

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

**PROSEDUR YANG DILAKUKAN OLEH DIVISI EXPORT
SAAT KAPAL SELESAI MUAT**



Winda Situmorang
NIM.5304201278

**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN AKUNTANSI
KEUANGAN PUBLIK JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
2024**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRATEK
PT. SARI DUMAI SEJATI (SDS)
PROSEDUR YANG DILAKUKAN OLEH DIVISI EXPORT
SAAT KAPAL SELESAI MUAT

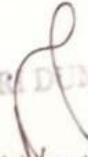
Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

Winda Situmorang
5304201278

Bengkalis, 09 Agustus 2024

Manager Supply Chain Management
PT. Sari Dumai Sejati

Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik

PT SARI DUMAI SEJATI

Rizky Ardhi
SAP. 10049533


Nurhazana, M.Sc.,CGAA
NIP.198009152021212011

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik


Nurhazana, M.Sc.,CGAA
NIP.198009152021212011

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRATEK

PT. SARI DUMAI SEJATI (SDS)

PROSEDUR YANG DILAKUKAN OLEH DIVISI EXPORT
SAAT KAPAL SELESAI MUAT

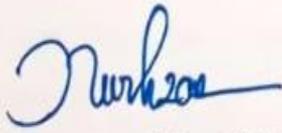
Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

Winda Situmorang
5304201278

Bengkalis, 09 Agustus 2024

Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Nurhazana, M.Sc.,CGAA
NIP.198009152021212011



Nurhazana, M.Sc.,CGAA
NIP.198009152021212011

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
BAB I PENDAHULUAN	10
1.1 Latar belakang kerja praktik.....	10
1.2 Tujuan kerja praktik	12
1.3 Manfaat kegiatan kerja praktik.....	13
1.4 Waktu pelaksanaan kerja praktik	13
1.5 Lokasi kerja praktik.....	14
BAB II GAMBARAN UMUM	16
2.1 Sejarah singkat Apical Group`	16
2.2 Sejarah umum PT. Sari Dumai Sejati	17
2.3 Tujuan, Visi dan Nilai-nilai Perusahaan	18
2.3.1 Tujuan Perusahaan	18
2.3.2 Visi Perusahaan.....	18
2.3.3 Nilai-nilai Perusahaan (<i>Core Value</i>).....	19
2.4 Logo Apical Group	19
2.5 Struktur Organisasi	20
2.6 Ruang Lingkup Perusahaan	28
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTIK	30
3.1 Jenis tugas yang dilaksanakan	30
3.1.1 Laporan Agenda kegiatan kerja praktik	30
3.1.2 Uraian pekerjaan selama melaksanakan kerja praktik (KP).....	30

3.2	Perangkat keras dan lunak yang digunakan selama kerja praktik di PT. Sari Dumai Sejati (SDS).....	43
3.2.1	Perangkat keras yang digunakan selama kerja praktik di PT. Sari Dumai Sejati.....	46
3.2.2	Perangkat lunak yang digunakan selama kerja praktik di PT. Sari Dumai Sejati.....	47
3.3	Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan selama kerja di PT. Sari Dumai Sejati.....	47
3.3.1	Peralatan yang digunakan selama kerja di PT. Sari Dumai Sejati ...	48
3.3.2	Perlengkapan yang digunakan selama kerja di PT. Sari Dumai Sejati.....	50
3.4	Data - data yang diperlukan	53
3.5	Kendala – kendala yang di hadapi dan disolusi selama kerja praktik di PT. Sari Dumai Sejati.....	53
3.6	Solusi dari kendala yang di hadapi.....	53
BAB IV PEKERJAAN KHUSUS.....		54
4.1	Spesifikasi tugas yang dilaksanakan selama kerja praktik.....	54
4.2	Langkah dalam pembuatan dokumen export saat kapal selesai muat.....	54
BAB V PENUTUP		61
5.1	Kesimpulan	61
5.2	Saran.....	61
5.2.1	Bagi Mahasiswa	61
5.3.1	Bagi PT. Sari Dumai Sejati	61
DAFTAR PUSTAKA		62
LAMPIRAN		63

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktik ini. Laporan kerja pratik ini berjudul **“Prosedur Yang di Lakukan Oleh Divisi Export Saat Kapal Selesai Muat”**.

Laporan ini disusun untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan Kerja Praktik bagi para Mahasiswa/i Politeknik Negeri Bengkalis. Kerja praktik ini telah penulis laksanakan di PT. Sari Dumai Sejati yang beralamat Jalan Raya Lubuk Gaung, Kecamatan Sei Sembilan 28826 Riau, Indonesia. Mulai tanggal 06 Februari 2024 s/d 06 Juni 2024.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada kedua orang tua yang telah membantu penulis berupa *financial* dan doa yang diberikan sejak awal sampai terselesainya laporan ini. Selanjutnya tidak lupa juga penulis ucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang membantu penulis dalam mendukung menyelesaikan laporan kerja pratik ini antara lain :

1. Bapak Johny Custer, ST, MT selaku direktur Politeknik Negeri Bengkalis;
2. Bapak Armada, MT selaku wakil direktur I bagian Akademik Politeknik Negeri Bengkalis;
3. Bapak Guswandi, MT selaku wakil direktur II selaku bidang Keuangan Bagian Umum dan Kepegawaian Politeknik Negeri Bengkalis;
4. Bapak Akmal Indra, MT selaku wakil direktur III bidang Kemahasiswaan Politeknik Negeri Bengkalis;
5. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku ketua Jurusan Administrasi Niaga
6. Ibu Nurhazana, S.E., M.Sc.,CGAA selaku ketua program studi D-IV Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis;
7. Bapak Husnul Mutaqqin.,S.E.,M.Ak selaku koordinator kerja praktik Program Studi D-IV Akuntansi Keuangan Publik;
8. Ibu Nurhazana, S.E., M.Sc.,CGAA selaku dosen pembimbing kerja Pratik;

9. PT. Sari Dumai Sejati (SDS) dan PT. Sari Dumai Oleo (SDO) yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan kerja praktik di perusahaan;
10. Bapak Rizki Ardian selaku senior *Supply Chain Management* dan bapak Arjuslan Padjula selaku Manager *Logistic* di PT. Sari Dumai Sejati (SDS);
11. Bapak Alam Sibastika, sebagai *Learning and Development Specialist*;
12. Kakak Devi Yuliana selaku pembimbing di PT. Sari Dumai Sejati;
13. Bapak dan Ibu dosen program studi D-IV Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis atas ilmu selama perkuliahan;
14. Kedua orang tua, saudara/i, serta keluarga saya sayangi yang selama ini senantiasa memberikan do'a, dukungan dan perhatian;
15. Kakak Ira Hutajulu, kakak Huzna, kakak Ilin, bapak Agus, dan beserta pegawai lainnya yang telah berbagi ilmu dan dukungan yang berharga selama melaksanakan kerja praktik;
16. Keluarga dan teman-teman Politeknik Negeri Bengkalis khususnya program studi D-IV Akuntansi Keuangan Publik semester VIII C (delapan) dalam memberikan dukungan dan motivasinya dalam menyusun laporan kerja praktik.

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Pratik di Departement SCM devisi ekspor di PT. Sari Dumai Sejati (SDS).

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik cara penyajiannya maupun susunannya, yang dikarenakan keterbatasan penulis. Untuk itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diperlukan. Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Bengkalis, 19 Agustus 2024



Winda Situmorang
5304201278

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Waktu Pelaksanaan Kerja Pratik	13
Tabel 1. 2 Jadwal Jam Kerja Operasional General Time.....	14
Tabel 3. 1 Laporan kegiatan kerja praktik (KP) minggu ke 1 (Satu) tanggal 06 Februari 2024 s/d 16 Februari 2024) di PT. Sari Dumai Sejati	15
Tabel 3. 2 Laporan kegiatan kerja praktik (KP) minggu ke 2 (Dua) tanggal 12 Februari 2024 s/d 17 Februari 2024) di PT. Sari Dumai Sejati	15
Tabel 3. 3 Laporan kegiatan kerja praktik (KP) minggu ke 3 (Tiga) tanggal 19 Februari 2024 s/d 24 Februari 2024) di PT. Sari Dumai Sejati	16
Tabel 3. 4 Laporan kegiatan kerja praktik (KP) minggu ke 4 (Empat) tanggal 26 Februari 2024 s/d 02 Maret 2024) di PT. Sari Dumai Sejati	17
Tabel 3. 5 Laporan kegiatan kerja praktik (KP) minggu ke 5 (Lima) tanggal 04 Maret 2024 s/d 09 Maret 2024) di PT. Sari Dumai Sejati	19
Tabel 3. 6 Laporan kegiatan kerja praktik (KP) minggu ke 6 (Enam) tanggal 11 Maret 2024 s/d 16 Maret 2024) di PT. Sari Dumai Sejati	20
Tabel 3. 7 Laporan kegiatan kerja praktik (KP) minggu ke 7 (Tujuh) tanggal 18 Maret 2024 s/d 23 Maret 2024) di PT. Sari Dumai Sejati.....	21
Tabel 3. 8 Laporan kegiatan kerja praktik (KP) minggu ke 8 (Delapan) tanggal 25 Maret 2024 s/d 29 Maret 2024) di PT. Sari Dumai Sejati	21
Tabel 3. 9 Laporan kegiatan kerja praktik (KP) minggu ke 9 (Sembilan) tanggal 01 April 2024 s/d 06 April 2024) di PT. Sari Dumai Sejati	22
Tabel 3. 10 Laporan kegiatan kerja praktik (KP) minggu ke 10 (Sepuluh) tanggal 08 April 2024 s/d 13 April 2024) di PT. Sari Dumai Sejati	23
Tabel 3. 11 Laporan kegiatan kerja praktik (KP) minggu ke 11 (Sebelas) tanggal 15 April 2024 s/d 20 April 2024) di PT. Sari Dumai Sejati	24
Tabel 3. 12 Laporan kegiatan kerja praktik (KP) minggu ke 12 (Dua belas) tanggal 22 April 2024 s/d 27 April 2024) di PT. Sari Dumai Sejati....	24
Tabel 3. 13 Laporan kegiatan kerja praktik (KP) minggu ke 13 (tiga belas) tanggal 29 April 2024 s/d 05 Mei 2024) di PT. Sari Dumai Sejati.....	25

Tabel 3. 14 Laporan kegiatan kerja praktik (KP) minggu ke 14 (Empat Belas) tanggal 06 Mei 2024 s/d 11 Mei 2024) di PT. Sari Dumai Sejati.....	25
Tabel 3. 15 Laporan kegiatan kerja praktik (KP) minggu ke 15 (Lima Belas) tanggal 13 Mei 2024 s/d 18 Mei 2024) di PT. Sari Dumai Sejati.....	25
Tabel 3. 16 Laporan kegiatan kerja praktik (KP) minggu ke 16 (Enam Belas) tanggal 20 Mei 2024 s/d 25 Mei 2024) di PT. Sari Dumai Sejati.....	26
Tabel 3. 17 Laporan kegiatan kerja praktik (KP) minggu ke 17 (Tujuh belas) tanggal 27 Mei 2024 s/d 01 Juni 2024) di PT. Sari Dumai Sejati.....	26
Tabel 3. 18 Laporan kegiatan kerja praktik (KP) minggu ke 18	26

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Lokasi PT. Sari Dumai Sejati (SDS)	Error! Bookmark not defined.	13
Gambar 2. 1 Logo Apical Group		14
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT. Sari Dumai Sejati	Error! Bookmark not defined.	14
Gambar 3.2. 1 PC Desktop		31
Gambar 3.2. 2 Program Microsoft Excel		312
Gambar 3.3 1 Printer		31
Gambar 3.3 2 Perlengkapan masuk		35
Gambar 3.3 3 Alat Tulis Kantor		36
Gambar 3.3 4 Penjepit Kertas.....		36
Gambar 3.3 5 Gunting	Error! Bookmark not defined.	37
Gambar 4. 1 Data PEB MT CL JANE AUSTEN V.3.....		38
Gambar 4. 2 Nota Pelayanan Ekspor (NPE).....		39
Gambar 4. 3 Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)		39
Gambar 4. 4 Bill of Loading.....		40
Gambar 4. 5 Dokumen Bill of Loading(BL)		40
Gambar 4. 6 Dokumen Certificate of Origin E-SKA		41
Gambar 4. 7 Dokumen Beneficiary Certificate		41
Gambar 4. 8 Dokumen Non Sudan Colour Usage Statement		42
Gambar 4. 9 Dokumen Survey Report		42
Gambar 4. 10 Dokumen Timesheet.....		43
Gambar 4. 11 Dokumen Health Certificate		43
Gambar 4. 12 Menginput data kapal		43
Gambar 4. 13 Menginput (<i>Bill of Loading</i>) BL.....		44

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. 1 surat balasan persetujuan kerja praktik (KP)	48
Lampiran 1. 2 Sertifikat telah selesai melaksanakan Kerja Pratik	49
Lampiran 1. 3 Lembar penilaian Kerja Praktik	50
Lampiran 1. 4 Surat keterangan selesai Kerja Praktik dari perusahaan	64
Lampiran 1. 5 lembar absensi mahasiswa/i keterangan Kerja Praktik	51
Lampiran 1. 6 foto bersama pegawai staff PT.Sari Dumai Sejati (SDS)	63

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktik

Politeknik Negeri Bengkalis adalah Politeknik yang berada di Bengkalis, Riau, Indonesia. Pada tahun 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. Hingga akhirnya Politeknik Negeri Bengkalis resmi pada tanggal 26 Desember 2011.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 21 (dua puluh satu) program studi yang terdiri dari 3 (tiga) program studi D2 yaitu program studi Administrasi Jaringan Komputer, Teknik Manufaktur Mesin, Teknik Pengelasan Dan Fabrikasi, Serta 8 (delapan) program studi D3 (diploma tiga) yaitu program studi Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Teknik Elektronika, Nautika, Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga, dan Bahasa Inggris Bisnis, serta 10 (Sepuluh) program studi D4 (diploma empat) diantaranya Teknologi Rekayasa Arsitektur Perkapalan, Rekayasa Perangkat Lunak, Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan, Administrasi Bisnis Internasional, Akuntansi Keuangan Publik, Keamanan Sistem Informasi, Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional, Teknik Listrik, Bisnis Digital, dan Teknik Mesin Produksi dan Perawatan dengan kurikulum yang berorientasi pada tuntutan tenaga kerja siap pakai, dengan melaksanakan program yang terdiri dari 40% teori dan 60% praktik. Hingga saat ini telah menghasilkan lulusan yang telah terjun ke dunia kerja dan tersebar luas di Indonesia baik itu di perusahaan, bahkan Instansi Pemerintah maupun Swasta.

