggal 15 April 2004, sehingga setiap tanggal 15 April diperingati sebagai hari ulang tahun PT. Sari Dumai Sejati. Bahan baku yang dibutuhkan oleh PT. Sari Dumai Sejati berupa *Crude Palm Oil* (CPO) yang disuplai dari Pabrik Kelapa Sawit (PKS) yang tergabung dalam Apical Group. *Crude Palm Oil* (CPO) tersebut didistribusikan melalui truk tangki dan kapal tangker pengangkut *Crude Palm Oil* (CPO). Adapun fasilitas pengolahan *Crude Palm Oil* (CPO) yang dimiliki PT Sari Dumai Sejati ada di beberapa plant yaitu Refinery dan *Fractination Plant*.

Refiney CPO diolah menjadi *Refined Bleached Deodorized Palm Oil* (RBDPO) sebagai produk utama dan *Palm Fatty Acid Distillate* (PFAD) sebagai produk samping. Sedangkan di *Fractination Plant*, RBDPO dipisahkan menjadi *Refined Bleached Deodorized Palm Stearin* (RBDPS) dan *Refined Bleached Deodorized Palm Olein* (RBDPL). Selain itu, ada pula *Oleochemical Plant* yang memproduksi *Crude Glycerine* dan *Fatty Acid*. Dengan luas area pabrik sekitar 17,5 ha. PT Sari Dumai Sejati dilengkapi dengan beberapa fasilitas pendukung kegiatan pabrik, seperti dermaga (*Jetty*), tangki penimbunan *Crude Palm Oil* (CPO) dan produk, perumahan karyawan, kantor, dan security. Adapun dermaga di PT Sari Dumai Sejati mampu melabuhkan tiga kapal tangker minyak dalam waktu bersamaan. Sedangkan tangki timbun yang dimiliki PT SDS berjumlah 34 unit dengan kapasitas masing-masing sekitar 1000 ton, 2000 ton, dan 3000 ton.

Ada beberapa produk utama dari Apical group ini adalah sebagai berikut:



Gambar 2. 1 Produk Utama dari Apical Group Ltd
Sumber: apicalgroup.com

2.3 Visi dan Misi Perusahaan

2.3.1 Visi dari Apical Group

Tujuan dari RGE Group yaitu “Meningkatkan kualitas hidup melalui pengembangan sumber daya berkelanjutan.” Adapun visi dari RGE Group yaitu “Menjadi salah satu perusahaan berbasis sumber daya berkelanjutan terbesar dan terbaik, senantiasa menciptakan manfaat bagi **Masyarakat, Negara, Iklim, Pelanggan, dan Perusahaan.**”

2.3.2 Misi *Core Values* RGE Group

Core values dari RGE Group yaitu T.O.P.I.C.C. penjelasannya adalah sebagai berikut :

1. *Complementary* Tim.

Konsep tim di mana anggota-anggotanya memiliki keterampilan, pengetahuan, dan kemampuan yang saling melengkapi satu sama lain. Meskipun setiap anggota tim memiliki keahlian unik, mereka bekerja bersama untuk mencapai tujuan bersama, dengan menggabungkan kekuatan individu mereka untuk meningkatkan kinerja tim secara keseluruhan.

2. *Ownership*

Konsep di mana individu atau tim mengambil tanggung jawab penuh atas tugas, proyek, atau tujuan tertentu. Melibatkan rasa memiliki dan keterlibatan mendalam terhadap pekerjaan. Dalam tim, *ownership* berarti

setiap anggota tidak hanya melakukan tugas yang diberikan, tetapi juga proaktif dalam mencari solusi, memperbaiki proses, dan memastikan keberhasilan bersama.

3. *People*

Konsep yang fokus pada pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia dalam tim atau organisasi, untuk mendukung pertumbuhan, kesejahteraan, dan kontribusi maksimal setiap anggotanya.

4. *Integrity*

Konsep yang menekankan pada kejujuran, moralitas, dan konsistensi dalam tindakan serta keputusan, baik secara individu maupun dalam tim atau organisasi.

5. *Customer*

Konsep yang menekankan pada pemahaman kebutuhan pelanggan dan memberikan pelayanan atau produk terbaik untuk memenuhi atau melampaui harapan mereka.

6. *Continuous Improvement*

Konsep yang menekankan pada upaya berkelanjutan untuk memperbaiki proses, produk, atau layanan secara bertahap, dengan tujuan mencapai hasil yang lebih baik dan menghindari stagnasi atau ketidakpedulian.

2.4 Logo Apical Group Ltd.

Logo Apical terdiri dari dua warna, yaitu bagian gambar air drop berwarna emas dan bagian tulisan “Apical” berwarna hijau, seperti pada Gambar 2.2 dibawah ini :



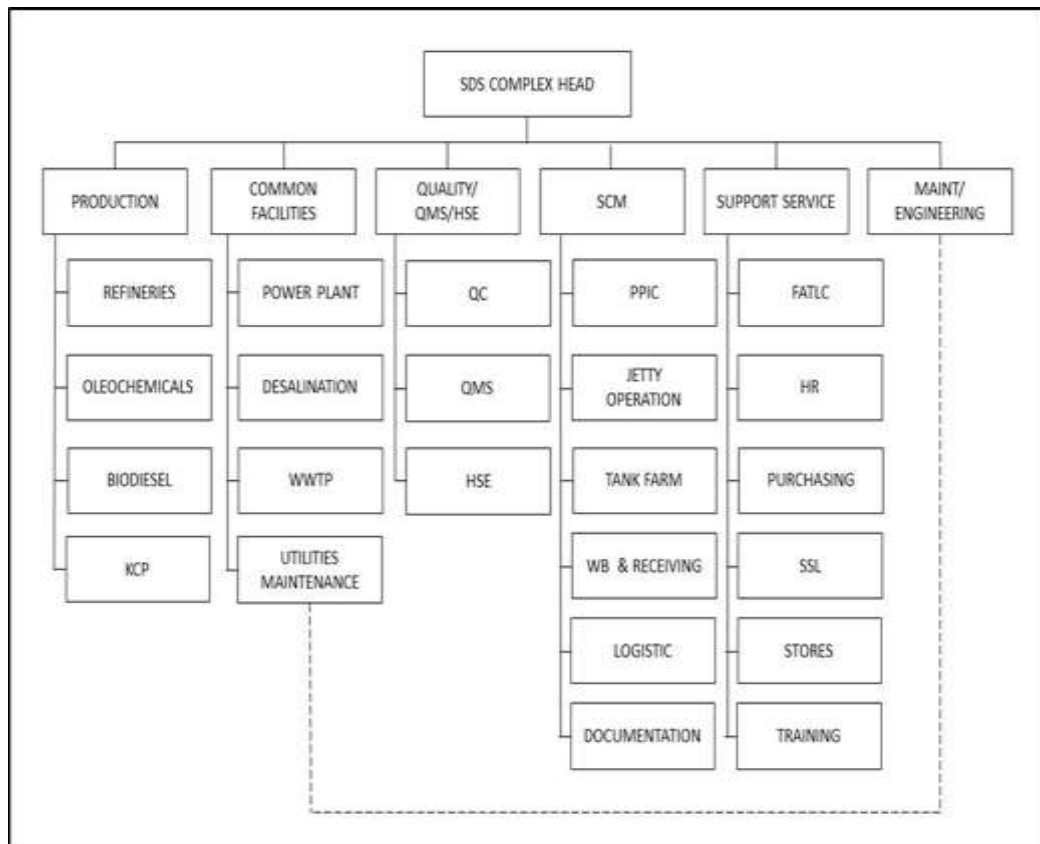
Gambar 2. 2 Logo Apical Group
Sumber: Training Center PT. Sari Dumai Sejati

Keterangan Gambar:

1. Warna Hijau: melambangkan peduli lingkungan/mendukung lingkungan
2. Warna Emas: melambangkan keuntungan bisnis Logo Apical ini mengandung beberapa pengertian. Nama Apical artinya posisi puncak dan air drop artinya perusahaan yang berinovasi.

2.5 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi adalah salah satu bagan yang menggambarkan secara sistematis mengenai penetapan, tugas-tugas, fungsi, wewenang, serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Bertujuan untuk membina keharmonisan kerja agar pekerjaan dapat dikerjakan dengan teratur dan baik untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara maksimal. Pada Gambar dapat dipaparkan struktur organisasi yang dimiliki PT. Sari Dumai Sejati sebagai berikut :



Gambar 2. 3 Struktur Organisasi PT Sari Dumai Sejati

Sumber: Training Center PT. Sari Dumai Sejati

PT Sari Dumai Sejati mempunyai struktur organisasi yang merupakan pengaturan hubungan kerja antara individu setiap karyawan. Pabrik ini dipimpin oleh seorang *Business Unit Head* dengan tugas dan wewenang untuk menyusun rencana, menyelenggarakan serta mengevaluasi kegiatan yang berlangsung di PT Sari Dumai Sejati secara keseluruhan.

1. *SDS Complex Head*

PT. Sari Dumai Sejati dipimpin oleh seorang *Complex Head* yang memiliki tugas dan wewenang untuk menyusun rencana, menyelenggarakan, dan mengevaluasi kegiatan yang berlangsung di PT. Sari Dumai Sejati secara keseluruhan. *Complex Head* membawahi dua orang General Manager (GM). General Manager merupakan fungsi jabatan kerja pada sebuah perusahaan yang bertugas memimpin, mengelola, dan mengkoordinasikan semua hal yang berkaitan dengan jalannya roda perusahaan. Adapun tugas dan tanggung jawab General Manager antara lain:

- a. Memimpin perusahaan dan menjadi motivator bagi karyawannya
 - b. Mengelola operasional harian perusahaan
 - c. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengawasi, dan menganalisis semua aktivitas bisnis perusahaan
 - d. Mengelola perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan
 - e. Memastikan setiap departemen melakukan strategi perusahaan dengan efektif dan optimal
 - f. Mengelola anggaran keuangan perusahaan
 - g. Memutuskan dan membuat kebijakan untuk kemajuan perusahaan
- Seorang *General Manager* di bantu oleh *Manager Departement* dari setiap departemen yang di bawahnya.

2. *Production*

Bagian produksi dipimpin oleh seorang manajer produksi. Tugas utama dari bagian produksi dalam kaitannya dengan pencapaian tujuan perusahaan umum yaitu berusaha mencapai mencapai biaya produksi yang rendah, mutu produk yang tinggi, tanggapan yang cepat atas permintaan, dan fleksibilitas untuk membuat inovasi terhadap produk dengan selera dan

spesifikasi pelanggan. Tugas utama fungsi ini adalah mengevaluasi proses, memberikan saran saran peningkatan kinerja operasi secara keseluruhan, serta melakukan pengembangan proses tiap produksi. Produk yang dihasilkan terdiri dari beberapa departemen produksi meliputi:

a. *Departement Plant Refinery*

Departement ini melakukan proses pengolahan *Crude Palm Oil* (CPO) hingga menghasilkan produk minyak goreng *Refined Bleached Deodorized Palm Olein* (RBDPO) dan *Refined Bleached Deodorized Palm Stearin* (RDBPS) sebagai produk utama, serta *Palm Fatty Acid Distillate* (PFAD) sebagai produk samping.

b. *Departement Plant Oleo Chemicals*

Departement ini menghasilkan produk berupa *metil ester gliserin*, dan *fatty acid*

c. *Departement Plant Biodiesel*

Produk yang dihasilkan dari proses pengolahan *Crude Palm Oil* (CPO) di *plant biodiesel* adalah *biodiesel* atau *Fatty Acid Methyl* (FAME) dan gliserol sebagai produk utama, serta *fattu matter* sebagai produk samping.

d. *Departement Kernel Crushing Plant (KCP)*

Departement ini melakukan proses pengolahan *Crude Palm Kernel Oil* (CPKO) hingga menghasilkan minyak kernel sebagai produk utama dan *Palm Kernel Ecpeller* (PKE) sebagai produk samping.

3. *Common Facillities*

Tugas utama fungsi ini adalah mengevaluasi proses dalam memberikan peningkatan kinerja dan pengembangan operasi secara keseluruhan. Serta melakukan peningkatan proses setiap produksi. Fungsi ini di bagi menjadi beberapa bagian, yaitu:

a. *Departement Power Plant*

Departement ini melakukan proses pembangkit listrik boiler berbahan bakar batu bara. Kapasitas total listrik yang dapat di hasilkan yaitu 32

megawatt (MW) dengan kapasitas 16 MW per turbin bertenaga batu bara, dengan menggunakan turbin untuk menghasilkan *steam* (uap).

b. Departement *Desalination*

Departement ini melakukan proses penyulingan air laut untuk menghilangkan kadar garam berlebih dalam air untuk menjadi air tawar. Metode yang di gunakan adalah *Reverse Osmosis* (RO). Adapun air yang di produksi dapat di gunakan untuk kebutuhan pemakaian proses, kebersihan, serta *hydrant*.

c. Departement *Waste Water Treatment Plant* (WWTP)

Struktur yang dirancang untuk melakukan pengolahan limbah setiap proses, baik itu limbah bioLogis maupun kimiawi. Air limbah dihilangkan kontaminannya sehingga dapat di buang ke lingkungan tanpa mencemari lingkungan.

d. Departement *Utility Maintenance*

Departement ini berkaitan dengan energy listrik, *steam*, air tawar, angin, dan pengolahan limbah. Tugas dari departemen ini antara lain merencanakan, mengkoordinasi, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan analisis dan studi terhadap potensi pengembangan peralatan dan pemecahan permasalahan pengoperasian dari segi mekanis, *rotating*, *instrumentasi*, dan material. Bagian-bagian produksi terhadap kinerja fasilitas (listrik, mekanik *rotating*, *equipment* dan material) dan juga melakukan evaluasi modifikasi serta pengembangan non proses yang di usulkan oleh proses *Maintanance Engineering*. Bagian *facility engineering* terdiri dari 5 seksi yaitu:

- 1) *Mechanical engineering*
- 2) *Electrical engineering*
- 3) *Material engineering*
- 4) *Rotating & instrument engineering*
- 5) *Environmental engineering*

4. Quality/ QMAS/ HSE
 - a. *Quality Control (QC)*

Bagian pengendalian mutu proses entitas sebagai peninjau kualitas dari semua faktor yang terlibat dalam kegiatan produksi.
 - b. *Quality Management Analysis System (QMAS)*

Bagian dari analisa suatu produk atau jasa yang mempengaruhi kemampuan untuk memuaskan kebutuhan tertentu. Berhubungan dengan mutu dan cara pengendaliannya.
 - c. *Health, Safety, and Environment (HSE)*

Fungsi ini membawahi:

 - 1) Environmental section
 - 2) Fire and Insurance Section
 - 3) *Safety Action*
 - 4) Occupational *Health* Section
5. *Supply Chain Management (SCM)*

Meliputi semua aktivitas yang melibatkan pengiriman produk kepada pelanggan akhir.

 - a. *Production Planning Inventory Control (PPIC)*

Fungsi bagian ini dalam perusahaan adalah *inventory* atau barang persediaan asset perusahaan seperti persediaan bahan baku, material, produksi, dan barang yang dimiliki untuk dijual.
 - b. *Jetty Operation*

Fungsi bagian ini adalah pengoperasian pelabuhan (dermaga) yang merupakan pintu masuk yang berada pada area di atas perairan yang telah terencana akan keselamatannya dari gelombang ombak untuk sandaran kapal tongkang dan kapal kecil yang akan melakukan *export* dan *import*.
 - c. *Tank Farm*

Fungsi bagian ini adalah untuk menimbun bahan baku tempat pengolahan minyak untuk dilakukannya *loading* dan *unloading*.

- d. *Weight Bridge and Receiving* Fungsi bagian ini adalah menerima, menimbang, dan mengukur berat barang yang selanjutnya dikonversikan dalam satuan berat.
 - e. *Logistic*
Merupakan bagian yang memiliki fungsi untuk merencanakan, melaksanakan, mengendalikan keefisienan dan keefektifan penyimpanan dan aliran barang, serta pelayanan informasi.
 - f. *Documentation*
Merupakan bagian dari sekumpulan data tulisan dan informasi.
6. *Support Service*
Bagian ini bertugas untuk memberikan pelayanan berupa sarana dan prasarana pengawasan, penanganan, pengaduan, saran dan masukan, serta jaminan pelayanan.
- a. *Finance Accounting, Tax, and Legal Corporate (FATLC)*
Bagian ini memiliki kewenangan dalam akuntansi keuangan dan urusan operasional perusahaan, bertanggungjawab dalam perencanaan kebijakan keuangan, praktik akuntansi, menangani perpajakan, menganalisa laporan keuangan, laba dan rugi, akuntansi aktiva, akuntansi biaya, pengawasan terhadap anggaran dan hukum perusahaan.
 - b. *Human Resource Development*
Bagian ini bertugas mengurus tentang personalia atau kepegawaian sumber daya manusia (SDM). Suatu proses penanganan berbagai masalah pada pada ruang lingkup karyawan, buruh, manajer, dan tenaga kerja lainnya.
7. *Purchasing*
Bagian ini memiliki fungsi melakukan manajemen material dan pembelian material untuk kegunaan produksi, serta peralatan dan perlengkapan produksi beserta fasilitas pendukung lainnya.
8. *Social, Security, Lassiont (SSL)* Bagian ini memiliki fungsi membangun dan mempertahankan reputasi, citra, dan komunikasi yang baik terhadap

pihak-pihak terkait, seperti masyarakat, pemerintah, dan lembaga lain, serta mengelola informasi.

9. *Store*

Bagian ini memiliki fungsi menyediakan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan dalam proses produksi, seperti gasket, *catridge filter*, *filter bag* dan lain-lain.

10. *Training*

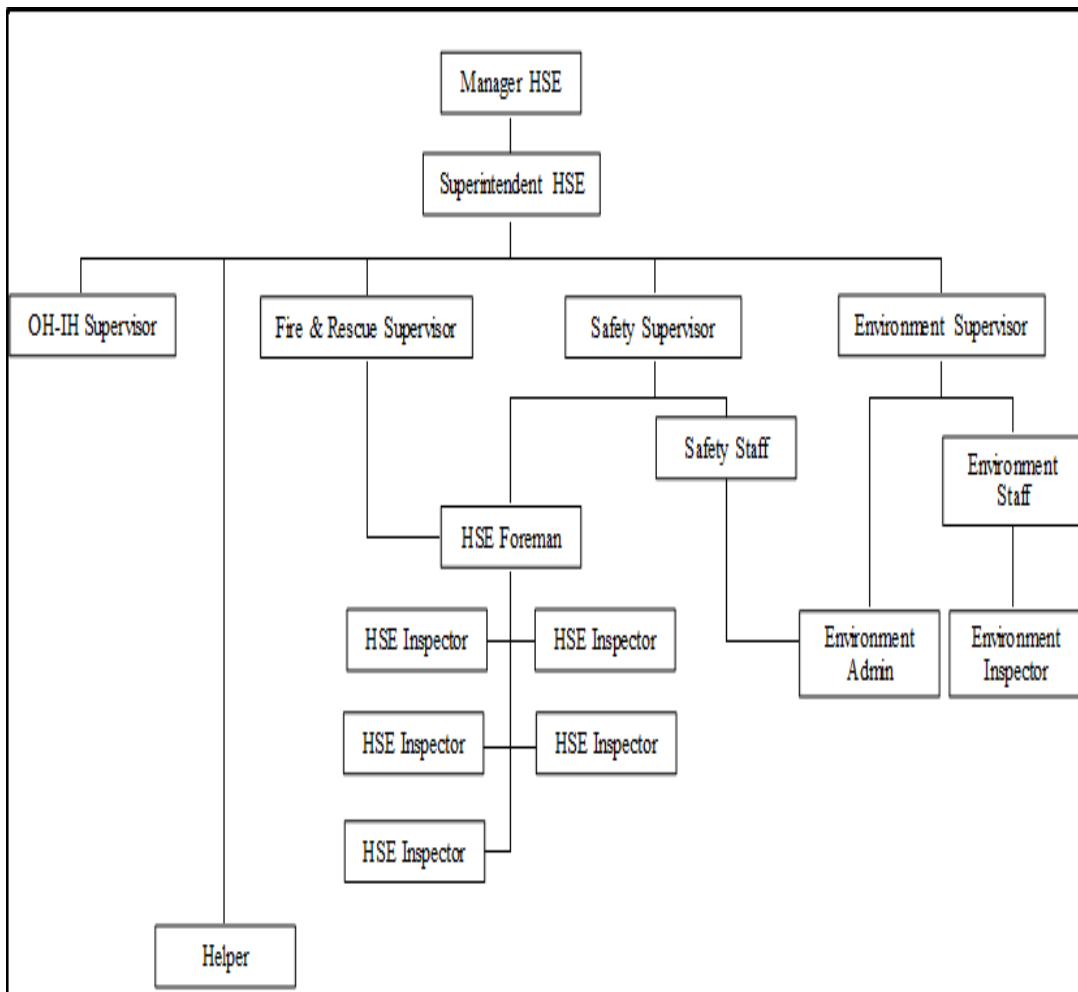
Bagian ini memiliki fungsi untuk memberikan pelatihan yang diperlukan oleh karyawan juga memberikan pelatihan berupa pekerjaan yang akan dibidangi kepada pelajar atau mahasiswa yang sedang melaksanakan praktik kerja.

11. *Maintenance/Engineering*

Departemen ini memiliki tugas memberikan saran dan rekomendasi pengoperasian pada produksi untuk melakukan pengembangan dan modifikasi proses, serta melakukan evaluasi untuk kerja proses dan peralatan. Terdapat dua spesialis proses engineering, yaitu proses energi dan spesialis *process control* serta dibagi menjadi empat seksi yaitu:

- a. Seksi pengembangan
- b. Seksi *process control*
- c. Seksi proses *environmental and Safety*
- d. Seksi kontak *engineering*.

