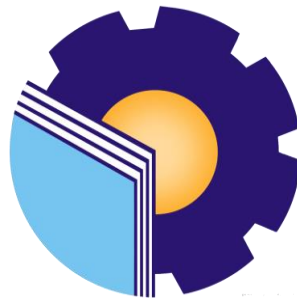


LAPORAN KERJA PRAKTIK

**PT INDAH KIAT PULP & PAPER TBK, PERAWANG MILL
UNIT *PORT OPERATION* - DIVISI LOGISTIK**

**YOGI KURNIAWAN
5103211514**



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

2025

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK PT INDAH KIAT PULP & PAPER TBK, PERAWANG MILL UNIT *PORT OPERATION* – DIVISI LOGISTIK

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

YOGI KURNIAWAN
5103211514

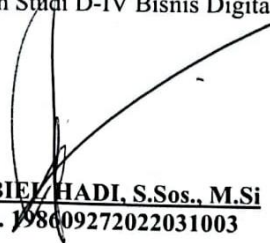
Perawang, 13 Desember 2024

Head of Public Relation/Affair
PT IKPP Tbk, Perawang Mill



ARMADI, S.E., M.E
SAP. 1013966

Dosen Pembimbing
Program Studi D-IV Bisnis Digital



LARBIE HADI, S.Sos., M.Si
NIP. 198409272022031003

Disetujui/Disahkan,
Ketua Program Studi D-IV Bisnis Digital



TRI HANDAYANI, S.E., M.Si
NIP. 198505082014042001

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur Penulis ucapkan kehadirat Allah SWT, Tuhan YME. Berkat rahmat-Nya, Penulis dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktik di Unit *Port Operation* (OP) PT Indah Kiat Pulp & Paper, Perawang Mill. Yang telah terlaksana pada 08 Juli sampai dengan 13 Desember 2024.

Kerja Praktik ini menjadi salah satu alur akademik dalam menyelesaikan pendidikan pada program studi D4 Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis. Adapun tujuan dilaksanakannya kegiatan ini sebagai wadah mahasiswa dalam menerapkan ilmu dan pengalaman teoritis yang telah diperoleh di bangku perkuliahan. Selain itu, melalui kegiatan ini juga mahasiswa dapat belajar secara langsung penerapan praktis bagaimana perusahaan/ industri bekerja.

Laporan ini tentunya tidak akan selesai tanpa dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu, Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua, Bapak Supardi dan Ibu Siti Holija Wati yang tidak pernah berhenti memberi doa, dukungan, dan materi. Merekalah yang dalam segala kondisi selalu mengusahakan yang terbaik untuk kehidupan dan pendidikan Penulis.
2. Bapak Johny Custer, S.T., M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.ST., M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
4. Ibu Tri Handayani, S.E., M.Si., selaku Ketua Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital.
5. Bapak Larbiel Hadi., S.Sos., M.Si., selaku Koordinator sekaligus Dosen Pembimbing Kerja Praktik (KP).
6. Bapak Bustami, S.ST., M.Si., selaku Wali Dosen Bisnis Digital 2021 Kelas A.
7. Bapak Armadi, S.E., M.E., selaku Kepala *Public Relation* PT Indah Kiat Pulp & Paper Tbk, Perawang Mill.
8. Bapak Purnayudha Tarigan, S.I.Kom., selaku Koordinator Kerja Praktik PT Indah Kiat Pulp & Paper Tbk, Perawang Mill.

9. Bapak Jasin Kunawan, selaku Kepala Divisi Logistik PT Indah Kiat Pulp & Paper Tbk, Perawang Mill.
10. Bapak Royandi, S.E., M.E., selaku Kepala Unit *Port Operation* PT Indah Kiat Pulp & Paper Tbk, Perawang Mill.
11. Bapak Berry Harahap, selaku Pembimbing Lapangan selama Penulis menjalankan Kerja Praktik.
12. Bapak Titus Winastika dan Ibu Nurafni, yang telah menyambut kedatangan Penulis dan memberi arahan terkait lingkungan dan budaya kerja di Unit *Port Operation*.
13. Ketiga rekan seperjuangan Penulis selama menjalankan Kerja Praktik di Unit OP; Wina Wiranda, Lili Asmira, Dameria Elisabet Manalu. Terima kasih sudah menghabiskan pengalaman suka duka selama 6 bulan ini bersama Penulis. Semoga kita selalu diberikan kelancaran dan kesuksesan dalam hidup.
14. Seluruh karyawan di Unit OP PT Indah Kiat Pulp & Paper Tbk, Perawang Mill, yang tidak bisa disebutkan satu-persatu. Terima kasih untuk ilmu, bimbingan, dan arahnya kepada Penulis. Kiranya Tuhan membalas semua ini dengan kebaikan yang berlipat.

Seperti kata pepatah, “*tidak ada gading yang tidak retak,*” Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, Penulis sangat terbuka untuk kritik dan saran yang membangun. Sehingga laporan ini dapat bermanfaat bagi setiap pembaca dan pihak yang membutuhkan.

Perawang, 13 Desember 2024

Yogi Kurniawan

5103211514

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktik.....	1
1.2 Tujuan Kerja Praktik	2
1.3 Manfaat Kerja Praktik	3
1.4 Waktu dan Lama Kerja Praktik.....	3
1.5 Tempat Kerja Praktik	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	5
2.1 Sejarah PT Indah Kiat Pulp & Paper.....	5
2.2 Visi dan Misi PT Indah Kiat Pulp & Paper.....	7
2.2.1 Visi PT Indah Kiat Pulp & Paper	7
2.2.2 Misi PT Indah Kiat Pulp & Paper	7
2.3 Struktur Organisasi PT Indah Kiat Pulp and Paper Tbk	7
2.4 Ruang Lingkup PT Indah Kiat Pulp and Paper Tbk.....	8
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP	9
3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan	9
3.2 Target Pekerjaan yang Diharapkan	32

3.3 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan	33
3.3.1 Perangkat Lunak yang Digunakan.....	33
3.3.2 Perangkat Keras yang Digunakan.....	37
3.4 Data-data yang Diperlukan.....	38
3.5 Dokumen/File yang Dihasilkan.....	41
3.6 Kendala dan Solusi yang Dihadapi dalam Bekerja	42
3.6.1 Kendala yang Dihadapi dalam Bekerja	42
3.6.2 Solusi yang Dilakukan.....	43
BAB IV MENGOLAH DATA <i>LOADING LIST CONTAINER</i> (EKSPOR)	
MENJADI <i>TRANSPORTATION SLIP REPORT</i>	44
4.1 Uraian Pekerjaan Rutin Khusus	44
4.2 Langkah-langkah Kerja Mengolah Data <i>Loading List Container</i>	44
BAB V PENUTUP.....	56
5.1 Kesimpulan.....	56
5.2 Saran.....	57
DAFTAR PUSTAKA	60
LAMPIRAN.....	61

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	PT IKPP Perawang Mill	5
Gambar 2.2	Struktur Perusahaan PT IKPP Perawang Mill	7
Gambar 3.4	SAP ERP	34
Gambar 3.5	SAP TMS.....	34
Gambar 3.6	<i>Application Portal</i>	35
Gambar 3.7	SAP Fiori.....	35
Gambar 3.8	Aspiro	36
Gambar 3.9	Microsoft Excel	36
Gambar 3.10	Microsoft Word	37
Gambar 3.11	Microsoft Outlook	37
Gambar 3.12	Email <i>Freight Order</i>	38
Gambar 3.13	Data <i>Freight Order</i> dalam Format Excel	39
Gambar 3.14	Email <i>Loading List</i>	39
Gambar 3.15	<i>Loading List</i> dalam Format Excel	40
Gambar 3.16	<i>Heavy Equipment Controlling List</i>	40
Gambar 3.17	Laporan FSD	41
Gambar 3.18	Ringkasan Kontainer <i>Paper Export</i>	41
Gambar 3.19	Ringkasan Kontainer <i>Pulp Export</i>	42
Gambar 3.20	Laporan Total Kerusakan Alat	42
Gambar 4.1	Penulis Sedang Mengerjakan <i>Transportation Slip</i>	44
Gambar 4.2	Bagan Alir Langkah-langkah Kerja <i>Transportation Slip</i>	45
Gambar 4.3	Email <i>Loading List</i> dari PT SBP	45
Gambar 4.4	<i>Loading List</i>	46
Gambar 4.5	Blok Data yang Diperlukan pada <i>Loading List</i>	46
Gambar 4.6	Paste Spesial Data yang Diblok ke File Baru	47
Gambar 4.7	Tampilan File Rekap Baru.....	47
Gambar 4.8	<i>Copy Shipment Number</i>	48
Gambar 4.9	Nama File Induk dan Rekap	48
Gambar 4.10	Tampilan Upload Rekap <i>Loading List</i>	49

Gambar 4.11	Tampilan Setelah Memilih Rekap <i>Loading List</i>	49
Gambar 4.12	Tampilan Notifikasi Sebelum Upload.....	50
Gambar 4.13	Tampilan Siap Untuk Upload.....	50
Gambar 4.14	Tekan <i>Back</i> pada Tampilan Ini.....	50
Gambar 4.15	Tampilan Upload Sukses.....	51
Gambar 4.16	Tampilan Untuk Print <i>Paper Export</i>	51
Gambar 4.17	Tampilan Untuk Print <i>Pulp Export</i>	52
Gambar 4.18	Tampilan <i>Transportation Slip Report</i> Siap Diprint.....	52
Gambar 4.19	Tampilan <i>Setting Print</i>	53
Gambar 4.20	Tampilan Input DN Manual	53
Gambar 4.21	<i>Display Handling Units</i>	54
Gambar 4.22	Cek Plat Kosong Untuk Diinput Manual.....	54
Gambar 4.23	Input Manual	55
Gambar 4.24	Notifikasi Setelah Input Manual.....	55

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Jam Kerja (<i>Non Shift</i>) PT IKPP	3
Tabel 3.1	Laporan Kegiatan Minggu ke-1	10
Tabel 3.2	Laporan Kegiatan Minggu ke-2	11
Tabel 3.3	Laporan Kegiatan Minggu ke-3	12
Tabel 3.4	Laporan Kegiatan Minggu ke-4	12
Tabel 3.5	Laporan Kegiatan Minggu ke-5	13
Tabel 3.6	Laporan Kegiatan Minggu ke-6	15
Tabel 3.7	Laporan Kegiatan Minggu ke-7	16
Tabel 3.8	Laporan Kegiatan Minggu ke-8	17
Tabel 3.9	Laporan Kegiatan Minggu ke-9	18
Tabel 3.10	Laporan Kegiatan Minggu ke-10	18
Tabel 3.11	Laporan Kegiatan Minggu ke-11	19
Tabel 3.12	Laporan Kegiatan Minggu ke-12	20
Tabel 3.13	Laporan Kegiatan Minggu ke-13	22
Tabel 3.14	Laporan Kegiatan Minggu ke-14	22
Tabel 3.15	Laporan Kegiatan Minggu ke-15	23
Tabel 3.16	Laporan Kegiatan Minggu ke-16	25
Tabel 3.17	Laporan Kegiatan Minggu ke-17	26
Tabel 3.18	Laporan Kegiatan Minggu ke-18	27
Tabel 3.19	Laporan Kegiatan Minggu ke-19	28
Tabel 3.20	Laporan Kegiatan Minggu ke-20	29
Tabel 3.21	Laporan Kegiatan Minggu ke-21	30
Tabel 3.22	Laporan Kegiatan Minggu ke-22	31
Tabel 3.23	Laporan Kegiatan Minggu ke-23	32

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumentasi Selama Kegiatan KP di PT IKPP Perawang	61
Lampiran 2 Lembar Penilaian Kerja Praktik	65
Lampiran 3 Surat Keterangan Magang oleh Perusahaan	66
Lampiran 4 Lembar Monitoring	67
Lampiran 5 Logbook Kegiatan di Siakad	89
Lampiran 6 Surat Pengantar Kerja Praktik	90
Lampiran 7 Peraturan Perusahaan PT IKPP	91
Lampiran 8 Lembaran Pengesahan Industri.....	92
Lampiran 9 Lembar Pengesahan Industri	93
Lampiran 10 Kartu Bimbingan KP	94
Lampiran 11 Biodata Penulis	94

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktik

Politeknik Negeri Bengkalis (Polbeng) merupakan satu-satunya institusi pendidikan tinggi vokasi negeri di Provinsi Riau yang berfokus pada pembekalan keterampilan praktis atau terapan. Polbeng memiliki visi untuk mencetak lulusan yang kompeten, inovatif, dan siap bersaing di tingkat nasional maupun internasional. Melalui pendekatan pembelajaran yang aplikatif dengan model *Projects Based Learning* (PBL), Polbeng terus berorientasi pada kebutuhan dunia kerja yang dinamis. Untuk itu, Polbeng menyediakan berbagai program studi dengan tiga jenjang pendidikan vokasi, yaitu Diploma 4, Diploma 3, serta Diploma 2 jalur cepat. Semua program studi tersebut difasilitasi dengan ruang belajar dan praktik serta kurikulum yang disesuaikan dengan perkembangan industri.