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 praktik adalah suatu proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Setiap mahasiswa diwajibkan untuk turun langsung ke dunia pekerjaan yang menjadi bidangnya masing-masing, dengan begitu setiap mahasiswa diharapkan bisa menerapkan secara langsung ilmu-ilmu yang telah dipelajari sebelumnya ke dalam dunia kerja. Selain itu dengan kerja praktik mahasiswa bisa menambah pengetahuan, keterampilan, dan pengalamannya dalam bekerja yang nantinya bisa diterapkan di dalam dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Untuk melakukan kerja praktik, mahasiswa harus menyelesaikan perkuliahannya hingga 8 (delapan) semester atau minimal 141 SKS dan lulus pada semester tersebut.

Program Studi Akuntansi Keuangan Publik berharap dengan adanya kerja praktik mahasiswa bisa mengenal secara langsung bagaimana akuntansi di sektor publik yang sesungguhnya, serta bisa menambah wawasan setiap mahasiswa untuk lebih terampil, tanggap, dan mampu bersaing dan berdayaguna yang baik untuk kedepannya. Sebagai konsekuensinya setelah menyelesaikan kerja praktik, setiap mahasiswa diwajibkan untuk membuat sebuah laporan pekerjaan selama melaksanakan kerja praktik agar mahasiswa bisa mempertanggung jawabkan hasil yang didapat dari kegiatan kerja praktik tersebut dan bisa melanjutkan perkuliahan pada semester berikutnya. Berdasarkan ketentuan dan persyaratan di atas, kerja praktik ini dilakukan di PT. Sari Dumai Sejati, Lubuk Gaung, Dumai yang dilaksanakan selama 105 (seratus lima) hari atau 4 (empat) bulan terhitung mulai tanggal 06 Februari s/d 06 Juni 2024.

1.2 Tujuan Kerja Praktik

Secara umum, tujuan merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Untuk mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan masalah diadakan kerja praktik tersebut, yaitu sebagai berikut:

1. Mendapat gambaran nyata mengenai proses dalam suatu industri secara menyeluruh.
2. Membandingkan pengetahuan yang diperoleh dari perkuliahan dengan kondisi di lapangan melalui analisa dan pengamatan.
3. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori/konsep ilmu pengetahuan sesuai program studinya yang telah dipelajari dibangku kuliah pada suatu organisasi/perusahaan.
4. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan program studinya.
5. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan program studinya.
6. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menganalisis, mengkaji teori/konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan disuatu organisasi/perusahaan.
7. Mendapat umpan balik dari dunia usaha mengenai kemampuan mahasiswa dan kebutuhan dunia usaha guna pengembangan kurikulum.
8. Menguji kemampuan mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis (sesuai program studi terkait) dalam pengetahuan, keterampilan dan kemampuan dalam penerapan pengetahuan dan attitude/perilaku mahasiswa dalam bekerja.

1.3 Manfaat Kegiatan Kerja Praktik

1. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata
2. Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studinya.
3. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk dapat menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan program studinya.
4. Mahasiswa memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti KP di dunia pekerjaannya.
5. Mahasiswa memperoleh umpan balik dari kegiatan kerja praktik berupa proses perbaikan dan peningkatan skill dan soft skill untuk pengembangan dan proses pembelajaran.

1.4 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik

Kegiatan kerja praktik ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari PT. Sari Dumai Sejati (SDS). Jangka waktu kerja praktik yaitu selama 105 (seratus lima) hari atau 4 (empat) bulan, terhitung mulai tanggal 06 Februari 2024 sampai dengan 06 Juni 2024. Berikut adalah waktu pelaksanaan kerja praktik :

Tabel 1. 1 Waktu Pelaksanaan Kerja Pratik

Februari							Maret							April							Mei							Juni						
S	S	R	K	J	s	M	S	S	R	K	J	s	M	S	S	R	K	J	s	M	S	S	R	K	J	s	M	S	S	R	K	J	s	M
			1	2	3	4				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5						1	2	
5	6	7	8	9	10	11	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	7	8	9	10	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
12	13	14	15	16	17	18	11	12	13	14	15	16	17	11	12	13	14	15	16	17	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
19	20	21	22	23	24	25	18	19	20	21	22	23	24	18	19	20	21	22	23	24	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
26	27	28	29				25	26	27	28	29	30	31	25	26	27	28	29	30	27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	

Kegiatan Kerja Praktik

Sumber: Panduan KP Program Studi

Terdapat dua jadwal kerja di PT. Sari Dumai Sejati (SDS) yaitu jadwal regular atau disebut dengan *General time* (Non-Shift) dan jadwal Shift Time. Adapun Jam kerja untuk *General time* disajikan dalam tabel 1.2 :

Tabel 1. 2 Jadwal Jam Kerja Operasional General Time

No.	Hari	Masuk	Istirahat	Pulang
1.	Senin	08.00	12.00-13.30	17.00
2.	Selasa	08.00	12.00-13.30	17.00
3.	Rabu	08.00	12.00-13.30	17.00
4.	Kamis	08.00	12.00-13.30	17.00
5.	Jum'at	08.00	12.00-13.30	17.00
6.	Sabtu	08.00	-	12:00

Sumber: PT. Sari Dumai Sejati (SDS)

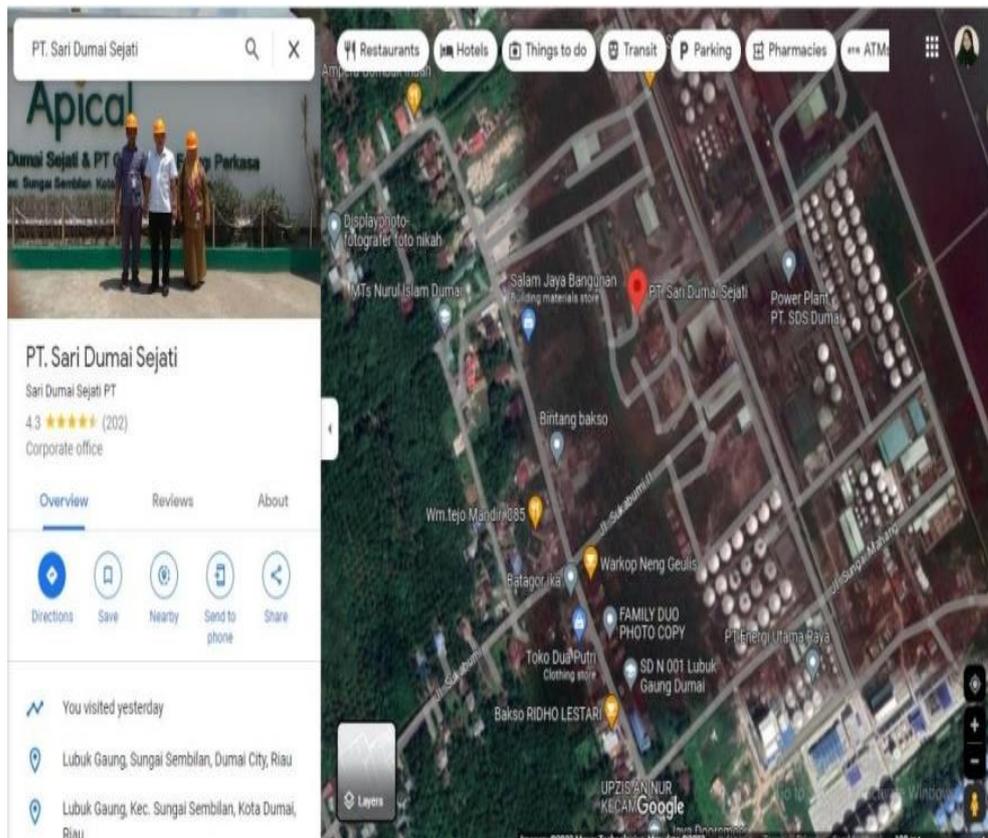
PT Sari Dumai Sejati terletak di Lubuk Gaung, Kota madya Dumai, Provinsi Riau. Pemilihan lokasi pabrik tersebut didasarkan beberapa pertimbangan berikut ini:

1. Dekat dengan sumber bahan baku dekat dengan sumber bahan baku yaitu CPO yang diperoleh dari provinsi riau oleh dari provinsi riau dan sumatera utara.
2. Terletak di tepi laut (selat rupa) yang memiliki perairan tenang dan luas sehingga mudah dikunjungi oleh kapal-kapal berat dan super tanker, serta merupakan persimpangan lalu lintas dari barat ke timur.
3. Dekat dengan sumber air laut yang dekat dengan sumber air laut yang dapat didesalinasi atau didesalinasi menjadi air tawar.
4. Dumai merupakan daerah dataran rendah dan cukup stabil sehingga aman untuk mendirikan dan memperluas pabrik di kemudian hari.
5. Dumai termasuk daerah dengan kepadatan penduduk rendah sehingga diharapkan dapat membantu pemerintah dalam program pemerataan penyebaran penduduk.
6. Tanah Dumai merupakan tanah yang kurang subur sehingga tidak merugikan apabila didirikan pabrik

Kerja praktik dilakukan di Departemen SCM divisi ekspor PT. Sari Dumai Sejati (SDS) yang beralamat di Jln. Raya Lubuk Gaung, Kelurahan Lubuk Gaung, Kecamatan Sei Sembilan 28826 Riau. Secara geografis, PT Sari Dumai Sejati berbatasan dengan kawasan berikut:

1. Sebelah sebelah utara : area konsensi-konsensi PT Energi Sejahtera Mas
 2. Sebelah sebelah timur : dermaga, dermaga, selat rupa
 3. Sebelah sebelah selatan selatan : pemukiman, pemukiman, kantor camat Sei. Sembilan Sembilan
 4. Sebelah sebelah barat : kawasan hutan, kota madya 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

Apical Group 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. Di dirikan pada tahun 1973, RGE 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 Resources International International Holding Holding Ltd* (APRIL) dan *Asia symbol* yang bergerak di sektor pulp dan kertas, *Asian Agri* yang bergerak di sektor kelapa sawit, *Bracell* yang mengelola sektor selulosa khusus, sateri yang bergerak bergerak di bidang serat viscose, dan *pacific oil and gas* yang mengelola pengembangan sumber da pengembangan sumber daya energi. Adapun ya energi. Adapun kelompok perusahaan ini kelompok perusahaan ini beroperasi beroperasi di Indonesia, China, Malaysia, Brazil, dan Filipina.

Apical Group merupakan salah satu eksportir minyak sawit terbesar di Indonesia, memiliki dan mengendalikan 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 operasionalnya berjalan di berjalan di Indonesia dan China, Indonesia dan China, dan termasuk dan termasuk empat kilang, empat kilang, satu pabrik satu pabrik biodiesel, biodiesel, satu pabrik pemisahan asam lemak dan satu pabrik pengolahan kernel. Apical memiliki jaringan sumber bahan baku yang luas dan dapat diandalkan di Indonesia serta mengintegrasikan pabrik pengolahan minyak kelapa sawit di lokasi strategis, baik Indonesia maupun China Kegiatan

operasionalnya didukung oleh jalur lokasi 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 (SDS) merupakan salah satu perusahaan yang tergabung dalam Apical Group, yang merupakan perusahaan pionir. Selain PT. Sari Dumai Sejati, masih ada empat perusahaan lagi yang tergabung dalam yang tergabung dalam Apical Group, yakni PT Apical Kao Chemicals (AKC), PT. Sari Dumai Oleo (SDO Dumai).

PT. Sari Dumai Sejati memiliki karyawan sebanyak 718 orang dengan luas orang dengan luas tanah ± 60 ha, yang mana terdiri dari 4 pabrik, yaitu *Biodiesel*, *Oleochemical*, *Refinery and Fractination*, dan *Kernel Crushing Plant* (KCP). Sedikitnya jumlah karyawan yang dipekerjakan dikarenakan proses produksi di perusahaan ini dikontrol dengan program yang dijalankan di suatu ruangan, yang mana ruangan tersebut dinamakan CCR (*Central Control Room*).

PT. Sari Dumai Sejati dikenal sebagai suatu perusahaan yang bergerak di bidang pengolahan 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. 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.

Di Sumatera, PT. Sari Dumai Sejati telah memiliki lahan sawit dengan lahan sawit dengan luas sekitar 150.000 hektar dan 17 unit Pabrik Kelapa Sawit (PKS). Bahan baku yang dibutuhkan oleh PT. Sari Dumai Sejati berupa CPO yang disuplai dari PKS yang tergabung dalam Apical Group. CPO tersebut didistribusikan melalui truk tangki dan kapal tangker pengangkut CPO. Adapun fasilitas pengolahan CPO yang dimiliki PT. Sari Dumai Sejati adalah refinery dan fractination plant di refinery, CPO diolah menjadi *refined bleached bleached deodorized deodorized palm oil* (RBDPO) sebagai produk utama dan *Palm Fatty Acid Distillate* (PFAD) sebagai produk samping. sedangkan di *fractination plant*, RBDPO dipisahkan menjadi *refined refined bleached 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 areal pabrik sekitar 17,5 ha, PT. Sari Dumai Sejati dilengkapi dengan beberapa fasilitas pendukung kegiatan pabrik, seperti dermaga(*jetty*), tangki penimbunan CPO dan produk, perumahan karyawan, kantor, dan security. Adapun dermaga di PT. SDS 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.