2.6 Struktur Organisasi Health, Safety, and Environment (HSE)



Gambar 2. 4 Struktur Organisasi Health, Safety, and Environment (HSE)

Sumber: *Health, Safety, and Environment*

2.7 Ruang Lingkup Perusahaan

PT Sari Dumai Sejati merupakan salah satu perusahaan yang tergabung dalam *Apical Group Ltd* merupakan perusahaan pionir. Selain itu, ada beberapa perusahaan yang tergabung dalam yang tergabung dalam *Apical Group*, yakni PT *Apical Kao Chemicals (AKC)*, PT *Asian agro Agung Jaya (AAJ)* yang terletak di Marunda, dan PT *Kutai Refinery Nusantara (KRN)* yang terletak di kawasan Balikpapan, Kalimantan Timur. PT Sari Dumai Sejati memiliki karyawan kurang lebih sebanyak 718 orang dengan luas orang dengan luas tanah ± 60 ha, yang mana terdiri dari 4 pabrik, yaitu *Biodiesel*, *Oleo Chemical*, *Refinery and Fractination*, dan *Kernel Crushing Plant (KCP)*.

BAB 3

DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTIK (KP)

3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan

Pada bab ini akan diuraikan dan dijelaskan kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas selama menjalankan Kerja Praktik (KP) di PT. Sari Dumai Sejati (SDS) mulai hari Selasa tanggal 06 Februari sampai dengan hari Kamis tanggal 06 Juni 2024. Adapun bidang pekerjaan yang dilakukan penulis selama Kerja Praktik (KP) di PT. Sari Dumai Sejati antara lain lain:

1. Mengecek *By Material Incoming* ke *Store* (Pemeriksaan barang masuk) berupa *Helmet* Karyawan, Pemasangan Tali Dagu dan Penempelan Stiker *Helmet*, Pembagian *Helmet* kepada karyawan PT. Sari Dumai Sejati yang sudah terdata sesuai order karyawan yang direkap oleh Departemen *Health, Safety and Enviroment* (HSE).
2. Melakukan rekap data nama-nama karyawan yang mengambil *helmet* ke *Excel*.
3. Melakukan pembuatan *Obsolete* aset atau penghapusan aset (*helmet*) dan Membuat daftar barang (*Helmet*) yang akan dimusnahkan.
4. Melakukan pemeriksaan *tonase* kartu timbang dari pihak pengangkut untuk di tandatangani oleh Didik Handoyo selaku supervisor dan melakukan pencatatan Manifest Limbah Bahan, Berbahaya dan Beracun.
5. Melakukan pencatatan Limbah Bahan, Berbahaya dan Beracun berupa SBE (*Spenth Bleaching Earth*), FABA (*Fly Ash and Bottom Ash*) ke Buku Limbah B3 (Bahan, Berbahaya dan Beracun).
6. Melakukan penginputan tonase kartu timbang (Berupa berat bersih) Limbah Bahan, Berbahaya dan Beracun berupa SBE (*Spenth Bleaching Earth*), FABA (*Fly Ash*, dan *Bottom Ash*) ke Aplikasi *Excel* dan ke aplikasi SIMPEL (Sistem Pelaporan Elektronik Perizinan Bidang Lingkungan Hidup).

7. Melakukan perbaikan ketentuan teknis pihak ketiga yang berisi (Kontrak kerja sama, izin pengelola, rekom KLHK, dan Kartu Pengawas).
8. Memeriksa rekapan data pengeluaran limbah B3 (Bahan, Berbahaya dan Beracun) PT. Sari Dumai Sejati dari tahun 2021-2024 untuk keperluan *Finance*.
9. Turun lapangan memantau proses pengeluaran limbah B3 (Bahan, Berbahaya dan Beracun).
10. Melakukan pemeriksaan *Invoice* dari Security, Memeriksa *Invoice* tersebut sesuai dengan persyaratan, dan melakukan otorisasi *Invoice*.
11. Menyerahkan *Invoice* (penagihan) limbah Bahan, Berbahaya, dan Beracun ke *Finance*.
12. Melakukan pencatatan *Invoice* ke buku serah terima *Invoice* atau ke *Logbook Invoice* tahun 2024.
13. Menginput Rekapan dari buku serah terima atau *Logbook Invoice* Tahun 2024 ke Laporan Bulanan *Environmental Invoice* Status.
14. Menginput Rekapan Pengeluaran *Gate Pass Out* Tahun 2024.
15. Melakukan pengecekan persediaan barang di UKS dan Membuat/Mencatat BPPB (Bukti Permintaan Pembelian barang) secara manual.
16. Mempelajari Aplikasi SAP (*System Analysis and Product in Data Processing*) dan Praktik *Create* pembelian barang di Aplikasi SAP (*System Analysis and Product in Data Processing*).
17. Membuat CIP (*Continuous Improvement Process*/proses perbaikan berkelanjutan) baru pembelian *Emergency Fire Protection Pillar Hydrant*.
18. Melakukan pencatatan pengambilan *Work Permit* izin kerja aman periode harian, Menginput *Work Permit* Karyawan PT. Sari Dumai Sejati, dan Membuat rekapan *Summary Work Permit* perbulan.
19. Melakukan pelaksanaan *Safety Floor* atau *Inspection* ke tiap *Plant* dan melakukan *Record* hasil pelaksanaan *Safety Floor* (*Inspection*/pemeriksaan) *plant*.
20. Melakukan *Safety Gempa* (*Inspection*) ke *area Plant* dan melakukan rekapan temuan *Safety Gempa* (*Inspection*) ke *Excel*.

21. Notulensi/Mediator zoom meeting bersama vendor terkait *external* audit sertifikasi SMK3 (Sistem Manajemen Keselamatan & Kesehatan Kerja).

3.1.1 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik

Uraian dari pekerjaan yang telah dilakukan selama kerja praktik yang dimulai pada tanggal 06 Februari s/d 06 Juni 2024, pada Departement *Health Safety Environment*, Rinciannya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 3. 1 Laporan Kerja Praktik Minggu Pertama

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Selasa, 06 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penempatan mahasiswa magang ke Departement dan mentor di PT Sari Dumai Sejati 2. Pengenalan lingkungan perusahaan 	Training Center
2.	Rabu, 07 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat <i>Invoice</i> ke <i>Logbook Invoice</i> tahun 2024 2. Menyusun dan Merapikan dokumen-dokumen antara lain (<i>Safety Talk, Safety Induction, Form Job Safety Analysis</i>). 3. Mengunggah <i>Manifest</i> limbah B3 (Bahan berbahaya dan beracun) di Aplikasi SIMPEL 	<i>Health, Safety and Enviroment</i>
3.	Kamis, 08 Februari 2024	Libur (Tanggal merah)	-
4.	Jum'at, 09 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Rekap data nama-nama karyawan yang mengambil Tali Daggu dan Stiker 2. Pembagian Helmet kepada karyawan sesuai dengan data yang diajukan ke <i>Finance</i> 	<i>Health, Safety and Enviroment</i>
5.	Sabtu, 10 Februari 2024	Libur (Tanggal merah)	-

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 2 Laporan Kerja Praktik Minggu Kedua

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 12 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari tentang penginputan data limbah <i>Fly Ash</i> ke Aplikasi SIMPEL 2. Menyusun dan merapikan dokumen JSA (<i>Job Safety Analysis</i>) 	<i>Health, Safety and Enviroment</i>
2.	Selasa, 13 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memfotocopy <i>Safety Talk, Safety Induction</i> dan Menscan <i>Invoice</i> 2. Mengecek barang ke <i>Store</i> sesuai dengan permintaan barang berupa Helmet 	<i>Store & Health, Safety and Enviroment</i>

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		3. Menempelkan stiker pada Helmet	
3.	Rabu, 14 Februari 2024	Libur (Tanggal merah)	-
4.	Kamis, 15 Februari 2024	1. Melakukan pemasangan Tali Dagu dan Stiker Helmet 2. Pembagian Helmet kepada karyawan 3. Merekap nama-nama karyawan keaplikasi <i>Excel</i>	<i>Health, Safety and Enviroment</i>
5.	Jum'at, 16 Februari 2024	1. Menginput pengeluaran rekapan <i>Gate Pass Out</i> keaplikasi <i>Excel</i> 2. Menginput laporan pekerjaan berupa <i>Permit</i> 3. Mencatat <i>Invoice</i> ke <i>Logbook Invoice</i> tahun 2024 4. Menginput laporan limbah B3 (Bahan berbahaya dan beracun) ke aplikasi SIMPEL	<i>Health, Safety and Enviroment</i>
6.	Sabtu, 17 Februari 2024	1. Memeriksa dokumen SOP (Standar Operasional Prosedur) 2. Menginput <i>Invoice</i> ke Aplikasi SIMPEL 3. Mencatat <i>Invoice</i> ke <i>Logbook Invoice</i> tahun 2024 4. Menginput nama-nama karyawan yang mengambil Helmet, Stiker dan Tali Dagu	<i>Health, Safety and Enviroment</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 3 Laporan Kerja Praktik Minggu Ketiga

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 19 Februari 2024	1. Memeriksa dokumen SOP (Standar Operasional Prosedur) dan <i>Win HSE</i> di Word 2. Membuat rekap data kartu timbang SBE (<i>Spenth Bleaching Earth</i>) dan <i>Bottom Ash</i> ke buku limbah (manual) 3. Menginput <i>Invoice</i> ke Aplikasi SIMPEL 4. Menginput <i>Permit</i> dari karyawan 5. Melakukan pencatatan <i>Invoice</i> ke <i>Logbook Invoice</i> tahun 2024	<i>Health, Safety and Enviroment</i>
2.	Selasa, 20 Februari 2024	Sakit	-
3.	Rabu, 21 Februari 2024	1. Melakukan pencatatan <i>Invoice</i> ke <i>Logbook Invoice</i> tahun 2024 2. Menginput kartu timbang <i>Invoice</i> ke Aplikasi SIMPEL 3. Menginput nama-nama	<i>Health, Safety and Enviroment</i>

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		karyawan yang sudah mengambil helm beserta tanggal pengambilannya	
4.	Kamis, 22 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat <i>Invoice</i> ke <i>Logbook Invoice</i> tahun 2024 2. Melegalisir/memberikan stempel pada <i>Invoice</i> 3. Menginput laporan limbah B3 (Bahan berbahaya dan beracun) ke Aplikasi SIMPEL 4. Mengecek tonase sesuai dengan kartu timbang dan rekapan di <i>Excel</i> 	<i>Health, Safety and Enviroment</i>
5.	Jum'at, 23 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat <i>Invoice</i> ke <i>Logbook Invoice</i> tahun 2024 2. Menginput tonase kartu timbang <i>Fly Ash</i> ke Aplikasi SIMPEL 	<i>Health, Safety and Enviroment</i>
6.	Sabtu, 24 Februari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput <i>Invoice</i> yang telah direkap dibuku <i>Invoice</i> tahun 2024 kedalam laporan bulanan <i>Environmental Invoice Status</i> 2. Menginput tonase kartu timbang <i>Fly Ash</i> ke Aplikasi SIMPEL 	<i>Health, Safety and Enviroment</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 4 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke Empat

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 26 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menscan laporan investigasi insiden 2. Menginput <i>Work Permit</i> panas dan dingin ke <i>Excel</i> 3. Mensubmit tonase kartu timbang <i>Fly Ash</i> ke aplikasi SIMPEL 	<i>Store & Health, Safety and Enviroment</i>
2.	Selasa, 27 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput tonase kartu timbang <i>Fly Ash</i> ke Aplikasi SIMPEL 2. Memeriksa atau mencocokkan saldo yang ada di <i>Excel</i> dan yang ada di Aplikasi SIMPEL 3. Menginput tonase kartu timbang <i>Fly Ash</i> ke <i>Excel</i> 	<i>Health, Safety and Enviroment</i>
3.	Rabu, 28 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek <i>By Material Incoming</i> (pemeriksaan barang masuk, ataupun rincian barang di <i>Excel</i> 2. Record pengambilan material 	<i>Health, Safety and Enviroment</i>

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<p><i>Incoming</i> (pencatatan barang masuk)</p> <p>3. Mencatat <i>Invoice</i> ke <i>Logbook Invoice</i> tahun 2024</p> <p>4. Melakukan pemeriksaan saldo yang ada di <i>Excel</i> dengan <i>grand total</i> yang ada di <i>Invoice</i></p>	
4.	Kamis, 29 Februari 2024	<p>1. Menginput tonase kartu timbang <i>Fly Ash</i> ke <i>Excel</i></p> <p>2. Menginput tonase kartu timbang <i>Fly Ash</i> ke Aplikasi SIMPEL</p>	<i>Health, Safety and Enviroment</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 5 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke Lima

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Jum'at, 01 Maret 2024	<p>1. Menginput tonase kartu timbang ke aplikasi Siraja Limbah</p> <p>2. Mengecek saldo yang di <i>Excel</i> apakah sesuai atau tidak dengan aplikasi Siraja Limbah</p>	<i>Health, Safety and Enviroment</i>
2.	Sabtu, 02 Maret 2024	<p>1. Belajar aplikasi SAP Log</p> <p>2. Menginput <i>Permit</i> karyawan ke <i>Excel</i></p>	<i>Health, Safety and Enviroment</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 6 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke Enam

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 04 Maret 2024	1. Memperbaharui ketentuan teknis pihak ketiga yang berisi (Kontrak kerja sama, izin pengelola, rekom KLHK, izin DISHUB dan kartu pengawas)	<i>Health, Safety and Enviroment</i>
2.	Selasa, 05 Maret 2024	<p>1. Menginput tonase kartu timbang <i>Fly Ash</i> ke Aplikasi SIMPEL</p> <p>2. Membuat bukti permintaan pembelian barang, terlebih dahulu harus memenuhi persyaratan tanda tangan setelah itu baru bisa diserahkan ke <i>Store</i></p> <p>3. Menginput tonase kartu timbang <i>Fly Ash</i> ke <i>Excel</i></p>	<i>Health, Safety and Enviroment</i>
3.	Rabu, 06 Maret 2024	<p>1. Melakukan Praktik <i>create</i> pembelian diaplikasi sistem SAP Log</p> <p>2. Menginput tonase kartu timbang ke aplikasi SIMPEL</p> <p>3. Menginput tonase kartu</p>	<i>Health, Safety and Enviroment</i>

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		timbang ke laporan <i>Fly Ash</i> di <i>Excel</i> 4. Menginput <i>Invoice</i> ke <i>Logbook Invoice</i> tahun 2024 serta melegalisir <i>Invoice</i> untuk ditanda tangani oleh manager	
4.	Kamis, 07 Maret 2024	1. Merevisi kembali pekerjaan yang dilakukan pada tanggal 04/03/2024 yaitu terkait kontrak kerja sama, izin pengelola, rakom KLHK, Izin DISHUB, dan kartu pengawas	<i>Health, Safety and Enviroment</i>
5.	Jum'at, 08 Maret 2024	1. Membuat bukti permintaan pembelian manual <i>Request Cetak Safety Sign</i> ke manajemen dan <i>accounting</i> 2. Menginput tonase kartu timbang ke aplikasi SIMPEL dan <i>Excel</i> 3. Mencocokkan saldo yang ada di aplikasi SIMPEL dengan yang ada di <i>Excel</i>	Lab Central & <i>Health, Safety and Enviroment</i>
6.	Sabtu, 09 Maret 2024	1. Turun lapangan terkait aspek HSE (<i>Health Safety Environment</i>) diarea <i>Oleo Chemical</i>	<i>Health, Safety and Enviroment</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 7 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke Tujuh

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 11 Maret 2024	Libur (Tanggal merah)	-
2.	Selasa, 12 Maret 2024	1. Memeriksa saldo <i>Fly Ash</i> yang ada di Aplikasi SIMPEL ke <i>Excel Fly Ash</i> bulanan 2. Menginput data pengambilan Stiker dan Tali Dagu helm karyawan PT. Sari Dumai Sejati	<i>Health, Safety and Enviroment</i>
3.	Rabu, 13 Maret 2024	1. Membuat BPPB (Bukti permintaan pembelian barang) (Manual) yaitu permintaan cetak <i>Safety Sign</i> , ke Manajemen <i>Store</i> dan <i>Accounting</i> 2. Praktik proses <i>Good Receipt</i> dan pembayaran <i>Invoice Install Fire Stopper Kernel Crushing Plan</i> ke <i>Store</i> dan <i>Accounting</i>	<i>Health, Safety and Enviroment</i>
4.	Kamis, 14 Maret 2024	1. Membuat CIP baru pembelian <i>Emergency Fire Protection Pillar Hydrant</i> dan <i>Gas Detector</i>	<i>Health, Safety and Enviroment</i>

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ol style="list-style-type: none"> Memeriksa saldo yang ada di <i>Invoice</i> dengan laporan yang ada di <i>Excel</i> seperti limbah B3 SBE (<i>Spent Bleaching Earth</i>), <i>Fly Ash</i> dan lain-lain Melegalisir/memberikan stempel pada <i>Invoice</i> setelah saldo sudah <i>balance</i> Mencatat <i>Invoice</i> ke <i>Logbook Invoice</i> tahun 2024 	
5.	Jum'at, 15 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> Mendampingi bapak chandra saat melakukan mekanisme <i>Safety Induction</i> kontraktor Praktik mekanisme inspeksi kendaraan roda 4 kontraktor kelapangan Mekanisme pemberian <i>Safety Talk</i> terhadap karyawan mengenai aktivitas kerja diketinggian, pengambilan sampel ruang terbatas, persiapan mudik ketika bulan ramadhan 	Lapangan & <i>Health, Safety and Enviroment</i>
6.	Sabtu, 16 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> Mengecek data pengeluaran limbah terkait pengeluaran limbah B3 (Bahan berbahaya dan beracun) di PT Sari Dumai Sejati dari tahun 2021-2024 guna untuk keperluan Departement HSE 	<i>Health, Safety and Enviroment</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 8 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke Delapan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 18 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> Melanjutkan pekerjaan dari hari sabtu yaitu membuat data pengeluaran limbah B3 (Bahan berbahaya dan beracun) ke <i>Excel</i> dari tahun 2021-2024 Menginput tonase kartu timbang ke Aplikasi SIMPEL Menginput kartu timbang kelaporan <i>Fly Ash</i> di <i>Excel</i> Mengunggah <i>Manifest</i> limbah B3 (Bahan berbahaya dan beracun) guna untuk lampiran audit limbah B3 <i>Triwulan 1</i> tahun 2024 	<i>Health, Safety and Enviroment</i>
2.	Selasa, 19 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> Membuat mekanisme pengajuan CIP baru untuk pembelian aset atau barang yang membutuhkan biaya besar 	<i>Health, Safety and Enviroment</i>

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<p>sesuai dengan <i>budget cafex</i> yang sudah disetujui manajemen</p> <p>2. Mengecek <i>Invoice</i> sesuai persyaratan yang ada, serta merekap saldo <i>Invoice</i> apakah sudah sesuai dengan diaplikasi <i>Excel</i> maupun di SIMPEL</p>	
3.	Rabu, 20 Maret 2024	<p>1. Membuat <i>Obsolete Asset Departement</i> (multiple gas detector MSA Altair 5x) atau penghapusan aset</p> <p>2. Membuat rekapan pemantauan air limbah bulanan</p> <p>3. Menginput <i>Work Permit</i> karyawan HSE</p>	<i>Health, Safety and Enviroment</i>
4.	Kamis, 21 Maret 2024	<p>1. Menginput <i>Work Permit</i> karyawan HSE</p> <p>2. Menginput <i>Invoice</i> ke <i>Logbook Invoice</i> tahun 2024</p> <p>3. Turun lapangan, memantau proses pengeluaran limbah B3 campuran</p>	TPS 1 & <i>Health, Safety and Enviroment</i>
5.	Jum'at, 22 Maret 2024	<p>1. Menginput tonase kartu timbang ke <i>Excel</i> dan ke Aplikasi SIMPEL serta menyesuaikan saldo di <i>Excel</i> dan di SIMPEL</p> <p>2. Menginput <i>Work Permit</i> karyawan HSE ke <i>Excel</i></p> <p>3. Membuat Logo bahaya gas <i>Cylinder</i>, larangan di laboratorium bersama dengan bapak chandra</p> <p>4. Pengambilan dokumentasi pada saat minyak tumpah dilokasi kerja</p> <p>5. Membuat bukti permintaan pembelian barang yang berisi pinset medical, lampu senter, dan plaster lebar untuk keperluan persediaan di UKS</p> <p>6. Mengecek barang di UKS yaitu isi P3K dan obat klinik yang sudah habis sehingga perlu untuk diorder</p>	Lab & <i>Health, Safety and Enviroment</i>
6.	Sabtu, 23 Maret 2024	<p>1. Menyerahkan <i>Invoice</i> HSE ke <i>Finance</i> untuk diperiksa apakah sudah sesuai atau belum</p> <p>2. Menscan <i>Invoice</i> HSE dari PT. Superintending Company Of Indonesia guna untuk meminta</p>	<i>Finance & Health, Safety and Enviroment</i>

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		GR (<i>Good Receipt</i>) Number ke <i>Store</i>	

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 9 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke Sembilan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 25 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> Mengirimkan <i>Outlook</i> ke <i>Store</i> untuk meminta pembuatan GR (<i>Good Receipt</i>) Number Mengisi No. GR ke <i>Invoice</i> setelah itu diserahkan ke <i>Finance</i> Menginput <i>Work Permit</i> karyawan HSE 	<i>Health, Safety and Enviroment</i>
2.	Selasa, 26 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> Menerima <i>Invoice</i> dari security serta tanda tangan Memeriksa kelengkapan <i>Invoice</i> apakah sudah sesuai dengan persyaratan atau belum Memeriksa <i>grand total</i> yang ada di <i>Invoice</i> dengan di <i>Excel</i>, sesuai atau tidak 	<i>Health, Safety and Enviroment</i>
3.	Rabu, 27 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> Menginput tonase kartu timbang ke Aplikasi SIMPEL dan ke <i>Excel</i> Menginput <i>Work Permit</i> karyawan HSE Membuat rekapan atau <i>Summary Work Permit</i> perbulan Menerima <i>Invoice</i> dari security dan mengecek serta melegalisir faktur untuk keperluan tanda tangan <i>Record</i> pengajuan <i>Repair Order APD Safety Shoes</i> dan <i>Helmet</i> 	<i>Health, Safety and Enviroment</i>
4.	Kamis, 28 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> Menginput tonase kartu timbang SBE (<i>Spenth Bleaching Earth</i>), <i>Fly Ash</i> ke Aplikasi SIMPEL Menginput tonase kartu timbang ke <i>Logbook</i> SBE (<i>Spenth Bleaching Earth</i>), dan <i>Loogbok Fly Ash</i> Menginput <i>Work Permit</i> karyawan Membuat nomor JSA (<i>Job Safety analysis</i>) 	<i>Health, Safety and Enviroment</i>
5.	Jum'at, 29 Maret 2024	Libur (Tanggal Merah)	-
6.	Sabtu, 30 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> Mencatat <i>Manifest</i> limbah B3 (Bahan, berbahaya dan 	<i>Health, Safety and Enviroment</i>