Pada mulanya Politeknik Negeri Bengkalis berdiri di bawah naungan Yayasan Gema Bahari dengan nama Politeknik Perkapalan Bengkalis, yang menyediakan tiga program studi, Teknik Listrik Kapal, Teknik Bangunan Kapal, dan Teknik Permesinan Kapal. Seiring berjalannya waktu, Politeknik Perkapalan Bengkalis berubah nama menjadi Politeknik Bengkalis dibawah naungan Yayasan Bangun Insani. Hingga pada tahun 2011, Politeknik Bengkalis kemudian berubah status menjadi perguruan tinggi negeri dengan nama Politeknik Negeri Bengkalis. Seiring perkembangannya, kini Polbeng memiliki delapan Jurusan, yaitu Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Bahasa, Teknik Informatika, dan Kemaritiman.

Jurusan Administrasi Niaga merupakan salah satu jurusan yang ada di Polbeng. Pada tahun 2016, Jurusan Administrasi Niaga memiliki tiga program studi, yaitu Diploma 3 Administrasi Bisnis, Diploma 4 Administrasi Bisnis Internasional, dan Diploma 4 Akuntansi Keuangan Publik. Dalam perkembangannya, pada tahun 2022 program studi Diploma 3 Administrasi Bisnis

mengalami *upgrade* atau alih jenjang menjadi Diploma 4 Bisnis Digital. Program studi D4 atau Sarjana Terapan Bisnis Digital dirancang untuk menghasilkan lulusan yang memiliki keterampilan dalam mengelola bisnis berbasis digital. Kurikulum program studi D4 Bisnis Digital mencakup berbagai aspek seperti manajemen bisnis, pemasaran digital (*digital marketing*), *e-commerce*, analisis data (*data analyst*), pemrograman, manajemen logistik, manajemen keuangan dan analisis bisnis.

Sebagai salah satu bagian penting dalam kurikulum program studi D4 Bisnis Digital, Kerja Praktik (KP) menjadi alur akademik yang wajib ditempuh mahasiswa. Kegiatan KP merupakan bentuk pembelajaran praktik secara langsung yang diberikan kepada mahasiswa. Melalui kegiatan ini, mahasiswa terjun langsung ke dalam dunia industri untuk belajar menerapkan pengalaman teoritis yang diperoleh dari kampus, serta belajar pengalaman praktikal yang diterapkan oleh industri. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dipersiapkan untuk menghadapi tantangan nyata di dunia kerja atau industri.

1.2 Tujuan Kerja Praktik

Tujuan dilaksanakannya Kerja Praktik ini yaitu:

1. Mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di perusahaan/ industri
2. Mengetahui target pekerjaan yang dilakukan di perusahaan/ industri
3. Mengetahui perangkat keras dan lunak yang digunakan di perusahaan/ industri
4. Mengetahui data yang diperlukan dalam pekerjaan di perusahaan/ industri
5. Mengetahui dokumen atau file yang dihasilkan dari pekerjaan di perusahaan/ industri
6. Mengetahui kendala dan solusi yang dihadapi dalam bekerja di perusahaan/ industri

1.3 Manfaat Kerja Praktik

Manfaat dilaksanakannya Kerja Praktik ini, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa mendapatkan pengalaman langsung di industri, sehingga memperkuat pemahaman teori, mengasah keterampilan, serta membangun jaringan profesional dengan perusahaan.

2. Bagi Perguruan Tinggi

Melalui kegiatan ini diharapkan dapat membuka peluang kerja sama, baik penelitian, pengembangan kurikulum, atau program pendidikan lainnya. Sehingga akan mendorong adanya *link and match* antara perguruan tinggi dengan industri.

3. Bagi Perusahaan

Perusahaan dapat menemukan dan mengembangkan bakat-bakat potensial dari kalangan mahasiswa yang dapat dipekerjakan di masa depan.

1.4 Waktu dan Lama Kerja Praktik

Kegiatan Kerja Praktik ini ditentukan oleh kalender akademik program studi D4 Bisnis Digital yang dilaksanakan pada semester tujuh selama enam bulan terhitung mulai dari 08 Juli sampai dengan 13 Desember 2024. Adapun jadwal kerja Penulis selama melaksanakan KP di Unit *Port Operation* (OP), Divisi Logistik, PT Indah Kiat Pulp & Paper Tbk, Perawang Mill, sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja (Non Shift) PT IKPP

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Kamis	07.00 s/d 17.00 WIB	11.00 s/d 13.00 WIB
2	Jumat	07.00 s/d 17.00 WIB	11.30 s/d 13.30 WIB
3	Sabtu s/d Minggu	Libur	Libur

Sumber: PT IKPP

1.5 Tempat Kerja Praktik

Kerja Praktik dilaksanakan di Unit *Port Operation* (OP), Divisi Logistik, PT Indah Kiat Pulp & Paper Tbk, Perawang Mill. Yang berlokasi di kawasan industri PT IKPP, Perawang, Kecamatan Tualang, Kabupaten Siak, Riau.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah PT Indah Kiat Pulp & Paper



Gambar 2. 1 PT IKPP Perawang Mill
Sumber: indahkiat.co.id

PT Indah Kiat Pulp & Paper (IKPP) merupakan produsen kertas dan pulp terbesar di Indonesia dan Asia Tenggara. Perusahaan ini merupakan bagian dari Asia Pulp & Paper (APP), anak perusahaan Sinar Mas Group. PT IKPP didirikan pada tahun 1975 oleh Soetopo Janarto yang pada saat itu memimpin Berkat Group. Soetopo Janarto bekerjasama dengan perusahaan Taiwan dalam mengembangkan perusahaannya. Untuk kemudian melakukan survei pertama studi kelayakan usaha dengan lokasi pendirian pabrik di beberapa lokasi. Diantaranya pabrik kertas di Tangerang, pabrik pulp di Jawa Timur, Jambi, Riau serta beberapa daerah lainnya.

Pada tahun 1976 mulai mengurus perizinan pembebasan lahan dan izin penanaman modal dengan status Penanaman Modal Asing (PMA). Kemudian pada tanggal 11 September 1976, Presiden Republik Indonesia mengeluarkan rekomendasi pendirian pabrik pulp dan kertas berstatus Penanaman Modal Asing (PMA). Selanjutnya pada tanggal 23 September 1976, Menteri Perindustrian menyetujui pembangunan pabrik pulp dan kertas. Pada tanggal 17 Desember 1976 perusahaan resmi berdiri dengan penandatanganan akta pendirian perusahaan

bernama PT Indah Kiat Pulp and Paper di hadapan Notaris Ridwan Soesilo, SH. Nama Indah Kiat berarti cara jujur (tips). Indah sendiri diambil dari nama istri Seotopo Janarto, Indah Berliani Soetopo.

Pada tahun 1980 dilakukan studi kelayakan lebih lanjut di Jalan Raya Minas KM 26, Desa Pinang Sebatang Perawang, Kecamatan Tualang, Kabupaten Siak Sri Indrapura, Riau. PT Indah Kiat Pulp & Paper Perawang memulai pembangunan fisik pabrik pulp tahap 1 pada tahun 1983. Secara bersamaan juga dibangun pelabuhan bongkar muat di tepi Sungai Siak yang berjarak kurang lebih 1,5 KM dari lokasi pabrik. Pelabuhan ini dibangun khusus sehingga dapat disandari oleh Kapal Samudera dengan bobot lebih dari 6000 ton.

Pada tanggal 24 Mei 1984 PT Indah Kiat Pulp and Paper Perawang diresmikan oleh Presiden Republik Indonesia, Soeharto. Pada hari itu juga mulai dilakukan percobaan untuk memproduksi mesin pulp dengan kapasitas 300 ADT/hari. Pada tahun yang sama, 1984 juga dibangun Hutan Tanaman Rakyat (HTI) seluas 300.000 hektar yang terhubung dengan PT Arara Abadi. Jenis kayu yang ditanam antara lain *Accasia Mangium*, *Accacia Crassicarpa*, dan *Eucaliptus Urophia*. Setelah pembangunan pabrik pulp tahap 1 dilakukan, tahun 1988 dimulai pembangunan tahap 1 pabrik kertas. Pembangunan dimulai dengan memasang satu line mesin kertas budaya (*wood free printing & writing paper*) yang berkapasitas 150 ton per hari. Adanya pabrik kertas ini menjadikan PT IKPP Perawang sebagai pabrik pulp dan kertas terpadu.

Tahun 1989 dilakukan pembangunan pabrik pulp tahap 2 dengan kapasitas 500 ton per hari. Setahun kemudian, pada tahun 1990 pembangunan pabrik kertas tahap 2 juga dilakukan dengan pemasangan mesin kertas dengan kapasitas 500 ton per hari. Merupakan salah satu mesin kertas budaya terbesar di Asia. Pada tahun 1994 pabrik pulp tahap 3 beroperasi secara komersial dengan peningkatan kapasitas menjadi 1200 ton per hari. Tahun selanjutnya, pada tahun 1995 dilakukan pembangunan pabrik pulp tahap 4 dengan kapasitas 1600 ton per hari.

2.2 Visi dan Misi PT Indah Kiat Pulp & Paper

2.2.1 Visi PT Indah Kiat Pulp & Paper

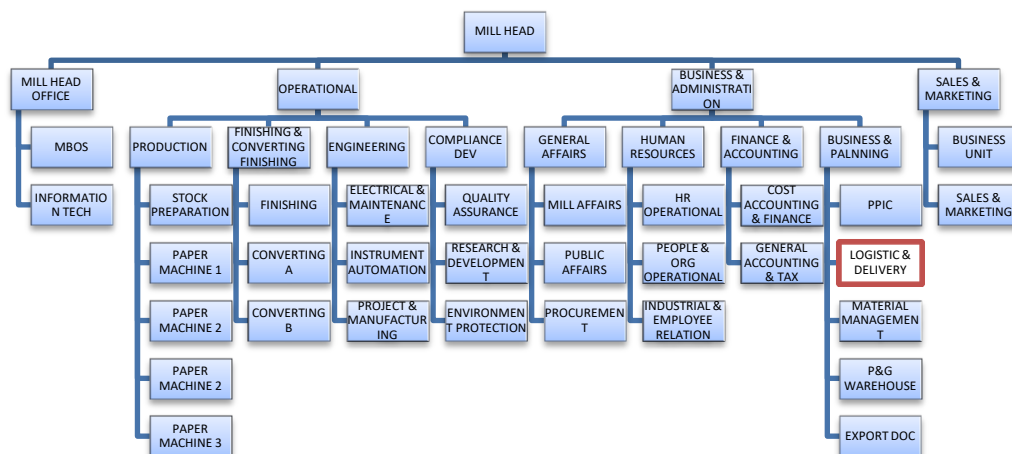
Menjadi perusahaan pulp dan kertas global terkemuka yang memberikan nilai tambah kepada pelanggan, masyarakat, karyawan, dan pemegang saham secara bertanggung jawab dan berkelanjutan.

2.2.2 Misi PT Indah Kiat Pulp & Paper

1. Meningkatkan pangsa pasar global.
2. Menggunakan teknologi mutakhir dalam pengembangan produk baru dan pencapaian efisiensi pabrik.
3. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui pelatihan.
4. Mewujudkan komitmen keberlanjutan di semua operasi.