2.3 Tujuan, Visi dan Nilai-nilai Perusahaan

2.2.2 Tujuan Perusahaan

Tujuan dari RGE Group yaitu meningkatkan kualitas hidup melalui pengembangan sumber daya berkelanjutan.

2.3.2 Visi Perusahaan

Adapun visi dari RGE Group yaitu menjadi salah satu perusahaan berbasis sumber daya berkelanjutan terbesar dan terbaik, menciptakan manfaat bagi **masyarakat, negara, iklim, pelanggan, dan perusahaan.**

2.4.2 Nilai-nilai Perusahaan (Core Value)

Core values dari RGE group yaitu T.O.P.I.C.C., yang mana penjelasannya adalah sebagai berikut:

1. Complementary Team

Kami satu dalam tujuan dan saling melengkapi dalam kerjasama tim.

2. Ownership

Kami memelihara rasa memiliki untuk senantiasa mencapai yang terbaik.

3. People

Kami mengembangkan sumber daya manusia untuk tumbuh bersama.

4. Integrity

Kami bertindak dengan penuh integritas.

5. Customer

Kami memahami dan memberikan yang terbaik bagi pelanggan.

6. Continuous Improvement

Kami menghindari ketidakpedulian dan melakukan perbaikan terus- menerus.

2.4 Logo Apical Group

Logo Apical terdiri dari dua warna, yaitu bagian gambar air drop pair drop berwarna emas dan bagian tulisan “Apical” berwarna hijau, seperti pada Gambar 2.4 berikut ini :

Gambar 2. 1 Logo Apical Group



Sumber: Training Center PT. Sari Dumai Sejati

Adapun warna hijau melambangkan peduli lingkungan atau mendukung lingkungan, sedangkan warna emas melambangkan keuntungan bisnis. Logo Apical ini juga mengandung beberapa pengertian. Nama Apical diartikan sebagai posisi puncak sedangkan bentuk air drop menggambarkan lini perusahaan yang berinovasi.

2.5 Struktur Organisasi

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.

Adapun tugas dan tanggung jawab general manager antara lain:

1. Memimpin perusahaan dan menjadi motivator bagi karyawannya.
2. Mengelola operasional harian perusahaan.
3. Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengawasi, dan menganalisis semua aktivitas bisnis perusahaan.
4. Mengelola perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan.
5. Memastikan setiap departemen melakukan strategi perusahaan dengan efektif dan optimal
6. Mengelola anggaran keuangan perusahaan.

7. Memutuskan dan membuat kebijakan untuk kemajuan perusahaan.
Seorang *General Manager* dibantu oleh manajer departemen dari setiap departemen yang dibawahinya, kecuali section Common Facilities, QC/QM/HSE dan Maintenance/Engineering.

Pada departemen produksi, dipimpin oleh seorang manager produksi tugas utama dari bagian produksi dalam kaitannya dengan pencapaian tujuan perusahaan secara umum yaitu berusaha mencapai biaya produksi yang rendah, mutu produk yang tinggi, tanggapan yang cepat atas permintaan, dan fleksibilitas untuk membuat 10 inovasi terhadap produk dengan selera dan spesifikasi pelanggan. Sedangkan tugas dan fungsi manajer produksi antara lain:

1. Menyusun program jangka panjang dan jangka pendek produk perusahaan.
2. Melakukan pengevaluasian apakah barang hasil produksi perusahaan sudah sesuai dengan standar kualitas yang telah ditentukan atau sesuai dengan pemesanan konsumen.
3. Bertanggung jawab terhadap pemrosesan alur kerja produksi. Manajer produksi dibantu oleh superintendent dan supervisor produksi yang bertugas untuk memastikan proses produksi berjalan lancar.

Superintendent memiliki tugas sebagai berikut:

1. Bertanggung jawab terhadap berjalannya kegiatan di dalam pabrik.
2. Berwenang untuk menentukan mulai dan berakhirnya proses produksi.
3. Melakukan kegiatan pengawasan terhadap proses dan maintenance.
4. Memastikan bahwa setiap proses produksi bekerja sesuai dengan standarnya.
5. Mengatur kerja para bawahannya (staff).
6. Bertanggung jawab atas hasil kerja staf superintendent dan supervisor produksi bekerja sama dengan supervisor lingkungan, kepala laboratorium, kepala mekanik, kepala power Plant, kepala store, technical staff maintenance, dan kepala satuan pengamanan. supervisor dibantu oleh foreman dan operator.

Foreman memiliki tugas sebagai berikut:

1. Melakukan kontrol produksi baik terhadap kualitas maupun kuantitas agar mencapai target
2. Melakukan kontrol terhadap sumber daya manusia.
3. Melakukan kontrol terhadap kesehatan dan keselamatan kerja.

PT. Sari Dumai Sejati terdiri dari beberapa departemen. Berikut merupakan penjabaran tugas dari masing-masing departemen :

1. Production

Fungsi ini adalah mengevaluasi proses, memberikan saransaran peningkatan kinerja operasi secara keseluruhan, serta melakukan pengembangan proses tiap produksi. Produk yang dihasilkan terdiri dari beberapa departemen produksi, meliputi:

a. Departemen *plant refinery*

Departemen 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* (RBDPS) sebagai produk utama, serta *palm faty acid disillate* (PFAD) sebagai produk samping.

b. Departemen *plant oleo chemical*

Departemen ini menghasilkan produk berupa metil ester, gliserin dan fatty acid.

c. Departemen *plant biodiesel*

Produk yang dihasilkan dari proses pengolahan CPO di plant biodiesel adalah *biodiesel atau faty acid methyl ester* (fame) dan gliserol sebagai produk utama, serta faty matter sebagai produk samping.

d. Departemen *Kernel Crushing Plant* (KCP)

Departemen ini melakukan proses pengolahan *crude palm kernel oil* (CPKO) hingga menghasilkan minyak kernel sebagai produk utama dan *palm kernel expeller* (PKE) sebagai produk samping.

2. *Common Facilities*

Fungsi ini adalah mengevaluasi proses dalam memberikan peningkatan kinerja dan pengembangan operasi secara keseluruhan serta melakukan

peningkatan dan pengembangan proses tiap produksi. Fungsi ini dibagi menjadi beberapa bagian, yaitu:

1. Departemen *power plant*

Departemen ini melakukan proses pembangkit listrik boiler berbahan bakar batu bara. Kapasitas total listrik yang dapat dihasilkan yaitu 32 megawatt (MW) dengan kapasitas 16 MW per turbin beertenaga batu bara, dengan menggunakan turbin untuk menghasilkan steam (uap).

a. Departemen *desalination*

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

b. Departemen *wastewater treatment* (WWTP)

Struktur yang dirancang untuk melakukan pengolahan limbah setiap proses, baik itu limbah biologis maupun kimiawi. Air limbah dihilangkan kontaminannya sehingga dapat dibuang ke lingkungan tanpa mencemarinya.

c. Departemen *utilities maintenance*

Departemen ini berkaitan dengan energy listrik, steam (uap), air tawar, angindan pengolahan limbah. Tugas dari departemen ini antara lain merencanakan, mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan analisis dan studi terhadap potensi pengembangan peralatan dan pemecahan permasalahan pengoperasian dari segi mekanis, rotating, instrumen, dan material, termasuk penyimpanan rancangan teknik untuk optimasi dan efisiensi, peningkatan yield, utilitas, dan peningkatan orientasi lingkungan dan keselamatan pada unit proses selaras dengan perkembangan teknologi minyak bumi dengan biaya optimal guna mendapatkan nilai tambah serta peningkatan *refinery margins*.

Bagian ini memberikan saran kepada bagian-bagian produksi terhadap kinerja fasilitas (listrik, mekanik rotating, equipment dan material) dan juga melakukan evaluasi modifikasi serta pengembangan non proses yang diusulkan oleh proses *Maintenane Engineering*.

Bagian facility engineering terdiri dari enam seksi, yaitu:

1. Mechanical engineering
 2. Electrical engineering
 3. Material engineering
 4. Rotating & Instrumen engineering
 5. Environmental engineering
 6. Civil engineering
3. Quality/QMS/HSE
1. Quality Control (QC) merupakan bagian pengendalian mutu proses entitas sebagai peninjau kualitas dari semua faktor yang terlibat dalam kegiatan produksi.
 2. Quality Management System (QMS) bagian dari analisa suatu produk atau jasa yang mempengaruhi kemampuan untuk memuaskan kebutuhan tertentu, berhubungan dengan mutu dan cara pengendaliannya.

fungsi Environmental section mempunyai tugas antara lain sebagai berikut:

- a. Menerapkan sistem iso SML 14001 dan program proper inventarisasi bahan kimia berbahaya dan beracun.
 - b. Penanggulangan tumpahan minyak sawit dan pencemaran B3
 - c. Pengawasan kebersihan lingkungan tempat kerja dan pelestarian lingkungan dengan menggalakan penghijauan.
 - d. Mengawasi pembuangan / pemusnahan limbah B3
 - e. Pencegahan dan penanggulangan pencemaran perairan, udara, dan darat
 - f. Pembuatan / penyusunan laporan untuk studi AMDAL.
 - g. Peningkatan *awarness environmental*.
3. Fire and Insurance section memiliki tugas sebagai berikut:
- a. Melakukan pemeliharaan yang berkala untuk menjamin peralatan pemadaman yang siap pakai.
 - b. Mengembangkan, memperbaharui prosedur pengoperasian, pengujian dan pemeliharaan sarana pemadam kebakaran.
 - c. Melakukan pengawasan/stand by pada pekerjaan panas.
 - d. Perencanaan dalam pencegahan dan penanggulangannya bahaya kebakaran

- e. Melakukan pemeriksaan rutin (Fire Inspection) sarana pemadam kebakaran dan alat pemadam api ringan (APAR)
 - f. Fire drill bagi pekerja dan mitra kerja
 - g. Melakukan penyelidikan secara mekanik untuk mencari sebabsebab terjadinya kecelakaan dan kebakaran.
 - h. Bekerja sama dengan operasi dalam menjamin pelaksanaan operasi yang nyaman.
 - i. Membina dan mengembangkan kemampuan pekerja dalam hal pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran melalui pelatihan, penyuluhan dan pendidikan
4. Safety section

Safety section mempunyai tugas antara lain sebagai berikut:

- a. Menerapkan manajemen keselamatan proses (MKP) yang berhubungan dengan operasi, baik pemeliharaan maupun konstruksi dan perencanaan proyek baru.
- b. Mengembangkan dan menyebarkan peraturan safety agar dapat diterapkan setiap pekerja dan kontraktor melalui *safety meeting, safety talk, safety induction, dan brosur*.
- c. Inspeksi terhadap lingkungan kerja, peralatan, keselamatan kerja, prosedur kerja dan alat kerja di lapangan secara rutin.
- d. Melakukan review dan memberikan saran terhadap izin kerja yang berkaitan dengan resiko bahaya.

Occupational health section mempunyai tugas antara lain sebagai berikut:

- a. Merencanakan dan mengevaluasi dari potensial hazard meliputi faktor-faktor fisik, kimiawi, biologi
- b. Penyuluhan sanitasi hygiene lingkungan kerja.
- c. Menyediakan dan mengawasi pemanfaatan fasilitas PPPK di seluruh unit-unit kerja yang beresiko kecelakaan.
- d. Inspeksi, instalasi alat penanggulangan dan alat proteksi gangguan dan penyakit yang berhubungan dengan kesehatan lingkungan kerja asset.
- e. Inspeksi aspek Occupational Health section

f. Melaksanakan koordinasi, evaluasi analisa penggunaa/data paparan zat.

4. *Supply Chain Managemen (SCM)*

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 dernaga 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 ekspor dan import.

c. *Tank Farm*

Fungsi 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 keefesienan dan penyimpanan dan aliran barang serta pelayanan informasi.

f. *Documenation*

Merupakan bagian dari sekumpulan data tulisan dan informasi.

g. *Support Service*

Bagian ini bertugas untuk memberikan pelayanan berupa sarana dan prasarana pengawasan, penanganan, pengaduan, saran dan masukan serta jaminan pelayanan.

5. *Finance Accaounting tax and Legal Corporate*

Pada bagian ini memiliki kewenangan dalam akutansi keuangan urusan operasional perusahaan, bertanggung jawab dalam dan perencanaan kebijakan keuangan, praktik akutansi, menangani perpajakan, menganalisa laporan keuangan, laba dan rugi.

6. *Human Resource Development*

Bagian ini bertugas tentang personalia atau kepegawaian sumber daya manusia (SDM). Suatu proses penanganan berbagai masalah 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.

9. *Stores*

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

10. *Training*

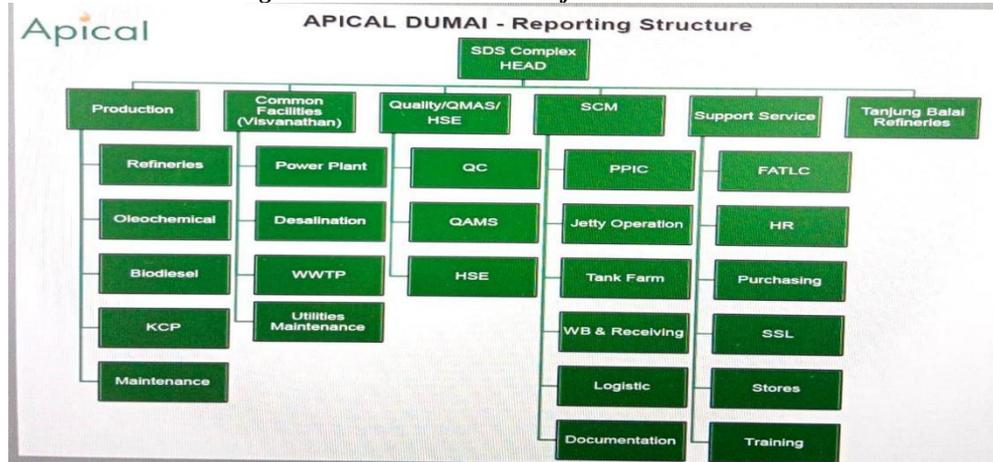
Bagian ini memiliki fungsi untuk memberikan pelatihan yang diperlukan oleh karyawan juga memberikan pelatihan berupa pekerjaan yang akan dibidangi kepada pelajar atau mahasiswa yang sedang melaksanakan praktik kerja.