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		beracun) 2. Menginput <i>Work Permit</i> karyawan 3. Melakukan pengecekan <i>Invoice</i> dari PT. HTI, ECO OIL, DLL, sesuai dengan sub total, maupun <i>grand total</i> di <i>Invoice</i> dengan yang di <i>Excel</i>	

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 10 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke Sepuluh

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 01 April 2024	1. Menginput tonase kartu timbang ke <i>Logbook</i> SBE (<i>Spent Bleaching Earth</i>) dan ke <i>Logbook Fly Ash</i> 2. Menginput tonase kartu timbang ke Aplikasi SIMPEL, dan menyesuaikan saldo antara di <i>Excel</i> dan SIMPEL 3. Menginput <i>Work Permit</i> karyawan 4. Membuat <i>Summary Permit</i> perbulan	<i>Health, Safety and Enviroment</i>
2.	Selasa, 02 April 2024	1. Menginput <i>Work Permit</i> karyawan dan menutup buku <i>Permit</i> perbulan 2. Mengunggah <i>Manifest</i> untuk keperluan audit <i>Triwulan 1</i>	<i>Health, Safety and Enviroment</i>
3.	Rabu, 03 April 2024	1. Memeriksa <i>Invoice</i> dari PT. HTI dan Eco-Oils sesuai dengan persyaratan <i>Invoice</i> 2. Mencatat <i>Invoice</i> ke <i>Logbook Invoice</i> tahun 2024 3. Menginput <i>Work Permit</i> karyawan 4. Menginput <i>Logbook Invoice</i> 2024 ke <i>Excel</i> bagian <i>Environment Invoice Status</i>	<i>Health, Safety and Enviroment</i>
4.	Kamis, 04 April 2024	1. Penginputan tonase kartu timbang ke <i>Loogbok</i> SBE (<i>Spent Bleaching Earth</i>) dan <i>Fly Ash</i> ke <i>Excel</i> , serta menginput tonase kartu timbang ke Aplikasi SIMPEL 2. Menginput <i>Work Permit</i> karyawan 3. Memeriksa saldo yang ada di aplikasi SIMPEL apakah sudah sesuai dengan <i>Logbook</i> SBE (<i>Spent Bleaching Earth</i>), <i>Fly Ash</i> , dan <i>Bottom Ash</i>	<i>Health, Safety and Enviroment</i>

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Mencatat tonase tersebut secara manual ke <i>Logbook</i> SBE (<i>Spent Bleaching Earth</i>), <i>Fly Ash</i>, dan <i>Bottom Ash</i> 5. Penginputan pemantauan air limbah bulanan ke <i>Excel environmental</i> air limbah bulanan 	
5.	Jum'at, 05 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat nomor JSA (<i>Job Safety Analysis</i>), 2. Menginput <i>Work Permit</i> karyawan 3. Pengecekan Laporan <i>Weight Bridge</i> di <i>Outlook</i> dan melakukan pencatatan kartu timbang ke <i>Logbook</i> SBE (<i>Spent Bleaching Earth</i>) dan <i>Fly Ash</i> 4. Menginput rekapan kartu timbang ke <i>Logbook</i> SBE (<i>Spent Bleaching Earth</i>) dan <i>Fly Ash</i> di <i>Excel</i> dan ke Aplikasi SIMPEL 	<i>Health, Safety and Enviroment</i>
6.	Sabtu, 06 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat nomor JSA (<i>Job Safety Analysis</i> ke <i>Logbook</i> JSA (<i>Job Safety Analysis</i>), 2. Menginput <i>Work Permit</i> karyawan HSE 3. Mencatat <i>Permit</i> ke buku <i>Permit</i> (<i>Note: Permit</i> dingin, panas, terbatas yang diambil oleh karyawan di PT. SDS 4. Mencatat kebuku <i>danger tag</i> yang diambil oleh karyawan PT. SDS 	<i>Health, Safety and Enviroment</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 11 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke Sebelas

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 08 April 2024	Sakit	-
2.	Selasa, 09 April 2024	Sakit	-
3.	Rabu, 10 April 2024	Libur (Tanggal merah)	-
4.	Kamis, 11 April 2024	Libur (Tanggal merah)	-
5.	Jum'at, 12 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput tonase kartu timbang ke <i>Loogbok</i> SBE (<i>Spent Bleaching Earth</i>) dan <i>Fly Ash</i> ke <i>Excel</i>, serta menginput tonase kartu timbang ke Aplikasi SIMPEL. 2. Menginput <i>Work Permit</i> 	<i>Health, Safety and Enviroment</i>

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		karyawan.	
6.	Sabtu, 13 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pemeriksaan <i>Invoice</i> (sesuai dengan persyaratannya). Membuat <i>summary Work Permit</i> Perbulan. 	<i>Health, Safety and Enviroment</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 12 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke Dua Belas

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 15 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> Menginput tonase kartu timbang KKSP (koperasi keluarga besar semen padang) (jenis limbah <i>Fly Ash</i>) ke <i>Excel</i> dan ke aplikasi SIMPEL Melakukan pemeriksaan <i>Invoice</i> (sesuai dengan persyaratannya) menyerahkan <i>Invoice Logbook</i> ke <i>Finance</i> 	<i>Health, Safety and Enviroment</i>
2.	Selasa, 16 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pengecekan dari <i>Outlook</i> terhadap laporan SBE (<i>Spent Bleaching Earth</i>), <i>Fly Ash</i> Menginput ke Aplikasi SIMPEL Limbah tonase kartu timbang SBE (<i>Spent Bleaching Earth</i>), dan <i>Fly Ash</i> dan juga diinput ke <i>Excel</i> Mencatat ke <i>Logbook</i> SBE (<i>Spent Bleaching Earth</i>), <i>Fly Ash</i> dan lainnya (Jumlah atau berat tonase kartu timbang) Membuat <i>Manifest</i> PT HTI dengan limbah (SBE, <i>Fly Ash</i> dan <i>Bottom Ash</i>) 	<i>Health, Safety and Enviroment</i>
3.	Rabu, 17 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> Menyusun laporan <i>Triwulan</i> limbah B3 (Bahan berbahaya dan beracun) Memeriksa barang berupa helmet yang masih bagus dan sudah tidak layak dipakai tujuannya untuk dimusnahkan, serta mengitung jumlah berapa barang yang dimusnahkan dan berapa barang yang masih layak pakai Mengunggah <i>Manifest</i> untuk keperluan <i>Triwulan</i> 1 Tahun 2024 Menginput nama-nama 	<i>Health, Safety and Enviroment</i>

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		karyawan yang mengambil Tali Daggu ke <i>Excel</i>	
4.	Kamis, 18 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput <i>Work Permit</i> karyawan HSE 2. Mencatat <i>Manifest (Bottom Ash)</i> dari kartu timbang berupa PT. HTI 3. Membuat nomor JSA (<i>Job Safety Analysis</i>) ke <i>Logbook JSA</i> 4. Menerima <i>Invoice</i> dari security berupa (PT Eco-Oils, PT HTI, dan lain-lain) 	<i>Health, Safety and Enviroment</i>
5.	Jum'at, 19 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa <i>Outlook</i> tentang laporan <i>Weight Bridge</i> dari limbah SBE, <i>Fly Ash</i>, dan <i>Bottom Ash</i> 2. Melakukan pencatatan tonase kartu timbang ke buku limbah SBE, <i>Fly Ash</i>, dan <i>Bottom Ash</i> 3. Menginput tonase kartu timbang ke <i>Logbook SBE (Spenth Bleaching Earth)</i>, FABA (<i>Fly Ash</i> dan <i>Bottom Ash</i>) di <i>Excel</i> 4. Melakukan penginputan tonase kartu timbang ke Aplikasi SIMPEL 5. Membuat pencatatan <i>Manifest</i> dari kartu timbang PT. HTI 	<i>Health, Safety and Enviroment</i>
6.	Sabtu, 20 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa <i>Outlook</i> tentang laporan <i>Weight Bridge</i> dari limbah SBE, dan <i>Fly Ash</i>, kemudian melakukan penginputan tonase kartu timbang ke Aplikasi SIMPEL dan <i>Excel</i> 2. Melakukan pencatatan ke <i>Logbook SBE, Fly Ash</i> (yang dicatat beratnya berapa yang sumbernya dari tonase kartu timbang) 	<i>Health, Safety and Enviroment</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 13 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke Tiga Belas

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 22 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput tonase kartu timbang ke <i>Logbook SBE (Spent Bleaching Earth)</i>, <i>Fly Ash</i>, yang ada di <i>Excel</i> 2. Menginput tonase kartu timbang ke Aplikasi SIMPEL 	<i>Health, Safety and Enviroment</i>

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Memeriksa <i>Invoice</i> telah sesuai dengan persyaratan <i>Invoice</i>, dengan mencocokkan <i>grand total Invoice</i> dengan yang ada di <i>Excel</i> 4. Menyusun dan merapikan dokumen terkait <i>Fire Alarm, Emergency Lamp, Emergency Shower, Fire Hydrant, Fire Pump</i>, dan lain-lain 5. Mencatat ke <i>Manifest</i> atau pembuatan <i>Manifest</i> untuk Pt. HTI terkait limbah B3 (Bahan berbahaya dan beracun) 	
2.	Selasa, 23 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput limbah SBE (<i>Spent Bleaching Earth</i>), <i>Fly Ash</i> ke <i>Logbook</i> yang ada di <i>Excel</i> 2. Melakukan penginputan tonase kartu timbang ke Aplikasi SIMPEL 3. Mencatat manual ke buku limbah (SBE, <i>Fly Ash</i>, dan <i>Bottom Ash</i>) 4. Menginput <i>Work Permit</i> karyawan 	<i>Health, Safety and Enviroment</i>
3.	Rabu, 24 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penginputan tonase kartu timbang SBE (<i>Spent Bleaching Earth</i>), <i>Fly Ash</i> ke <i>Logbook</i> yang ada di <i>Excel</i> dan SIMPEL 2. Melakukan pencatatan ke buku (manual) limbah SBE (<i>Spent Bleaching Earth</i>), <i>Fly Ash</i> 3. Membuatkan berita acara kerusakan alat 4. Menginput <i>Work Permit</i> karyawan HSE 	<i>Health, Safety and Enviroment</i>
4.	Kamis, 25 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput limbah SBE (<i>Spent Bleaching Earth</i>) dan <i>Bottom Ash</i> ke <i>Loogbok</i> SBE dan <i>Bottom Ash</i> ke <i>Excel</i> dan menginputnya ke Aplikasi SIMPEL 2. Mencatat tonase kartu timbang ke buku limbah SBE ((<i>Spent Bleaching Earth</i>), <i>Fly Ash</i> dan <i>Bottom Ash</i>) 3. Mencatat pengambilan <i>Permit</i> izin kerja aman periode harian 	<i>Health, Safety and Enviroment</i>
5.	Jum'at, 26 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput limbah SBE (<i>Spent Bleaching Earth</i>) dan <i>Bottom Ash</i> ke <i>Logbook</i> yang ada di <i>Excel</i> dan ke aplikasi SIMPEL 	<i>Health, Safety and Enviroment</i>

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Mencatat tonase kartu timbang ke buku SBE (<i>Spent Bleaching Earth</i>), <i>Fly Ash</i> (secara manual) 3. Membuat berita acara terkait pemeriksaan pengoperasian <i>Deluge Valve Sprinkler System</i> 4. Record hasil pelaksanaan <i>Safety Floor Inspection Plant</i> 	
6.	Sabtu, 27 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data harian SIMPEL ke Aplikasi SIMPEL atau simple KLHK (Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan) 2. Mencatat pengambilan <i>Permit</i> izin kerja aman periode harian 3. Mencatat pengambilan masker ke buku dispedisi 4. Menginput tonase kartu timbang limbah SBE (<i>Spent Bleaching Earth</i>) dan <i>Fly Ash</i> ke <i>Excel</i> pada <i>Logbook</i> SBE (<i>Spent Bleaching Earth</i>) dan <i>Fly Ash</i> 5. Menginput ke Aplikasi SIMPEL 	<i>Health, Safety and Enviroment</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 14 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke Empat Belas

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 29 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat tonase kartu timbang limbah SBE (<i>Spent Bleaching Earth</i>) dan <i>Fly Ash</i> ke buku <i>Fly Ash</i> dan SBE (<i>Spent Bleaching Earth</i>) 2. Melakukan pengecekan <i>Outlook</i> terkait <i>Weight Bridge</i> limbah SBE (<i>Spent Bleaching Earth</i>) dan <i>Fly Ash</i>, penginputan jumlah tonase limbah SBE dan <i>Fly Ash</i> ke <i>Logbook</i> SBE dan <i>Fly Ash</i> di <i>Excel</i>, selanjutnya menginput ke Aplikasi SIMPEL 3. Merekap hasil pelaksanaan <i>Safety Floor</i> (Inspection) dari beberapa Departement 4. Mencatat nama karyawan yang mengambil Stiker dari Departement yang terkait 	<i>Health, Safety and Enviroment</i>
2.	Selasa, 30 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat tonase kartu timbang limbah SBE (<i>Spent Bleaching</i> 	<i>Health, Safety and Enviroment</i>

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<p><i>Earth</i>) dan <i>Bottom Ash</i> ke buku limbah SBE dan <i>Bottom Ash</i> (Manual)</p> <p>2. Menginput terkait jumlah tonase kartu timbang Limbah SBE (<i>Spent Bleaching Earth</i>) dan <i>Bottom Ash</i> ke <i>Logbook</i> SBE, <i>Bottom Ash</i> PT. SDS. kemudian menginput jumlah tonase limbah tersebut ke aplikasi SIMPEL</p> <p>3. Melanjutkan rekapan hasil pelaksanaan <i>Safety Floor</i> (<i>Inspection</i>)</p>	

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 15 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke Lima Belas

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Rabu, 01 Mei 2024	Libur (Tanggal merah)	
2.	Kamis, 02 Mei 2024	<p>1. Membuat <i>Summary Work Permit</i> izin kerja aman periode harian</p> <p>2. Mencatat limbah ke buku SBE (<i>Spent Bleaching Earth</i>) dan <i>Fly Ash</i></p> <p>3. Menginput terkait jumlah tonase kartu timbang limbah ke <i>Logbook</i> SBE (<i>Spent Bleaching Earth</i>) dan <i>Fly Ash</i> PT. SDS di <i>Excel</i> dan menginput jumlah tonase kartu timbang ke Aplikasi SIMPEL</p> <p>4. Mencatat ke <i>Manifest</i> terkait limbah SBE (<i>Spent Bleaching Earth</i>) dan <i>Fly Ash</i> dari pengangkut PT. HTI (Hazmat <i>Techno</i> Indonesia)</p>	<i>Health, Safety and Enviroment</i>
3.	Jum'at, 03 Mei 2024	<p>1. Mencatat terkait limbah B3 (Bahan berbahaya dan beracun) SBE dan <i>Fly Ash</i> ke buku limbah B3</p> <p>2. Menginput terkait berat/netto yang terdapat ditonase kartu timbang ke <i>Logbook</i> SBE (<i>Spent Bleaching Earth</i>) & <i>Fly Ash</i> PT. SDS di <i>Excel</i>, kemudian menginput jumlah berat/nettonya ke Aplikasi SIMPEL</p> <p>3. Mencatat <i>Manifest</i> terkait limbah SBE (<i>Spent Bleaching Earth</i>) & <i>Fly Ash</i> dari</p>	<i>Health, Safety and Enviroment</i>

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		pengangkut PT. HTI (Hazmat <i>Techno Indonesia</i>)	
4.	Sabtu, 04 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> Menginput <i>Work Permit</i> karyawan Membuat nomor JSA (<i>Job Safety Analysis</i>) Mencatat <i>Invoice</i> ke buku <i>Invoice</i> tahun 2024 	<i>Health, Safety and Enviroment</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 16 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke Enam Belas

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 06 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> Menginput limbah <i>Fly Ash</i> KKSP (Koperasi Keluarga Semen Padang) ke <i>Logbook Fly Ash</i> PT. SDS di <i>Excel</i> dan penginputan ke Aplikasi SIMPEL Membuat <i>Cash Advance Request</i> (Permintaan uang muka) 	<i>Health, Safety and Enviroment</i>
2.	Selasa, 07 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> Mencatat limbah B3 (Bahan berbahaya dan beracun) ke buku SBE (<i>Spent Bleaching Earth</i>) dan <i>Fly Ash</i> Melakukan penginputan terkait berat bersih limbah SBE (<i>Spent Bleaching Earth</i>) & <i>Fly Ash</i> ke <i>Logbook SBE & Fly Ash</i> PT. SDS di <i>Excel</i> Menginput hasil berat bersih dari tonase limbah SBE (<i>Spent Bleaching Earth</i>) & <i>Fly Ash</i> ke Aplikasi SIMPEL Menginput dan mencatat <i>Manifest</i> limbah B3 dari PT. HTI (Hamzat <i>Techno Indonesia</i>) 	<i>Health, Safety and Enviroment</i>
3.	Rabu, 08 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan <i>Safety floor (Inspection)</i> ke area <i>Plant Mini, Plant Project</i> Menginput gambar hasil temuan dari <i>Safety Floor</i> ke folder <i>Inspection</i> dan <i>Safety Floor</i> Menginput <i>Work Permit</i> karyawan Membuat <i>Manifest</i> limbah B3 (Bahan berbahaya dan beracun) dari PT. HTI (Hamzat <i>Techno Indonesia</i>) 	<i>Health, Safety and Enviroment</i>
4.	Kamis, 09 Mei 2024	Libur (Tanggal merah)	-

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5.	Jum'at, 10 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat limbah B3 (Bahan berbahaya dan beracun) berupa SBE (<i>Spent Bleaching Earth</i>) dan <i>Fly Ash</i> ke buku limbah B3. 2. Mencatat <i>Invoice</i> ke buku <i>Invoice</i> tahun 2024 3. Menginput <i>Invoice</i> ke <i>Environmental Invoice</i> tahun 2024 dan ke <i>Excel</i>. 	<i>Health, Safety and Enviroment</i>
6.	Sabtu, 11 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penginputan terkait berat bersih limbah SBE (<i>Spent Bleaching Earth</i>) dan <i>Fly Ash</i> ke <i>Logbook</i> SBE dan <i>Fly Ash</i> PT. SDS. 2. Menginput berat bersih dari tonase kartu timbang SBE (<i>Spent Bleaching Earth</i>) dan <i>Fly Ash</i> ke aplikasi SIMPEL 3. Mencatat limbah B3 (Bahan berbahaya dan beracun) ke buku <i>Fly Ash</i> dan SBE (<i>Spent Bleaching Earth</i>). 	<i>Health, Safety and Enviroment</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 17 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke Tujuh Belas

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 13 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat limbah B3 (Bahan berbahaya dan beracun) berupa SBE (<i>Spent Bleaching Earth</i>) dan <i>Fly Ash</i> ke buku limbah B3. 2. Mencatat <i>Invoice</i> ke buku <i>Invoice</i> tahun 2024. 3. Menginput <i>Work Permit</i> Karyaawan HSE. 	<i>Health, Safety and Enviroment</i>
2.	Selasa, 14 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat limbah B3 (Bahan berbahaya dan beracun) berupa SBE (<i>Spent Bleaching Earth</i>) dan <i>Fly Ash</i> ke buku limbah B3. 2. Menginput berat bersih dari tonase kartu timbang limbah B3 ke aplikasi <i>Excel</i> SIMPEL. 3. Menginput <i>Work Permit</i> Karyaawan HSE. 	<i>Health, Safety and Enviroment</i>
3.	Rabu, 15 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemeriksaan <i>Invoice</i> Limbah B3. 2. Mencatat <i>Invoice</i> Limbah B3 ke <i>Logbook Invoice</i> 2024. 	<i>Health, Safety and Enviroment</i>
4.	Kamis, 16 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan <i>Invoice</i> Limbah 	<i>Finance & Health,</i>

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		B3 ke <i>Finance</i> . 2. Mencatat limbah B3 (Bahan berbahaya dan beracun) berupa SBE (<i>Spent Bleaching Earth</i>) dan <i>Fly Ash</i> ke buku limbah B3. 3. Menginput berat bersih dari tonase kartu timbang limbah B3 ke aplikasi <i>Excel SIMPEL</i> .	<i>Safety and Enviroment</i>
5.	Jum'at, 17 Mei 2024	1. Mencatat limbah B3 (Bahan berbahaya dan beracun) berupa SBE (<i>Spent Bleaching Earth</i>) dan <i>Fly Ash</i> ke buku limbah B3. 2. Menginput berat bersih dari tonase kartu timbang limbah B3 ke aplikasi <i>Excel SIMPEL</i> .	<i>Health, Safety and Enviroment</i>
6.	Sabtu, 18 Mei 2024	1. Membuat laporan hasil temuan <i>inspection inspector</i> Ke <i>Excel</i> . 2. Menginput <i>Work Permit</i> Karyawan HSE.	<i>Health, Safety and Enviroment</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 18 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke Delapan Belas