2.3 Struktur Organisasi PT Indah Kiat Pulp and Paper Tbk

Dalam sebuah perusahaan, struktur organisasi dirancang untuk mendukung efisiensi operasional dan manajemen yang terintegrasi. Hal ini merupakan langkah strategis bagi perusahaan untuk mencapai tujuan melalui pembagian tugas, tanggung jawab dan wewenang dengan jelas. Adapun struktur organisasi pada PT Indah Kiat Pulp and Paper Tbk, Perawang Mill sebagai berikut:



Gambar 2. 2 Struktur Perusahaan PT IKPP Perawang Mill

Sumber: Dokumen PT IKPP

2.4 Ruang Lingkup PT Indah Kiat Pulp and Paper Tbk

Secara umum, ruang lingkup kegiatan PT Indah Kiat Tbk berada pada bidang perindustrian, perdagangan dan kehutanan. Selain memproduksi pulp, PT IKPP juga memproduksi berbagai jenis produk kertas yang terdiri dari kertas untuk keperluan menulis dan mencetak, kertas fotokopi, kertas industri seperti kertas kemasan yang meliputi *containerboard* (*linerboard* dan media bergelombang), *container* pengiriman bergelombang (konversi dari media bergelombang), kemasan makanan, *boxboard* dan kertas berwarna.

Adapun pabrik Perawang Mill pada mulanya difokuskan untuk memproduksi pulp sebagai bahan baku kertas. Seiring berjalannya waktu, perusahaan berkembang pesat dan mulai memproduksi berbagai jenis kertas seperti kertas cetak, kemasan, dan tisu. Memanfaatkan teknologi mutakhir dan metode berkelanjutan dalam produksinya, PT IKPP menjadi salah satu pelopor industri berbasis kehutanan yang ramah lingkungan.

Dalam operasional perusahaan, PT Indah Kiat Pulp and Paper Tbk, Perawang Mill memiliki beberapa pelabuhan yang dikontrol oleh Unit *Port Operation*, tempat Penulis melaksanakan kegiatan Kerja Praktik. Unit *Port Operation* merupakan bagian penting dari rantai pasok logistik perusahaan. Unit ini bertanggung jawab atas pengelolaan aktivitas pelabuhan, termasuk bongkar muat bahan baku, pengiriman produk jadi, serta koordinasi logistik antar moda transportasi. Dengan lokasi strategis di tepi Sungai Siak, pelabuhan ini menjadi pintu utama untuk distribusi produk ke pasar domestik maupun internasional, menjadikan unit ini sebagai elemen vital dalam operasional PT Indah Kiat Pulp and Paper Tbk, Perawang Mill.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP

3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Selama melaksanakan Kerja Praktik, Penulis ditempatkan pada bagian tugas kerja *Trucking/Transportation*, yakni bagian tugas yang bertanggung jawab atas kendaraan darat yang digunakan dalam operasional alur logistik di PT Indah Kiat Pulp & Paper, Perawang Mill. Dalam tugas kerja ini dibagi menjadi 2 bagian rute, yaitu transportasi internal dan transportasi eksternal.

Transportasi internal merupakan kendaraan dengan rute operasi masih berada di lingkungan kerja Mill Perawang, contohnya pengangkutan pulp dari gudang menuju pelabuhan. Dalam operasionalnya, transportasi internal menggunakan unit/kendaraan jenis *Trailer*, *Tronton Lossbak/Lossbak Truck*, dan *Dump Truck*. Semua unit/kendaraan yang digunakan tersebut dimiliki oleh perusahaan mitra (*outsourcing*) atau vendor yang memiliki kontrak kerja sama dengan Unit Port Operation. Pihak vendor ini kemudian juga bertanggung jawab untuk mengoperasikan unit sesuai rute yang telah ditentukan. Adapun perusahaan vendor transportasi internal yang bekerja sama dengan Unit *Port Operation* meliputi:

1. PT Sarana Baja Perkasa (SBP)
2. PT Siscanella James Kencana (SJK)
3. PT Semesta Alam Kencana (SAK)
4. PT Mitra Hijau Lestari (MHL)

Sementara itu, transportasi eksternal merupakan kendaraan dengan rute operasi sampai ke luar lingkungan kerja Mill Perawang, contohnya pengangkutan kertas dari Perawang menuju Kota Padang. Dalam operasionalnya, transportasi eksternal bekerja sama dengan perusahaan atau vendor ekspedisi misalnya PT Expressindo Sarana Perkasa, CV Mitra Sejati, dan sebagainya. Biasanya transportasi eksternal hanya mengangkut kertas ke luar dari Mill Perawang namun

masih di wilayah lokal Indonesia, seperti Pekanbaru, Padang, Medan, dan beberapa rute lainnya yang sudah ditentukan.

Pada bagian tugas *Trucking/Transportation* ini, Penulis mengerjakan pekerjaan sebagai berikut beserta uraiannya:

1. Memasukkan data *Freight Order (FO) Paper Local* pada sistem SAP *Transportation Management System (TMS)*, yaitu data pengiriman kertas untuk wilayah lokal menggunakan ekspedisi jalur darat. Data ini dipergunakan sebagai dasar pembayaran ekspedisi oleh bagian *Invoice*.
2. Mengolah data *Loading List Container (Ekspor)* menjadi *Transportation Slip* pada sistem SAP, yaitu data ringkasan pemuatan peti kemas ke dalam kapal. Data ini dipergunakan sebagai dasar pembayaran vendor bongkar muat oleh bagian *Invoice*.
3. Memasukkan data *Vehicle Breakdown* vendor pada portal perusahaan (*Application Portal*)/ *Transportation Activity System (TAS)*, yaitu data yang menunjukkan ketersediaan unit/kendaraan vendor.

Selain di bagian tugas *Trucking/Transportation*, Penulis juga mengerjakan beberapa tugas dari bagian HSE (*Health, Safety, Environment*), dan *Invoice*. HSE merupakan bagian yang bertanggung jawab untuk mengelola urusan kesehatan, keselamatan kerja serta lingkungan kerja di wilayah kerja Unit Port Operation. Sedangkan *Invoice* merupakan bagian yang bertanggung jawab untuk mengelola urusan tagihan atas pembayaran biaya pengiriman logistik.

Adapun uraian aktivitas pekerjaan yang telah Penulis lakukan selama melaksanakan Kerja Praktik pada tanggal 08 Juli sampai dengan 13 Desember 2024 di Unit OP dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Minggu ke-1 (08 Juli - 12 Juli 2024)

No.	Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	08 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Safety Induction</i> 2. Pembagian helm <i>safety</i> dan <i>panning</i> peserta magang 3. Pengarahan kerja 	<i>Public Relation</i>
2	09 Juli 2024	Menunggu penempatan unit kerja dan mes	-

No.	Tanggal	Kegiatan	Bagian
3	10 Juli 2024	Menunggu penempatan unit kerja dan mes	-
4	11 Juli 2024	Menunggu penempatan unit kerja dan mes	-
5	12 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penempatan kerja Unit <i>Port Operation</i> 2. Pengenalan lingkungan kerja 	<i>Port Operation</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Minggu ke-2 (15 Juli - 19 Juli 2024)

No.	Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	15 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data <i>vehicle breakdown</i> vendor pada <i>Transportation Activity System</i> 2. Memverifikasi dokumen <i>invoice</i> 	<i>Transportation & Invoice</i>
2	16 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memverifikasi dokumen <i>invoice</i> 2. Memasukkan data <i>tracking mill</i> bulan Juni pada <i>Intern Mill Transportation Report System</i> 	<i>Invoice & Transportation</i>
3	17 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data <i>freight order (FO) paper local</i> pada <i>SAP Transportation Management System</i> 2. Memasukkan data <i>tracking mill</i> bulan Juni pada <i>Intern Mill Transportation Report System</i> 	<i>Transportation</i>
4	18 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan verifikasi data lansir jam pada <i>Vehicle & HE System</i> 2. Membuat data <i>transportation slip/summary container</i> pada SAP 	<i>Transportation</i>
5	19 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data <i>tracking mill</i> bulan Juni pada <i>Intern Mill Transportation Report System</i> 2. Memasukkan dan <i>print</i> data 	<i>Transportation & Invoice</i>

No.	Tanggal	Kegiatan	Bagian
		<i>Bill of Lading</i> (B/L) pada SAP	

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Minggu ke-3 (22 Juli - 26 Juli 2024)

No.	Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	22 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memverifikasi dokumen <i>invoice</i> 2. <i>Safety Induction</i> di area kerja pelabuhan 	<i>Invoice & HSE</i>
2	23 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat nomor <i>invoice</i> pada SAP 2. Memasukkan data <i>freight order</i> (FO) <i>paper local</i> pada SAP <i>Transportation Management System</i> 	<i>Invoice & Transportation</i>
3	24 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Field Trip</i> ke <i>Mill Head Office</i> bersama karyawan 2. Memverifikasi dokumen <i>invoice</i> 3. Menghitung data berat muatan kapal 	<i>Logistic, Invoice, & Transportation</i>
4	25 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek kebersihan <i>water intake</i> pada dermaga bersama karyawan 2. Memasukkan data <i>vehicle breakdown</i> vendor pada <i>Transportation Activity System</i> 3. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 	<i>Port Operation, Transportation, & HSE</i>
5	26 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek perbaikan <i>crane</i> di Pelabuhan Rasau Kuning bersama karyawan 2. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 3. Memasukkan data <i>freight order</i> (FO) <i>paper local</i> pada SAP <i>Transportation Management System</i> 	<i>Heavy Equipment, HSE, & Transportation</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Minggu ke-4 (29 Juli – 02 Agustus 2024)

No.	Tanggal	Kegiatan	Bagian
-----	---------	----------	--------

No.	Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	29 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Memasukkan dan <i>print</i> data <i>Payment Application</i> pada Fiori 3. Memasukkan data <i>freight order</i> (FO) <i>paper local</i> pada SAP <i>Transportation Management System</i> 4. Memverifikasi dokumen <i>invoice</i> 	HSE, <i>Transportation</i> , & <i>Invoice</i>
2	30 Juli 2024	Izin Sakit	-
3	31 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Merekap laporan ceklis inspeksi mingguan vendor 3. Memasukkan dan <i>print</i> data <i>Payment Application</i> pada Fiori 4. Memverifikasi dokumen <i>invoice</i> 	HSE, & <i>Invoice</i>
4	01 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Merekap laporan ceklis inspeksi bulanan vendor 3. Memasukkan dan <i>print</i> data <i>Payment Application</i> pada Fiori 4. Memverifikasi dokumen <i>invoice</i> 	HSE, & <i>Invoice</i>
5	02 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Training ISPS Code (International Ship & Port Facility Security)</i> 2. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 3. Memasukkan data <i>freight order</i> (FO) <i>paper local</i> pada SAP <i>Transportation Management System</i> 	<i>Logistic</i> , HSE, & <i>Transportation</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Minggu ke-5 (05 Agustus - 09 Agustus 2024)

No.	Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	05 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Membuat <i>capture</i> dan <i>print</i> 	HSE, <i>Invoice</i> , & <i>Transportation</i>

No.	Tanggal	Kegiatan	Bagian
		<i>Advance Application</i> 3. Membuat data <i>transportation slip/summary container</i> pada SAP	
2	06 Agustus 2024	1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Merekap laporan ceklis inspeksi mingguan vendor 3. Membuat data <i>transportation slip/summary container</i> pada SAP 4. Memasukkan dan <i>print</i> data <i>Bill of Lading (B/L)</i> pada SAP	HSE, Invoice, & Transportation
3	07 Agustus 2024	1. Memasukkan dan <i>print</i> data <i>Bill of Lading (B/L)</i> pada SAP 2. Membuat URN <i>Payment Application</i> pada Aspiro 3. Memproses dokumen <i>invoice</i> dan faktur pajak untuk <i>Close TP</i> pada Fiori 4. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor	Invoice, & HSE
4	08 Agustus 2024	1. Memproses dokumen <i>invoice</i> dan faktur pajak untuk <i>Close TP</i> pada Fiori 2. Memasukkan dan <i>print</i> data <i>Bill of Lading (B/L)</i> pada SAP 3. Memasukkan data <i>freight order (FO) paper local</i> pada SAP <i>Transportation Management System</i> 4. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor	Invoice, Transportation, & HSE
5	09 Agustus 2024	1. <i>Field Trip</i> ke gudang tisu Pindo Deli bersama karyawan 2. Memproses dokumen <i>invoice</i> dan faktur pajak untuk <i>Close TP</i> pada Fiori 3. Memasukkan data <i>vehicle breakdown</i> vendor pada <i>Transportation Activity System</i> 4. Merekap laporan <i>briefing</i>	Invoice, Transportation, & HSE