11. *Maintenance/Engineering*

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

1. seksi pengembangan.
2. seksi process control.
3. seksi proses environmental and safety
4. seksi kontak engineer

Gambar 2. 2 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.

2.6 Ruang Lingkup Perusahaan

PT. Sari Dumai Sejati (SDS) merupakan salah satu perusahaan yang tergabung dalam Apical Group , yang merupakan perusahaan pionir. Selain PT. Sari Dumai Sejati, masih ada empat perusahaan lagi yang tergabung dalam yang tergabung dalam Apical Group, yakni PT Cemerlang Energi Perkasa (CEP), PT *Apical Kao Chemicals* (AKC), PT Asia 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 sebanyak 718 orang dengan luas orang dengan luas tanah ±60 ha, yang mana terdiri dari 4 pabrik, yaitu Biodiesel, Oleochemical, Refinery and Fractination, dan Kernel Crushing Plant (KCP). Sedikitnya jumlah karyawan yang dipekerjakan dikarenakan proses produksi

di perusahaan ini dikontrol dengan program yang dijalankan di suatu ruangan, yang mana ruangan tersebut dinamakan CCR (Central Control Room).

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTIK

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 2024 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 :

1. Menyusun dokumen:
 - a. Nota Pelayanan Ekspor (NPE), Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB), *Tanker Bill Of Loading and Invoice*.
 - b. Nota Pelayanan Ekspor, Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB), *Packing List, Invoice* dan *Bill Of Loading*.
2. Menginput data :
 - a) *Certificate of Origin (COO*
 - b) *Shipping Instruction*
 - c) *Sales Order, Delivery Order, dan Invoice*
 - d) shipment Ekspor yang berisi *shipping instruction*, data Pemberitahuan Ekspor Barang yang harus di siapkan terlebih dahulu.
 - e) *Create Sales Order, Delivery Order dan Invoice*.
 - f) Penerbitan Nota Pelayanan Ekpor, dan Pemberitahuan Ekspor Barang.
 - g) *Certificate Analysis* dengan *Shipper Invoice Faktur*, dan *Packing List*
 - h) Portal Pengguna Jasa di Bea Cukai 3.0 dan data kapal Container pada Ceisa 3.0

3.1.1 Laporan agenda kegiatan harian kerja praktik (KP)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik (KP) pada PT. Sari Dumai Sejati pada tanggal 06 Februari 2024 sampai tanggal 06 Juni 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel berikut ini :

Tabel 3. 1 Laporan kegiatan kerja praktik (KP) minggu ke 1 (Satu) tanggal 06 Februari 2024 s/d 16 Februari 2024) di PT. Sari Dumai Sejati

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Selasa, 06 Februari 2024	1. Mengisi formulir data calon peserta pkl/magang 2. Memperkenalkan diri 3. Perkenalan mengenai lingkup perusahaan 4. Materi tentang safety induction 5. Penempatan tempat/ruangan magang	Training Center (TC) PT. Sari Dumai Sejati
2.	Rabu, 07 Februari 2024	Merekapitulasi nama kapal sesuai berurutan pada dokumen nota pelayanan ekspor, pemberitahuan ekspor barang, tanker of loading dan invoice	(Bagian Export PT. Sari Dumai Sejati)
3.	Kamis, 08 Februari 2024	Isra Mikraj Nabi Muhammad	-
4.	Jumat, 09 Februari 2024	mengenal produk barang pengelolaan dari CPO, RBDPO, PFAD, DAN RBDPS	(Bagian Export PT. Sari Dumai Sejati)
5.	Sabtu, 10 Februari 2024	Tahun baru imlek	-

Sumber: data olahan 2024

Tabel 3. 2 Laporan kegiatan kerja praktik (KP) minggu ke 2 (Dua) tanggal 12 Februari 2024 s/d 17 Februari 2024) di PT. Sari Dumai Sejati

No	ri/ Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin, 12 Februari 2024	Mengambil Log Book Magang	(Bagian Export PT. Sari Dumai Sejati))
2.	Selasa, 13 Februari 2024	Menginput Certificate of Origin, Health Certificate dengan sistem aplikasi SAP	(Bagian Export PT. Sari Dumai Sejati))
3.	Rabu, 14 Februari 2024	Pemilihan Umum	-
4.	Kamis, 15 Februari 2024	1. Merekapitulasi data nama kapal yang sedang loading 2. Menginput dokumen shipping instruction 3. Menginput systems applications and products (SAP) dalam bentuk Sales	(Bagian Export PT. Sari Dumai Sejati)

No	ri/ Tanggal	Kegiatan	Tempat
		Order, dan Delivery Order	
5.	Jumat, 16 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekapitulasi data nama kapal yang sedang loading 2. Menginput dokumen shipping instruction 3. Menginput systems applications and products (SAP) dalam bentuk Sales Order, dan Delivery Order 	(Bagian Export PT. Sari Dumai Sejati))
6.	Sabtu, 17 Februari 2024	Menginput Certificate of Origin, Health Certificate dengan sistem aplikasi SAP	(Bagian Export PT. Sari Dumai Sejati)

Sumber: data olahan 2024

Tabel 3. 3 Laporan kegiatan kerja praktik (KP) minggu ke 3 (Tiga) tanggal 19 Februari 2024 s/d 24 Februari 2024) di PT. Sari Dumai Sejati

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin, 9 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dokumen Shipping Instruction 2. Menginput dokumen Shipping Invoice 3. Menginput dokumen Packing List 4. Menginput dokumen Bill of Loading 5. Menginput dokumen E-Certificate of Origin 6. Menginput dokumen E-Certificate of Analysis 7. Menginput dokumen non wood Packing List 	(Bagian Export PT. Sari Dumai Sejati)
2.	Selasa, 20 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip dokumen nota pelayanan ekspor, pemberitahuan ekspor barang, Invoice, Packing List dan tanker of building 2. Mengarsip file nama kapal sesuai dokumen nota pelayanan ekspor, pemberitahuan 	(Bagian Export PT. Sari Dumai Sejati)

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat
		kspor barang, invoice, Packing List dan tanker of building 3. Menginput pada website Health Certificate dengan memasukan nama barang produk serta negara tujuan	
3.	Rabu, 21 Februari 2024	Mengarsip file sesuai dokumen nota pelayanan ekspor, pemberitahuan ekspor barang, invoice, Packing List dan tanker of building	(Bagian Export PT. Sari Dumai Sejati)
4.	Kamis, 22 Februari 2024	Menyusun dokumen nota pelayanan ekspor, pemberitahuan ekspor barang, invoice, Packing List dan tanker of building	(Bagian Export PT. Sari Dumai Sejati)
5.	Jumat, 23 Februari 2024	1. Menginput health certificate & Certificate of Origin 2. Menginput shipping instruction	(Bagian Export PT. Sari Dumai Sejati)
6.	Sabtu, 24 Februari 2024	1. Menginput dokumen billing 2. Menginput dokumen invoice, shipment dokumen, dan shipment cost	(Bagian Export PT. Sari Dumai Sejati)

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3. 4 Laporan kegiatan kerja praktik (KP) minggu ke 4 (Empat) tanggal 26 Februari 2024 s/d 02 Maret 2024) di PT. Sari Dumai Sejati

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin, 26 Februari 2024	1. Mengarsip dokumen nota pelayanan ekspor, pemberitahuan ekspor barang, invoice, Packing List dan tanker of building 2. Menginput dokumen pada website e- ska pada	(Bagian Export PT. Sari Dumai Sejati)

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat
		<p>dokumen Certificate of Origin</p> <p>3. Mengarsip file dokumen purchase contract pada kertas kartu timbangan</p>	
2.	Selasa, 27 Februari 2024	<p>1. Menginput dokumen billing</p> <p>2. Merekapitulasi dokumen billing of Loading</p> <p>3. Menginput dokumen Certificate of Origin</p>	(Bagian Export PT. Sari Dumai Sejati)
3.	Rabu, 28 Februari 2024	Mengarsip dokumen nota pelayanan ekspor, pemberitahuan ekspor barang, invoice, Packing List dan tanker of building	(Bagian Export PT. Sari Dumai Sejati)
4.	Kamis, 29 Februari 2024	<p>1. Menginput sistem aplikasi Systems Applications And Products (SAP) dalam bentuk Sales Order, dan Delivery Order</p> <p>2. Menginput sistem aplikasi Systems Applications And Products (SAP) dalam bentuk Sales Order, dan Delivery Order, bill of lading dan invoice</p>	(Bagian Export PT. Sari Dumai Sejati)
5.	Jumat, 01 Maret 2024	<p>1. Menginput sistem aplikasi Systems Applications And Products (SAP) dalam bentuk Sales Order, dan Delivery Order</p> <p>2. Menginput document ekspor dalam bentuk file</p>	(Bagian Export PT. Sari Dumai Sejati)

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat
6.	Sabtu, 02 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> Menginput sistem aplikasi Systems Applications And Products (SAP) dalam bentuk Sales Order, dan Delivery Order Mengarsip dokumen nota pelayanan ekspor, pemberitahuan ekspor barang, invoice, Packing List dan tanker of building 	(Bagian Export PT. Sari Dumai Sejati)

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3. 5 Laporan kegiatan kerja praktik (KP) minggu ke 5 (Lima) tanggal 04 Maret 2024 s/d 09 Maret 2024) di PT. Sari Dumai Sejati

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin, 04 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> Menginput sistem aplikasi Systems Applications And Products (SAP) Certificate of Origin, Packing List, dan certificate of analysis 	(Bagian Export PT. Sari Dumai Sejati)
2.	Selasa, 05 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> Mengarsip dokumen kwitansi & kartu timbangan Menginput sistem aplikasi systems applications and products (SAP) Sales Order, Delivery Order dan Packing List Mengarsip dokumen nota pelayanan ekspor, pemberitahuan ekspor barang, invoice, Packing List dan tanker of building 	(Bagian Export PT. Sari Dumai Sejati)
3.	Rabu, 06 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> Menginput sistem aplikasi Systems Applications And Products (SAP) Sales Order, Delivery Order Dan Invoice Merekapitulasi pada Microsoft Excel Dokumen Nota Pelayanan Ekspor, Pemberitahuan Ekspor Barang, Invoice, Packing List Dan 	(Bagian Export PT. Sari Dumai Sejati)

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat
		Building of Loading	
4.	Kamis, 07 Maret 2024	Merekapitulasi Nama Kapal Microsft Excel Dengan Dokumen Nota Pelayanan Ekspor, Pemberitahuan Ekspor Barang, Invoice, Packing List Dan Tanker Of Loading	(Bagian Export PT. Sari Dumai Sejati)
5.	Jumat, 08 Maret 2024	Mengarsip Dokumen Nota Pelayanan Ekspor, Pemberitahuan Ekspor Barang, Invoice, Packing List Dan Tanker Of Building	(Bagian Export PT. Sari Dumai Sejati)
6.	Sabtu, 09 Maret 2024	Merekapitulasi Nama Kapal Microsft Excel Dengan Dokumen Nota Pelayanan Ekspor, Pemberitahuan Ekspor Barang, Invoice, Packing List Dan Tanker Of Loading	(Bagian Export PT. Sari Dumai Sejati)

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3. 6 Laporan kegiatan kerja praktik (KP) minggu ke 6 (Enam) tanggal 11 Maret 2024 s/d 16 Maret 2024) di PT. Sari Dumai Sejati

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin, 11 Maret 2024	Libur Hari Suci Nyepi (Tahun Baru Saka)	-
2.	Selasa, 12 Maret 2024	Menginput Dokumen E-Certificate Of Origin, Sales Order, Delivery Order, Invoice, Packing List & Bill Of Loading	(Bagian Export PT. Sari Dumai Sejati)
3.	Rabu, 13 Maret 2024	1. Menginput portal pengguna jasa 2. Mengarsip dokumen nota pelayanan ekspor, pemberitahuan ekspor barang, invoice, Packing List dan tanker of building	(Bagian Document PT. Sari Dumai Sejati)
4.	Kamis, 14 Maret 2024	Menginput website ceisa bea cukai 3.0 pada portal pengguna jasa	(Bagian Document PT. Sari Dumai Sejati)
5.	Jumat, 15 Maret 2024	Menginput dokumen kesiapan barang untuk mengajukan sampel	(Bagian Document PT. Sari Dumai Sejati)
6.	Sabtu, 16 Maret 2024	merekapitulasi data pada microsoft	(Bagian Document PT. Sari Dumai Sejati)

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat
		excel	Sari Dumai Sejati)

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3. 7 Laporan kegiatan kerja praktik (KP) minggu ke 7 (Tujuh) tanggal 18 Maret 2024 s/d 23 Maret 2024) di PT. Sari Dumai Sejati

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin, 18 Maret 2024	Menginput Dokumen Invoice	(Bagian Document PT. Sari Dumai Sejati)
2.	Selasa, 19 Maret 2024	1. Merekapitulasi data pada nama kapal 2. Mengarsip dokumen nota pelayanan ekspor, pemberitahuan ekspor barang, invoice & bill of loading	(Bagian Document PT. Sari Dumai Sejati)
3.	Rabu, 20 Maret 2024	Menginput Data Persiapan Kesiapan Barang Untuk Mengajukan Sampel	(Bagian Document PT. Sari Dumai Sejati)
4.	Kamis, 21 Maret 2024	Mengarsip Dokumen Nota Pelayanan Ekspor, Pemberitahuan Ekspor Barang, Invoice, & Bill Of Loading	(Bagian Document PT. Sari Dumai Sejati)
5.	Jumat, 22 Maret 2024	Mengarsip Dokumen Nota Pelayanan Ekspor, Pemberitahuan Ekspor Barang, Invoice, & Bill Of Loading	(Bagian Document PT. Sari Dumai Sejati)
6.	Sabtu, 23 Maret 2024	Menginput Data Pada Website Portal Pengguna Jasa / Ceisa 3.0	(Bagian Document PT. Sari Dumai Sejati)