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 20 Mei 2024	1. Melakukan pencatatan limbah B3 (Bahan berbahaya dan beracun) berupa SBE (<i>Spent Bleaching Earth</i>) dan <i>Fly Ash</i> ke buku limbah B3. 2. Menginput berat bersih dari tonase kartu timbang limbah B3 ke aplikasi <i>Excel SIMPEL</i> .	<i>Health, Safety and Enviroment</i>
2.	Selasa, 21 Mei 2024	1. Mencatat <i>Invoice</i> Limbah B3 ke <i>Logbook Invoice</i> 2024. 2. Membuat Bukti Permintaan Pembelian Barang (BPPB) Manual. 3. Membuat Permintaan Barang Melalui Aplikasi SAP	<i>Health, Safety and Enviroment</i>
3.	Rabu, 22 Mei 2024	1. Menginput <i>Work Permit</i> Karyawan HSE. 2. Melakukan pencatatan Nomor JSA (<i>Job Safety Analysis</i>)	<i>Health, Safety and Enviroment</i>
4.	Kamis, 23 Mei 2024	Libur (Tanggal Merah)	-
5.	Jum'at, 24 Mei 2024	1. Mencatat limbah B3 (Bahan berbahaya dan beracun) berupa SBE (<i>Spent Bleaching Earth</i>) dan <i>Fly Ash</i> ke buku limbah	<i>Health, Safety and Enviroment</i>

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		B3. 2. Menginput berat bersih dari tonase kartu timbang limbah B3 ke aplikasi <i>Excel SIMPEL</i> .	
6.	Sabtu, 25 Mei 2024	1. Mencatat limbah B3 (Bahan berbahaya dan beracun) berupa SBE (<i>Spent Bleaching Earth</i>) dan <i>Fly Ash</i> ke buku limbah B3. 2. Menginput berat bersih dari tonase kartu timbang limbah B3 ke aplikasi <i>Excel SIMPEL</i> .	<i>Health, Safety and Enviroment</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 19 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke Sembilan Belas

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 27 Mei 2024	1. Melakukan pencatatan limbah B3 (Bahan berbahaya dan beracun) berupa SBE (<i>Spent Bleaching Earth</i>) dan <i>Fly Ash</i> ke buku limbah B3. 2. Menginput berat bersih dari tonase kartu timbang limbah B3 ke aplikasi <i>Excel SIMPEL</i> .	<i>Health, Safety and Enviroment</i>
2.	Selasa, 28 Mei 2024	1. Membuat rekapan <i>Close Work Permit</i> perbulan. 2. Membuat laporan hasil temuan <i>inspection inspector</i> Ke <i>Excel</i> .	<i>Health, Safety and Enviroment</i>
3.	Rabu, 29 Mei 2024	1. Mencatat limbah B3 (Bahan berbahaya dan beracun) berupa SBE (<i>Spent Bleaching Earth</i>) dan <i>Fly Ash</i> ke buku limbah B3. 2. Menginput berat bersih dari tonase kartu timbang limbah B3 ke aplikasi <i>Excel SIMPEL</i> .	<i>Health, Safety and Enviroment</i>
4.	Kamis, 30 Mei 2024	1. Melakukan <i>Close Book</i> Limbah B3 dari PT KKSP (Koperasi Keluarga Semen Padang). 2. Menginput berat bersih dari tonase kartu timbang limbah B3 ke aplikasi <i>Excel SIMPEL</i> .	<i>Health, Safety and Enviroment</i>
5.	Jum'at, 31 Mei 2024	1. Melakukan pemeriksaan <i>Invoice</i> Limbah B3. 2. Mencatat <i>Invoice</i> Limbah B3 ke <i>Logbook Invoice</i> 2024. 3. <i>Safety Gempa</i> ke area <i>Plant</i>	Turun Lapangan & <i>Health, Safety and Enviroment</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 20 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke Dua Puluh

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Sabtu, 01 Juni 2024	Libur (Tanggal Merah)	-
2.	Senin, 03 Juni 2024	1. Menginput hasil temuan <i>inspection</i> ke <i>Excel</i> . 2. Mengirimkan rekapan <i>inspection</i> ke Plant yang dilakukan pemeriksaan.	<i>Health, Safety and Enviroment</i>
3.	Selasa, 04 Juni 2024	1. Menginput hasil temuan <i>inspection</i> ke <i>Excel</i> . 2. Mengirimkan rekapan <i>inspection</i> ke Plant yang dilakukan pemeriksaan.	<i>Health, Safety and Enviroment</i>
4.	Rabu, 05 Juni 2024	1. Melakukan pemeriksaan <i>Invoice</i> Limbah B3. 2. Mencatat <i>Invoice</i> Limbah B3 ke <i>Logbook Invoice</i> 2024. 3. <i>Safety Gemba</i> ke area <i>Plant</i>	Turun Lapangan & <i>Health, Safety and Enviroment</i>
5.	Kamis, 06 Juni 2024	1. Melakukan <i>inspection</i> kembali ke semua <i>Plant</i> memastikan temuan sudah di <i>Update</i> 2. Menginput hasil temuan <i>inspection</i> ke <i>Excel</i> .	Turun Lapangan & <i>Health, Safety and Enviroment</i>

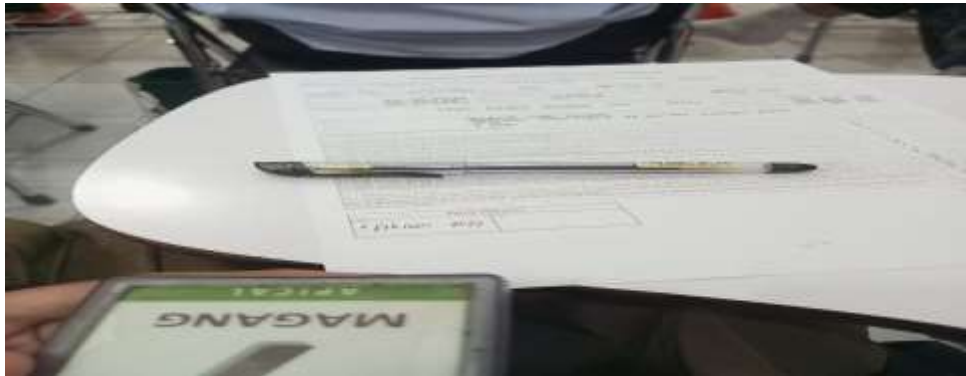
Sumber: Data Olahan 2024

3.2 Uraian Kegiatan yang dilakukan Selama Kerja Praktik

Uraian kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di departement *Health, Safety and Environmet* PT. Sari Dumai Sejati yaitu sebagai berikut:

1. Melaksanaka *Safety Induction* di *Training Center*

Safety Induction dilaksanakan pada tanggal 06 Juni di *Training Center* PT. Sari Dumai Sejati. Pemateri adalah karyawan di *Training Center*, kegiatan diawali dengan mengisi absensi kehadiran orientasi, daftar riwayat hidup mahasiswa. Selanjutnya adalah materi mengenai *Safety Induction* yang berisi tentang pentingnya pengetahuan mengenai keamanan untuk pekerja, mitra kerja dan mahasiswa magang selama berada di wilayah kerja PT. Sari Dumai Sejati. Pemateri menyampaikan bahwa selama berada di kilang, mahasiswa magang diwajibkan untuk menggunakan *ID badge*, *helmet*, dan sepatu *Safety*.



Gambar 3. 1 Safety Induction

Sumber: PT. Sari Dumai Sejati

2. Mengecek *By Material Incoming*, Pemasangan Tali Daggu, Penempelan Stiker, dan Pembagian *Helmet* Karyawan.

Pemeriksaan barang masuk ke *Store* berupa *helmet* karyawan untuk memastikan barang sesuai *orderan*, jumlah barang, warna *helmet* dan lain lain. Selanjutnya, pemasangan tali daggu dan penempelan stiker *helmet*, *helmet* yang sudah memenuhi standar kemudian di distribusikan kepada karyawan PT. Sari Dumai Sejati yang sudah terdaftar sesuai dengan *orderan* yang telah direkap oleh *Departemen Health, Safety, and Environment* (HSE). Proses ini memastikan bahwa setiap karyawan menerima perlengkapan keselamatan yang tepat dan siap digunakan.



Gambar 3. 3 Pemasangan Tali Daggu & Stiker, dan Pembagian Helm

Sumber: Health, Safety and Enviroment dan Store

3. Membuat rekap data nama-nama karyawan yang mengambil *helmet* ke *Excel*. Pembuatan rekap data nama-nama karyawan yang mengambil *helmet*, tali daggu dan stiker. Tujuannya untuk membantu dalam mengawasi dan memastikan bahwa setiap nama karyawan tercatat, guna untuk tersedianya laporan ketika diminta oleh manager datanya dan juga dapat memastikan ketersediaan peralatan yang mencukupi untuk setiap pekerja.



Gambar 3. 4 Rekap Data Nama Karyawan mengambil Helmet ke Excel

Sumber: Health, Safety and Enviroment

4. Membuat *Obsolete* aset atau penghapusan aset (*helmet*) dan Membuat daftar barang (*Helmet*) yang akan dimusnahkan.

Obsolete aset adalah aset yang telah usang atau tidak lagi berfungsi secara efektif dalam operasi perusahaan Penulis diberi tugas untuk memilih barang (berupa *helmet*) yang masih layak pakai dan sudah tidak layak pakai, kemudian menghitung berapa jumlah barang yang harus dimusnahkan Cara pemusnahannya adalah dengan cara dihancurkan



Gambar 3. 5 Penghapusan Aset

Sumber: Health, Safety and Enviroment

5. Melakukan pemeriksaan tonase kartu timbang dari pihak pengangkut. Penulis diberi tugas untuk meminta tanda tangan Limbah B3 (Bahan, Berbahaya dan Beracun) yang masuk setiap hari ke Bapak Didik Handoyo selaku *supervisor* dan melakukan pencatatan *Manifest* Limbah Bahan, Berbahaya dan Beracun jika diperlukan oleh pihak pengangkut.



Gambar 3. 6 Menerima Tonase Kartu Timbang
Sumber: Health, Safety and Enviroment

6. Melakukan pencatatan Limbah Bahan, Berbahaya dan Beracun ke Buku Limbah B3 (Bahan, Berbahaya dan Beracun).

Penulis diberi tugas untuk melakukan pencatatan limbah B3 apa saja yang keluar ke buku limbah B3. Bertujuan untuk mengetahui jenis limbah yang keluar, pihak pengangkut limbah, serta jumlah limbah yang diangkut atau berapa limbah yang keluar pada setiap harinya. Proses pencatatan dilakukan agar dapat mengantisipasi kesalahan pencatatan dari laporan timbangan (*weighbridge*) yang dikirim rekapan setiap harinya ke *Gmail* Khususnya (*DocSystem*).

7. Menginput tonase kartu timbang Limbah B3 ke Aplikasi *Excel* dan ke aplikasi SIMPEL.

Menginput tonase kartu timbang yang berupa berat bersih Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) seperti SBE (*Spent Bleaching Earth*) dan FABA (*Fly Ash dan Bottom Ash*) ke dalam dua *platform* penting, yaitu aplikasi *Excel* untuk pencatatan internal departemen HSE dan aplikasi SIMPEL (*Sistem Pelaporan Elektronik Perizinan Bidang Lingkungan Hidup*).



Gambar 3. 7 Proses Penginputan Limbah B3 ke Excel & SIMPEL
Sumber: Health, Safety and Enviroment

8. Melakukan perbaikan ketentuan teknis pihak ketiga yang berisi (Kontrak kerja sama, izin pengelola, rekom KLHK (Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan), dan Kartu Pengawas).

Penulis diberi tugas untuk mengupdate terkait pihak pengelola dan pengangkut yang masih berlaku serta limbah apa yang diangkut. Tujuannya untuk mempermudah mendapatkan informasi terkait PT. yang masih mempunyai kontrak izin kerja sama terhadap PT. Sari Dumai Sejati.



Gambar 3. 8 Proses Penginputan Limbah B3 ke Excel & SIMPEL

Sumber: Health, Safety and Enviroment

9. Merekap data pengeluaran limbah B3 (Bahan, Berbahaya dan Beracun) PT. Sari Dumai Sejati dari tahun 2021-2024 untuk keperluan *Finance*.
10. Turun lapangan memantau proses pengeluaran limbah B3 (Bahan, Berbahaya dan Beracun).

Ikut serta turun lapangan untuk memantau proses pengeluaran limbah B3 yang akan diangkut oleh pihak pengangkut yaitu PT. Hazmat *Techno* Indonesia.



Gambar 3. 9 Turun Lapangan

Sumber: Health, Safety and Enviroment

11. Memeriksa *Invoice* dari Security.
- Penulis di beri tugas terkait pengurusan *Invoice* (penagihan) Limbah B3 dan melakukan pemeriksaan persyaratan *Invoice*. Tujuannya adalah untuk

diserahkan kepada *Finance* agar melakukan pembayaran tagihan yang dibuat oleh pihak pengangkut atau vendor.



Gambar 3. 10 Menerima dan Memeriksa Invoice

Sumber: Health, Safety and Environment

12. Menyerahkan *Invoice* (penagihan) limbah Bahan, Berbahaya, dan Beracun ke *Finance*.

Invoice limbah B3 adalah dokumen resmi yang mencatat transaksi antara perusahaan penghasil Limbah B3 dan penyedia jasa pengangkut. Dokumen ini mencantumkan rincian layanan yang diberikan, seperti jenis limbah, kuantitas, biaya, dan syarat pembayaran. Setelah semua diperiksa terkait dokumen persyaratan *Invoice*, selanjutnya penulis menyerahkan dokumen *Invoice* ke *Finance* untuk melakukan pembayaran.

13. Mencatat *Invoice* ke buku serah terima *Invoice* atau ke *Logbook Invoice* tahun 2024.

Pencatatan *Invoice* dilakukan ke dalam buku serah terima *Invoice* untuk memastikan semua transaksi terdokumentasi dengan baik. Setiap *Invoice* dicatat dengan detail seperti nomor, tanggal, dan jumlah. Hal ini memastikan transparansi dan kemudahan pelacakan pembayaran.



Gambar 3. 11 Pencatatan Invoice

Sumber: Health, Safety and Environment

14. Menginput Rekapitulasi dari buku serah terima atau *Logbook Invoice* Tahun 2024 ke Laporan Bulanan *Environmental Invoice* Status. Penulis setiap bulan nya melakukan penginputan ke laporan bulanan *Invoice*. Setiap

Invoice dicatat dengan detail, termasuk nomor, tanggal, jenis layanan, dan jumlah, dan lain lain.

15. Menginput Rekapitan Pengeluaran *Gate Pass Out* Tahun 2024.

Gate Pass Out adalah bukti barang yang akan keluar dari Gudang atau penyimpanan sementara Limbah B3 yang ada di PT. Sari Dumai Sejati. Penulis diberi tugas untuk melakukan penginputan pengeluaran *Gate Pass Out* (Barang Berapa *Glycerin Pitch*) tujuannya untuk mengetahui barang yang telah keluar dari gudang. Proses ini juga membantu dalam mengontrol inventarisasi barang.



Gambar 3. 12 Penginputan *Gate Pass Out*

Sumber: Health, Safety and Enviroment

16. Memeriksa persediaan barang di UKS dan Membuat/Mencatat BPPB (Bukti Permintaan Pembelian barang) secara manual.

Penulis diberi tugas untuk melakukan pemeriksaan persediaan barang yang ada di UKS dan mencatat persediaan mana yang telah habis. Tujuannya untuk untuk melakukan permintaan barang dengan membuat atau mencatat BPPB Manual untuk diserahkan ke *Store*, sebelum di serahkan terlebih dahulu pihak departemen mengotorisasi atau menandatangani BPPB manual yang telah dibuat.

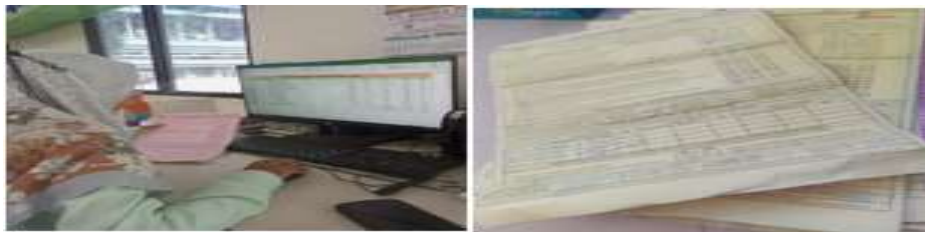
17. Mempelajari Aplikasi SAP (*System Analysis and Product in Data Processing*) dan Praktik *Create* pembelian barang di Aplikasi SAP (*System Analysis and Product in Data Processing*).

18. Membuat CIP (*Continuous Improvement Process*/proses perbaikan berkelanjutan) baru pembelian *Emergency Fire Protection Pillar Hydrant*. Penulis diberi tugas untuk melakukan pembuatan CIP baru untuk pembelian barang yang di ajukan oleh pihak yang membutuhkan.

Pembuatan CIP ini dengan menggunakan aplikasi K2 yang ada di departemen HSE. Aplikasi K2 ini digunakan apabila barang yang dibeli *budget/anggaran* yang lebih tinggi.

19. Mencatat *Work Permit*, Menginput *Work Permit*, Membuat *Summary* perbulan.

Pencatatan pengambilan *Work Permit* izin kerja aman dilakukan setiap hari untuk memastikan kepatuhan dalam bekerja. *Work Permit* karyawan PT. Sari Dumai Sejati diinput dan direkap menjadi *Summary Work Permit* bulanan. Proses ini memudahkan pemantauan dan pengelolaan izin kerja.



Gambar 3. 13 Work Permit
Sumber: Health, Safety and Enviroment

20. Melakukan pelaksanaan *Safety Floor* atau *Inspection* ke tiap *Plant* dan melakukan *Record* hasil pelaksanaan *Safety Floor* (*Inspection/pemeriksaan*) *plant*.

Penulis langsung ke lapangan untuk melakukan *Safety floor* (*inspection/pemeriksaan*) di *Mini Plant Project*, karyawan yang di wawancarai terkait pertanyaan yang ada di *inspection Safety* adalah Ibu Adella Selanjutnya melakukan record hasil dari pelaksanaan *Safety floor* per *plant* ke aplikasi *Excel* serta membuat grafik penilaian per *plant*.



Gambar 3. 14 Safety Floor
Sumber: Mini Plant Prooject & HSE

21. Melakukan *Safety Gemba* (*Inspection*) ke area *Plant* dan melakukan rekapan temuan *Safety Gemba* (*Inspection*) ke *Excel*.

Safety Gemba adalah kegiatan langsung meninjau area kerja untuk memeriksa kepatuhan terhadap standar keselamatan dan kesehatan. Penulis ikut serta turun lapangan langsung ke semua *plant* yang ada di PT. Sari Dumai Sejati yang berpartisipasi dalam melakukan dokumentasi terhadap temuan yang ditemukan di *plant*.



Gambar 3. 15 Safety Gemba

Sumber: PT. Sari Dumai Sejati

22. Notulensi/Mediator zoom meeting bersama vendor terkait *external* audit sertifikasi SMK3 (Sistem Manajemen Keselamatan & Kesehatan Kerja).



Gambar 3. 16 Mediator


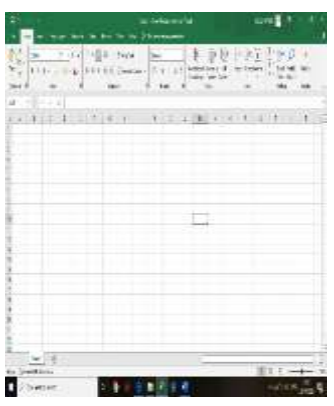
Sumber: PT. Sari Dumai Sejati

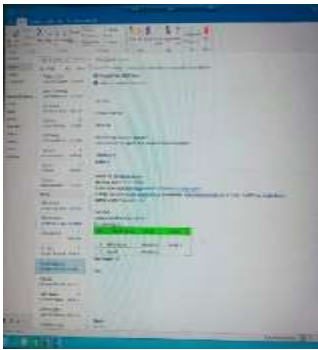


3.3 Perangkat Yang Digunakan selama Kerja Praktik

Untuk menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan. Salah satunya yaitu mengetahui cara penggunaan peralatan kantor dan perangkat-perangkat yang akan digunakan. Adapun perangkat yang digunakan dibedakan menjadi 2 (dua) jenis, yaitu perangkat keras dan perangkat lunak. Berikut ini adalah perangkat lunak (*Software*) dan perangkat keras (*Hardware*) yang digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik (KP) di departement HSE adalah sebagai berikut:

3.3.1 Perangkat Lunak (*Software*)

Tabel 3. 21 Perangkat Lunak (*Software*) Yang Digunakan

No	Nama	Fungsi	Gambar
1.	<i>Microsoft Word</i>	Dalam penerapannya pada saat melakukan Kerja Praktik (KP), <i>microsoft word</i> digunakan untuk membuat berita acara.	
2.	<i>Microsoft Excel</i>	Dalam penerapannya pada saat melakukan Kerja Praktik (KP), <i>Microsoft Excel</i> digunakan untuk membuat rekap nama-nama karyawan yang mengambil <i>helmet</i> , tali dagu dan stiker, membuat rekap <i>obsolete</i> /penghapusan <i>asset</i> , menginput tonase kartu timbang limbah B3 (Bahan berbahaya dan beracun), Rekap Pengeluaran <i>Gate Pass Out</i> , membuat rekap pemantauan air limbah bulanan, menginput rekapan <i>Logbook</i> ke laporan bulanan <i>Environment Invoice Status</i> , menginput <i>Work Permit</i> Izin kerja aman dan membuat rekapan <i>Summary Work Permit</i> Perbulan, <i>Record</i> hasil pelaksanaan <i>Safety Floor</i> , menginput hasil temuan <i>Safety Gemba (Inspection)</i> dan menginput hasil temuan dari <i>Inspektor</i> per	


No	Nama	Fungsi	Gambar
		area/ <i>plant</i> , mengupdate kontrak kerjasama izin pengelola dan lain-lain	
3.	<i>Email</i>	Dalam penerapannya pada saat melakukan Kerja Praktik (KP), <i>email</i> digunakan untuk menyampaikan dan menerima informasi yang berkaitan dengan HSE seperti <i>email</i> untuk meminta pembuatan <i>Good Receipt Number Invoice</i> , <i>memantau laporan Weight Bridge</i> limbah B3 (Bahan Berbahaya dan beracun), dan mengirimkan foto temuan <i>Safety Gemba</i> , dan mengirimkan laporan terkait temuan yang di peroleh dari <i>Plant</i>	
4.	SIMPEL	Dalam penerapannya pada saat Kerja Praktik (KP) Aplikasi SIMPEL digunakan untuk menginput tonase kartu timbang (berat bersih) Limbah B3, dan mendownload <i>Manifest</i> , dan meng update ketentuan teknis Pihak K3	
5.	SAP (<i>Sistem Analysis and Product In Data Processing</i>)	Dalam penerapannya pada saat Kerja Praktik (KP) Aplikasi SAP digunakan untuk membuat permintaan pembelian barang dari <i>user/departement</i> .	