No.	Tanggal	Kegiatan	Bagian
		<i>safety</i> harian vendor	

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Minggu ke-6 (12 Agustus – 16 Agustus 2024)

No.	Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	12 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Merekap laporan ceklis inspeksi mingguan vendor 3. Membuat data <i>Shipment Plan for Container</i> (SPC) pada SAP 4. Membuat URN <i>Payment Application</i> pada Aspiro 	HSE & Invoice
2	13 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Memasukkan data <i>freight order</i> (FO) <i>paper local</i> pada SAP <i>Transportation Management System</i> 3. Memasukkan data <i>tracking mill</i> bulan Juli pada <i>Intern Mill Transportation Report System</i> 	HSE & Transportation
3	14 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Memasukkan data <i>tracking mill</i> bulan Juli pada <i>Intern Mill Transportation Report System</i> 3. Membuat URN <i>Payment Application</i> pada Aspiro 4. Memasukkan data <i>vehicle breakdown</i> vendor pada <i>Transportation Activity System</i> 	HSE, Invoice, & Transportation
4	15 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Memproses dokumen <i>invoice</i> ke dalam ICS dan HTS <i>System</i> 3. Memasukkan data <i>freight order</i> (FO) <i>paper local</i> pada SAP <i>Transportation Management System</i> 	HSE, Invoice, & Transportation
5	16 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 	HSE, & Transportation

No.	Tanggal	Kegiatan	Bagian
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Memasukkan data <i>vehicle breakdown</i> vendor pada <i>Transportation Activity System</i> 3. Memasukkan data <i>tracking mill</i> bulan Juli pada <i>Intern Mill Transportation Report System</i> 	

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Minggu ke-7 (19 Agustus – 23 Agustus 2024)

No.	Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	19 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Membuat URN <i>Payment Application</i> pada Aspiro 3. Memverifikasi dokumen <i>invoice</i> 4. Memproses dokumen <i>invoice</i> ke dalam ICS dan HTS <i>System</i> 	HSE, & <i>Invoice</i>
2	20 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Merekap laporan ceklis inspeksi bulanan vendor 3. Memasukkan data <i>freight order (FO) paper local</i> pada SAP <i>Transportation Management System</i> 	HSE, & <i>Transportation</i>
3	21 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Membuat URN <i>Payment Application</i> pada Aspiro 3. Memasukkan dan <i>print</i> data <i>Bill of Lading (B/L)</i> pada SAP 4. Memasukkan dan <i>print Payment Application</i> pada Fiori 	HSE, & <i>Invoice</i>
4	22 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Mengarsipkan dokumen <i>shipping</i> 3. Memproses dokumen <i>invoice</i> ke dalam ICS dan HTS <i>System</i> 	HSE, <i>Shipping</i> , & <i>Invoice</i>
5	23 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap laporan <i>briefing</i> 	HSE, &

No.	Tanggal	Kegiatan	Bagian
		<i>safety</i> harian vendor 2. Memasukkan data <i>freight order</i> (FO) <i>paper local</i> pada SAP <i>Transportation Management System</i> 3. Menyusun dan mengklasifikasikan dokumen berdasarkan jenisnya	<i>Transportation</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Minggu ke-8 (26 Agustus – 30 Agustus 2024)

No.	Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	26 Agustus 2024	1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Merekap laporan ceklis inspeksi mingguan vendor 3. Memverifikasi dokumen <i>invoice</i>	HSE, & <i>Invoice</i>
2	27 Agustus 2024	1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Merekap laporan ceklis inspeksi mingguan vendor 3. Memproses dokumen <i>invoice</i> ke dalam ICS dan HTS <i>System</i>	HSE, & <i>Invoice</i>
3	28 Agustus 2024	1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Memasukkan data <i>freight order</i> (FO) <i>paper local</i> pada SAP <i>Transportation Management System</i> 3. Memproses dokumen <i>invoice</i> dan faktur pajak untuk <i>Close TP</i> pada Fiori	HSE, <i>Invoice</i> , & <i>Transportation</i>
4	29 Agustus 2024	1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Memasukkan dan <i>print Payment Application</i> pada Fiori 3. Membuat URN <i>Payment Application</i> pada Aspiro	HSE, & <i>Invoice</i>
5	30 Agustus 2024	1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Merekap laporan ceklis inspeksi bulanan vendor 3. Melakukan inspeksi alat	HSE, & <i>Transportation</i>

No.	Tanggal	Kegiatan	Bagian
		<p>pemadam api ringan (APAR) yang terinstal di kantor OP</p> <p>4. Mengukur kedalaman dermaga</p>	

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Minggu ke-9 (02 September - 06 September 2024)

No.	Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	02 September 2024	Izin Sakit	-
2	03 September 2024	Izin Sakit	-
3	04 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Merekap laporan ceklis inspeksi mingguan vendor 3. Merekap laporan ceklis inspeksi bulanan vendor 	HSE
4	05 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Membuat data <i>Shipment Plan for Container</i> (SPC) pada SAP 3. Membuat dan memposting data <i>Shipment Cost Number</i> pada SAP 	HSE, & Invoice
5	06 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Menyusun dan mengklasifikasikan dokumen berdasarkan jenisnya 3. Merekap HRM & menit kerusakan alat berat vendor 	HSE, & Transportation

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Minggu ke-10 (09 September - 13 September 2024)

No.	Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	09 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Melakukan inspeksi alat pemadam api ringan (APAR) yang terinstal di 	HSE, & Transportation

No.	Tanggal	Kegiatan	Bagian
		kantor <i>shift</i> , <i>workshop</i> , dan alat berat 3. Memasukkan data <i>freight order</i> (FO) <i>paper local</i> pada SAP <i>Transportation Management System</i> 4. Mengarsipkan dokumen <i>safety</i>	
2	10 September 2024	1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Merekap laporan ceklis inspeksi mingguan vendor 3. Menyusun dan mengklasifikasikan dokumen berdasarkan jenisnya	HSE, & <i>Transportation</i>
3	11 September 2024	1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Merekap laporan ceklis inspeksi mingguan vendor 3. Mengarsipkan dokumen	HSE, & <i>Transportation</i>
4	12 September 2024	1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Melakukan inspeksi alat pemadam api ringan (APAR) yang terinstal pada alat berat di dermaga 3. Membuat dan memposting data <i>Shipment Cost Number</i> pada SAP	HSE, & <i>Invoice</i>
5	13 September 2024	1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Memasukkan data <i>vehicle breakdown</i> vendor pada <i>Transportation Activity System</i> 3. Memproses dokumen <i>invoice</i> dan faktur pajak untuk <i>Close TP</i> pada Fiori 4. Memverifikasi dokumen <i>invoice</i>	HSE, <i>Invoice</i> , & <i>Transportation</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Minggu ke-11 (16 September - 20 September 2024)

No.	Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	16 September 2024	Cuti Bersama Maulid Nabi Muhammad SAW	-

No.	Tanggal	Kegiatan	Bagian
2	17 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Merekap laporan ceklis inspeksi mingguan vendor 3. Memproses dokumen <i>invoice</i> dan faktur pajak untuk <i>Open TP</i> pada Fiori 4. Membuat <i>capture</i> dan <i>print TP</i> 	HSE, & Invoice
3	18 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Memverifikasi dokumen <i>invoice</i> 3. Memproses dokumen <i>invoice</i> ke dalam ICS dan HTS System 4. Menyusun dan mengklasifikasikan dokumen berdasarkan jenisnya 	HSE, Invoice, & Transportation
4	19 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Merekap laporan ceklis inspeksi mingguan vendor 3. Memasukkan data <i>freight order (FO) paper local</i> pada SAP <i>Transportation Management System</i> 4. Mengarsipkan dokumen 	HSE, & Transportation
5	20 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Membuat dan memposting data <i>Shipment Cost Number</i> pada SAP 3. Membuat URN <i>Payment Application</i> pada Aspiro 4. Memproses dokumen <i>invoice</i> dan faktur pajak untuk <i>Close TP</i> pada Fiori 	HSE, & Invoice

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Minggu ke-12 (23 September – 27 September 2024)

No.	Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	23 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Merekap laporan ceklis inspeksi mingguan vendor 	HSE, & Invoice

No.	Tanggal	Kegiatan	Bagian
		3. Memproses dokumen <i>invoice</i> ke dalam ICS dan HTS System	
2	24 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Merekap laporan ceklis inspeksi mingguan vendor 3. Memproses dokumen <i>invoice</i> dan faktur pajak untuk <i>Close TP</i> pada Fiori 4. Membuat data <i>Shipment Plan for Container (SPC)</i> pada SAP 	HSE, & Invoice
3	25 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Memverifikasi dokumen <i>invoice</i> 3. Memasukkan data <i>freight order (FO) paper local</i> pada SAP <i>Transportation Management System</i> 4. Mencetak <i>list of shipment</i> pada SAP 	HSE, Invoice, & Transportation
4	26 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Membuat URN <i>Payment Application</i> pada Aspiro 3. Memasukkan dan <i>print</i> data <i>Payment Application</i> pada Fiori 4. Membuat data <i>Shipment Plan for Container (SPC)</i> pada SAP 	HSE, & Invoice
5	27 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Memasukkan data <i>freight order (FO) paper local</i> pada SAP <i>Transportation Management System</i> 3. Memasukkan data <i>vehicle breakdown</i> vendor pada <i>Transportation Activity System</i> 4. Membuat <i>capture</i> dan <i>print Payment Application</i> 	HSE, Invoice, & Transportation

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Minggu ke-13 (30 September - 04 Oktober 2024)

No.	Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	30 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Merekap laporan ceklis inspeksi mingguan vendor 3. Merekap laporan ceklis inspeksi bulanan vendor 	HSE
2	01 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Merekap laporan ceklis inspeksi mingguan vendor 3. Memasukkan data <i>freight order</i> (FO) <i>paper local</i> pada SAP <i>Transportation Management System</i> 4. Membuat URN <i>Payment Application</i> pada Aspiro 	HSE, Invoice, & Transportation
3	02 Oktober 2024	Masuk pagi, sisanya izin sakit	-
4	03 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Membuat <i>capture</i> dan <i>print Payment Application</i> 3. Membuat URN <i>Payment Application</i> pada Aspiro 4. Membuat dan memposting data <i>Shipment Cost Number</i> pada SAP 	HSE, & Invoice
5	04 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Mendampingi <i>Safety Officer</i> Unit OP melakukan inspeksi K3 di dermaga 3. Membuat data <i>transportation slip/summary container</i> pada SAP 	HSE, & Transportation

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Minggu ke-14 (07 Oktober - 11 Oktober 2024)

No.	Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	07 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Merekap laporan ceklis inspeksi mingguan vendor 3. Merekap laporan ceklis inspeksi bulanan vendor 	HSE, & Invoice

No.	Tanggal	Kegiatan	Bagian
		4. Memverifikasi dokumen <i>invoice</i>	
2	08 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Merekap laporan ceklis inspeksi mingguan vendor 3. Membuat dan memposting data <i>Shipment Cost Number</i> pada SAP 4. Memverifikasi dokumen <i>invoice</i> 	HSE, & Invoice
3	09 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Merekap laporan ceklis inspeksi bulanan vendor 3. Memasukkan data <i>freight order</i> (FO) <i>paper local</i> pada SAP <i>Transportation Management System</i> 4. Memverifikasi dokumen <i>invoice</i> 	HSE, Invoice, & Transportation
4	10 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Membuat data <i>transportation slip/summary container</i> pada SAP 3. Membuat laporan inspeksi K3 bulan Oktober 4. Membuat form pengajuan sepadu <i>safety</i> karyawan 	HSE, & Transportation
5	11 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Membuat data <i>transportation slip/summary container</i> pada SAP 3. Membuat data <i>Shipment Plan for Container</i> (SPC) pada SAP 	HSE, Invoice, & Transportation

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Minggu ke-15 (14 Oktober – 18 Oktober 2024)

No.	Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	14 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Merekap laporan ceklis 	HSE, & Transportation