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3. 8 Laporan kegiatan kerja praktik (KP) minggu ke 8 (Delapan) tanggal 25 Maret 2024 s/d 29 Maret 2024) di PT. Sari Dumai Sejati

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin, 25 Maret 2024	1. Menginput sistem aplikasi systems applications and products (SAP) 2. Mengarsip nota pelayanan ekspor, pemberitahuan ekspor barang, invoice, & Bill of Loading	(Bagian Document PT. Sari Dumai Sejati)
2.	Selasa, 26 Maret 2024	1. Menginput pada website portal pengguna jasa 2. Mengarsip dokumen nota pelayanan ekspor, pemberitahuan ekspor barang, invoice, & Bill of Loading	(Bagian Document PT. Sari Dumai Sejati)

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat
3.	Rabu, 27 Maret 2024	Mengarsip Dokumen Nota Pelayanan Ekspor, Pemberitahuan Ekspor Barppang, Invoice, & Bill Of Loading	(Bagian Document PT. Sari Dumai Sejati)
4.	Kamis, 28 Maret 2024	1. Menginput from 3 D 2. Merekapitulasi data curah pada dokumen from 3D yang telah di Input	(Bagian Document PT. Sari Dumai Sejati)
5.	Jumat, 29 Maret 2024	Merekapitulasi Dokumen Nota Pelayanan Ekspor, Pemberitahuan Ekspor Barang, Invoice, & Bill Of Loading	(Bagian Document PT. Sari Dumai Sejati)
6.	Sabtu, 30 Maret 2024	Mengarsip Dokumen Nota Pelayanan Ekspor, Pemberitahuan Ekspor Barang, Invoice, & Bill Of Loading	(Bagian Document PT. Sari Dumai Sejati)

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3. 9 Laporan kegiatan kerja praktik (KP) minggu ke 9 (Sembilan) tanggal 01 April 2024 s/d 06 April 2024) di PT. Sari Dumai Sejati

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin, 01 April 2024	Mengarsip Dokumen Nota Pelayanan Ekspor, Pemberitahuan Ekspor Barang, Invoice, & Bill Of Loading	(Bagian Document PT. Sari Dumai Sejati)
2.	Selasa, 02 April 2024	Mengarsip Dokumen Nota Pelayanan Ekspor, Pemberitahuan Ekspor Barang, Invoice, & Bill Of Loading	(Bagian Document PT. Sari Dumai Sejati)
3.	Rabu, 03 April 2024	Mengarsip Dokumen Nota Pelayanan Ekspor, Pemberitahuan Ekspor Barang, Invoice, & Bill Of Loading	(Bagian Document PT. Sari Dumai Sejati)

4.	Kamis, 04 April 2024	Mengarsip Dokumen Nota Pelayanan Ekspor, Pemberitahuan Ekspor Barang, Invoice, & Bill Of Loading	(Bagian Document PT. Sari Dumai Sejati)
5.	Jumat, 05 April 2024	Mengarsip dokumen Nota Pelayanan Ekspor, Pemberitahuan Ekspor Barang, Invoice, & Bill Of Loading Menginput From 3D	(Bagian Document PT. Sari Dumai Sejati)
6.	Sabtu, 06 April 2024	Menulis dokumen timesheet yang berisi jam, tanggal, bulan dan tahun	(Bagian Document PT. Sari Dumai Sejati)

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3. 10 Laporan kegiatan kerja praktik (KP) minggu ke 10 (Sepuluh) tanggal 08 April 2024 s/d 13 April 2024) di PT. Sari Dumai Sejati

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin, 08 April 2024	Mengarsip Dokumen Nota Pelayanan Ekspor, Pemberitahuan Ekspor Barang, Invoice, & Bill Of Loading of Loading	(Bagian Document PT. Sari Dumai Sejati)
2.	Selasa, 09 April 2024	1. Mengarsip dokumen nota pelayanan ekspor, pemberitahuan ekspor barang, invoice, & bill of loading of loading 2. Menginput from 3D pada portal pengguna jasa dengan nama kapal mt.ncc safa & mt. Chem gallium	(Bagian Document PT. Sari Dumai Sejati)
3.	Rabu, 10 April 2024	Libur Hari Raya Idul Fitri	-
4.	Kamis, 11 April 2024	Libur Hari Raya Idul Fitri	-
5.	Jumat, 12 April 2024	1. Mengarsip dokumen nota pelayanan ekspor, pemberitahuan ekspor barang, invoice, & bill of loading of loading 2. Menginput from 3D pada portal pengguna jasa dengan nama kapal MT.NCC SAFA & MT. CHEM GALLIUM	(Bagian Document PT. Sari Dumai Sejati)

6.	Sabtu, 13 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> Mengarsip dokumen nota pelayanan ekspor, pemberitahuan ekspor barang, invoice, & bill of loading of loading Menginput from 3D pada portal pengguna jasa dengan nama kapal mt.ncc safe & mt. Chem gallium 	(Bagian Document PT. Sari Dumai Sejati)
----	----------------------	---	---

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3. 11 Laporan kegiatan kerja praktik (KP) minggu ke 11 (Sebelas) tanggal 15 April 2024 s/d 20 April 2024) di PT. Sari Dumai Sejati

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin, 15 April 2024	Menginput portal pengguna jasa untuk membuat dokumen from 3d	(Bagian Document PT. Sari Dumai Sejati)
2.	Selasa, 16 April 2024	Mengarsip dokumen nota pelayanan ekspor, pemberitahuan ekspor barang, invoice, & bill of loading	(Bagian Document PT. Sari Dumai Sejati)
3.	Rabu, 17 April 2024	Mengarsip dokumen nota pelayanan ekspor, pemberitahuan ekspor barang, invoice, & bill of loading	(Bagian Document PT. Sari Dumai Sejati)
4.	Kamis, 18 April 2024	Menginput dokumen From 3D MT.TG.GEMINI portal pengguna jasa	(Bagian Document PT. Sari Dumai Sejati)
5.	Jumat, 19 April 2024	Mengarsip dokumen nota pelayanan ekspor, pemberitahuan ekspor barang, invoice, & bill of loading	(Bagian Document PT. Sari Dumai Sejati)
6.	Sabtu, 20 April 2024	Mengarsip dokumen nota pelayanan ekspor, pemberitahuan ekspor barang, invoice, & bill of loading	(Bagian Document PT. Sari Dumai Sejati)

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3. 12 Laporan kegiatan kerja praktik (KP) minggu ke 12 (Dua belas) tanggal 22 April 2024 s/d 27 April 2024) di PT. Sari Dumai Sejati

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin, 22 April 2024	Sakit	-
2.	Selasa, 23 April 2024	Sakit	-
3.	Rabu, 24 April 2024	Sakit	-
4.	Kamis, 25 April 2024	Sakit	-
5.	Jumat, 26 April 2024	Sakit	-
6.	Sabtu, 27 April 2024	Sakit	-

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3. 13 Laporan kegiatan kerja praktik (KP) minggu ke 13 (tiga belas) tanggal 29 April 2024 s/d 05 Mei 2024) di PT. Sari Dumai Sejati

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin, 29 April 2024	Sakit	-
2.	Selasa, 01 Mei 2024	Sakit	-
3.	Rabu, 02 Mei 2024	Sakit	-
4.	Kamis, 03 Mei 2024	Sakit	-
5.	Jumat, 04 Mei 2024	Sakit	-
6.	Sabtu, 05 Mei 2024	Sakit	-

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3. 14 Laporan kegiatan kerja praktik (KP) minggu ke 14 (Empat Belas) tanggal 06 Mei 2024 s/d 11 Mei 2024) di PT. Sari Dumai Sejati

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin, 06 Mei 2024	Mengarsip Dokumen Nota Pelayanan Ekspor, Pemberitahuan Ekspor Barang, Invoice, & Bill Of Loading	(Bagian Document PT. Sari Dumai Sejati)
2.	Selasa, 07 Mei 2024	Mengarsip Dokumen Nota Pelayanan Ekspor, Pemberitahuan Ekspor Barang, Invoice, & Bill Of Loading	(Bagian Document PT. Sari Dumai Sejati)
3.	Rabu, 08 Mei 2024	Mengarsip Dokumen Nota Pelayanan Ekspor, Pemberitahuan Ekspor Barang, Invoice, & Bill Of Loading	(Bagian Document PT. Sari Dumai Sejati)
4.	Kamis, 09 Mei 2024	Libur Kenaikan Isa Al masih	-
5.	Jumat, 10 Mei 2024	Mengarsip Dokumen Nota Pelayanan Ekspor, Pemberitahuan Ekspor Barang, Invoice, & Bill Of Loading	(Bagian Document PT. Sari Dumai Sejati)
6.	Sabtu, 11 Mei 2024	Mengarsip Dokumen Nota Pelayanan Ekspor, Pemberitahuan Ekspor Barang, Invoice, & Bill Of Loading	(Bagian Document PT. Sari Dumai Sejati)

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3. 15 Laporan kegiatan kerja praktik (KP) minggu ke 15 (Lima Belas) tanggal 13 Mei 2024 s/d 18 Mei 2024) di PT. Sari Dumai Sejati

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin, 13 Mei 2024	Mengerjakan laporan kerja praktik (KP)	(Bagian SCM PT. Sari Dumai Sejati)
2.	Selasa, 14 Mei 2024	Mengerjakan laporan kerja praktik (KP)	(Bagian SCM PT. Sari Dumai Sejati)
3.	Rabu, 15 Mei 2024	Mengerjakan laporan kerja praktik (KP)	(Bagian SCM PT. Sari Dumai Sejati)
4.	Kamis, 16 Mei 2024	Mengerjakan laporan kerja praktik (KP)	(Bagian SCM PT. Sari Dumai Sejati)
5.	Jumat, 17 Mei 2024	Mengerjakan laporan kerja praktik (KP)	(Bagian SCM PT. Sari Dumai Sejati)
6.	Sabtu, 18 Mei 2024	Mengerjakan laporan kerja praktik (KP)	(Bagian SCM PT. Sari Dumai Sejati)

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3. 16 Laporan kegiatan kerja praktik (KP) minggu ke 16 (enam belas) tanggal 20 Mei 2024 s/d 25 Mei 2024) di PT. Sari Dumai Sejati

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin, 20 Mei 2024	Membuat laporan kerja praktik (KP)	(Bagian SCM PT. Sari Dumai Sejati)
2.	Selasa, 21 Mei 2024	Membuat laporan kerja praktik (KP)	(Bagian SCM PT. Sari Dumai Sejati)
3.	Rabu, 22 Mei 2024	Membuat laporan kerja praktik (KP)	(Bagian SCM PT. Sari Dumai Sejati)
4.	Kamis, 23 Mei 2024	Membuat laporan kerja praktik (KP)	(Bagian SCM PT. Sari Dumai Sejati)
5.	Jumat, 24 Mei 2024	Membuat laporan kerja praktik (KP)	(Bagian SCM PT. Sari Dumai Sejati)
6.	Sabtu, 25 Mei 2024	Membuat laporan kerja praktik (KP)	(Bagian SCM PT. Sari Dumai Sejati)

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3. 17 Laporan kegiatan kerja praktik (KP) minggu ke 17 (Tujuh belas) tanggal 27 Mei 2024 s/d 01 Juni 2024) di PT. Sari Dumai Sejati

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin, 27 Mei 2024	Membuat laporan kerja praktik (KP)	(Bagian SCM PT. Sari Dumai Sejati)
2.	Selasa, 28 Mei 2024	Membuat laporan kerja praktik (KP)	(Bagian SCM PT. Sari Dumai Sejati)
3.	Rabu, 29 Mei 2024	Membuat laporan kerja praktik (KP)	(Bagian SCM PT. Sari Dumai Sejati)
4.	Kamis, 30 Mei 2024	Membuat laporan kerja praktik (KP)	(Bagian SCM PT. Sari Dumai Sejati)
5.	Jumat, 31 Mei 2024	Sidang Presentasi kerja praktik (KP)	Training Center (TC)
6.	Sabtu, 01 Juni 2024	Libur Hari Lahir Pancasila	-

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3. 18 Laporan kegiatan kerja praktik (KP) minggu ke 18 (Delapan Belas) tanggal 03 Juni 2024 s/d 06 Juni 2024) di PT. Sari Dumai Sejati

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin, 03 Juni 2024	Membuat laporan kerja praktik (KP)	(Bagian SCM PT. Sari Dumai Sejati)
2.	Selasa, 04 Juni 2024	Membuat laporan kerja praktik (KP)	(Bagian SCM PT. Sari Dumai Sejati)
3.	Rabu, 05 Juni 2024	Membuat laporan kerja praktik (KP)	(Bagian SCM PT. Sari Dumai Sejati)
4.	Kamis, 06 Juni 2024	Membuat laporan kerja praktik (KP)	(Bagian SCM PT. Sari Dumai Sejati)

Sumber : Data Olahan 2024

3.1.2. Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik

Adapun uraian dan langkah kerja dalam menyelesaikan pekerjaan selama melaksanakan kerja praktik di PT. Sari Dumai Sejati selama 16 (enam belas) minggu mulai hari Selasa tanggal 06 Februari 2024 sampai dengan hari Selasa tanggal 06 Juni dapat dilihat pada uraian berikut:

1. Orientasi mahasiswa kerja praktik (KP)

Orientasi dilaksanakan selama 1 (satu) hari pada tanggal 06 Februari sampai 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 *security 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 badge, helm, dan sepatu safety. Selain itu, mahasiswa magang tidak boleh membawa peralatan yang dapat menimbulkan bahaya seperti mancis, handphone kamera dan sebagainya karena di khawatirkan dapat menimbulkan sumber api.

2. Scanning Dokumen

Scanning merupakan aktivitas memindai sebuah objek yang kemudian akan diubah menjadi data digital yaitu berupa file. dokumen perusahaan yang sering memerlukan data scann adalah invoice beserta dengan lampirannya. adapun lampiran invoice yang discann adalah faktur pajak, kwitansi, purchase order, deliveri order dan lain sebagainya.