Sumber: Data Olahan 2024

3.3.2 Perangkat Keras (*Hardware*)

Adapun perangkat keras (*Hardware*) yang digunakan selama Kerja Praktik (KP) di *Departement* HSE adalah sebagai berikut:

Tabel 3. 22 Perangkat Keras (*Hardware*) Yang Digunakan

No	Nama	Fungsi	Gambar
1.	Monitor	Yaitu salah satu perangkat keras dari kumputer yang digunakan untuk menampilkan data komputer secara visual.	

No	Nama	Fungsi	Gambar
2.	<i>Keyboard</i>	<i>Keyboard</i> berfungsi sebagai alat untuk input data berupa huruf, angka, dan simbol. Fungsi <i>keyboard</i> sangat penting karena sebagian perintah yang berupa teks dan kontrol lain dimasukkan ke dalam sistem komputer melalui <i>keyboard</i>	
3.	<i>Mouse</i>	<i>Mouse</i> merupakan alat petunjuk yang digunakan untuk memasukkan data dan perintah ke dalam komputer.	


Sumber: Data Olahan 2024

3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor Yang Digunakan

3.4.1 Peralatan yang digunakan

Adapun peralatan yang sering digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik pada Departement HSE adalah sebagai berikut:

Tabel 3. 23 Peralatan Kantor Yang Digunakan


No	Nama	Fungsi	Gambar
1.	Mesin Cetak (<i>Printer</i>)	Mesin Cetak (<i>Printer</i>) adalah perangkat eksternal komputer yang dapat menampilkan data komputer dalam bentuk cetakan, data tersebut bisa berupa text atau gambar yang dicetak ke dalam media kertas, kain, dan sebagainya	





Sumber: Data Olahan 2024



3.4.2 Perlengkapan yang digunakan

Adapun perlengkapan yang digunakan pada saat pelaksanaan kerja praktik/magang di Departement HSE adalah sebagai berikut:

Tabel 3. 24 Perlengkapan Yang Digunakan

No	Nama	Fungsi	Gambar
1.	Pena	Pena Pena adalah alat tulis yang digunakan untuk menyapukan tinta ke permukaan, seperti kertas, untuk menulis atau menggambar. Pena juga salah satu perlengkapan wajib yang di gunakan untuk mengisi data dan tanda tangan.	

No	Nama	Fungsi	Gambar
2.	Gunting	Gunting adalah alat pemotong yang digunakan untuk memotong bahan yang tipis, seperti kertas, kertas karton, kertas Logam, tekstil, tali, dan kabel. Gunting menjadi salah satu perlengkapan yang digunakan dalam memotong kertas untuk nama penempelan kwitansi bukti pengeluaran perusahaan	
3.	Penjepit Kertas (<i>Paper-clip</i>)	Penjepit kertas adalah perlengkapan kantor yang digunakan untuk menyatukan lembaran kertas dalam jangka waktu sementara. Biasanya <i>paper-clip</i> sering digunakan untuk menjepit dokumen/berkas seperti <i>night audit report</i> , peryaratan kp/magang, <i>expense claim</i> BBM, <i>entertainment expense</i> , bukti serah terima proposal.	
4.	Stapler	Stapler adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas, untuk perlengkapan kantor biasanya menggunakan stapler standar yang mampu menyatukan lembar kertas seperti peryaratan kp/magang, proposal permohonan bantuan setelah di <i>scoring</i> .	
5.	Map Ordner	Map ordner digunakan untuk menyimpan semua dokumen yang telah di arsipkan. Agar dokumen tersebut tidak mudah rusak dan hilang, contohnya surat pernyataan kerahasian dokumen, <i>form request mess</i> dan <i>form request visit</i> .	

No	Nama	Fungsi	Gambar
6.	Pembolong kertas (<i>Hole Punch</i>)	untuk melubangi lembaran kertas, umumnya bertujuan untuk menyatukan lembaran kertas tersebut dalam binder atau map	
7.	Penggaris	merupakan salah satu alat kantor yang berfungsi sebagai pengukur sekaligus alat bantu gambar yang mampu menghasilkan garis lurus	

Sumber: Data Olahan 2024

3.5 Data-Data Yang Diperlukan

Adapun data-data yang diperlukan dalam pelaksanaan kerja praktik/magang adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan *Safety Induction* di *Campus Safety* Perusahaan.
Adapun data yang diperlukan dalam kegiatan *Safety induction* adalah nama pemateri.
2. Mengecek *By Material Incoming*, Pemasangan Tali Daggu, Penempelan Stiker, dan Pembagian *Helmet* Karyawan.
Data yang diperlukan adalah *Helmet*, Tali Daggu, dan Stiker serta buku untuk mencatat nama karyawan yang telah mengambil *Helmet*.
3. Membuat rekap data nama-nama karyawan yang mengambil *helmet* ke *Excel*.
Data yang diperlukan adalah list nama karyawan yang telah dicatat secara manual di buku.

4. Membuat *Obsolete* aset atau penghapusan aset (*helmet*) dan Membuat daftar barang (*Helmet*) yang akan dimusnahkan.
Data yang diperlukan adalah jumlah *helmet* yang sudah tidak layak pakai dan format untuk penghapusan *asset* yang sudah di sediakan oleh departemen HSE.
5. Mencatat tonase kartu timbang dari pihak pengangkut pencatatan *Manifest* Limbah Bahan, Berbahaya dan Beracun.
Data yang diperlukan adalah jumlah berat bersih limbah B3 yang terdapat di tonase kartu timbang dan format manifest limbah B3 untuk mencatat berat bersih Limbah B3.
6. Mencatat Limbah Bahan, Berbahaya dan Beracun ke Buku Limbah B3 (Bahan, Berbahaya dan Beracun).
Data yang diperlukan adalah tonase kartu timbang Limbah B3 berupa SBE (*Spenth Bleaching Earth*), FABA (*Fly Ash and Bottom Ash*).
7. Menginput tonase kartu timbang ke Aplikasi *Excel* dan ke SIMPEL (Sistem Pelaporan Elektronik Perizinan Bidang Lingkungan Hidup).
Data yang diperlukan adalah tonase kartu timbang Limbah B3 berupa SBE (*Spenth Bleaching Earth*), FABA (*Fly Ash and Bottom Ash*).
Data yang diperlukan adalah list limbah B3 apa saja yang diperlukan kemudian melakukan download sesuai dengan List yang telah disediakan.
8. Melakukan perbaikan ketentuan teknis pihak ketiga yang berisi (Kontrak kerja sama, izin pengelola, rekom KLHK, dan Kartu Pengawas).
Data yang diperlukan adalah surat izin kerja sama, surat izin pengelola, dan sebagainya. Untuk dilakukan update ke aplikasi *Excel*.
10. Merekap data pengeluaran limbah B3 (Bahan, Berbahaya dan Beracun) PT. Sari Dumai Sejati dari tahun 2021-2024 untuk keperluan *Finance*.
Data yang diperlukan adalah data pengeluaran limbah B3 tahun 2021-2024 untuk melakukan penginputan ke *Excel* kemudia dikirimkan ke *Finance* melalui *Outlook*
11. Turun lapangan memantau proses pengeluaran limbah B3 (Bahan, Berbahaya dan Beracun).

Data yang diperlukan adalah list limbah B3 yang akan di angkut oleh pihak pengangkut kemudian dilakukan penginputan ke Aplikasi *Excel* berapa berat bersih limbah tersebut.

12. Memeriksa *Invoice* dari *Security*, Memeriksa *Invoice* tersebut sesuai dengan persyaratan, dan melakukan otorisasi *Invoice*.

Data yang diperlukan adalah Dokumen *Invoice*, data persyaratan *Invoice*, dan otorisasi untuk meminta tanda tangan General Manager dan Manager departemen HSE. Tujuannya untuk melakukan penyerahan dokumen *Invoice* ke *Finance* untuk melakukan pembayaran.

13. Menyerahkan *Invoice* (penagihan) limbah Bahan, Berbahaya, dan Beracun ke *Finance*.

Data yang diperlukan adalah dokumen *Invoice* limbah B3 yang telah di otorisasi dari departemen HSE.

14. Melakukan pencatatan *Invoice* ke buku serah terima *Invoice* atau ke *Logbook Invoice* tahun 2024.

Data yang diperlukan adalah nomor *Invoice*, tanggal *Invoice*, nama vendor, deskripsi limbah B3, quantity limbah B3, harga, total harga limbah B3.

15. Menginput Rekapitan dari buku serah terima atau *Logbook Invoice* Tahun 2024 ke Laporan Bulanan *Enviromental Invoice* Status.

Data yang diperlukan adalah jumlah total *Invoice* yang diterima dari vendor, nomor *Invoice*, nama vendor, dan tanggal diterima *Invoice*, tanggal diserahkan *Invoice*, dan quantity limbah B3.

16. Menginput Rekapitan Pengeluaran *Gate Pass Out* Tahun 2024.

Data yang diperlukan adalah dokumen *gate pass material out*, nomor *Gate Pass*, tanggal pengeluaran, barang apa yang dikeluarkan.

17. Pengecekan persediaan barang di UKS dan Membuat/Mencatat BPPB (Bukti Permintaan Pembelian barang) secara manual.

Data yang diperlukan adalah jumlah dan jenis barang yang sudah habis, Selanjutnya, catat barang yang akan dibeli ke BPPB manual dan TTD Manager dan *Store*

18. Mempelajari Aplikasi SAP (*System Analysis and Product in Data Processing*) dan Praktik *Create* pembelian barang di Aplikasi SAP (*System Analysis and Product in Data Processing*).

Data yang diperlukan adalah user ID dan password untuk akses ke sistem SAP, data yang spesifik untuk pembuatan pembelian barang mencakup, deskripsi barang yang akan dibeli, jumlah barang yang dibeli, harga satuan, tanggal pembelian.

19. Membuat CIP (*Continuous Improvement Process*/proses perbaikan berkelanjutan) baru pembelian *Emergency Fire Protection Pillar Hydrant*. Data yang diperlukan adalah barang yang akan dibeli misalnya *Hydrant*, jumlah barang, dan anggaran yang tersedia di Departemen HSE.

20. Mencatat pengambilan *Work Permit* izin kerja aman periode harian, Menginput *Work Permit* Karyawan PT. Sari Dumai Sejati, dan Membuat rekapan *Summary Work Permit* perbulan.

Data yang diperlukan adalah nomor *Work Permit*, nama karyawan, tanggal pengambilan, jenis pekerjaan. Kemudian membuat *Work Permit* bulanan dengan data *Work Permit* yang di input harian.

21. Melakukan pelaksanaan *Safety Floor* atau *Inspection* ke tiap *Plant* dan melakukan *Record* hasil pelaksanaan *Safety Floor* (*Inspection*/pemeriksaan) *plant*.

Data yang diperlukan adalah dokumen *Safety floor* berupa pertanyaan-pertanyaan, tanggal dilakukan pemeriksaan, nama *plant* yang diperiksa, temuan atau observasi selama inspeksi dilakukan, kemudian melakukan rekapan atas hasil inspeksi ke Aplikasi *Excel*.

22. Melakukan *Safety Gemba* (*Inspection*) ke *area Plant* dan melakukan rekapan temuan *Safety Gemba* (*Inspection*) ke *Excel*.

Data yang diperlukan adalah meliputi tanggal inspeksi, lokasi atau *area plant* yang diperiksa, deskripsi temuan atau masalah per *area plant*, nama inspektur kemudian melakukan rekap temuan ke aplikasi *Excel* sesuai dengan format yang telah tersedia.

Data yang diperlukan adalah dokumen *Safety Talk*, *Safety Induction*, *Form Job Safety Analysis* dan dokumen *Invoice* yang akan dilakukan scan.

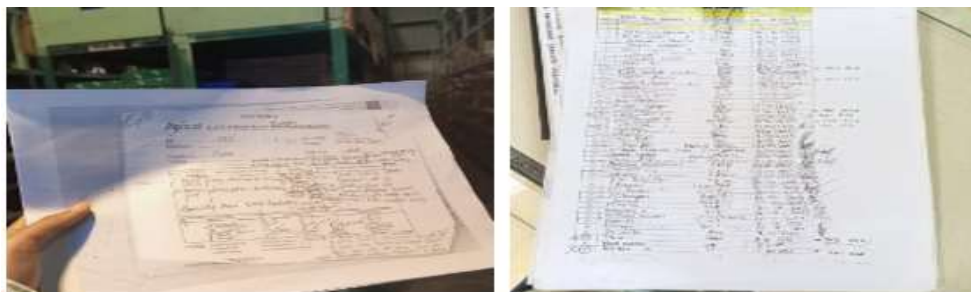
23. Notulensi/Mediator zoom meeting bersama vendor terkait *external* audit sertifikasi SMK3 (Sistem Manajemen Keselamatan & Kesehatan Kerja).
Data yang diperlukan adalah tanggal dan waktu meeting, daftar hadir peserta, agenda atau topik pembahasan.

3.6 Dokumen-Dokumen Yang Dihasilkan

Adapun dokumen yang dihasilkan selama kegiatan kerja praktik/magang dikantor *Health, Safety and Enviroment* adalah sebagai berikut :

1. Mengecek *By Material Incoming* ke *Store* (Pemeriksaan barang masuk) berupa *Helmet* Karyawan, Pemasangan Tali Dagu dan Penempelan Stiker *Helmet*, Pembagian *Helmet* kepada karyawan PT. Sari Dumai Sejati yang sudah terdata sesuai order karyawan yang direkap oleh Departemen *Health, Safety and Enviroment* (HSE).

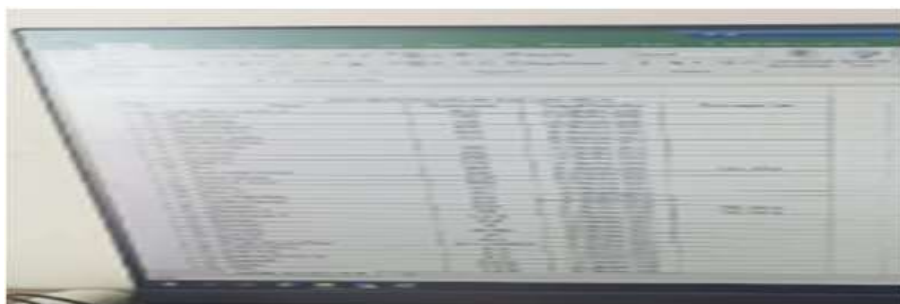
Dari pekerjaan yang dilaksanakan dihasilkan dokumen sebagai berikut :



Gambar 3. 17 Rekapan Nama Karyawan

Sumber: Health, Safety and Enviroment

2. Membuat rekap data nama-nama karyawan yang mengambil *helmet* ke *Excel*. Data yang dihasilkan dari pekerjaan ini adalah sebagai berikut :



Gambar 3.17 Nama Karyawan

Sumber: Health, Safety and Enviroment

- Membuat *Obsolete* aset atau penghapusan aset (*helmet*) dan Membuat daftar barang (Helmet) yang akan dimusnahkan.

Dari pekerjaan yang dilaksanakan dihasilkan dokumen sebagai berikut :

Apical Standard Operating Procedure (SOP) APD (Alat Pelindung Diri) Internal

Lampiran 10: Formulir Berita Acara Pemusnahan APD

Apical BERITA ACARA PEMUSNAHAN APD Form No. : SOB-HSE-PRM-05
 Issue No. : 1.0 Effective Date : 20 March 2023

Pada hari ini, tanggal 10 bulan April tahun 2024, Bertindak sebagai daftar status inventaris, daftar target eliminasi dan tindakan dengan ini melaksanakan pemusnahan sebagai mana tercantum dibawah ini:

No.	Jenis APD	Jumlah Unit	Urutan Cara Pemusnahan	Lokasi	Penanggung Jawab	Jadwal
1	Helmet Putih	5P	1. Memeriksa kondisi	Plant	Marsun A.	14-04-2024
2	Helm Kuning	5P	2. Mengukur	Plant	Marsun A.	16-04-2024
3						
4						
5						
6						

Disiapkan Oleh: Departemen Safety (TTO & Nema Langkat) Diperiksa Oleh: Departemen HSE (TTO & Nema Langkat) Ditandatangani: (TTO & Nema Langkat) Ditandatangani: (TTO & Nema Langkat)

SOB-HSE-SOP-05 Issue No. 1.0 Effective Date: 20 March 2023 Page 23 of 47

Gambar 3. 18 Penghapusan Aset
 Sumber: Health, Safety and Enviroment

- Memeriksa tonase kartu timbangan dari pihak pengangkut untuk di tandatangani oleh Didik Handoyo selaku *supervisor* dan melakukan pencatatan *Manifest* Limbah Bahan, Berbahaya dan Beracun.

Dari pekerjaan yang dilaksanakan dihasilkan dokumen sebagai berikut :

Apical 1036967

Kartu Timbangan

NO. SK: 1036967 KETERANGAN: 1036967

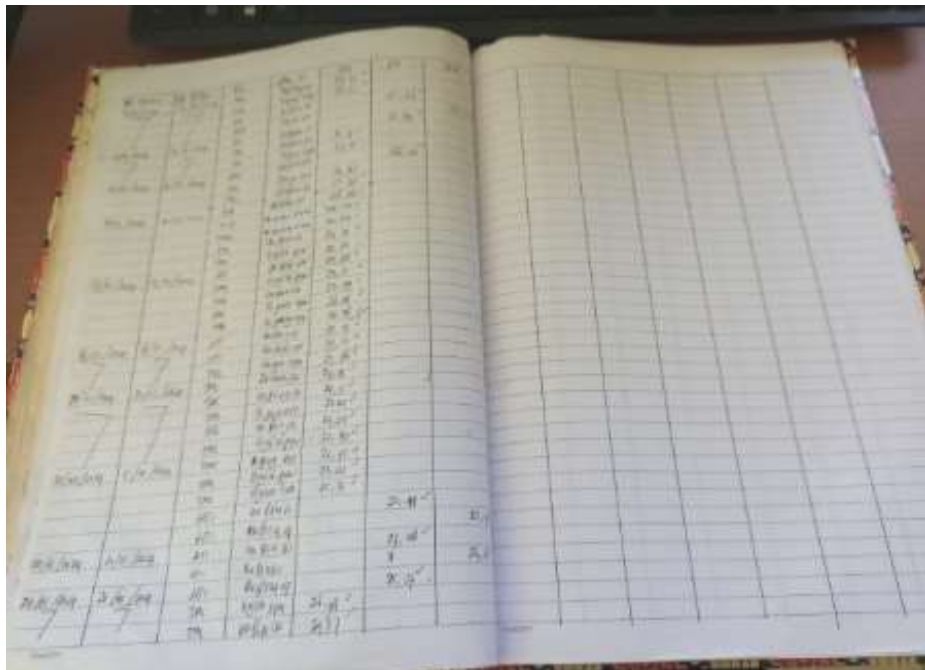
MANIFEST

Disiapkan Oleh: Didik Handoyo (Supervisor)

Gambar 3. 19 Tonase dan Manifest
 Sumber: Health, Safety and Enviroment

5. Mencatat Limbah Bahan, Berbahaya dan Beracun berupa SBE (*Spenth Bleaching Earth*), FABA (*Fly Ash and Bottom Ash*) ke Buku Limbah B3 (Bahan, Berbahaya dan Beracun).

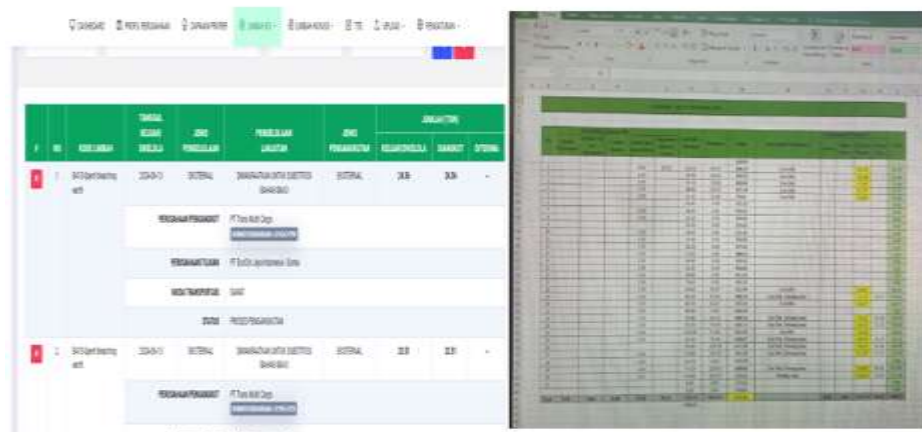
Dari pekerjaan yang dilaksanakan dihasilkan dokumen sebagai berikut :



Gambar 3. 20 Buku Limbah B3
Sumber: Health, Safety and Enviroment

6. Menginput tonase kartu timbang ke Aplikasi *Excel* dan ke aplikasi SIMPEL (Sistem Pelaporan Elektronik Perizinan Bidang Lingkungan Hidup).