No.	Tanggal	Kegiatan	Bagian
		inspeksi mingguan vendor 3. Memasukkan data <i>freight order</i> (FO) <i>paper local</i> pada <i>SAP Transportation Management System</i> 4. Membuat data <i>transportation slip/summary container</i> pada SAP	
2	15 Oktober 2024	1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Merekap laporan ceklis inspeksi mingguan vendor 3. Membuat data <i>transportation slip/summary container</i> pada SAP 4. Memverifikasi dokumen <i>invoice</i>	HSE, Invoice, & Transportation
3	16 Oktober 2024	1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. <i>Briefing</i> dan sidak K3 bersama <i>Safety Officer</i> Unit OP kepada PT MHL 3. Memasukkan data <i>freight order</i> (FO) <i>paper local</i> pada <i>SAP Transportation Management System</i> 4. Memverifikasi dokumen <i>invoice</i>	HSE, Invoice, & Transportation
4	17 Oktober 2024	1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Memasukkan data <i>freight order</i> (FO) <i>paper local</i> pada <i>SAP Transportation Management System</i> 3. Membuat dan memposting data <i>Shipment Cost Number</i> pada SAP 4. Memproses dokumen <i>invoice</i> ke dalam ICS dan <i>HTS System</i>	HSE, Invoice, & Transportation
5	18 Oktober 2024	1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. <i>Briefing</i> dan sidak K3 bersama <i>Safety Officer</i> Unit OP kepada PT SBP dan PT TD 3. Membuat dan memposting	HSE, Invoice, & Transportation

No.	Tanggal	Kegiatan	Bagian
		<p>data <i>Shipment Cost Number</i> pada SAP</p> <p>4. Memproses dokumen <i>invoice</i> ke dalam ICS dan HTS System</p>	

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Minggu ke-16 (21 Oktober – 25 Oktober 2024)

No.	Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	21 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Merekap laporan ceklis inspeksi mingguan vendor 3. Memasukkan data <i>freight order</i> (FO) <i>paper local</i> pada SAP <i>Transportation Management System</i> 4. Membuat dan memposting data <i>Shipment Cost Number</i> pada SAP 	HSE, Invoice, & Transportation
2	22 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Merekap laporan ceklis inspeksi mingguan vendor 3. Membuat dan memposting data <i>Shipment Cost Number</i> pada SAP 4. Membuat data <i>transportation slip/summary container</i> pada SAP 	HSE, Invoice, & Transportation
3	23 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Membuat data <i>transportation slip/summary container</i> pada SAP 3. Menyusun dan mengklasifikasikan dokumen berdasarkan jenisnya 4. Memverifikasi dokumen <i>invoice</i> 	HSE, Invoice, & Transportation
4	24 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Mengarsipkan dokumen 3. Menyusun dan mengklasifikasikan 	HSE, Invoice, & Transportation

No.	Tanggal	Kegiatan	Bagian
		dokumen berdasarkan jenisnya 4. Memverifikasi dokumen <i>invoice</i>	
5	25 Oktober 2024	1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Memverifikasi dokumen <i>invoice</i> 3. Memproses dokumen <i>invoice</i> ke dalam ICS dan HTS System 4. Membuat <i>capture</i> dan <i>print Payment Application</i>	HSE, & Invoice

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Minggu ke-17 (28 Oktober – 01 November 2024)

No.	Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	28 Oktober 2024	1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Merekap laporan ceklis inspeksi mingguan vendor 3. Memasukkan data <i>freight order</i> (FO) <i>paper local</i> pada SAP <i>Transportation Management System</i> 4. Menyusun dan mengklasifikasikan dokumen berdasarkan jenisnya	HSE, & Transportation
2	29 Oktober 2024	1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Merekap laporan ceklis inspeksi mingguan vendor 3. Membuat data <i>transportation slip/summary container</i> pada SAP 4. Mengarsipkan dokumen	HSE, & Transportation
3	30 Oktober 2024	1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Menyusun <i>pass ISPS Code</i> vendor, karyawan dan visitor 3. Membuat data <i>transportation slip/summary container</i> pada SAP 4. Menjadi relawan bakti	HSE, Transportation, Port Operation, Public Affairs

No.	Tanggal	Kegiatan	Bagian
		sosial donor darah/ persiapan acara	
4	31 Oktober 2024	1. Menjadi relawan bakti sosial donor darah: mengarahkan peserta ke pos-pos layanan, menyusun paket bingkisan souvenir untuk peserta, membagikan paket bingkisan	<i>Public Affairs</i>
5	01 November 2024	1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Merekap laporan ceklis inspeksi bulanan vendor 3. Mengarsipkan dokumen 4. Menyusun dan mengklasifikasikan dokumen berdasarkan jenisnya	HSE, & <i>Transportation</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Minggu ke-18 (04 November - 08 November 2024)

No.	Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	04 November 2024	1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Merekap laporan ceklis inspeksi mingguan vendor 3. Merekap laporan ceklis inspeksi bulanan vendor 4. Memverifikasi dokumen <i>invoice</i>	HSE, & <i>Invoice</i>
2	05 November 2024	1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Merekap laporan ceklis inspeksi mingguan vendor 3. Merekap laporan ceklis inspeksi bulanan vendor 4. Membuat data <i>transportation slip/summary container</i> pada SAP	HSE, & <i>Transportation</i>
3	06 November 2024	1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Memasukkan data <i>vehicle breakdown</i> vendor pada <i>Transportation Activity System</i> 3. Memproses dokumen	HSE, <i>Invoice</i> , & <i>Transportation</i>

No.	Tanggal	Kegiatan	Bagian
		<p><i>invoice</i> ke dalam ICS dan HTS System</p> <p>4. Membuat dan memposting data <i>Shipment Cost Number</i> pada SAP</p>	
4	07 November 2024	<p>1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor</p> <p>2. Memasukkan data <i>freight order</i> (FO) <i>paper local</i> pada SAP <i>Transportation Management System</i></p> <p>3. Memproses dokumen <i>invoice</i> dan faktur pajak untuk <i>Close TP</i> pada Fiori</p> <p>4. Membuat dan memposting data <i>Shipment Cost Number</i> pada SAP</p>	HSE, Invoice, & Transportation
5	08 November 2024	<p>1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor</p> <p>2. Memproses dokumen <i>invoice</i> dan faktur pajak untuk <i>Close TP</i> pada Fiori</p> <p>3. Menyusun dan mengklasifikasikan dokumen berdasarkan jenisnya</p> <p>4. Memasukkan data <i>vehicle breakdown</i> vendor pada <i>Transportation Activity System</i></p>	HSE, Invoice, & Transportation

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Minggu ke-19 (11 November - 15 November 2024)

No.	Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	11 November 2024	<p>1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor</p> <p>2. Merekap laporan ceklis inspeksi mingguan vendor</p> <p>3. Memproses dokumen <i>invoice</i> dan faktur pajak untuk <i>Close TP</i> pada Fiori</p> <p>4. Membuat laporan inspeksi internal</p>	HSE, Invoice, & Transportation
2	12 November 2024	<p>1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor</p> <p>2. Merekap laporan ceklis inspeksi mingguan vendor</p> <p>3. <i>Jetty tour</i> bersama</p>	HSE, & Transportation

No.	Tanggal	Kegiatan	Bagian
		karyawan 4. Memasukkan data <i>vehicle breakdown</i> vendor pada <i>Transportation Activity System</i>	
3	13 November 2024	1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Memasukkan data <i>freight order</i> (FO) <i>paper local</i> pada <i>SAP Transportation Management System</i> 3. Memproses dokumen <i>invoice</i> dan faktur pajak untuk <i>Close TP</i> pada Fiori 4. Memverifikasi dokumen <i>invoice</i>	HSE, Invoice, & Transportation
4	14 November 2024	1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Memproses dokumen <i>invoice</i> dan faktur pajak untuk <i>Close TP</i> pada Fiori 3. Memproses dokumen <i>invoice</i> ke dalam ICS dan <i>HTS System</i> 4. Mengarsipkan dokumen	HSE, Invoice, & Transportation
5	15 November 2024	1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Memproses dokumen <i>invoice</i> ke dalam ICS dan <i>HTS System</i> 3. Menyusun dan mengklasifikasikan dokumen berdasarkan jenisnya	HSE, Invoice, & Transportation

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Minggu ke-20 (18 November - 22 November 2024)

No.	Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	18 November 2024	Izin Sakit	-
2	19 November 2024	1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Merekap laporan ceklis inspeksi mingguan vendor 3. Menyusun dan mengklasifikasikan dokumen berdasarkan	HSE, & Transportation

No.	Tanggal	Kegiatan	Bagian
		jenisnya	
3	20 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Merekap laporan ceklis inspeksi mingguan vendor 3. Memasukkan data <i>freight order</i> (FO) <i>paper local</i> pada SAP <i>Transportation Management System</i> 4. Mendampingi karyawan mengurus izin masuk vendor PT SAK 	HSE, & <i>Transportation</i>
4	21 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Memproses dokumen <i>invoice</i> ke dalam ICS dan <i>HTS System</i> 3. Mengarsipkan dokumen 	HSE, <i>Invoice</i> , & <i>Transportation</i>
5	22 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Memproses dokumen <i>invoice</i> dan faktur pajak untuk <i>Close TP</i> pada Fiori 3. Menyusun dan mengklasifikasikan dokumen berdasarkan jenisnya 	HSE, <i>Invoice</i> , & <i>Transportation</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan Minggu ke-21 (25 November - 29 November 2024)

No.	Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	25 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Merekap laporan ceklis inspeksi mingguan vendor 3. Menyusun dan mengklasifikasikan dokumen berdasarkan jenisnya 	HSE, & <i>Transportation</i>
2	26 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Merekap laporan ceklis inspeksi mingguan vendor 	HSE, <i>Invoice</i> , & <i>Transportation</i>

No.	Tanggal	Kegiatan	Bagian
		<ul style="list-style-type: none"> 3. Memasukkan data <i>freight order</i> (FO) <i>paper local</i> pada SAP <i>Transportation Management System</i> 4. Memverifikasi dokumen <i>invoice</i> 	
3	27 November 2024	Cuti bersama Pemilukada	-
4	28 November 2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Memverifikasi dokumen <i>invoice</i> 3. Memproses dokumen <i>invoice</i> ke dalam ICS dan HTS <i>System</i> 	HSE, & <i>Invoice</i>
5	29 November 2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Memasukkan data <i>freight order</i> (FO) <i>paper local</i> pada SAP <i>Transportation Management System</i> 3. Membuat <i>form</i> pengajuan APD 4. Membuat pass ISPS Code vendor 	HSE, & <i>Transportation</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan Minggu ke-22 (02 Desember – 06 Desember 2024)

No.	Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	02 Desember 2024	Izin Tidak Masuk	-
2	03 Desember 2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Merekap laporan ceklis inspeksi mingguan vendor 3. Membuat dan memposting data <i>Shipment Cost Number</i> pada SAP 	HSE, & <i>Invoice</i>
3	04 Desember 2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Merekap laporan ceklis inspeksi mingguan vendor 3. Memverifikasi dokumen <i>invoice</i> 	HSE, & <i>Invoice</i>
4	05 Desember 2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Merekap laporan <i>briefing</i> 	HSE, & <i>Invoice</i>

No.	Tanggal	Kegiatan	Bagian
		<i>safety</i> harian vendor 2. Memverifikasi dokumen <i>invoice</i> 3. Memproses dokumen <i>invoice</i> ke dalam ICS dan HTS System 4. Membuat form pengajuan APD karyawan	
5	06 Desember 2024	1. Merekap laporan <i>briefing safety</i> harian vendor 2. Memasukkan data <i>freight order</i> (FO) <i>paper local</i> pada SAP <i>Transportation Management System</i> 3. Memproses dokumen <i>invoice</i> ke dalam ICS dan HTS System	HSE, Invoice, & Transportation

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 23 Laporan Kegiatan Minggu ke-23 (09 Desember – 13 Desember 2024)

No.	Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	09 Desember 2024	1. Memasukkan data <i>freight order</i> (FO) <i>paper local</i> pada SAP <i>Transportation Management System</i> 2. Memverifikasi dokumen <i>invoice</i>	Invoice, & Transportation
2	10 Desember 2024	1. Memproses dokumen <i>invoice</i> ke dalam ICS dan HTS System 2. Memasukkan data <i>vehicle breakdown</i> vendor pada <i>Transportation Activity System</i>	Invoice, & Transportation
3	11 Desember 2024	Bimbingan	Transportation
4	12 Desember 2024	Bimbingan	Transportation
5	13 Desember 2024	Graduation	Logistic Division

Sumber: Data Olahan 2024

3.2 Target Pekerjaan yang Diharapkan

Setiap pekerjaan yang telah dilakukan memiliki target masing-masing. Target pekerjaan ini sebagai tujuan mengapa pekerjaan tersebut harus dilakukan.