3. Memeriksa dokumen tanda terima ekspor 2024

Dokumen ekspor impor adalah jenis dokumen yang dibutuhkan untuk memproses barang kiriman logistik dari tujuan asal ke tujuan akhir. Hasil dari pekerjaan yang dilakukan penulis dapat dilihat dari gambar berikut :

Gambar 3. 1 Dokumen



Nota Pelayanan Ekspor

Nota Pelayanan Ekspor adalah dokumen yang berisi informasi mengenai jasa pelayanan yang diberikan dalam proses ekspor barang. Ini bisa mencakup berbagai jenis layanan, seperti pengemasan barang, pengiriman, asuransi, atau layanan keagenan lainnya yang terkait dengan ekspor barang. Nota ini biasanya mencatat biaya layanan dan persyaratan yang telah disepakati antara eksportir dan penyedia layanan.

Gambar 3. 2 Dokumen



Pemberitahuan Ekspor Barang

Dokumen Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh otoritas bea cukai di negara asal untuk mendaftarkan dan memberitahukan ekspor suatu barang. PEB mengandung informasi tentang barang yang diekspor, termasuk deskripsi barang, nilai, tujuan ekspor, dan dokumen-dokumen yang terkait. PEB penting untuk memulai proses ekspor secara legal dan tercatat.

Gambar 3. 3 Dokumen



Invoice

Invoice adalah dokumen resmi yang berisi rincian tentang barang atau jasa yang dijual. Dalam konteks ekspor, invoice mencantumkan informasi seperti nama dan alamat penjual dan pembeli, deskripsi barang, jumlah, harga, syarat pembayaran, dan detail lainnya yang relevan untuk transaksi perdagangan internasional. Invoice merupakan bukti pembayaran yang digunakan untuk proses pengiriman dan keperluan keuangan.

Gambar 3. 4 Dokumen



Packing List

Packing List adalah daftar yang menjelaskan isi paket atau kemasan yang dikirim. Ini mencakup rincian tentang barang-barang yang dikemas, jumlahnya, beratnya, dan kadang-kadang dimensi kemasan. Packing List berguna bagi pihak yang mengirim, menerima, dan menangani barang selama proses pengiriman dan di pintu masuk negara tujuan. Dokumen ini membantu memastikan keakuratan pengiriman dan memudahkan proses penerimaan dan penanganan barang.

4. Memeriksa dokumen penagihan

Tagihan atau faktur adalah sebuah dokumen yang berisi perincian pengiriman barang yang mencatat daftar barang, harga dan hal-hal lain yang biasanya terkait dengan penagihan untuk pembayaran yang dikeluarkan penjual kepada pembeli.

3.2 Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan selama Kerja Praktik di PT. Sari Dumai Sejati (SDS)

3.2.1. Perangkat Keras yang digunakan selama kerja praktik di PT. Sari Dumai Sejati (SDS)

Perangkat keras merupakan semua bagian fisik yang terdapat pada komputer yang dapat dirasakan oleh pancaindera. Adapun perangkat keras yang digunakan pada saat melakukan Kerja Praktik, yaitu PC Desktop dan Laptop. PC Desktop merupakan jenis PC 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. Seperangkat komputer yang digunakan pada bagian Export dapat dilihat pada gambar di bawah ini :

Gambar 3. 5 Dokumen



Sumber: PT. Sari Dumai Sejati (SDS)

3.2.2. Perangkat lunak yang digunakan selama kerja praktik di PT. Sari Dumai Sejati (SDS)

Perangkat lunak (*software*) adalah perangkat yang ada didalam komputer yang disimpan secara digital guna untuk mengolah dan menyimpan data. Adapun perangkat lunak yang digunakan pada saat melakukan Kerja Praktik di PT. Sari Dumai Sejati (SDS) yaitu:

1. Microsoft Excel

Microsoft Excel merupakan perangkat lunak untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, pembuatan grafik dan manajemen data. Perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan administratif mulai yang paling sederhana sampai yang lebih kompleks. Pada pekerjaan ini penulis menggunakan excel pengelolaan data pelanggan dan vendor, pelacakan pengiriman dan logistik, serta perhitungan biaya dan harga. Berikut adalah gambar dari program Microsoft Excel :

Gambar 3.2. 1 Program Microsoft Excel



Sumber: Laptop penulis

3.3. Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan selama Kerja Praktik di PT. Sari Dumai Sejati

3.3.1. Perangkat Keras yang digunakan selama kerja praktik di PT. Sari Dumai Sejati (SDS)

Adapun peralatan yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik di PT. Sari Dumai Sejati (SDS) sebagai berikut:

1. Printer

Printer adalah sebuah peralatan untuk mencetak dan menggandakan laporan-laporan atau dokumen yang telah dibuat menggunakan komputer. Laporan-laporan, berita acara, form pekerjaan dan dokumen keuangan dicetak menggunakan printer. Selain digunakan untuk mencetak, printer juga digunakan untuk menggandakan dokumen. Berikut adalah gambar dari printer :

Gambar 3.3.1 Printer



Sumber: PT. Sari Dumai Sejati (SDS)

3.3.2 Peralatan yang digunakan selama kerja praktik di PT. Sari Dumai Sejati (SDS)

Adapun perlengkapan yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik di PT. Sari Dumai Sejati sebagai berikut:

1. Alat tulis kantor (ATK)

Seperti pena, spidol, stabilo, heker dan sebagainya sebagai pendukung dalam proses pengerjaan berfungsi di Exim-Exspor. Berikut beberapa ATK yang digunakan :

Gambar 3.3 2 Alat Tulis Kantor



Sumber: PT. Sari Dumai Sejati (SDS)

2. Penjepit kertas/paper-clip

Penjepit kertas adalah perlengkapan kantor yang digunakan untuk menyatukan lembaran kertas. Apabila dokumen scanan sudah selesai dikerjakan, maka akan kembali disatukan menggunakan paper clip. Penjepit kertas pada fungsi Exim-Exspor dapat dilihat pada gambar berikut :

Gambar 3.3 3 Penjepit Kertas



Sumber : PT. Sari Dumai Sejati (SDS)

3. Gunting

Gunting merupakan alat yang digunakan dengan tangan. Alat ini biasa digunakan untuk memotong bahan yang tipis seperti kertas, plastik, tali atau yang lainnya. Pada bagian keuangan gunting ini digunakan untuk memotong barcode yang sudah diprint. Gunting yang digunakan pada bagian keuangan. Dapat dilihat pada gambar berikut ini:

Gambar 3.3 4 Gunting



Sumber: PT. Sari Dumai Sejati (SDS)

3.3.2 Perlengkapan yang digunakan selama kerja praktik di PT. Sari Dumai Sejati (SDS)

Adapun perlengkapan yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik di PT. Sari Dumai Sejati sebagai berikut:

1. Perlengkapan masuk ke PT. Sari Dumai Sejati (SDS)

Terdiri dari sepatu safety, helm, perlengkapan masuk ke dalam *GMP (Good Manufacturing Practices)* room terdiri dari jas lab dan sepatu. Perlengkapan digunakan untuk keaman pekerja yang akan memasuki kilang atau survey lapangan. Berikut beberapa perlengkapan masuk ke kilang yang digunakan:

Gambar 3.3 5 Perlengkapan masuk di PT. Sari Dumai Sejati (SDS)



Sumber: Penulis

3.4 Data-Data Yang Diperlukan

Data - data yang dihasilkan selama kerja praktik pada pembuatan dokumen ekspor adalah sebagai berikut :

1. Dokumen Nota pelayanan Ekspor (NPE) :

Dokumen nota pelayanan ekspor adalah sebuah dokumen yang digunakan dalam proses ekspor barang. Dokumen ini mencatat informasi tentang pelayanan yang diberikan oleh divisi ekspor kepada pelanggan atau pihak yang meminta jasa ekspor. Nota pelayanan ekspor mencatat detail mengenai barang yang diekspor, harga, biaya tambahan (jika ada), serta informasi lain yang relevan terkait dengan pengiriman barang tersebut.

2. Dokumen Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)

Dokumen pemberitahuan ekspor barang pada divisi ekspor adalah dokumen yang memberikan notifikasi atau pemberitahuan resmi kepada pihak terkait tentang rencana atau proses ekspor barang. Dokumen ini mencatat informasi penting terkait dengan pengiriman barang yang akan diekspor, seperti jenis barang, jumlah, nilai, tujuan ekspor, tanggal pengiriman yang diantisipasi, serta persyaratan atau regulasi yang harus dipatuhi.

3. Dokumen Invoice

Invoice adalah dokumen resmi yang menguraikan detail pembelian barang atau jasa oleh pelanggan di luar negeri. Ini mencatat semua informasi yang diperlukan untuk pembayaran, termasuk nama dan alamat penjual dan pembeli, deskripsi barang atau jasa, harga per unit, jumlah barang atau jasa yang dibeli, total harga, tanggal transaksi, syarat pembayaran, dan instruksi pengiriman.

4. Dokumen Packing List

Packing List adalah dokumen yang berisi daftar detail barang-barang yang dikirimkan sebagai bagian dari suatu pengiriman ekspor. Dokumen ini mencatat informasi seperti nama-nama barang, jumlah kemasan, berat kotor dan bersih, serta dimensi kemasan. Tujuan utama dari Packing List adalah memberikan panduan yang jelas kepada penerima tentang apa yang seharusnya diterima dan bagaimana barang tersebut dikemas.

5. Dokumen Shipment Instruction

Dokumen Shipment Instruction adalah petunjuk atau instruksi yang diberikan kepada pihak yang bertanggung jawab atas pengiriman barang, biasanya kepada agen pengiriman atau pihak logistik, tentang bagaimana barang harus dikirimkan. Dokumen ini mencakup berbagai detail terkait dengan pengiriman, seperti jenis layanan pengiriman yang dipilih, rute pengiriman yang diinginkan, instruksi khusus tentang penanganan atau pengemasan barang, persyaratan dokumen yang harus disertakan, serta informasi lain yang relevan untuk pengiriman barang.

6. Dokumen BL (Bill of Loading)

Dokumen BL (Tanker Bill of Loading) adalah sebuah dokumen yang digunakan dalam pengiriman barang melalui kapal tanker. Ini adalah bentuk khusus dari Bill of Loading(B/L) yang menyediakan bukti penerimaan barang oleh kapal dan perjanjian antara pengirim dan perusahaan pelayaran untuk mengangkut barang tersebut ke tujuan yang ditentukan.

7. Dokumen E-SKA

Dokumen E-SKA adalah singkatan dari Elektronik Surat Keterangan Asal (E-SKA). Ini adalah dokumen yang dikeluarkan dalam bentuk elektronik untuk memberikan informasi tentang asal suatu produk yang diekspor. Dokumen ini biasanya digunakan dalam perdagangan internasional untuk memverifikasi negara asal barang yang diekspor.

8. Dokumen COO Kamar dagang & Industri

Dokumen COO (Certificate of Origin) Kamar Dagang & Industri (KADIN) adalah sertifikat yang dikeluarkan oleh Kamar Dagang & Industri di suatu negara untuk memberikan bukti resmi tentang asal suatu produk yang diekspor. Dokumen ini menunjukkan bahwa barang tersebut diproduksi di negara tertentu atau memenuhi syarat sebagai barang yang berasal dari negara tersebut, sesuai dengan perjanjian perdagangan internasional yang berlaku.

9. Dokumen Non Sudan Colour Substance Usage Statement

Non Sudan Colour Substance Usage Statement adalah sebuah pernyataan atau sertifikat yang menyatakan bahwa suatu produk atau bahan kimia tidak

mengandung zat warna Sudan. Sudan adalah kelompok zat warna yang dianggap berbahaya dan terlarang dalam produk-produk konsumen karena potensi bahaya kesehatannya.

10. Dokumen Survey Report

Dokumen Survey Report adalah laporan atau hasil penelitian yang disusun setelah melakukan survei atau inspeksi terhadap suatu objek, lokasi, atau situasi tertentu. Tujuan dari dokumen ini adalah untuk menyajikan temuan, analisis, dan rekomendasi berdasarkan data yang dikumpulkan selama survei.

11. Dokumen Timesheet

Dokumen Timesheet adalah catatan atau lembar kerja yang digunakan untuk mencatat jumlah waktu yang dihabiskan oleh perusahaan untuk melakukan proses pemuatan minyak dari shore tank ke ship tank. Timesheet berisi detail pemuatan pencatatan waktu yang dihabiskan dalam proses penelitian pasar, negosiasi kontrak dengan pelanggan internasional, persiapan dokumen ekspor, atau koordinasi pengiriman barang.

12. Dokumen Health Certificate

Dokumen Health Certificate adalah sertifikat atau surat keterangan yang dikeluarkan oleh otoritas kesehatan yang berwenang untuk menyatakan bahwa suatu produk atau bahan memenuhi standar kesehatan tertentu yang ditetapkan untuk impor atau ekspor. Dokumen ini memberikan bukti bahwa produk tersebut telah diperiksa, diuji, dan dinyatakan aman untuk dikonsumsi atau digunakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

3.5 Kendala-Kendala Yang Dihadapi Dan Disolusi Selama Kerja Praktik Di PT. Sari Dumai Sejati

3.5.1 Kendala-Kendala Yang Di Hadapi Selama Kerja Praktik

Selama melaksanakan Kerja Praktik di PT. Sari Dumai Sejati pada Departemen Export kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan adalah sebagai berikut :

1. Banyak hal baru yang belum diketahui dan dipahami selama magang sehingga membutuhkan waktu untuk pemahaman terkait operasional selama magang
2. Keterbatasan waktu saat mengerjakan dokumen sehingga kurangnya pemahaman pada prosedur pekerjaan yang dilakukan.
3. Ruangannya selama magang bergabung dengan meja karyawan.