Dari pekerjaan yang dilaksanakan dihasilkan dokumen sebagai berikut :



Gambar 3. 21 Penginputan Tonase Kartu Timbang
Sumber: Health, Safety and Enviroment

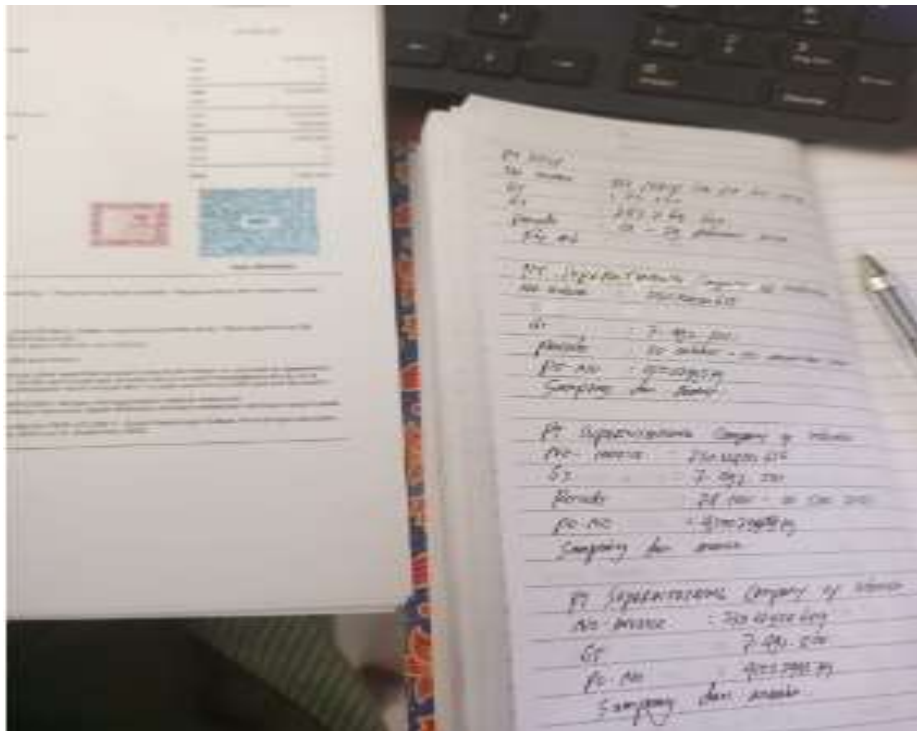
7. Melakukan perbaikan ketentuan teknis pihak ketiga yang berisi (Kontrak kerja sama, izin pengelola, rekam KLHK, dan Kartu Pengawas).
8. Merekap data pengeluaran limbah B3 (Bahan, Berbahaya dan Beracun) PT. Sari Dumai Sejati dari tahun 2021-2024 untuk keperluan *Finance*.
9. Turun lapangan memantau proses pengeluaran limbah B3 (Bahan, Berbahaya dan Beracun). Dalam kegiatan ini tidak ada dokumen yang dihasilkan.
10. Memeriksa *Invoice* dari *Security*, Memeriksa *Invoice* tersebut sesuai dengan persyaratan, dan melakukan otorisasi *Invoice*.

Dari pekerjaan yang dilaksanakan dihasilkan dokumen sebagai berikut :



Gambar 3. 22 Invoice Limbah B3
Sumber: Health, Safety and Enviroment

11. Menyerahkan *Invoice* (penagihan) limbah Bahan, Berbahaya, dan Beracun ke *Finance*. Dari pekerjaan ini dokumen yang dihasilkan sama dengan dokumen *Invoice* Limbah B3 yang ada pada gambar 3.21
12. Mencatat *Invoice* ke buku serah terima *Invoice* atau ke *Logbook Invoice* tahun 2024. Dari pekerjaan yang dilaksanakan dihasilkan dokumen sebagai berikut :



Gambar 3. 23 Buku Serah Terima

Sumber: Health, Safety and Enviroment

13. Menginput Rekapitan dari buku serah terima atau *Logbook Invoice Tahun 2024* ke Laporan Bulanan *Enviromental Invoice Status*.

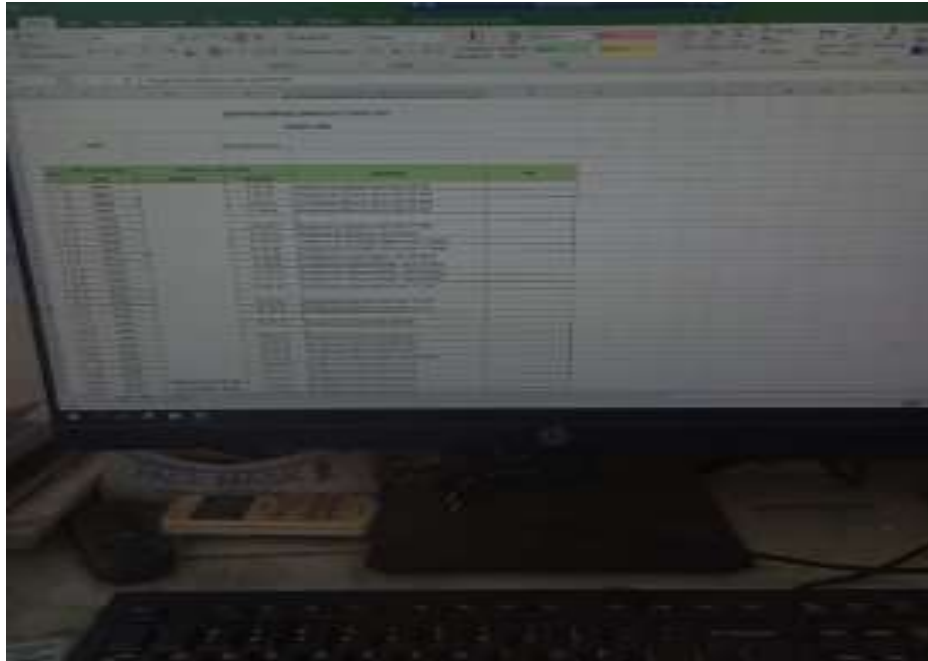
Dari pekerjaan yang dilaksanakan dihasilkan dokumen sebagai berikut :

Gambar 3. 24 Enviromental Invoice Status

Sumber: Health, Safety and Enviroment

14. Menginput Rekapitulasi Pengeluaran *Gate Pass Out* Tahun 2024.

Dari pekerjaan yang dilaksanakan dihasilkan dokumen sebagai berikut :



Gambar 3. 25 Gate Pass Out

Sumber: Health, Safety and Environment

15. Membuat/Mencatat BPPB (Bukti Permintaan Pembelian barang) secara manual. Dari pekerjaan yang dilaksanakan dihasilkan dokumen sebagai berikut :



Gambar 3. 26 BPPB Manual

Sumber: Health, Safety and Environment

16. Mempelajari Aplikasi SAP (*System Analysis and Product in Data Processing*) dan Praktik *Create* pembelian barang di Aplikasi SAP (*System Analysis and Product in Data Processing*).

Dari pekerjaan ini dokumen yang dihasilkan berupa *screenshot* hasil barang yang telah di input ke SAP kemudian dikirimkan hasilnya melalui *Gmail* ke Bagian *shipping* untuk melakukan permintaan pembelian.

17. Membuat CIP (*Continuous Improvement Process*/proses perbaikan berkelanjutan) baru pembelian *Emergency Fire Protection Pillar Hydrant*.
18. Mencatat pengambilan *Work Permit* izin kerja aman periode harian, Menginput *Work Permit* Karyawan PT. Sari Dumai Sejati, dan Membuat rekapan *Summary Work Permit* perbulan.

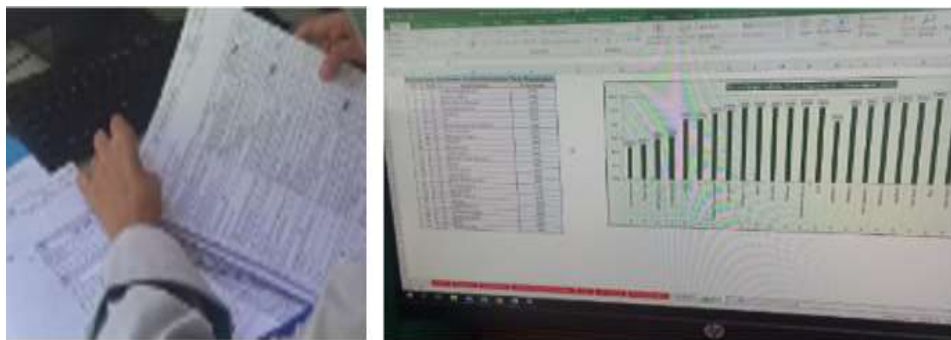
Dari pekerjaan yang dilaksanakan dihasilkan dokumen sebagai berikut :



Gambar 3. 27 Work Permit
Sumber: Health, Safety and Enviroment

19. Melakukan pelaksanaan *Safety Floor* atau *Inspection* ke tiap *Plant* dan melakukan *Record* hasil pelaksanaan *Safety Floor* (*Inspection*/pemeriksaan) *plant*.

Dari pekerjaan yang dilaksanakan dihasilkan dokumen sebagai berikut :



Gambar 3. 28 Safety Floor
Sumber: Health, Safety and Enviroment

20. Melakukan *Safety Gempa (Inspection)* ke *area Plant* dan melakukan rekapan temuan *Safety Gempa (Inspection)* ke *Excel*.

Dari pekerjaan yang dilaksanakan dihasilkan dokumen sebagai berikut :

No. Inspeksi	Nama Inspektur	Departemen	Jenis Pekerjaan/Plant	Lokasi	Tanggal Inspeksi	Daftar Temuan	Daftar Temuan yang harus diutamakan	Revisi
01	Andriyanto	Health & S	0001	Subsidi 4	10/05/2024	1. Tidak ada tanda bahaya yang jelas 2. Tidak ada prosedur yang jelas 3. Tidak ada prosedur yang jelas 4. Tidak ada prosedur yang jelas	1. Tidak ada prosedur yang jelas 2. Tidak ada prosedur yang jelas 3. Tidak ada prosedur yang jelas 4. Tidak ada prosedur yang jelas	
02	Andriyanto	Health & S	0002	Subsidi 4	10/05/2024	1. Tidak ada tanda bahaya yang jelas 2. Tidak ada prosedur yang jelas 3. Tidak ada prosedur yang jelas 4. Tidak ada prosedur yang jelas	1. Tidak ada prosedur yang jelas 2. Tidak ada prosedur yang jelas 3. Tidak ada prosedur yang jelas 4. Tidak ada prosedur yang jelas	
03	Andriyanto	Health & S	0003	Subsidi 4	10/05/2024	1. Tidak ada tanda bahaya yang jelas 2. Tidak ada prosedur yang jelas 3. Tidak ada prosedur yang jelas 4. Tidak ada prosedur yang jelas	1. Tidak ada prosedur yang jelas 2. Tidak ada prosedur yang jelas 3. Tidak ada prosedur yang jelas 4. Tidak ada prosedur yang jelas	

Gambar 3. 29 Safety Gempa
Sumber: Health, Safety and Enviroment

21. Notulensi/Mediator zoom meeting bersama vendor terkait *external* audit sertifikasi SMK3 (Sistem Manajemen Keselamatan & Kesehatan Kerja).

Dari pekerjaan ini tidak ada dokumen yang dihasilkan.

3.7 Kendala Dan Solusi Selama Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

3.7.1 Kendala Yang Dihadapi Selama Pelaksanaan Kerja Praktik/Magang

Selama melaksanakan Kerja Praktik di PT. Sari Dumai Sejati pada Departemen Health, Safety and Enviroment kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan adalah sebagai berikut:

1. Keterbatasan komputer sering kali membuat pekerjaan tertunda karena komputer yang ada di Departemen HSE tersebut terkadang dipakai atau sedang digunakan oleh orang lain.
2. Kendala yang dihadapi dalam menscan dokumen-dokumen yaitu kurangnya fasilitas mesin scan di Departemen Health, Safety and Enviroment yang mengakibatkan harus ke Plant lain untuk melakukan scan ataupun fotocopy sehingga membutuhkan waktu lama.

3.7.2 Solusi Terhadap Kendala Yang Dihadapi

1. Menambah jumlah komputer di Departemen Health, Safety, and Environment agar pekerjaan langsung dapat dikerjakan dan diselesaikan dengan cepat tanpa membutuhkan waktu lama menunggu.
2. Menambah mesin scan di Departemen Health, Safety, and Environment agar tidak perlu pergi ke Plant lain untuk melakukan scan maupun fotocopy.

BAB IV

PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik (KP)

Pada bab ini akan diuraikan dan dijelaskan mengenai pilihan tugas yang lebih diprioritaskan dan yang paling dominan selama pelaksanaan KP berupa implementasi, informasi, dokumentasi maupun narasi yang lebih dianggap dominan dari pekerjaan lainnya. Adapun kegiatan atau tugas yang lebih diprioritaskan di PT. Sari Dumai Sejati yaitu melakukan pengawasan terkait *Invoice* Limbah B3 (Bahan, Berbahaya dan Beracun) dan menggunakan SIMPEL (Sistem Informasi Pelaporan Elektronik Lingkungan Hidup) tujuannya untuk melaporkan data limbah ke Menteri Lingkungan Hidup. Penjelasan terkait pekerjaan atau tugas yang lebih di prioritaskan ada dua yaitu sebagai berikut:

4.2 Aplikasi SIMPEL

Sistem Pelaporan Elektronik Perizinan Bidang Lingkungan Hidup Bagi Usaha dan/atau Kegiatan (SIMPEL) adalah aplikasi pelaporan online pengganti pelaporan cetak yang selama ini dikirim ke Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Tujuan Aplikasi ini digunakan untuk memastikan kepatuhan terhadap regulasi lingkungan, menyediakan data yang akurat untuk analisis keberlanjutan, serta meningkatkan efisiensi dalam proses administratif terkait pengelolaan limbah perusahaan. Limbah B3 adalah bahan baku yang berbahaya dan beracun yang tidak digunakan lagi karena rusak, sisa kemasan, tumpahan, sisa proses, dan oli bekas kapal yang memerlukan penanganan dan pengolahan khusus. Limbah B3 yang di input oleh penulis ada tiga yaitu

1. *Spenth, Bleaching, Earth*
salah satu jenis limbah proses penyulingan minyak sawit
2. FABA (*Fly Ash dan Bottom Ash*). *Fly Ash* adalah abu yang berterbangan di atas tungku pembakaran batubara, sementara *Bottom Ash* merupakan

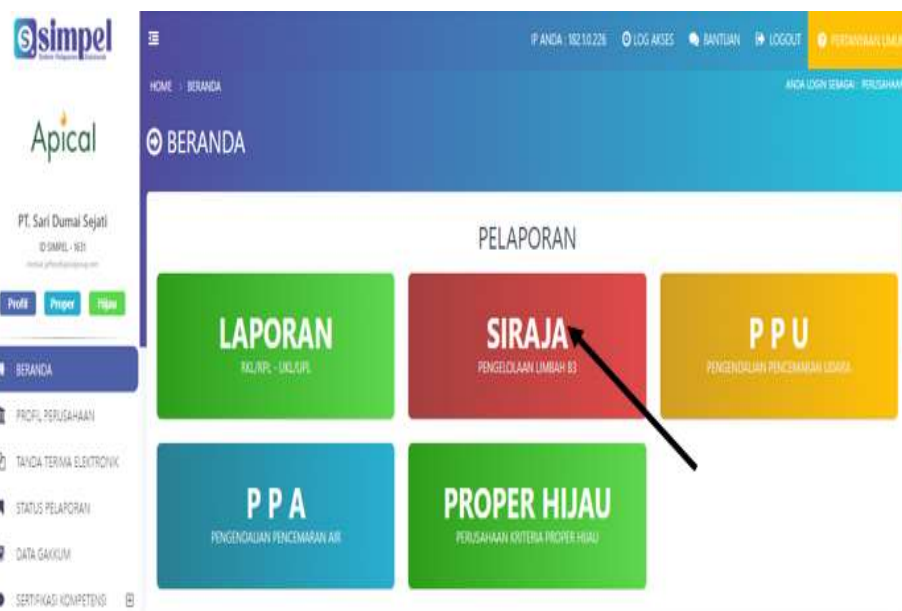
hasil pembakaran batubara yang mengendap di tungku pembakaran batubara. Langkah langkah untuk melakukan penginputan limbah B3 ke Aplikasi SIMPEL adalah sebagai berikut :

1. Login ke Aplikasi SIMPEL.



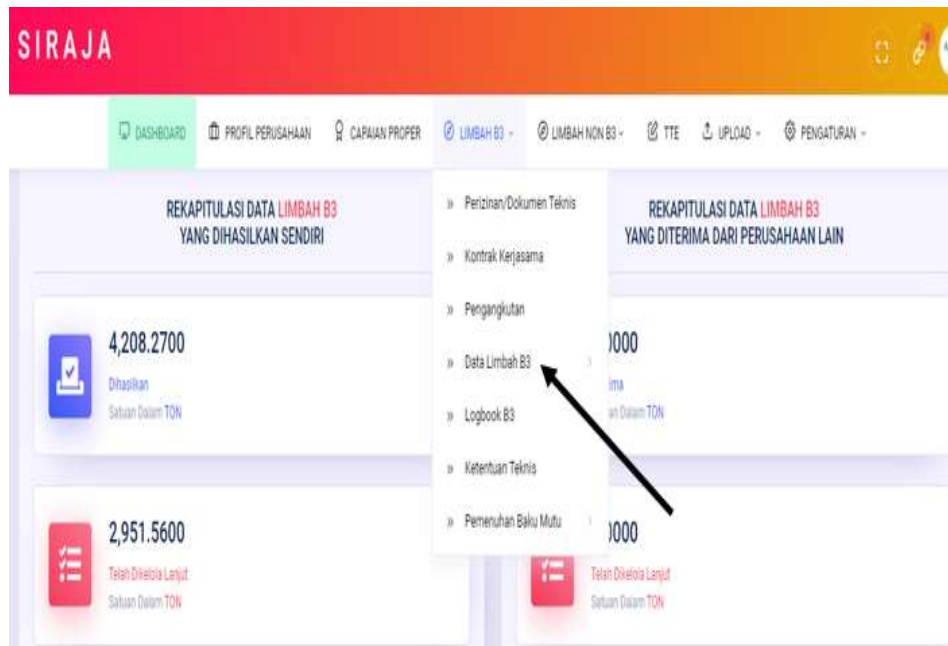
Gambar 4. 1 Login Aplikasi SIMPEL
Sumber: Health, Safety and Enviroment

2. Pada menu tampilan SIMPEL pilih menu SIRAJA (Pengelolaan Limbah B3).



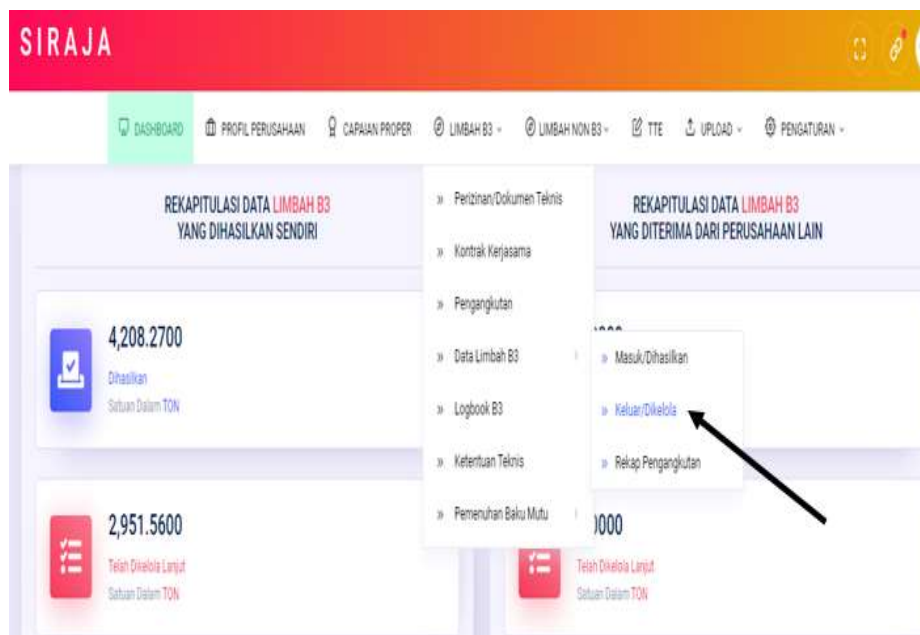
Gambar 4. 2 Menu Tampilan SIMPEL
Sumber: Health, Safety and Enviroment

3. Pada tampilan si Raja Limbah, Pilih menu Limbah B3 lalu klik data limbah B3.



Gambar 4. 3 Menu Siraja Limbah
Sumber: Health, Safety and Enviroment

4. Pada data limbah B3 ada terdapat tiga pilihan, karena ingin menginput laporan Limbah B3 keluar kita klik keluar/dikelola, apabila kita ingin memasukkan saldo dari limbah klik Masuk/Dihasilkan.



Gambar 4. 4 Menu Siraja Limbah
Sumber: Health Safety and Environment

5. Pada tampilan form isian, isi data sesuai dari tonase kartu timbang.

SIRAJA

Dashboard | Profil Perusahaan | Cara Kerja | **LIMBAH B3** | LIMBAH NON B3 | TTE | UPLAD | PENGATURAN

Limbah B3 > Data Limbah B3 > Limbah B3 Keluar/Dikelola

Form Isian | Tabel Data

LIMBAH KELUAR

TANGGAL KELUAR/DIKELOLA* 2024-05-21

JENIS PENGOLAHAN* EXTERNAL

PENGOLAHAN LANJUTAN* Diperlukan untuk Substitusi Bahan Baku

JENIS PENGANGKUTAN* EXTERNAL

Gambar 4. 5 Menu Form Isian Limbah Keluar
Sumber: Health, Safety and Enviroment

- Masukkan jumlah berat bersih yang terdapat di tonase kartu timbang, kemudian klik simpan.

SIRAJA

Dashboard | Profil Perusahaan | Cara Kerja | **LIMBAH B3** | LIMBAH NON B3 | TTE | UPLAD | PENGATURAN

LIMBAH DIHASILKAN

DOKUMEN TEKNIK PERLOMBAAN	TANGGAL MASUK/DIHASILKAN	SAMBUNG	MASA SIMPAN LIMBAH	JUMLAH LIMBAH (TON)			
				DIPA	MASUK/DIHASILKAN	REALISASI	RENCANA
10/TP/LEB3/OPM/PS/VI/2019 Perhitungan Semesta Limbah B3	2024-05-21	INTERNAL	365 HARI <small>BERAKHIR PADA TANGGAL 2025-05-21</small>	250.710000	410.000000	309.290000	0
10/TP/LEB3/OPM/PS/VI/2019 Perhitungan Semesta Limbah B3	2024-05-21	INTERNAL	365 HARI <small>BERAKHIR PADA TANGGAL 2025-05-21</small>	100.000000	100.000000	0.000000	0
10/TP/LEB3/OPM/PS/VI/2019 Perhitungan Semesta Limbah B3	2024-05-27	INTERNAL	365 HARI <small>BERAKHIR PADA TANGGAL 2025-05-27</small>	100.000000	100.000000	0.000000	0
TOTAL				550.710000	610.000000	309.290000	0

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

CARI | SIMPAN

Gambar 4. 6 Menu Limbah Dihasilkan
Sumber: Health, Safety and Enviroment

4.3 Target Yang Diharapkan

Dengan mempelajari aplikasi SIMPEL, penulis diharapkan dapat memahami secara menyeluruh alur pengelolaan Limbah B3, termasuk apakah limbah tersebut harus dibuang atau dikelola lebih lanjut. Selain itu, penguasaan aplikasi ini akan meningkatkan efisiensi dalam penginputan data, memungkinkan integrasi informasi yang lebih baik untuk pengambilan keputusan, serta membantu penulis mengembangkan kompetensi teknis dalam penggunaan teknologi informasi di bidang lingkungan hidup. Terakhir, pemahaman yang mendalam mengenai aplikasi ini diharapkan memastikan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku dan pelaporan yang tepat waktu.