Penulis menguraikan target pekerjaan yang telah dilakukan pada bagian tugas *Transportation/Trucking* sebagai berikut:

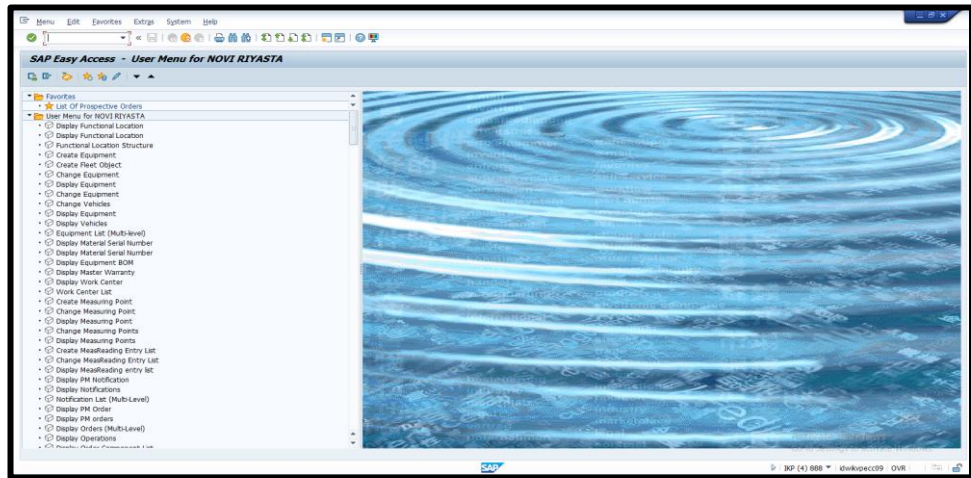
1. Memasukkan data *Freight Order (FO) Paper Local* pada sistem SAP *Transportation Management System (TMS)*, untuk menghasilkan data pengiriman kertas lokal yang digunakan dalam pembayaran ekspedisi oleh bagian *Invoice*.
2. Mengolah data *Loading List Container (Ekspor)* menjadi *Transportation Slip* pada sistem SAP, untuk menghasilkan data ringkasan daftar pemuatan peti kemas (*container*) yang berisi kertas dan pulp tujuan ekspor dan lokal ke dalam kapal.
3. Memasukkan data *Vehicle Breakdown* vendor pada portal perusahaan (*Application Portal*)/ *Transportation Activity System (TAS)*, untuk merekap data kerusakan unit/kendaraan vendor yang digunakan sebagai transportasi internal. Sehingga data ini dapat digunakan untuk melihat ketersediaan unit dalam satu bulan.

3.3 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan

3.3.1 Perangkat Lunak yang Digunakan

Selama melaksanakan Kerja Praktik di Unit OP, Penulis diajarkan untuk mengoperasikan perangkat lunak atau *software* yang biasa digunakan dalam kegiatan kerja di unit ini. Perangkat lunak yang digunakan saling terintegrasi dengan bagian atau unit lainnya, sehingga menurut Penulis hal ini dapat mengefesiansikan pekerjaan dalam sistem yang terintegrasi. Adapun perangkat lunak tersebut sebagai berikut:

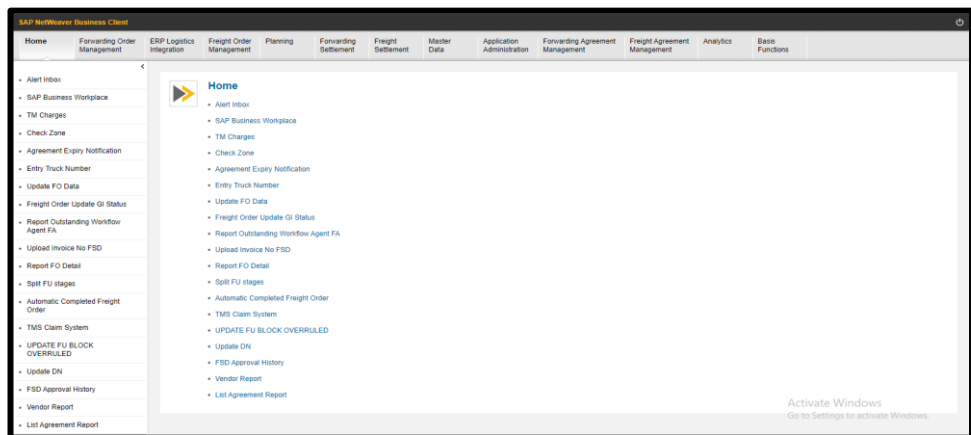
1. SAP (*System Application and Product in Data Processing*)
SAP (*System Applications and Products in Data Processing*) adalah perangkat lunak *Enterprise Resource Planning (ERP)* yang membantu perusahaan mengelola berbagai aspek operasional dan bisnisnya. SAP dapat digunakan untuk mengelola manajemen keuangan, SDM, produksi, penjualan, distribusi, dan sebagainya.



Gambar 3. 1 SAP ERP
Sumber: Data Olahan 2024

2. *SAP Transportation Management System (TMS)*

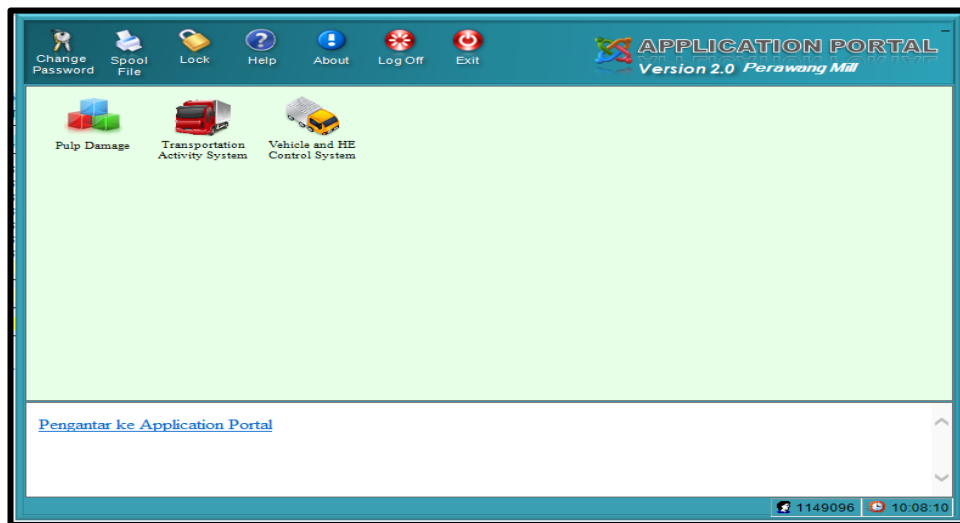
SAP Transportation Management System (TMS) adalah platform teknologi yang mengintegrasikan proses, data, dan elemen digital lainnya.



Gambar 3. 2 SAP TMS
Sumber: Data Olahan 2024

3. *Application Portal*

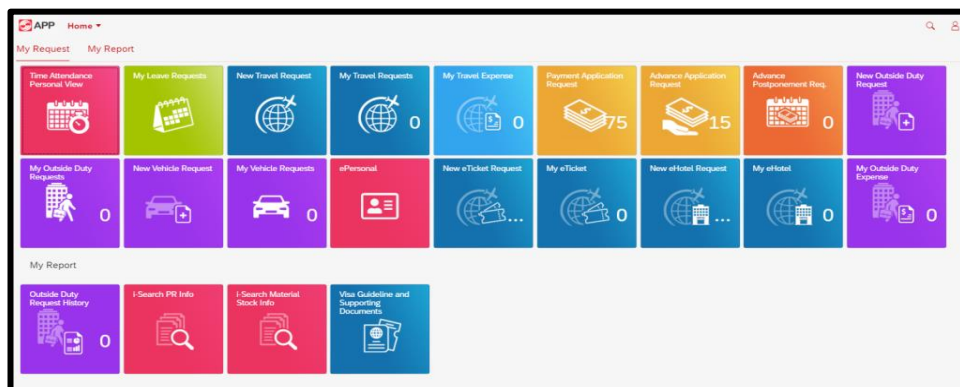
Application Portal adalah portal milik perusahaan yang digunakan untuk membantu perusahaan dalam mengelola informasi dan data secara efisien.



Gambar 3. 3 Application Portal
Sumber: Data Olahan 2024

4. SAP Fiori

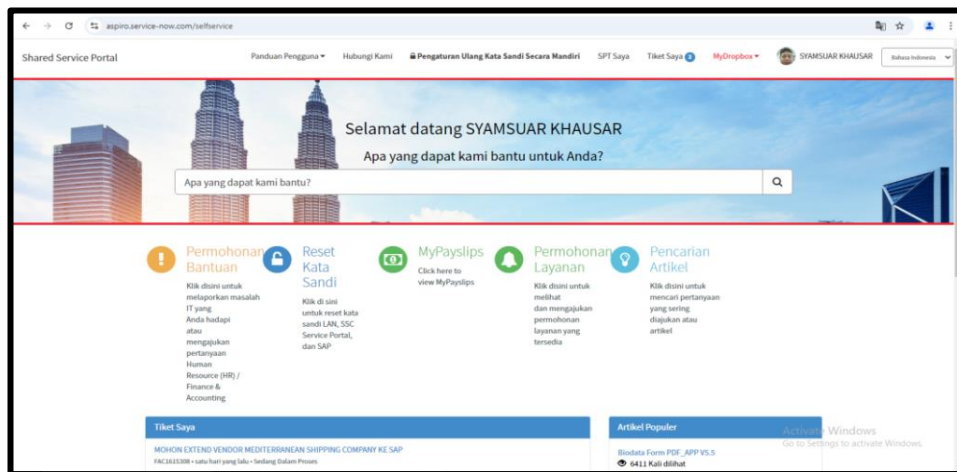
SAP Fiori adalah sebuah aplikasi *Front-End* untuk program SAP. Fiori dapat digunakan menggunakan website dan *mobile phone* (Android / iOS).



Gambar 3. 4 SAP Fiori
Sumber: Data Olahan 2024

5. Aspiro

Aspiro adalah *platform* di bidang keuangan & akuntansi, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan layanan digital di industri pulp & kertas, kehutanan, dan pengiriman internasional.



Gambar 3. 5 Aspipro
Sumber: Data Olahan 2024

6. Microsoft Excel

Microsoft Excel adalah program aplikasi lembar kerja *spreadsheet* yang berfungsi untuk mengolah dan menganalisis data.



Gambar 3. 6 Microsoft Excel
Sumber: Data Olahan 2024

7. Microsoft Word

Microsoft Word adalah aplikasi pengolah kata yang digunakan untuk membuat, menyunting, dan mengatur format dokumen.



Gambar 3. 7 Microsoft Word
(Sumber: Data Olahan 2024)

8. Microsoft Outlook

Microsoft Outlook adalah program yang berfungsi untuk mengelola email, kalender, dan file.