3.5.2. Solusi Dari Kendala Yang Di Hadapi

Adapun solusi yang bisa diambil dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik di PT. Sari Dumai Sejati pada Departemen Export sebagai berikut :

1. Perusahaan memberikan bimbingan terkait informasi operasional kepada mahasiswa
2. Memberikan ruangan khusus selama magang

BAB IV PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik

Pada bab ini akan diuraikan dan dijelaskan mengenai pilihan tugas yang lebih diprioritaskan dan yang paling dominan selama pelaksanaan KP berupa implementasi, informasi, Dokumenasi maupun narasi yang lebih dianggap dominan dari pekerjaan lainnya. Adapun kegiatan atau tugas yang lebih diprioritaskan di PT. Sari Dumai Sejati yaitu melakukan sistem aplikasi Systems Applications And Products (SAP).

4.2 Langkah Dalam Pembuatan Dokumen Ekspor Saat Kapal Selesai Muat

Untuk langkah – langkah membuat dokumen ekspor saat kapal selesai muat yang lebih lengkap dapat dijelaskan sebagai berikut :

13. Membuat data PEB setelah dapat data angka final
 - a. Kemudian mengubah quantity final sesuai foto sounding dari tank farm
 - b. Setelah itu, menginput tanggal yang sesuai dari surveyor
 - c. Lalu menyesuaikan levy, duty dan curs

Gambar 4. 1 Data PEB MT CL JANE AUSTEN V.3

QTY	FOB	DATED
1.499.793 MT	USD 862.380.98	20.05.2024
1.499.793	867.380.98	

MT CL JANE AUSTEN V.3

AGENT: PAS, SURVEYOR: ICS, FLAG: LIBERIA

SELLER: SDS, AAA OILS & FATS PTE LTD, 30 RAFFLES PLACE, #SD-01 LOB PLAZA 1, SINGAPORE 048524

BUYER: BUNGE ALIMENTOS S/A, AV. ALEXANDRE MACKENZIE, 70/166 - JAGUARÉ - SÃO PAULO / SP, BRASIL - CEP: 05322-000, CNPJ: 84.046.101/0371-94

COMMODITY: RBD PALM OIL IN BULK, NO BL: CLAV3/LBG-10, HS CODE: 15119020, RBDPO CVN, NO TANK: T-616

BUYER CONTRACT NO: P/93/24/006521, DATE: 10.05.2024

SO NUMBER: 50035979

PRICE/MT: 6000719965, USD, \$75.00, INVOICE: 4000045753

TOTAL QTY: 1.499.79 MT, RBD PALM OIL IN BULK

DESTINATION: PARANAGUA, BRAZIL

Sumber : Data Export 2024

15. Selanjutnya, Agent mengirim Dokumen Bill of Loading (BL) yang terbaru.

Gambar 4. 4 Bill of Loading



Sumber : Data dokumen Agent

16. Kemudian di prepare dokumen untuk di kirim ke Kuala Lumpur (KL) Dokumen yang akan disiapkan sesuai dengan permintaan pembelian, contohnya :

a. Dokumen Bill of Loading (BL)



Sumber : Data Dokumen agent

b. Dokumen Certificate of Origin E-SKA



Sumber : Data Export 2024

c. Dokumen Beneficiary Certificate lalu di prepare dengan meminta tanggal produsen dan expired date untuk di input ke dalam dokumen sertifikat.



Sumber : Data Export 2024

d. Non Sudan Colour Substance Usage Statement



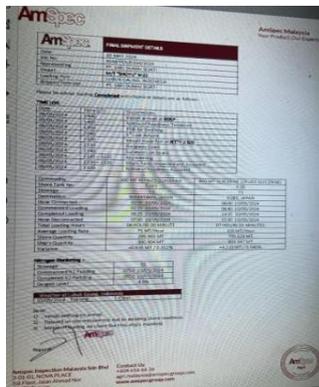
Sumber : Data Export 2024

e. Survey Report di kirim oleh surveyor



Sumber : Data Export

f. Dokumen Timesheet



Sumber : Data Export 2024

g. Dokumen Health Certificate (HC)

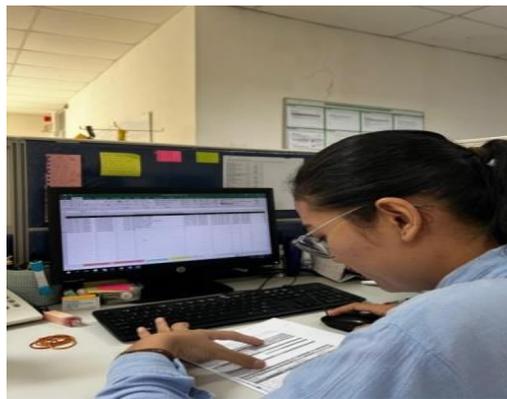


Sumber : Data Export

4. Setelah dokumen tersebut tersedia tim ekspor mengirim ke tim Kuala Lumpur (KL)
5. Selanjutnya, menunggu Kuala Lumpur mengoreksi dan intruksi issued tim ekspor memproses dokumen tersebut sesuai yang di handle
6. Setelah dapat komfirmasi dari tim Kaula Lumpur lalu memberi instruksi scan dari yang di handle maka di kirim ke Kuala Lumpur
7. Hardcopy di kirim ke Medan dan dari Medan juga akan mengirim ke Kuala Lumpur (KL)

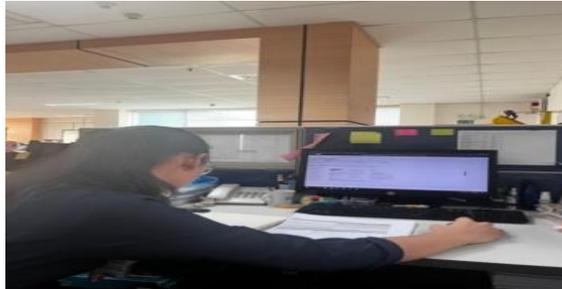
Membuat sistem aplikasi Systems Applications And Products (SAP) pada dokumen ekspor yaitu :

- a. Pertama, Request PGI ke tim Production Planning Inventory Control (PPIC) untuk menginput data kapal terlebih dahulu pada microsoft excel



Gambar 4. 5 Menginput data kapal pada Microsoft Excel

- b. Kemudian dari PGI ke tim Production Planning Inventory Control (PPIC) lalu tim ekspor melakukan (Bill of loading) BL dengan memasukkan tanggal.



Gambar 4. 6 Menginput (*Bill of Loading*) BL pada sistem aplikasi *Systems Applications And Products* (SAP)

- c. Maka dapat nomor (*Bill of Loading*) BL lalu mengirim ke finance
- d. Selanjutnya, print, scan dan tanda tangan dokumen invoice yang telah dilakukan sistem aplikasi (*Systems Applications And Products*) SAP, serta simpan pada folder sharing invoice.
8. Menyusun dokumen Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) dan Invoice untuk laporan pajak
9. Menginput nilai (*freight*) dan asuransi pada dokumen Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) di excel tax report
10. Menyusun dokumen Invoice, Packing List, Shipment Instruction, Bill Of Loading (BL) yang selanjutnya untuk di scan sebagai arsip dokumen.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan kerja praktik (KP) di PT. Sari Dumai Sejati pada departement export 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 105 (seratus lima) hari, terhitung mulai tanggal 06 Februari sampai dengan 06 Juni 2024.
2. Jenis pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik di PT. Sari Dumai Sejati pada *Supplay Chain Management* adalah membuat data PEB setelah memperoleh data angka quantity final, mengubah quantity final sesuai foto *sounding* dari tank farm, menginput tanggal yang sesuai dari surveyor dan menyesuaikan *levy, duty* dan *curs*.
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 Export PT. Sari Dumai Sejati.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan kerja praktik (KP) pada PT. Sari Dumai Sejati maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

5.2.1 Bagi Mahasiswa

Saran bagi mahasiswa yang melakukan kerja praktik dibagian Departement Export 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 diintruksikan. Selain itu mahasiswa juga harus mampu mengoperasikan laporan perusahaan pada Systems Applications And Products (SAP), Microsoft Word dan Microsoft Excel .

5.2.2 Bagi Mahasiswa

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

DAFTAR PUSTAKA

Rahayu, A. (2023). Prosedur Pemotongan Pajak Terutang Menggunakan Sistem Aplikasi Mysap.

Apical group 2004, Sejarah PT. Sari Dumai Sejati Lubuk Gaung, URL <http://www.apicalgroup.com/id/bisnis-kami> Diakses pada 30 Mei 2024

LAMPIRAN

Lampiran 1. 1 Surat balasan persetujuan Kerja Praktik (KP)

Duma, 18 Januari 2024

Nomor : 512 /SDS-ALC/EXT/1/2024
Perihal : Praktik Kerja Lapangan

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

Dengan hormat,

Merujuk surat permohonan Politeknik Negeri Bangkalis No: 4206/PLB1/AK/2023 tanggal 9 Januari 2024, 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 Duma Sejati**, dengan data mahasiswa sebagai berikut :

No.	Nama	NIM	Jurusan
1.	Winda Situmorang	5304201278	D4 Akuntansi Keuangan Publik
2.	Juita Br Ginting	2304201323	D4 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 1. 2 Sertifikat telah selesai melaksanakan Kerja Pratik



CS Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 1.3 Lembar penilaian Kerja Praktik

Apical

**PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTIK
PT. SARI DUMAI SEJATI**

Nama : Winda Situmorang
NIM : 5304201278
Program Studi : D-IV Akuntansi Keuangan Publik
Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	82
2	Tanggung Jawab	25%	73
3	Penyesuaian diri	10%	80
4	Hasil Kerja	30%	75
5	Perilaku secara umum	15%	80
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	390

Keterangan

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

Catatan :
Tingkat lagi rasa ingin tau terhadap pengetahuan operasional di lingkungan kerja

Dumai, 06 Juni 2024

PT. SARI DUMAI SEJATI
Devi Yuliana, ST
Pembimbing Lapangan
PT. Sari Dumai Sejati

Lampiran 1. 4 lembar absensi mahasiswa/i keterangan Kerja Praktik

1. Absensi kegiatan kerja praktik (KP) bulan Februari - Juni

Internal

Form No: SCS-LSD-FRM-05
Issue No: 1.0
Effective Date: 5 November 2020

Absensi Siswa/Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan

Periode: 06 February s/d 06 Juni

Nama: Winda Situmorang
Asal Sekolah/Univ: POLITEKNIK NEGERI BANGALIS
Departemen: _____

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Peserta PKL	Paraf Pembimbing
Selasa/06 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan diri kepada Bapak/Ibu, Paksek dan abang yang ada Kantor Departemen BEM. - Setelah saya perkenalan diri, saya bersama tim rekan kerja praktik diberi tugas untuk menyusun dokumen yang berisi, dari task 1. Nota Pelayanan Ekspor (NPE) dari: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nota Pelayanan Ekspor (NPE) dari 2. Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) 3. Tanker bill of Lading 4. Invoice 		
Rabu/07 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Setelah hari Sabtu, saya diajak ke Kiki Mega untuk mengecek aplikasi SAP pada pengiriman barang Ekspor keluar negeri dalam bentuk Benda Cair, maupun Benda Padat. - Selanjutnya dari penjelasan dosen ke Kiki saya diberi tugas dari Pak Husna untuk mempelajari CamScanner dalam bentuk email - Setelah dari itu ke Husna juga memberikan tugas agar saya kepastian dengan mengajari cara mengubah data file berisi dokumen Nota Pelayanan Ekspor (NPE), Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB), Tanker bill of Lading dan Invoice kedalam satu file pada barang ekspor agar menyederhanakan nama kapal pada Angka Invoice Kapal serta nama kapal dengan berurutan. 		
Jumat/09 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Saya bersama teman rekan kerja praktik/tim diajak ke dari untuk bertemu dengan Pak Manager & Risky Ardi dengan menjelaskan awal produk barang pengolahan dari CPO, RBDPO & Refined Bleached Decolorized Palm Oil, PFD & Palm fatty Acid Distilled, RBDPLC Refined Bleached Decolorized Palm Olein dan RBDPS (Refined Bleached Decolorized Palm Stearin). - Setelah bertemu dari Pak Manager kami mahasiswa kepribanya Jurusan, Prodi serta asal dari mana. 		
Senin/12 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Selanjutnya setelah dari itu kami di suruh ke Sabrina untuk mengumpul mengambil log Book Magang di Training Center. - kemudian selesai dari ruangan tersebut, saya 		

Apical

Form No: SCG-L&D-FRM-05
 Issue No: 1.0
 Effective Date: 5 November 2020

Absensi Siswa/Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan

Periode: 06 February s/d 06 Juni

Nama: Winda Sreumarang
 Asal Sekolah/Univ: Politeknik Negeri Bengalis
 Departemen:

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Peserta PKL	Paraf Pembimbing
	<p>Petani kerja praktik ke bank/pulau karubayan dari masing-masing.</p> <p>- Saya juga bertemu dengan Pak Ita Hutagulu dengan berbagai tentang pertambangan SEM-Export serta asal usul saya, jurusan, dan nilai.</p>		
Selasa /13 Februari 2024	- Saya kunjungi Pak Ita Hutagulu mengisi CW, HC dengan belajar langsung di sistemnya tersebut.		
Ramis /15 Februari 2024	- Mengubah data PEB, dan membuat shipping instruction		
Jummi /16 Februari 2024	- Mencan scanner dokumen Nota pelayanan ekspor (NPE), invoice, Tanker of Building, dan CPEB. - Membuat SPP dalam bentuk SO, Invoice dan DO		
Sabtu /17 Februari 2024	-		
Senin /19 Februari 2024	- Membuat Shipping instruction/dokumen - shipper invoice - packing list - Bill of Lading - E-COO - Cert of Analysis - Non Wood Packing Cert		
Selasa /20 Februari 2024	- Mencan scanner dokumen - Menyusun dokumen pemberitahuan Ekspor barang dan Invoice - melakukan pelubangan pada dokumen (Arsip file) Pemberitahuan Ekspor barang, Invoice, Nota pelayanan Ekspor dan Tanker of Build- ding - Melakukan Aplikasi HC dengan memasuk- kan barang produk serta ke Negara Tujuan		
Rabu /21 Februari 2024	- Mencan scanner dokumen pemberitahuan barang ekspor, Nota pelayanan Ekspor dan Tanker of Building - Melakukan Arsip file dokumen		