4.4 Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan selama Kerja Praktik di PT. Sari Dumai Sejati

4.3.1 Perangkat Keras yang digunakan selama kerja praktik di PT. Sari Dumai Sejati

Perangkat keras merupakan semua bagian fisik yang terdapat pada computer yang dapat dirasakan oleh pancaindera. Adapun perangkat keras yang digunakan pada saat melakukan Kerja Praktik yaitu PC Desktop yang terdiri dari perangkat hardware yang terpisah. Seperti gambar di bawah berikut berupa Monitor, CPU, Keyboard dan Mouse. PC desktop digunakan untuk keperluan kantor yang memerlukan stabilitas dan waktu kerja yang lama.



Gambar 4.7 PC Dekstop
Sumber PT. Sari Dumai Sejati

4.3.2 Perangkat Lunak yang digunakan selama Kerja Praktik di PT. Sari Dumai Sejati

Perangkat lunak adalah komponen dalam komputer yang disimpan secara digital dan digunakan untuk mengolah serta menyimpan data. Saat melaksanakan Kerja Praktik di PT. Sari Dumai Sejati, penulis menggunakan aplikasi SIMPEL (Sistem Informasi Pengelolaan Limbah) sebagai perangkat lunak utama. Aplikasi ini berfungsi untuk mengelola data terkait Limbah B3 (Bahan Berbahaya dan Beracun), membantu dalam proses penginputan data limbah, serta memudahkan pemantauan dan pelaporan pengelolaan limbah sesuai dengan peraturan yang berlaku.



Gambar 4.8 Aplikasi SIMPEL
Health Safety and Enviroment

4.5 Dokumen Yang Dihasilkan

Adapun dokumen yang dihasilkan dari aplikasi SIMPEL ini adalah sebagai berikut :



Gambar 4.9 Rekapitulasi Limbah B3
Health, Safety and Enviroment

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) di PT. Sari Dumai Sejati (SDS) pada Departement *Health, Safety and Enviroment*. Kerja Praktik adalah suatu proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Melalui kerja praktik mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata. Maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Kerja Praktik adalah suatu proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Melalui kerja praktik mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata. Kerja Praktik penulis dilakukan selama 104 (Seratus Empat) hari, terhitung mulai tanggal 20 Februari sampai dengan 20 Juni 2023.
2. Jenis pekerjaan yang dilakukan selama Kerja Praktik di PT. Sari Dumai Sejati di Departemen *Health, Safety and Enviroment* adalah Cek *By Material Incoming* ke *Store* (Pemeriksaan barang masuk) dan pembagian *Helmet* kepada karyawan PT. Sari Dumai Sejati, Membuat rekap data nama-nama karyawan yang mengambil *helmet* ke *Excel*, Pembuatan *Obsolete* aset atau penghapusan aset (*helmet*) dan Membuat daftar barang (*Helmet*) yang akan dimusnahkan, Menginput tonase kartu timbang (Berupa berat bersih) Limbah Bahan, Berbahaya dan Beracun berupa SBE (*Spenth Bleaching Earth*), FABA (*Fly Ash*, dan *Bottom Ash*) ke Aplikasi *Excel* dan ke aplikasi SIMPEL (Sistem Pelaporan Elektronik Perizinan Bidang Lingkungan Hidup), Menerima *Invoice* dari *Security*, Memeriksa *Invoice* tersebut sesuai dengan persyaratan, dan melakukan otorisasi *Invoice*, Menyerahkan *Invoice* (penagihan) limbah Bahan, Berbahaya, dan Beracun ke *Finance*, Pencatatan *Invoice* ke buku serah terima *Invoice* atau ke *Logbook Invoice* tahun 2024, Menginput Rekap dari buku serah

terima atau *Logbook Invoice* Tahun 2024 ke Laporan Bulanan *Enviromental Invoice* Status, melakukan Safety Gempa ke setiap area *plant*, melakukan safety floor ke area semua departemen, melakukan penginputan safety gempa dan safety floor ke excel tujuan untuk mengirimkan kembali ke semua area plant untuk di tindak lanjuti perbaikan.

3. PT Sari Dumai Sejati dikenal sebagai suatu perusahaan yang bergerak di bidang bidang pengolahan pengolahan Crude Palm Oil (CPO) dan Crude Palm Kernel Oil (CPKO) dengan status Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN). Kerja Praktik penulis dilakukan di *Departement Health Safety and Enviroment*.

5.2 SARAN

Setelah melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada PT. Sari Dumai Sejati, maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa

Saran bagi mahasiswa yang melakukan kerja praktik dibagian Departement *Health, Safety and Enviroment* PT. Sari Dumai Sejati adalah mahasiswa harus mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja, dan memiliki hubungan baik dengan rekan kerja. Serta mahasiswa diharapkan untuk sering bertanya terkait tugas-tugas yang diberikan agar tidak terjadi kesalahan pada saat melakukan pekerjaan yang mereka intruksikan. Selain itu, mahasiswa juga harus mampu mengoperasikan Microsoft Word, Microsoft Excel dengan baik.

2. Bagi PT. Sari Dumai Sejati

Saran kepada instansi agar hubungan karyawan dengan mahasiswa yang melakukan kerja praktik diharapkan selalu terjaga agar menciptakan kerja sama yang baik dan dapat memeberikan peluang kepada mahasiswa/i untuk dapat melakukan kerja praktik di PT. Sari Dumai Sejati.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 408 /PL31/AK/2023

01 November 2023

Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Yth. Pimpinan PT. Sari Dumai Sejati

Jln. Raya Lubuk Gaung, Kelurahan Lubuk Gaung, Kecamatan Sei Sembilan Dumai

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai pada bulan Januari hingga bulan Juni tahun 2024, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1	Nita Fitriani Zuluku	5304201256	D4 Akuntansi Keuangan Publik
2	Sofiani	5304201320	D4 Akuntansi Keuangan Publik

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui bilasan surat atau menghubungi *contact person* dalam waktu dekat.

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

An. Direktur,
Wakil Direktur II

Guswandi, S.T., M.T.
NIP 198008182014041001

Contact Person:

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

Lampiran 2. Surat Balasan Dari Perusahaan Tempat Kerja Praktik

Internal

Dumai, 13 Desember 2023

Nomor : 478/SDS-ALC/EXT/XII/2023
Perihal : **Praktik Kerja Lapangan**

Kepada Yth:
Politeknik Negeri Bengkalis
Wakil Direktur II
Guswandi, ST.,MT

Dengan hormat,

Merujuk surat permohonan Politeknik Negeri Bengkalis No: 4108/PL31/AK/2023 tanggal 1 November 2023, dengan ini disampaikan bahwa perusahaan dapat menerima mahasiswa tersebut dengan pelaksanaan Kerja Praktek pada tanggal **6 Februari s/d 6 Juni 2024** untuk melaksanakan kegiatan sesuai perihal yang dimaksud di PT. Sari Dumai Sejaht, dengan data mahasiswa sebagai berikut :

No.	Nama	NIM	Jurusan
1.	Nisa Fitriani Zaluku	5304201256	Akuntansi Keuangan Publik
2.	Sofiani	5304201320	Akuntansi Keuangan Publik

Sesuai dengan ketentuan perusahaan, peserta PKL harus mempunyai **kartu BPJS Ketenagakerjaan** dan perusahaan hanya dapat memberikan fasilitas tempat Kuliah Kerja Praktek dan bimbingan di lapangan serta data yang dapat diberikan, sedangkan mengenai akomodasi, biaya, dan resiko yang mungkin timbul tidak menjadi tanggung jawab perusahaan. Diwajibkan kepada mahasiswa/siswa yang melaksanakan Kerja Praktek (KP) untuk mengikuti semua aturan perusahaan dan menggunakan perlengkapan safety, minimal **safety shoes, helmet berwarna orange**, serta **tidak diperkenankan untuk menggunakan tas ransel**.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,



Nanang Arif Mahmudi
L&D Manager

cc : • File

Lampiran 3. Sertifikat Kerja Praktik



Lampiran 4. Lembar Penilaian Kerja Praktik

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTIK

PT. SARI DUMAI SEJATI

Nama : Nita Fitriani Zaluku
Nim : 5304201256
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik
Politeknik Negeri Bengkalis


No.	Aspek Penelitian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	95
2.	Tanggung Jawab	25%	95
3.	Penyesuaian Diri	10%	95
4.	Hasil Kerja	30%	95
5.	Perilaku Secara Umum	15%	95
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	95

Keterangan :

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

Catatan :

Dumai, 06 Juni 2024


Izah Handoyo
Pembimbing Lapangan
PT. Sari Dumi Sejati

Lampiran 5. Kegiatan Harian Kerja Praktik

Internasi			
Apical		Form No	ISS-LD-PR-05
		Revisi No	1.0
		Effective Date	5 November 2020
Absensi Siswa/Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan			
Periode: 06 Februari s.d. 06 Juni 2024			
Nama: NITA FITRIANI ZALUKI			
Asal Sekolah/Univ: INSTITUT TEKNIK BENGKULU			
Departemen: HSE (Health, Safety and Environment)			
Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Peserta PKL	Paraf Pembimbing
Jelas, 06/02/2024	1. Safety induction di Campus safety 2. Penempatan lokasi di PT. SAKI BANGKAL 3. Pengisian lembar persetujuan scan Register.		
Rabu, 07/02/2024	1. Menyalah faktor / invoice ke laptop Invoice tahun 2024 2. Menyusun dan menerima dokumen dokumen dan memindahkan data ke laptop (Kd. Skema form HSE) 3. Mendownload data dokumen Pengisian lembar BS (Kasus, Kerusakan dan Serahin?) di aplikasi Simpel.		
Kamis, 08/02/2024	Libur (Tanggal merah)		
Jumat, 09/02/2024	1. Pengisian nama baru pengambatan data dari skema ke dalam Excel 2. pengisian data terdapat karyawan SAKI dengan data yang di input ke Excel.		
Sabtu, 10/02/2024	Libur (Tanggal merah) - Minggu -		
Senin, 12/02/2024	1. Menyalah lembar pengambatan data dan data PT. SAKI ke aplikasi SAKI lembar. 2. Menyusun dan menerima dokumen Vite safety Atlas.		

Internasi			
Apical		Form No	ISS-LD-PR-05
		Revisi No	1.0
		Effective Date	5 November 2020
Absensi Siswa/Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan			
Periode: 06 Februari s.d. 06 Juni 2024			
Nama: NITA FITRIANI ZALUKI			
Asal Sekolah/Univ: INSTITUT TEKNIK BENGKULU			
Departemen: HSE (Health, Safety and Environment)			
Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Peserta PKL	Paraf Pembimbing
Jelas, 13/02/2024	1. Menyalah dan menerima dokumen. 2. Memeriksa lembar ke laptop, scan dengan pemindai gambar berupa foto. 3. Menyalah foto yang sudah ada.		
Kelu, 14/02/2024	Libur (Tanggal merah)		
Kamis, 15/02/2024	1. Pengisian data input dan skema lembar 2. Pengisian foto dengan gambar dengan foto scan terbaru. 3. Menyalah nama baru karyawan kembali ke Excel.		
Jumat, 16/02/2024	1. Menginput ke Excel dengan foto yang ada 2. Menginput laporan pengisian data ke file yang sudah kembali. 3. Menyalah faktor / invoice ke laptop Invoice 2024. 4. Menginput lembar BS ke aplikasi Simpel.		
Sabtu, 17/02/2024	Menyalah dokumen prosedur SGP 2. Menginput invoice / faktor ke aplikasi sederhana. 3. Menyalah invoice / faktor ke laptop Invoice 2024. 4. Menginput nama baru karyawan yang menggunakan helm, stiker dan foto input.		

Internasi			
Apical		Form No	ISS-LD-PR-05
		Revisi No	1.0
		Effective Date	5 November 2020
Absensi Siswa/Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan			
Periode: 06 Februari s.d. 06 Juni 2024			
Nama: NITA FITRIANI ZALUKI			
Asal Sekolah/Univ: INSTITUT TEKNIK BENGKULU			
Departemen: HSE (Health, Safety and Environment)			
Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Peserta PKL	Paraf Pembimbing
Senin, 19/02/2024	- Minggu - 1. Menyusun dokumen prosedur SGP dan data HSE di word. 2. Menyalah data menyalah lembar lembar BS dan data ke aplikasi SAKI lembar. 3. Menginput invoice ke App Simpel. 4. Menginput nama baru karyawan. 5. Menyalah invoice / faktor ke laptop Invoice 2024.		
Selasa, 20/02/2024	SAKIT.		
Rabu, 21/02/2024	1. Menyalah invoice / faktor ke laptop Invoice 2024 2. Menginput data lembar Invoice ke aplikasi sederhana. 3. Menginput nama karyawan yang sudah pindah bekerja dengan pengambatan.		
Kamis, 22/02/24	1. Menyalah invoice / faktor ke laptop Invoice 2024 2. Menginput ke aplikasi lembar sederhana. 3. Menyalah faktor / invoice. 4. Menyalah nama baru karyawan ke lembar dan scan dengan faktor di Excel.		

Internasi			
Apical		Form No	ISS-LD-PR-05
		Revisi No	1.0
		Effective Date	5 November 2020
Absensi Siswa/Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan			
Periode: 06 Februari s.d. 06 Juni 2024			
Nama: NITA FITRIANI ZALUKI			
Asal Sekolah/Univ: INSTITUT TEKNIK BENGKULU			
Departemen: HSE (Health, Safety and Environment)			
Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Peserta PKL	Paraf Pembimbing
Senin, 23/02/2024	1. Menyalah data lembar 2. Menyalah data 4000 dari lembar input ke lembar sederhana 3. Menyalah Invoice ke laptop Invoice tahun 2024. 4. Menginput nama baru lembar PT. SAKI ke aplikasi SAKI lembar.		
Sabtu, 24/02/2024	1. Menginput invoice yang telah diinput di word Invoice 2024 ke laptop dengan menggunakan Invoice terbaru. 2. Menginput nama baru lembar PT. SAKI ke aplikasi SAKI lembar.		
Senin, 26/02/2024	1. Men scan laporan investigasi insiden 2. Menginput data faktor / faktor / input ke Excel. 3. Menyalah nama baru lembar PT. SAKI ke aplikasi SAKI lembar.		
Sabtu, 27/02/2024	1. Menginput nama baru lembar PT. SAKI ke aplikasi SAKI lembar. 2. Menyalah nama baru lembar yang ada di Excel dan yang ada di aplikasi SAKI lembar. 3. Menginput nama baru lembar PT. SAKI ke Excel.		
Rabu, 28/02/24	1. Case by manual investigasi (pencarian barang rusak, atau mencari barang di Excel). 2. Riset pengambatan material investigasi (pencarian barang rusak).		

Internal

Apical

Formulir
RSJ-LS-PK11-02
Revisi No 12
Efektifitas Date 1 November 2022

Absensi Siswa/Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan

Periode 26 Februari s.d 06 Juni 2024

Nama: **NIA FERDIA MAHU**
Asal Sekolah/Lite: **PROTEKNIK ASIAH BANGKALU**
Departemen: **ISI**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Peserta PKL	Paraf Pembimbing
Seni, 26/02/2024	1. Menyalin folder ke dalam folder online 2024 2. Menyalin saldo yang ada di Excel dengan awal tahun yang ada di online	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Kam, 29/02/2024	1. Menginput buku kerja lombing pjl ke Excel 2. Menginput buku kerja lombing pjl ke Apical si raja lomba	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Jum, 01/03/2024	1. Menginput buku kerja lombing ke Apical si raja lomba 2. Menyalin saldo yang di Excel dengan awal plus buku dengan aplikasi si raja lomba	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Sabtu, 02/03/2024	1. Belajar Apical sap laporan 2. Menginput formi karyawan ke excel	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Senin, 04/03/2024	Meng update / memperbaharui database terkait data kegiatan yang berisi (Kerabat Kerja dan, dan Pengalihan URA, dan BUKU dan surat pengantar)	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Selasa, 05/03/2024	1. Menginput buku kerja lombing pjl ke Apical Raja Lomba 2. Membuat buku perincian pembelian barang, seperti buku harga, inventaris perlengkapan dan lain-lain seperti itu ke Excel 3. Menginput buku kerja lombing pjl ke Excel	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Internal

Apical

Formulir
RSJ-LS-PK11-02
Revisi No 12
Efektifitas Date 1 November 2022

Absensi Siswa/Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan

Periode 26 Februari s.d 06 Juni 2024

Nama: **NIA FERDIA MAHU**
Asal Sekolah/Lite: **PROTEKNIK ASIAH BANGKALU**
Departemen: **ISI**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Peserta PKL	Paraf Pembimbing
Rabu, 06/03/2024	1. Menulis buku pembelian di Apical Saban Sap Laporan 2. Menginput buku kerja lombing ke Apical Raja Lomba 3. Menginput buku kerja lombing ke laporan pjl ke Excel 4. Mendiskusikan buku ke lapangan sesuai 2024 serta menginput faktor untuk dibantu dengan buku anggaran	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Kam, 07/03/2024	Menginput kembali pengisian yang dibuktikan pada tanggal 04/03/2024 yang berkaitan dengan buku kerja dan, dan pengalihan, formi buku, dan daftar, dan buku anggaran	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Jum, 08/03/2024	1. Pembelian buku perincian pembelian manual seperti Excel seperti juga ke manajemen dan accounting 2. Menginput buku kerja lombing ke Apical si raja lomba dan ke Excel 3. Menyalin saldo yang ada di si raja lomba dengan yang ada di Excel	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Sabtu, 09/03/2024	Observasi lapangan kerja super health safety dan lingkungan (SHS) di Ann observasi	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Internal

Apical

Formulir
RSJ-LS-PK11-02
Revisi No 12
Efektifitas Date 1 November 2022

Absensi Siswa/Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan

Periode 26 Februari s.d 06 Juni 2024

Nama: **NIA FERDIA MAHU**
Asal Sekolah/Lite: **PROTEKNIK ASIAH BANGKALU**
Departemen: **ISI**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Peserta PKL	Paraf Pembimbing
Seni, 26/02/2024	1. Menyalin saldo yang ada di Excel dengan awal tahun yang ada di online	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Rabu, 07/03/2024	1. Pembelian buku perincian pembelian barang (seperti manual) yang perincian buku seperti juga ke manajemen, SHS dan Accounting 2. Menyalin saldo yang ada di Excel dengan awal plus buku dengan aplikasi si raja lomba	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Kam, 08/03/2024	1. Pembelian buku perincian pembelian barang (seperti manual) yang perincian buku seperti juga ke manajemen, SHS dan Accounting 2. Menyalin saldo yang ada di Excel dengan awal plus buku dengan aplikasi si raja lomba	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Internal

Apical

Formulir
RSJ-LS-PK11-02
Revisi No 12
Efektifitas Date 1 November 2022

Absensi Siswa/Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan

Periode 26 Februari s.d 06 Juni 2024

Nama: **NIA FERDIA MAHU**
Asal Sekolah/Lite: **PROTEKNIK ASIAH BANGKALU**
Departemen: **ISI**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Peserta PKL	Paraf Pembimbing
Seni, 26/02/2024	1. Menyalin saldo yang ada di Excel dengan awal tahun yang ada di online	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Rabu, 07/03/2024	1. Pembelian buku perincian pembelian barang (seperti manual) yang perincian buku seperti juga ke manajemen, SHS dan Accounting 2. Menyalin saldo yang ada di Excel dengan awal plus buku dengan aplikasi si raja lomba	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Kam, 08/03/2024	1. Pembelian buku perincian pembelian barang (seperti manual) yang perincian buku seperti juga ke manajemen, SHS dan Accounting 2. Menyalin saldo yang ada di Excel dengan awal plus buku dengan aplikasi si raja lomba	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Internal

Apical

Form No: 000-LSD-PPM-03
Revisi No: 1.0
Effective Date: 6 November 2020

Absensi Siswa/Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan

Periode: 26 Februari s.d. 26 Juni 2024

Nama: **NITA FERIANI ZALUWI**
Asal Sekolah/Univ: **UNIVERSITAS MERIA BENARUM**
Departemen: **HS**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Peserta PKL	Paraf Pembimbing
Senin, 26/02/2024	1. Melakukan pendataan dan pengumpulan data untuk pembuatan alat ukur dengan menggunakan teknik dasar solder dengan budget efektif yang sudah direvisi manajemen. 2. Menemukan masalah secara permasalahan yang ada, serta mencari solusi inovatif untuk solusi dengan di desain kembali.	J	F
Kelabu, 27/02/2024	1. Pembuatan desain alat ukur berdasarkan hasil data yang didapat pada alat ukur yang sudah direvisi. 2. Melakukan proses pembuatan alat ukur berdasarkan di monitor lapangan. 3. Menginput data peranti komputer HS.	J	F
Kamis, 21/03/2024	1. Menginput data peranti komputer HS. 2. Menginput masalah yang di catat di lapangan untuk bahan dasar. 3. Turun lapangan, membuat foto peralatan untuk 85 komponen.	J	F