Gambar 3. 8 Microsoft Outlook
Sumber: Data Olahan 2024

3.3.2 Perangkat Keras yang Digunakan

Berikut beberapa perangkat keras atau peralatan yang digunakan selama Kerja Praktik di Unit OP:

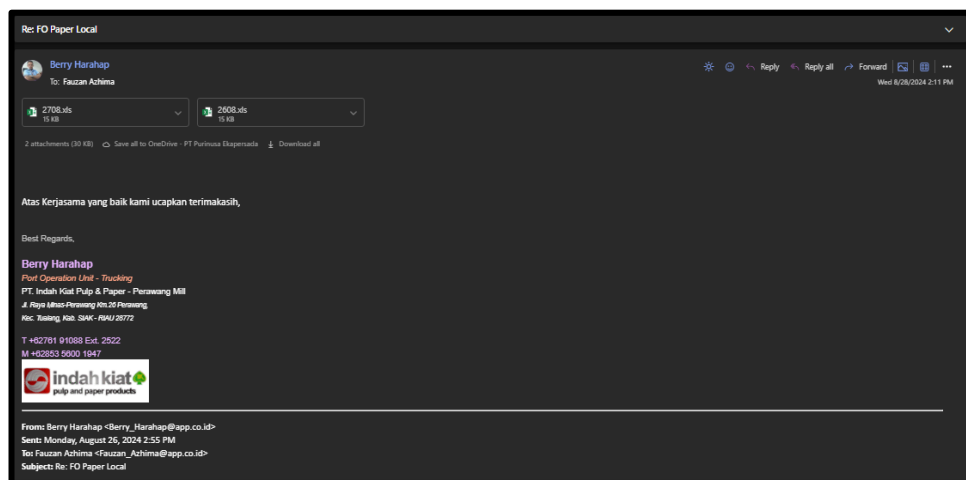
1. Komputer
2. CPU
3. Keyboard

4. Mouse
5. Monitor
6. Mesin Printer
7. Mesin Fotocopy
8. Mesin Scanner
9. Telepon

3.4 Data-data yang Diperlukan

Dalam melaksanakan pekerjaan bagian *Trucking/Transportation* ada beberapa data-data yang diperlukan. Data-data tersebut sebagai berikut:

1. Untuk Memasukkan data *Freight Order (FO) Paper Local* pada sistem *SAP Transportation Management System (TMS)* memerlukan data *Freight Order* yang dikirimkan melalui email dalam format Excel. Informasi yang ada dalam data *Freight Order* diantaranya *delivery number (DN)*, nomor plat kendaraan, nama supir/*driver*, nama perusahaan ekspedisi, tujuan *customer* pemesan, dan nama perusahaan *customer* pemesan.

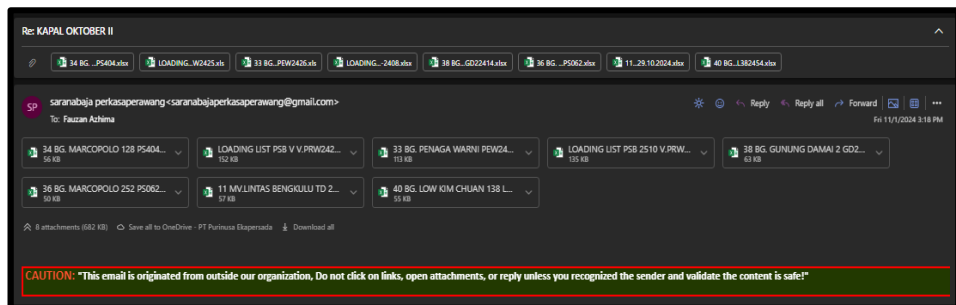


Gambar 3.9 Email *Freight Order*
Sumber: Data Olahan 2024

Delivery No	Truck No	Driver	Expedition Name	Customer City	Customer Name	Plan Link	Planned	Actual	Sta Link	Sta	Truck	CO Date	DN Return
5	2150287380	89159LJMU	SAHIT MARUBA LUMBAN GAOL	PT. Expressindo Sarana Perkasa	PEKANBARU SDM	PT.SUMATERA KEMASINDO	3,344.65	3,344.65	0	0.00	1	26.08.2022	01.01.1900
6	2150287379	89159LJMU	SAHIT MARUBA LUMBAN GAOL	PT. Expressindo Sarana Perkasa	PEKANBARU SDM	PT.SUMATERA KEMASINDO	13#####	1321,958.50	0	0.00	0	26.08.2022	01.01.1900
7	2150287366	89835TEI	JEBRI TAMPUBOLON	PT. Bina Sinar Amby	PANGKALAN KERINCI	PT. SEJATI SUKSES SENTOSA (GD)	4,412.23	4,412.23	0	0.00	1	26.08.2022	01.01.1900
8	2150287365	89835TEI	JEBRI TAMPUBOLON	PT. Bina Sinar Amby	PANGKALAN KERINCI	PT. SEJATI SUKSES SENTOSA (GD)	25#####	2524,758.75	0	0.00	0	26.08.2022	01.01.1900
9	2150287347	8A8460QU	IRDANDIYAH	PT. Langkasa Bayang Abadi	PADANG	PT CAHYA OLD MAS (GD)	23#####	2315,661.87	0	0.00	1	26.08.2022	01.01.1900
10	2150287377	8K8519M	WARSAM SUAHET	CV. Mitra Segati	MEDAN	PT KREASI KOTANEGAH	15#####	1517,949.43	0	0.00	1	26.08.2022	01.01.1900
11	2150287443	8M822ZY	DODY ISRAWAN	CV. Indah Muli Amada	PEKANBARU SDM	PT.SUMATERA KEMASINDO	6,9212.70	6,9212.70	0	0.00	0	26.08.2022	01.01.1900
12	2150287444	8M822ZY	DODY ISRAWAN	CV. Indah Muli Amada	PEKANBARU SDM	PT.SUMATERA KEMASINDO	9#####	910,177.81	0	0.00	0	26.08.2022	01.01.1900
13	2150287445	8M822ZY	DODY ISRAWAN	CV. Indah Muli Amada	PEKANBARU SDM	PT.SUMATERA KEMASINDO	3,5856.46	3,5856.46	0	0.00	0	26.08.2022	01.01.1900
14	2150287375	8M8403AO	MAHMLUD	PT. Wira Karya Sarana Abadi	MEDAN	PT KREASI KOTANEGAH	4,4817.30	4,4817.30	0	0.00	1	26.08.2022	01.01.1900
15	2150287374	8M8403AO	MAHMLUD	PT. Wira Karya Sarana Abadi	MEDAN	KREASI KOTANEGAH, PT (GD)	6,8557.36	6,8557.36	0	0.00	0	26.08.2022	01.01.1900
16	2150287372	8M8403AO	MAHMLUD	PT. Wira Karya Sarana Abadi	MEDAN	KREASI KOTANEGAH, PT (GD)	7,9073.89	7,9073.89	0	0.00	0	26.08.2022	01.01.1900
17	2150287364	8M8403AO	MAHMLUD	PT. Wira Karya Sarana Abadi	MEDAN	KREASI KOTANEGAH, PT (GD)	2,668.70	2,668.70	0	0.00	0	26.08.2022	01.01.1900
18	2150287376	8M8403AO	MAHMLUD	PT. Wira Karya Sarana Abadi	MEDAN	PT KREASI KOTANEGAH	7,535.20	7,535.20	0	0.00	0	26.08.2022	01.01.1900
19	2150287373	8M8403AO	MAHMLUD	PT. Wira Karya Sarana Abadi	MEDAN	PT KREASI KOTANEGAH	10,848.93	10,848.93	0	0.00	0	26.08.2022	01.01.1900
20							133	131154	133	151158	8		

Gambar 3. 10 Data Freight Order dalam Format Excel
Sumber: Data Olahan 2024

- Untuk mengolah data *Loading List Container* (Ekspor) menjadi *Transportation Slip* pada sistem SAP memerlukan file *Loading List* yang dikirimkan oleh vendor melalui email dalam format Excel. Adapun informasi yang diperlukan dalam mengolah data *Loading List Container* (Ekspor) menjadi *Transportation Slip* berupa *delivery number* (DN), *container number*, *trucking rute*, dan nomor plat kendaraan.



Gambar 3. 11 Email Loading List
Sumber: Data Olahan 2024

No	Delivery No	Booking Ref	Qty	Shipping Line	Container No	Seal No	Inc	20cf	40cf	40HC	no slot	working rate
16	14160186286	ARM0265970	1	CNC LINE	TCLU 9595736	CS933883	CIF	0	0	0	1	1
17				CNC LINE				0	0	0	1	1
18	14160186899	ICRU2409002067	2	COLLYER SHIPPING PTE LTD	BRHU 2113410	CS00017036	CFR	1	0	0	0	1
19	14160186899	ICRU2409002067	2	COLLYER SHIPPING PTE LTD	TCLU 9887192	CS20017040	CFR	1	0	0	0	1
20	14160186793	ICRU2410002123	3	COLLYER SHIPPING PTE LTD	TCLU 9981097	CS00017111	CFR	1	0	0	0	1
21	14160186783	ICRU2410002123	3	COLLYER SHIPPING PTE LTD	TRHU 1440723	CS00017008	CFR	1	0	0	0	1
22	14160186783	ICRU2410002123	3	COLLYER SHIPPING PTE LTD	TRHU 1499808	CS00017130	CFR	1	0	0	0	1
23				COLLYER SHIPPING PTE LTD				1	0	0	0	1
24	14160186132		3	ENL LEE SHIPPING COMPANY PTE LTD	ROHU 4976560	BT4028012	CIF	0	0	0	0	1
25	14160186132		3	ENL LEE SHIPPING COMPANY PTE LTD	GAHU 2002413	BT4026097	CIF	0	0	0	0	1
26	14160186132		3	ENL LEE SHIPPING COMPANY PTE LTD	TCNU 9297873	BT4026068	CIF	0	0	0	0	1
27	14160186132		3	ENL LEE SHIPPING COMPANY PTE LTD	FCU 4890954	BT4026069	CIF	1	0	0	0	1
10	14160186132		3	ENL LEE SHIPPING COMPANY PTE LTD				1	0	0	0	1
11	14160186498	18311090	2	HAPAG LLOYD	HLHU 9547292	HLCT145479	FOB - SINGAPORE	0	0	0	0	1
12	14160186498	18311090	2	HAPAG LLOYD	HLHU 9717263	HLCT145480	FOB - SINGAPORE	0	0	0	0	1
21				HAPAG LLOYD				0	0	0	0	1
14	14160186016	44242216	2	MARSK A/S	MSHU 3196510	MLD0651652	CFR	1	0	0	0	1
15	14160186016	44242216	2	MARSK A/S	TCHU 1446090	MLD0651641	CFR	1	0	0	0	1
14				MARSK A/S				2	0	0	0	1
15	14160186775	0121N2422792	1	MEDITERRANEAN SHIPPING COMPANY SA	MEMU 1784722	F120001917	CIF	1	0	0	0	1
16	14160186775	0121N2422792	1	MEDITERRANEAN SHIPPING COMPANY SA	MEMU 5341448	F120001918	CIF	1	0	0	0	1
17	14160186775	0121N2422792	1	MEDITERRANEAN SHIPPING COMPANY SA	MEMU 6451516	F120001968	CIF	1	0	0	0	1
18	14160186775	0121N2422792	1	MEDITERRANEAN SHIPPING COMPANY SA	MEMU 5020506	F120001969	CIF	1	0	0	0	1
19	14160186775	0121N2422792	1	MEDITERRANEAN SHIPPING COMPANY SA	SEGU 3853119	F120001501	CIF	1	0	0	0	1
20	14160186775	0121N2422792	1	MEDITERRANEAN SHIPPING COMPANY SA	TRHU 2073828	F120001519	CIF	1	0	0	0	1
21	14160186775	0121N2422792	1	MEDITERRANEAN SHIPPING COMPANY SA	TOHU 2289369	F120001502	CIF	1	0	0	0	1
42	14160186387	0121N2444513	1	MEDITERRANEAN SHIPPING COMPANY SA	SEGU 6101297	F120001513	CIF	0	0	0	0	1
43	14160186387	0121N2444510	1	MEDITERRANEAN SHIPPING COMPANY SA	CAHU 1762008	F120001768	CIF	0	0	0	0	1
44	14160186380	0121N244430	1	MEDITERRANEAN SHIPPING COMPANY SA	EBHU 0097889	F120001512	CIF	0	0	0	0	1
45	14160186380	0121N244450	1	MEDITERRANEAN SHIPPING COMPANY SA	FEHU 2086659	F120001561	CIF	0	0	0	0	1
46	14160186380	0121N244450	1	MEDITERRANEAN SHIPPING COMPANY SA	MEHU 1295211	F120001952	CIF	0	0	0	0	1
47	14160186380	0121N244450	1	MEDITERRANEAN SHIPPING COMPANY SA	MSHU 6809015	F120001571	CIF	0	0	0	0	1

Gambar 3. 12 Loading List dalam Format Excel
Sumber: Data Olah 2024

- Untuk Memasukkan data *Vehicle Breakdown* vendor pada portal perusahaan/ *Transportation Activity System* (TAS) memerlukan data *Heavy Equipment Controlling List* yang diberikan oleh vendor. Informasi yang diperlukan dalam data ini berupa nomor unit, keterangan kerusakan, lama jam rusak, dan waktu kerusakan.