Apical

Form No : SSC-LSD-FRM-05
 Issue No : 10
 Effective Date : 6 November 2020

Absensi Siswa/Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan

Periode : 06 Februari s/d 06 Juni

Nama : Winda Sibuning
 Asal Sekolah/Univ : Politeknik Negeri Kerinci
 Departemen : IPS & Manajemen Ekspor dan Impor

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Peserta PKL	Paraf Pembimbing
Kamis/22 Februari 2024	- Melakukan Delivery Order, SO - Melakukan pengisian pada Nota Pelayanan Ekspor, pemberitahuan ekspor barang, Invoice Tanker of Building.		
Jumat/23 Februari 2024	- Melakukan pengisian di TIC & COO - Melakukan CamScanner pada dokumen Nota Pelayanan Ekspor, pemberitahuan Ekspor Barang, Invoice, Tanker of Building - Melakukan Shipping Instruction serta Melakukan pada pengisian Aplikasi SHIP dalam bentuk Delivery Order, SO, dan Billing.		
Sabtu/24 Februari 2024	- Melakukan membuat Billing, Mengisi Keterangan Invoice, Shipment Dokumen, & Dokumen Shipment Log		
Senin/25 Februari 2024	- Membuat Aplikasi e-BA Billing, dan Merekam data Billing of Lading, membuat COO di Website e-SKA		
Selasa/26 Februari 2024	- Melubangi Dokumen PEB & pemberitahuan Ekspor Barang, Invoice, Nota pelayanan Ekspor (NPE), dan Tanker of Building. - Melakukan Aplikasi e-SKA pada Dokumen COO - Menyusun Angka pada dokumen purchase contract		

Apical

Form No. : SCS-L&D-FRM-05
 Issue No : 10
 Effective Date : 5 November 2020

Absensi Siswa/Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan

Periode : 06 February s/d 06 Juni

Nama : Klinda Situmorang
 Asal Sekolah/Univ : Politeknik Negeri Bengkalis
 Departemen : Ekim & ekspor

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Peserta PKL	Paraf Pembimbing
Rabu/28 Februari 2024	- Melakukan Scanner dokumen Nota Pelayanan Ekspor NPE, Invoice Manufacture, - Melakukan Arsipkan dokumen SDO		
Kamis/29 Februari 2024	- Membuat SO, DO dan Invoice pada Aplikasi SAP -> from Bensoudy - Membuat SO, DO, Billing of Lading, dan Invoice dalam bentuk Aplikasi SAP.		
Jumat/01 Maret 2024	- Membuat SO, DO, Bill of Lading, and Invoice & Melakukan scanner. - Peretujuan Ekspor - OMO Menginput file - Melakukan penginputan SO, DO pada Aplikasi SAP.		
Sabtu/02 Maret 2024	- Membuat Penginputan pada SO, DO di Aplikasi SAP - Menyusun Dokument NPE, PES, Bill of Lading and Invoice - Melakukan stempel pada dokumen SDO & SDS - Melakukan print & scanner pada Dokument Invoice.		

Apical

Form No. : SDG-LSD-FRM-08
 Issue No. : 1.0
 Effective Date : 5 November 2020

Absensi Siswa/Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan

Periode : 04 Februari s/d 06 Juni

Nama : Winda Sukumoring
 Asal Sekolah/Univ : Politeknik Negeri Bengkalis
 Departemen : exam & ekspor

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Peserta PKL	Paraf Pembimbing
Senin / 04 Maret 2024	- Melakukan Penginputan pada Aplikasi SKA dalam bentuk dokumen : - COO - Packing List - Certificate of Analysis		
Selasa / 05 Maret 2024	- Melakukan Penginputan pada dokumen kwitansi & Kartuimbangan - Melakukan Aplikasi pembuatan SO, DO, CO dan Packing List pada SAP - Melakukan Scanner pada dokumen NPE, PEB, Dan Invoice - Melakukan Pengurusan pada dokumen NPE, PEB, Bill of Lading and Invoice		
Rabu / 06 Maret 2024	- Melakukan pembuatan SO, DO, Invoice pada SAP - Melakukan Rekapitulasi pada aplikasi Microsoft excel		
Kamis / 07 Maret 2024	- Melakukan scanner pada dokumen NPE, PEB, Bill of Lading, & Invoice - Mengubah membuat Nama Kapal, Nomor PEB & NPE tanggal.		
Jumat / 08 Maret 2024	- Melakukan Scanner pada dokumen NPE, PEB, Invoice, & Bill of Lading - Melakukan pengurusan pada dokumen NPE, PEB, Invoice & Bill of Lading		
Sabtu / 09 Maret 2024	- Melakukan Rekapitulasi		

Apical

Form No	SGS-L&O-FPB-05
Issue No	10
Effective Date	8 November 2024

Absensi Siswa/Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan

Periode 06 Februarys/d 06 Juni

Nama WINDA SITUMORANG
 Asal Sekolah/Univ POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
 Departemen

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Peserta PKL	Paraf Pembimbing
Selasa / 12 Maret 2024	- Membuat COO, SO, DO, Invoice, Packing List, Bill of Lading		
Rabu / 13 Maret 2024	- Menginput Data pada aplikasi portapengguna Jasa - Mengarsip dokumen APE, PEB, Invoice, Bill of Lading and Beker lainnya - Memfoto copy dokumen - Sempel dokumen		
Kamis / 14 Maret 2024	- Membuat BC-30 di website portapengguna Jasa / Menginput data - Mengambil Sempel Ke Lab		
Jumat / 15 Maret 2024	- Membuat Kesiapan Barang (PKB) pada Dokumen - Pengurusan Sempel - Menaturkan Peksan pada Mlc - Excel		
Sabtu / 16 Maret 2024	- Menaturkan Peksan pada Microsoft Excel - Melihat salah satu dokumen pada Penijenderan Kapal		

Apical

Form No. : SCS-L&D-FRM-05
 Issue No. : 1.0
 Effective Date : 5 November 2020

Absensi Siswa/Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan

Periode :s/d.....

Nama : _____
 Asal Sekolah/Univ : _____
 Departemen : _____

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Peserta PKL	Paraf Pembimbing
Senin / 18 Maret 2024	- Menginput Data dokumen Invoice		
Selasa / 19 Maret 2024	- Observer pembuatan final IUT. BUND - Menstempel dokumen NPE, PBE, INV, & Bill of Lading - Mengarsip dokumen NPE, PBE, INV, & Bill of Lading		
Rabu / 20 Maret 2024	- Menginput data PKB		
Kamis / 21 Maret 2024	- Melakukan Stempel pada dokumen - Melakukan Scanner pada dokumen NPE, PEB, Bill of Lading - Melakukan Arsip pada dokumen		
Jumat / 22 Maret 2024	- Melakukan Arsip pada dokumen NPE, PEB, Bill of Lading and Invoice - Melakukan Stempel pada dokumen pada PEB, NPE, Bill of Lading and Invoice		

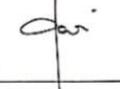
Apical

Form No : SCS-L&D-FRM-05
 Issue No : 1.0
 Effective Date : 5 November 2020

Absensi Siswa/Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan

Periode : 06 February s/d 06 Juni

Nama : Winda Situmorang
 Asal Sekolah/Univ : Politeknik Negeri Bengkalis
 Departemen :

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Peserta PKL	Paraf Pembimbing
Sabtu / 23 Maret 2024	- Melakukan Stempel pada Dokumen Invoice - Melakukan penginputan pada Aplikasi Cesign 2.0		
Senin / 25 Maret 2024	- Membuat Rekap SAP/Upload - Mengarsip Dokumen MPE, PEB, Invoice		
Selasa / 26 Maret 2024	- Membuat SAP/Penginputan pada website Portal Pengukuran - Mengarsip Dokumen MPE, PEB, Invoice - Bill of Ending - Menstempel dokumen MPE, PEB, Invoice		
Rabu / 27 Maret 2024	- Memfoto copy dokumen MPE, PEB, Bill of Ending - Menstempel dokumen MPE, PEB, Invoice		
Kamis / 28 Maret 2024	- Menginput data from 3D S Meretap data curah pada dokumen from 3D		
Juma / 29 Maret 2024	- Menstempel Dokumen PEB, MPE, Invoice, Bill of Ending - Melakukan Penginputan Dokumen PEB, MPE, Invoice		

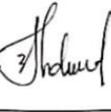
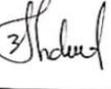
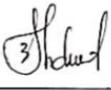
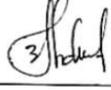
Apical

Form No. : SCG-L&D-FRM-05
 Issue No. : 1.0
 Effective Date : 5 November 2020

Absensi Siswa/Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan

Periode : 06 Januari 2024 s/d 06 Juni 2024

Nama : WINDA SITUMOPANG
 Asal Sekolah/Univ : POLITEKNIK NEGERI BENGALIS
 Departemen :

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Peserta PKL	Paraf Pembimbing
Sabtu / 30 Maret 2024	- Menstempel Dokumen NPE, PEB, Invoice, Bill of Lading - Mengarsip Dokumen PEB, NPE Invoice, Bill of Lading		
Senin / 1 April 2024	- Memfotocopy Dokumen NPE, PEB, Invoice, Bill of Lading - Mengarsip dokumen NPE, PEB, Invoice, Bill of Lading, Form 3D		
Selasa / 2 April 2024	- Memfotocopy dokumen NPE, PEB, Invoice, dan Bill of Lading / PE - Menstempel dokumen NPE, PEB, Invoice, & Bill of Lading		
Rabu / 3 April 2024	- Mengarsip dokumen NPE, PEB, Invoice, Bill of Lading - Memfotocopy dokumen NPE, PEB, Invoice, dan Bill of Lading		
Kamis / 4 April 2024	- Memfotocopy Dokumen NPE, PEB, Invoice, - Mengarsip Dokumen NPE, PEB, Invoice		
Jumat / 5 April 2024	- Mengarsip Dokumen NPE, PEB, Invoice, Bill of Lading - Menginput Form 3D - Menstempel Dokumen NPE, PEB, Invoice		
Sabtu / 6 April 2024	- Melakukan Penulisan Time sheet pada dokumen serta membuat Tanggal, & Bulan & tahun		

Apical

Form No. : SCS-LSD-FRM-05
 Issue No. : 1.0
 Effective Date : 5 November 2020

Absensi Siswa/Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan

Periode : 06. Februari s/d. 06. Juni

Nama : Winda Situmorang
 Asal Sekolah/Univ : Politeknik Negeri Bontal
 Departemen : _____

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Peserta PKL	Paraf Pembimbing
Senin/8 April 2024	- Memfotocopy Dokumen NPE, PEB, Invoice, Bill of Lading - Mengarsipkan Dokumen NPE, PEB, Invoice, Bill of Lading, bukti bayar		
Selasa/9 April 2024	- Memfotocopy Dokumen NPE, PEB, Invoice, Bill of Lading - Mengarsip Data pada Dokumen NPE, PEB, Invoice, Bill of Lading di Microsoft Excel - Menginput FROM 3D pada portal pengguna jasa dengan Nama Kapal MT. NICE, SAFA & MT. CHEM GALLIUM		
Jumat/12 April 2024	- Penginputan pada MT. Shokai 12 ke portal pengguna jasa - Mengarsip Dokumen NPE, PEB, INV, Bill of Lading		
Sabtu/13 April 2024	- Penginputan pada website portal pengguna jasa - Mengarsip Dokumen NPE, PEB, INVOICE, Bill of Lading, PE		
Senin/15 April 2024	- Penginputan pada portal pengguna jasa dengan MM - Menstempel Dokumen pada NPE, PEB,		

Apical

Form No. : SCG-L&D-FRM-05
 Issue No. : 1.0
 Effective Date : 5 November 2020

Absensi Siswa/Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan

Periode : 06 Februari s/d 06 Juni

Nama : WINDA STUMURANG
 Asal Sekolah/Univ : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
 Departemen : _____

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Peserta PKL	Paraf Pembimbing
Selasa/16 April 2024	- Memfotocopy Dokumen NPE, PES, Invoice, Bill of Lading - Menstempel Dokumen NPE, PES, Invoice		
Rabu/17 April 2024	- Memfotocopy Dokumen NPE, PES, Invoice, Bill of Lading - Mengarsip Dokumen NPE, PES, Invoice, Bill of Lading		
Kamis/18 April 2024	- Mengarsip Portal Pengumuman JSA pada MT TG GEMANE - Mengarsip Dokumen PES, NPE, INVOICE, Bill of Lading and Bursi Bayar		
Jumat/19 April 2024	- Melakukan fotocopy dokumen pada NPE, PES, Invoice of Bill of Lading - Melakukan stempel dokumen pada NPE, PES, Invoice of Bill of Lading		
Sabtu/20 April 2024	- Melakukan stempel pada dokumen NPE, PES, PES, Invoice of Bill of Lading		

Apical

Form No. : SCS-LSD-FRM-05
 Issue No. : 1.0
 Effective Date : 5 November 2020

Absensi Siswa/Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan

Periode : 06 Februari 2024s/d.....06 Juni 2024.....

Nama : WINDA SUMURANG
 Asal Sekolah/Univ : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
 Departemen :

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Peserta PKL	Paraf Pembimbing
Senin/06 Mei 2024	- Melakukan Stempel pada Dokumen NPE, PES, Invoice, Billing.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Selasa/07 Mei 2024	- Melakukan Arsipkan pada Dokumen NPE, PES, Invoice, and Billing - Melakukan fotocopy Dokumen pada NPE, PES, Invoice, and Billing	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Rabu/08 Mei 2024	- Melakukan fotocopy pada dokumen NPE, PES, Invoice and Billing - Melakukan Arsipkan pada dokumen NPE, PES, Invoice, and Billing	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Kamis/10 Mei 2024	- Melakukan Arsipkan pada Dokumen NPE, PES, Invoice, and Billing - Melakukan fotocopy dokumen pada Dokumen NPE, PES, Invoice and Billing	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Lampiran 1. 5 foto bersama pegawai staff PT.Sari Dumai Sejati (SDS)