Apical

Form No: 000-LSD-PPM-03
Revisi No: 1.0
Effective Date: 6 November 2020

Absensi Siswa/Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan

Periode: 26 Februari s.d. 26 Juni 2024

Nama: **NITA FERIANI ZALUWI**
Asal Sekolah/Univ: **UNIVERSITAS MERIA BENARUM**
Departemen: **HS**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Peserta PKL	Paraf Pembimbing
Senin 27/02/2024	1. Menginput data untuk pembuatan alat ukur dan di apalasi dengan teknik solder menggunakan alat ukur dan di solder kembali. 2. Menginput data peranti komputer HS ke Excel. 3. Membuat logo dengan menggunakan software di komputer dengan menggunakan software AutoCAD. 4. Pengambilan data manual pada alat ukur yang sudah di desain kembali. 5. Pembuatan foto peralatan untuk bahan dasar yang baru peranti komputer dengan menggunakan alat ukur yang sudah di desain kembali. 6. Mengetik data yang di catat di lapangan untuk bahan dasar.	J	F
Selasa 27/02/2024	1. Mengetik data yang di catat di lapangan untuk bahan dasar. 2. Mengetik data yang di catat di lapangan untuk bahan dasar.	J	F

Apical

Form No: 000-LSD-PPM-03
Revisi No: 1.0
Effective Date: 6 November 2020

Absensi Siswa/Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan

Periode: 26 Februari s.d. 26 Juni 2024

Nama: **NITA FERIANI ZALUWI**
Asal Sekolah/Univ: **UNIVERSITAS MERIA BENARUM**
Departemen: **HS**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Peserta PKL	Paraf Pembimbing
Senin, 27/02/2024	1. Menginput data yang di catat di lapangan untuk bahan dasar. 2. Mengetik data yang di catat di lapangan untuk bahan dasar. 3. Mengetik data yang di catat di lapangan untuk bahan dasar.	J	F
Selasa, 28/02/2024	1. Mengetik data yang di catat di lapangan untuk bahan dasar. 2. Mengetik data yang di catat di lapangan untuk bahan dasar. 3. Mengetik data yang di catat di lapangan untuk bahan dasar.	J	F
Kelabu, 27/03/2024	1. Menginput data yang di catat di lapangan untuk bahan dasar. 2. Menginput data yang di catat di lapangan untuk bahan dasar. 3. Mengetik data yang di catat di lapangan untuk bahan dasar. 4. Mengetik data yang di catat di lapangan untuk bahan dasar. 5. Mengetik data yang di catat di lapangan untuk bahan dasar.	J	F

Apical

Form No: 000-LSD-PPM-03
Revisi No: 1.0
Effective Date: 6 November 2020

Absensi Siswa/Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan

Periode: 26 Februari s.d. 26 Juni 2024

Nama: **NITA FERIANI ZALUWI**
Asal Sekolah/Univ: **UNIVERSITAS MERIA BENARUM**
Departemen: **HEALTH, SAFETY AND ENVIRONMENTAL (HS&E)**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Peserta PKL	Paraf Pembimbing
Kamis, 28/02/2024	1. Menginput data yang di catat di lapangan untuk bahan dasar. 2. Menginput data yang di catat di lapangan untuk bahan dasar. 3. Menginput data yang di catat di lapangan untuk bahan dasar. 4. Mengetik data yang di catat di lapangan untuk bahan dasar.	J	F
Jumat, 29/02/2024	libur Tanggal Merah	J	F
Sabtu, 30/02/2024	1. Menginput data yang di catat di lapangan untuk bahan dasar. 2. Menginput data yang di catat di lapangan untuk bahan dasar. 3. Mengetik data yang di catat di lapangan untuk bahan dasar.	J	F
Senin, 1/03/2024	1. Menginput data yang di catat di lapangan untuk bahan dasar. 2. Menginput data yang di catat di lapangan untuk bahan dasar. 3. Mengetik data yang di catat di lapangan untuk bahan dasar.	J	F
Selasa, 2/03/2024	1. Menginput data yang di catat di lapangan untuk bahan dasar. 2. Menginput data yang di catat di lapangan untuk bahan dasar.	J	F

Apical

Form No. : 000-LAD-FRM-05
Revisi No. : 1.0
Effective Date : 8 November 2020

Absensi Siswa/Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan
Periode : 06 Februari 2021 s.d. 06 Juni 2021

Nama : NIA FITRIANI JAHRI
Acad Sekolah/Unit : INSTITUT TEKNIK SEPULUH
Departemen : ISI

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Peserta PKL	Paraf Pembimbing
Rabu 3 April 2021	1. Meninjau buku dan PT HST dan ESD dan Sesi dengan pengajaran buku 2. Meninjau materi ke buku (Lengkap pada 2021) 3. Menginput data perunit karyawan 4. Menginput lengkap buku 2021 ke Excel dengan ketentuan materi tidak	J	F
Kamis 4 April 2021	1. Pengumpulan buku buku lampiran ke bagian HR (Spesial Eksekusi) dan PT Ah ke Excel, serta menginput semua buku lampiran ke Aplikasi Signa Lampir 2. Menginput data perunit karyawan 3. Meninjau data yang di input lampiran ke HR sesuai dengan lampiran HR, PT Ah, dan buku HR 4. Meninjau buku lampiran ke bagian HR, PT Ah dan buku HR 5. Pengumpulan dokumen ke lampiran buku ke bagian HR dan menginput ke lampiran buku	J	F
Jum'at 5 April 2021	1. Meninjau materi dan cara input aplikasi 2. Menginput data perunit karyawan 3. Pengisian system aplikasi ke bagian HR dan melakukan pengumpulan buku lampiran ke bagian HR, PT Ah, dan buku HR 4. Pengumpulan semua buku lampiran ke bagian HR, PT Ah dan buku HR	J	F

Apical

Form No. : 000-LAD-FRM-05
Revisi No. : 1.0
Effective Date : 8 November 2020

Absensi Siswa/Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan
Periode : 06 Februari 2021 s.d. 06 Juni 2021

Nama : NIA FITRIANI JAHRI
Acad Sekolah/Unit : INSTITUT TEKNIK SEPULUH
Departemen : ISI

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Peserta PKL	Paraf Pembimbing
Sabtu 6 April 2021	dan ke aplikasi Signa Lampir 1. Meninjau materi dan pengumpulan ke bagian HR 2. Menginput data perunit karyawan HR 3. Meninjau materi ke buku perunit (Pola Perunit dengan pers. terdapat yang diambil oleh karyawan di PT HST) 4. Meninjau ke buku dengan PT yang diambil oleh karyawan PT HST	J	F
Senin 8 April 2021	SARIT	J	F
Selasa 9 April 2021	SARIT	J	F
Rabu 10 April 2021	TANGGAL MERSH	J	F
Kamis 11 April 2021	TANGGAL MERSH	J	F
Jum'at 12 April 2021	1. Pengumpulan buku buku lampiran ke bagian HR dan HR dan menginput ke aplikasi Signa Lampir 2. Menginput data perunit karyawan	J	F
Sabtu 13 April 2021	1. Melakukan pengumpulan buku (buku dan buku perunit) 2. Meninjau materi ke bagian HR dan buku HR	J	F

Apical

Form No. : 000-LAD-FRM-05
Revisi No. : 1.0
Effective Date : 8 November 2020

Absensi Siswa/Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan
Periode : 06 Februari 2021 s.d. 06 Juni 2021

Nama : NIA FITRIANI JAHRI
Acad Sekolah/Unit : INSTITUT TEKNIK SEPULUH
Departemen : ISI

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Peserta PKL	Paraf Pembimbing
Senin 15 April 2021	1. Menginput buku buku lampiran ke bagian HR (buku lampiran HR) ke Excel dan ke aplikasi Signa Lampir 2. Melakukan pengumpulan buku (buku dan buku perunit) 3. Meninjau materi ke bagian HR dan buku HR	J	F
Selasa 16 April 2021	1. Melakukan pengumpulan dan input ke bagian HR dan buku HR 2. Pengumpulan ke bagian HR dan buku HR dan buku HR 3. Meninjau ke bagian HR, PT Ah dan buku HR (materi dan buku HR dan buku HR) 4. Melakukan pengumpulan ke bagian HR dan buku HR	J	F
Rabu 17 April 2021	1. Melakukan pengumpulan buku lampiran ke bagian HR dan buku HR 2. Meninjau materi ke bagian HR dan buku HR dan buku HR 3. Melakukan pengumpulan buku lampiran ke bagian HR dan buku HR 4. Meninjau materi ke bagian HR dan buku HR 5. Melakukan pengumpulan buku lampiran ke bagian HR dan buku HR	J	F

Apical

Form No. : 000-LAD-FRM-05
Revisi No. : 1.0
Effective Date : 8 November 2020

Absensi Siswa/Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan
Periode : 06 Februari 2021 s.d. 06 Juni 2021

Nama : NIA FITRIANI JAHRI
Acad Sekolah/Unit : INSTITUT TEKNIK SEPULUH
Departemen : ISI

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Peserta PKL	Paraf Pembimbing
Kamis 18 April 2021	1. Menginput data perunit karyawan HR 2. Pengumpulan Materi (buku dan buku perunit) dan buku lampiran ke bagian HR 3. Meninjau materi ke bagian HR dan buku HR 4. Melakukan pengumpulan ke bagian HR dan buku HR	J	F
Jum'at 19 April 2021	1. Melakukan pengumpulan buku lampiran ke bagian HR dan buku HR 2. Melakukan pengumpulan buku buku lampiran ke bagian HR dan buku HR 3. Melakukan pengumpulan ke bagian HR dan buku HR 4. Melakukan pengumpulan ke bagian HR dan buku HR 5. Melakukan pengumpulan ke bagian HR dan buku HR	J	F
Sabtu 20 April 2021	1. Melakukan pengumpulan buku lampiran ke bagian HR dan buku HR 2. Melakukan pengumpulan ke bagian HR dan buku HR 3. Melakukan pengumpulan ke bagian HR dan buku HR 4. Melakukan pengumpulan ke bagian HR dan buku HR	J	F
Senin 22 April 2021	1. Melakukan pengumpulan ke bagian HR dan buku HR 2. Pengumpulan buku buku lampiran ke bagian HR dan buku HR	J	F

Apical			
Form No: 100-LK-PRK-05		Revisi No: 1.0	
Evaluasi Data: 1 November 2020			
Absensi Siswa/Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan			
Periode: 01 Februari s.d. 01 Juni 2024			
Nama: <u>NSA FATHA RAUZY</u>			
Asal Sekolah/Univ: <u>BUNDAH NAMA NUSANTARA</u>			
Departemen: <u>IT</u>			
Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Peserta PKL	Paraf Pembimbing
	3. Melakukan riset data untuk persiapan materi, dengan menggunakan Google Translate ke dalam Bahasa Inggris agar lebih mudah.	J	F
	4. Menyiapkan dan menginput dokumen ke basis data untuk menginput lamp. (Kategori: Status, jenis, jumlah, jenis peng. dan lain-lain)		
	5. Melakukan ke paraf dan pembuatan surat untuk ke PKL terkait lamb. 01		
Sabtu 27 April 2024	1. Menyiapkan lamb. SK, PK, dan ke bagian yang ada di PKL 2. Melakukan pengisian data ke basis data ke Apical Sign Lamb. 3. Melakukan pengisian ke basis data (SK, PK, dan lain-lain) 4. Menyiapkan data untuk pengisian	J	F
Rabu 24 April 2024	1. Melakukan pengisian data ke basis data ke Apical Sign Lamb. 2. Melakukan pengisian ke basis data (SK, PK, dan lain-lain) 3. Melakukan pengisian ke basis data (SK, PK, dan lain-lain) 4. Menyiapkan data untuk pengisian	J	F

Apical			
Form No: 100-LK-PRK-05		Revisi No: 1.0	
Evaluasi Data: 1 November 2020			
Absensi Siswa/Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan			
Periode: 01 Februari s.d. 01 Juni 2024			
Nama: <u>NSA FATHA RAUZY</u>			
Asal Sekolah/Univ: <u>BUNDAH NAMA NUSANTARA</u>			
Departemen: <u>IT</u>			
Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Peserta PKL	Paraf Pembimbing
Kamis 23 April 2024	1. Menyiapkan lamb. SK dan lain-lain ke bagian yang ada di PKL dan menginput ke Apical Sign Lamb. 2. Melakukan pengisian data ke basis data ke Apical Sign Lamb. 3. Melakukan pengisian ke basis data (SK, PK, dan lain-lain)	J	F
Jumat 26 April 2024	1. Menyiapkan lamb. SK dan lain-lain ke bagian yang ada di PKL dan menginput ke Apical Sign Lamb. 2. Melakukan pengisian data ke basis data ke Apical Sign Lamb. 3. Melakukan pengisian ke basis data (SK, PK, dan lain-lain) 4. Melakukan pengisian ke basis data (SK, PK, dan lain-lain)	J	F
Sabtu 27 April 2024	1. Melakukan pengisian data ke basis data ke Apical Sign Lamb. 2. Melakukan pengisian ke basis data (SK, PK, dan lain-lain) 3. Melakukan pengisian ke basis data (SK, PK, dan lain-lain) 4. Menyiapkan data untuk pengisian	J	F

Apical			
Form No: 100-LK-PRK-05		Revisi No: 1.0	
Evaluasi Data: 1 November 2020			
Absensi Siswa/Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan			
Periode: 01 Februari s.d. 01 Juni 2024			
Nama: <u>NSA FATHA RAUZY</u>			
Asal Sekolah/Univ: <u>BUNDAH NAMA NUSANTARA</u>			
Departemen: <u>IT</u>			
Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Peserta PKL	Paraf Pembimbing
Sabtu 09 April 2024	1. Melakukan pengisian data ke basis data ke Apical Sign Lamb. 2. Melakukan pengisian ke basis data (SK, PK, dan lain-lain) 3. Melakukan pengisian ke basis data (SK, PK, dan lain-lain) 4. Melakukan pengisian ke basis data (SK, PK, dan lain-lain)	J	F
Sabtu 30 April 2024	1. Melakukan pengisian data ke basis data ke Apical Sign Lamb. 2. Melakukan pengisian ke basis data (SK, PK, dan lain-lain) 3. Melakukan pengisian ke basis data (SK, PK, dan lain-lain)	J	F
Rabu 1 Mei 2024	1. Melakukan pengisian data ke basis data ke Apical Sign Lamb. 2. Melakukan pengisian ke basis data (SK, PK, dan lain-lain)	J	F
Kamis 2 Mei 2024	1. Melakukan pengisian data ke basis data ke Apical Sign Lamb. 2. Melakukan pengisian ke basis data (SK, PK, dan lain-lain)	J	F

Apical			
Form No: 100-LK-PRK-05		Revisi No: 1.0	
Evaluasi Data: 1 November 2020			
Absensi Siswa/Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan			
Periode: 01 Februari s.d. 01 Juni 2024			
Nama: <u>NSA FATHA RAUZY</u>			
Asal Sekolah/Univ: <u>BUNDAH NAMA NUSANTARA</u>			
Departemen: <u>IT</u>			
Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Peserta PKL	Paraf Pembimbing
	3. Melakukan pengisian data ke basis data ke Apical Sign Lamb. 4. Melakukan pengisian ke basis data (SK, PK, dan lain-lain)	J	F
Jumat 3 Mei 2024	1. Melakukan pengisian data ke basis data ke Apical Sign Lamb. 2. Melakukan pengisian ke basis data (SK, PK, dan lain-lain) 3. Melakukan pengisian ke basis data (SK, PK, dan lain-lain)		
Sabtu 4 Mei 2024	1. Melakukan pengisian data ke basis data ke Apical Sign Lamb. 2. Melakukan pengisian ke basis data (SK, PK, dan lain-lain)	J	F
Sabtu 6 Mei 2024	1. Melakukan pengisian data ke basis data ke Apical Sign Lamb. 2. Melakukan pengisian ke basis data (SK, PK, dan lain-lain)	J	F

Apical

Periode: 6 February s.d. 6 Juni 2024

Nama: **NIA FENIA ZALIA**
 Asal Sekolah/Univ: **INSTITUT TEKNIK SEPuluh**
 Departemen: **IT**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Peserta PKL	Paraf Pembimbing
Selw 7 Mei 2024	1. Penutupan lembar 03 ke buku S05 dan fly Ash. 2. Melakukan pengisian kembali bentuk buku S05 & fly Ash ke laptop S05 & fly Ash ke S05 & S05. 3. Menginput hasil bentuk buku dari lembar S05 & fly Ash ke aplikasi Signa Lembar. 4. Pembatalan / pencabutan surat lembar 03 dan PS MIE (Hukum patro Indon).	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
0 Mei 2024 (Rabu)	1. Melakukan safety floor (responden) ke area pmt. NIS dari pengal. 2. Menginput gambar hasil lembar dan safety floor ke folder (caption and safety floor). 3. Menginput foto formis karyawan. 4. Pembatalan / pencabutan surat lembar 03 dan PS MIE (Hukum patro Indon).	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Kamis 9 Mei 2024	Luar tanggal Masin	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Jum Ab 10 Mei 2024	1. Penutupan lembar 03 berupa S05 dan fly Ash ke buku lembar 03. 2. Pembatalan masin ke buku masin 03. 3. Menginput masin ke sistemmasin MMS 2024 ke BMS.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Apical

Periode: 6 February s.d. 6 Juni 2024

Nama: **NIA FENIA ZALIA**
 Asal Sekolah/Univ: **INSTITUT TEKNIK SEPuluh**
 Departemen: **IT**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Peserta PKL	Paraf Pembimbing
Selw 11 Mei 2024	1. Melakukan pengisian kembali lembar buku Lembar 03 & fly Ash ke laptop S05 & fly Ash MIE S05. 2. Pengisian kembali bentuk dan gambar buku dengan Cap & fly Ash ke aplikasi Signa Lembar. 3. Penutupan lembar 03 ke buku fly Ash & S05.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Selw 12 Mei 2024	1. Pembatalan lembar 03 berupa S05 dan foto ke buku lembar 03. 2. Pembatalan masin ke buku masin 03 dan penginput masin ke sistem masin 03.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Selw 14 Mei 2024	1. Pembatalan lembar 03 ke buku lembar 03. 2. Pengisian kembali bentuk dan gambar buku dengan Lembar 03 ke aplikasi Lembar & Cap. 3. Menginput foto formis karyawan ke sistem.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Selw 16 Mei 2024	1. Melakukan pembatalan surat lembar 03. 2. Melakukan buku lembar ke laptop S05.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Kam 17 Mei 2024	1. Melakukan buku lembar 03 ke buku lembar 03. 2. Pengisian kembali bentuk dan gambar buku dengan ke aplikasi Lembar & Cap. 3. Menginput foto formis karyawan ke sistem.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Jum Ab 18 Mei 2024	1. Pembatalan lembar 03 ke buku lembar 03. 2. Penginput hasil lembar ke sistemmasin MMS 2024 ke BMS.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Selw 19 Mei 2024	1. Pembatalan lembar 03 ke buku lembar 03. 2. Menginput foto formis karyawan ke sistem.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Apical

Periode: 6 February s.d. 6 Juni 2024

Nama: **NIA FENIA ZALIA**
 Asal Sekolah/Univ: **INSTITUT TEKNIK SEPuluh**
 Departemen: **IT**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Peserta PKL	Paraf Pembimbing
Jum 20 Mei 2024	1. penutupan lembar 03 ke buku. 2. pengisian kembali bentuk buku ke aplikasi Signa Lembar.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Selw 21 Mei 2024	1. Melakukan surat lembar ke folder ready 2024. 2. Pembatalan hasil pemberian gambar bagan (Appa) pmt. 3. Melakukan pemberian bagan ready ke App.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Selw 22 Mei 2024	1. Menginput foto formis karyawan ke sistem. 2. Pembatalan surat 03.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Kam 23 Mei 2024	Luar tanggal Masin	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Jum Ab 24 Mei 2024	1. penutupan lembar ke buku lembar 03. 2. pengisian kembali bentuk dan gambar buku dengan Lembar 03 ke aplikasi Lembar & Cap. 3. Menginput foto formis karyawan ke sistem.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Selw 25 Mei 2024	1. Penutupan lembar 03 ke buku lembar 03. 2. Pengisian kembali bentuk dan gambar buku dengan Lembar 03 ke aplikasi Lembar & Cap.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Selw 27 Mei 2024	1. penutupan lembar 03 ke buku lembar 03. 2. pengisian kembali bentuk dan gambar buku dengan Lembar 03 ke aplikasi Lembar & Cap.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Selw 28 Mei 2024	1. Pembatalan surat ke area pmt. pembatalan. 2. Melakukan laporan hasil lembar inspeksi inspeksi ke BMS.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Apical

Periode: 6 February s.d. 6 Juni 2024

Nama: **NIA FENIA ZALIA**
 Asal Sekolah/Univ: **INSTITUT TEKNIK SEPuluh**
 Departemen: **IT**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Peserta PKL	Paraf Pembimbing
Selw 29 Mei 2024	1. penutupan lembar 03 ke buku. 2. pengisian kembali bentuk buku ke aplikasi Signa Lembar.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Kam 30 Mei 2024	1. Melakukan surat lembar ke folder ready 2024. 2. Melakukan pemberian gambar bagan (Appa) pmt. 3. Melakukan pemberian bagan ready ke App.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Jum Ab 31 Mei 2024	1. Melakukan pembatalan surat lembar 03. 2. Melakukan surat lembar 03 ke buku lembar 03. 3. Melakukan surat ke area pmt.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Selw 01 Juni 2024	Luar tanggal Masin	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Selw 02 Juni 2024	1. Menginput hasil lembar inspeksi ke sistem. 2. Melakukan surat ke area pmt. pembatalan surat ke area pmt.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Selw 03 Juni 2024	1. Menginput hasil lembar inspeksi ke sistem. 2. Melakukan surat ke area pmt. pembatalan surat ke area pmt.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Selw 04 Juni 2024	1. Melakukan surat ke area pmt. pembatalan surat ke area pmt. 2. Melakukan surat ke area pmt. pembatalan surat ke area pmt.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Selw 05 Juni 2024	1. Melakukan surat ke area pmt. pembatalan surat ke area pmt. 2. Melakukan surat ke area pmt. pembatalan surat ke area pmt.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Selw 06 Juni 2024	1. Melakukan surat ke area pmt. pembatalan surat ke area pmt. 2. Melakukan surat ke area pmt. pembatalan surat ke area pmt.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>