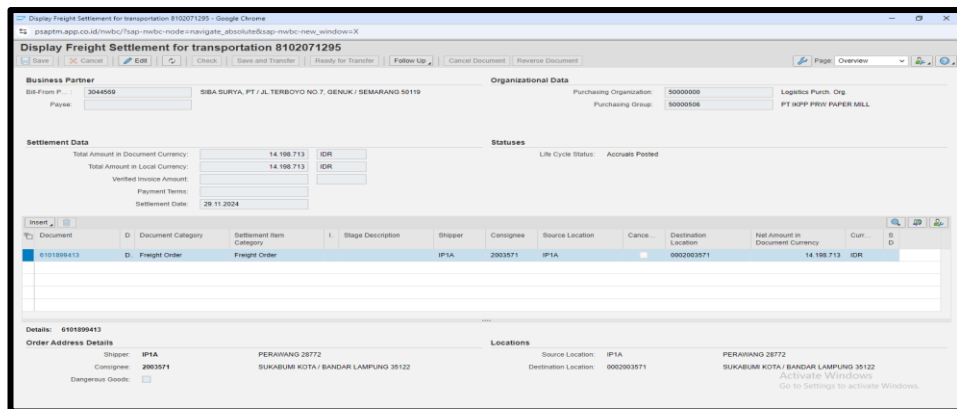
NO	HEAVY EQ. No	WORKING TIME	READY TIME	BREAKDOWN DESCRIPTION	DATE	REMARKS
1	MBB 029	Lama/Stopping				
2	MBB 031	Lama/Stopping				
3	MBB 077	Lama/Stopping		Cantai ban	1 jam	08:00-09:00
4	MBB 075	Lama/Stopping				
5	MBB 081	Lama/Stopping				
6	MBB 082	Lama/Stopping				
7	MBB 087	Lama/Stopping		Cantai ban	1 jam	11:00-12:00
8	MBB 086	Lama/Stopping		Cantai ban	1 jam	10:00-11:00
9	MBB 095	Lama/Stopping				
10	MBB 111	Lama/Stopping				
11	MBB 112	Lama/Stopping				
12	MBB 121	Lama/Stopping				
13	MBB 122	Lama/Stopping				
14	MBB 126	Lama/Stopping				
15	MBB 127	Lama/Stopping				
16	MBB 128	Lama/Stopping				
17	MBB 135	Lama/Stopping				
18	MBB 136	Lama/Stopping				
19	MBB 137	Lama/Stopping				
20	MBB 139	Lama/Stopping				
21	MBB 141	Lama/Stopping				
22	MBB 142	Lama/Stopping				
23	MBB 143	Lama/Stopping		Cantai baterai	1 jam	09:00-10:00
24	MBB 145	Lama/Stopping				
25	MBB 146	Lama/Stopping				
26	MBB 147	Lama/Stopping				
27	MBB 148	Lama/Stopping		Cantai per	3 jam	07:00-10:00
28	MBB 149	Lama/Stopping		Cantai ban	1 jam	08:00-09:00
29	MBB 150	Lama/Stopping				
30	MBB 151	Lama/Stopping				
31	MBB 152	Lama/Stopping				
32	MBB 169	Lama/Stopping				
33	MBB 170	Lama/Stopping				
34	MBB 177	Lama/Stopping				
35	MBB 156	HTW/Paper				
36	MBB 157	HTW/Paper				
37	MBB 158	HTW/Paper				
38	MBB 159	HTW/Paper				
39	MBB 160	HTW/Paper				
40	MBB 161	HTW/Paper				
41	MBB 162	HTW/Paper				
42	MBB 163	HTW/Paper				
43	MBB 163	HTW/Paper				
44	MBB 165	HTW/Paper				
45	MBB 166	HTW/Paper				
46	MBB 167	HTW/Paper				
47	MBB 168	HTW/Paper				
48	MBB 171	HTW/Paper				
49	MBB 172	HTW/Paper				
50	MBB 173	HTW/Paper				
51	MBB 175	HTW/Paper				
52	MBB 176	HTW/Paper				
53	MBB 177	HTW/Paper				
54	MBB 178	HTW/Paper				
55	MBB 179	HTW/Paper				
56	MBB 180	HTW/Paper				
57	MBB 181	HTW/Paper				

Gambar 3. 13 Heavy Equipment Controlling List
Sumber: Data Olah 2024

3.5 Dokumen/File yang Dihasilkan

Dari ketiga pekerjaan di atas maka akan dihasilkan dokumen atau file sebagai berikut:

1. Memasukkan data *Freight Order (FO) Paper Local* pada sistem SAP *Transportation Management System (TMS)* menghasilkan laporan FSD atau laporan total *cost trucking* yang akan digunakan sebagai data untuk pembayaran oleh bagian *Invoice*.



Gambar 3. 14 Laporan FSD
Sumber: Data Olahan 2024

2. Mengolah data *Loading List Container (Ekspor)* menjadi *Transportation Slip/Summary Container* pada sistem SAP menghasilkan data *Transportation Slip/Summary Container* atau ringkasan pemuatan peti kemas kertas dan pulp ke dalam kapal untuk dikirim lokal dan ekspor. Ringkasan ini memuat informasi rute, vendor, nomor kendaraan, tanggal pemuatan, nama kapal, dan total tonase kontainer *20 feet & 40 feet*, yang digunakan untuk pembayaran vendor.

Contractor	Trucking R	Truck No.	Act-Shp-Bt	Vessel Name	Voyage	Net Wgt	20-Qty	40-Qty	20-Wgt	40-Wgt	Total Wgt
PT. SBP	CY-KPL	bk 8178 et	19.10.2024	INDO SUKSES.	214PS	171.645075	0.000	7.000	0.000	24.500	196.145075
PT. SBP	CY-KPL	bk 8183 et	19.10.2024	INDO SUKSES.	214PS	204.218225	2.000	7.000	4.000	24.500	232.718225
PT. SBP	CY-KPL	bk 8179 et	19.10.2024	INDO SUKSES.	214PS	288.764530	3.000	10.000	6.000	35.000	329.764530
PT. SBP	CY-KPL	bk 8177 et	19.10.2024	INDO SUKSES.	214PS	240.025582	6.000	8.000	12.000	28.000	320.025582
PT. SBP	CY-KPL	bk 8909 eo	19.10.2024	INDO SUKSES.	214PS	24.187529	0.000	1.000	0.000	3.500	27.687528
PT. SBP	CY-KPL					968.840940	11.000	33.000	22.000	115.500	1,106.340940
** PT. SBP						968.840940	11.000	33.000	22.000	115.500	1,106.340940

Gambar 3. 15 Ringkasan Kontainer Paper Export
Sumber: Data Olahan 2024

Summary of Transportation Ship Report											
Program/User ID : YSK0822A / 01123610											
Date/Time : 25.11.2024 / 10:04:34											
Page : 2											
Plant : 7006											
Act. Shipment Dt. : 01.10.2024 - 31.10.2024											
Shipping Point : IPIE -											
Shipment No. : 2196240											
Delivery No. :											
Contractor	Trucking R	Truck No.	Act-Shp-Dt	Vessel Name	Voyage	Nat. Wgt	20-QTY	40-QTY	20-Wgt	40-Wgt	Total Wgt
PT. SBP	CY-KPL	bk 8179 et	19.10.2024	INDO SUKSES-	214FS	280.000000	14.000	0.000	28.000	0.000	308.000000
PT. SBP	CY-KPL	bk 8177 et	19.10.2024	INDO SUKSES-	214FS	400.000000	20.000	0.000	40.000	0.000	440.000000
PT. SBP	CY-KPL	bk 8183 et	19.10.2024	INDO SUKSES-	214FS	400.000000	20.000	0.000	40.000	0.000	440.000000
PT. SBP	CY-KPL	bk 8178 et	19.10.2024	INDO SUKSES-	214FS	280.000000	14.000	0.000	28.000	0.000	308.000000
PT. SBP	CY-KPL	bk 8182 et	19.10.2024	INDO SUKSES-	214FS	360.000000	18.000	0.000	36.000	0.000	396.000000
PT. SBP	CY-KPL	bk 8908 eo	19.10.2024	INDO SUKSES-	214FS	300.000000	15.000	0.000	30.000	0.000	330.000000
PT. SBP	CY-KPL	bk 8909 eo	19.10.2024	INDO SUKSES-	214FS	220.000000	11.000	0.000	22.000	0.000	242.000000
*						2,240.000000	112.000	0.000	224.000	0.000	2,464.000000
**	PT. SBP					2,240.000000	112.000	0.000	224.000	0.000	2,464.000000
***						2,240.000000	112.000	0.000	224.000	0.000	2,464.000000

Gambar 3. 16 Ringkasan Kontainer Pulp Export
Sumber: Data Olahan 2024

- Memasukkan data *Vehicle Breakdown* vendor pada portal perusahaan/*Transportation Activity System* (TAS) menghasilkan laporan total kerusakan alat yang digunakan sebagai rekaman kerusakan alat untuk melihat ketersediaan alat/unit kendaraan dalam satu bulan.

indah kiat pulp and paper products																																			
LAPORAN TOTAL KERUSAKAN ALAT PER BULAN UNIT TRANSPORTASI																																			
Bulan : November 2024																																			
NO.	NO. PINTU	TANGGAL																														TOTAL JAM			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
105	MBB031	0	20	0	0	0	20	1	0	0	0	0	20	20	0	20	20	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	123
106	MBB074	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
107	MBB075	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
108	MBB077	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
109	MBB081	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
110	MBB082	0	20	0	0	0	20	1	0	0	0	0	20	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
111	MBB082	0	20	0	0	0	20	1	0	0	0	0	20	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	101
112	MBB087	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	101
113	MBB088	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
114	MBB095	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
115	MBB096	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
116	MBB098	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
117	MBB101	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
118	MBB111	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
119	MBB112	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
120	MBB117	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
121	MBB121	0	0	0	0	0	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
122	MBB122	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
123	MBB126	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
124	MBB127	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
125	MBB128	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8
126	MBB135	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
127	MBB135	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
128	MBB136	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
129	MBB137	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
130	MBB139	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3

Gambar 3. 17 Laporan Total Kerusakan Alat
Sumber: Data Olahan 2024

3.6 Kendala dan Solusi yang Dihadapi dalam Bekerja

3.6.1 Kendala yang Dihadapi dalam Bekerja

Terdapat beberapa kendala yang Penulis alami dalam bekerja di Unit OP sebagai berikut:

1. Beberapa sistem yang digunakan perusahaan dalam bekerja seperti SAP, SAP TMS, dan Aspiro tidak bisa digunakan bekerja dalam durasi panjang. Sehingga risiko yang terjadi ialah ketika bekerja dengan banyak data, sistem bisa secara tiba-tiba *log off*. Penulis merasa hal seperti ini dapat menghambat efisiensi waktu dalam menyelesaikan pekerjaan.
2. Terbatasnya fasilitas *fotocopy* dan *print*. Pada unit tempat Penulis bekerja hanya tersedia 1 mesin *fotocopy* yang digunakan memfotocopy sekaligus menscan untuk dua kantor unit. Dan terdapat 1 mesin *print* yang sering digunakan bersama oleh karyawan di ruangan Penulis. Sehingga sering terjadi kendala teknis dari mesin, misalnya tinta habis ataupun mesin eror.

3.6.2 Solusi yang Dilakukan

Adapun solusi yang Penulis lakukan dalam menghadapi kendala-kendala tersebut sebagai berikut:

1. Penulis harus cepat Memasukkan data dan tidak meninggalkan pekerjaan saat semua data belum terinput, guna menghindari sistem *log off* secara otomatis.
2. Penulis harus berbagi dan mendahulukan yang memiliki dokumen lebih banyak atau *urgent* untuk difotocopy atau discan. Selain itu, saat mesin *print* mengalami kendala teknis, Penulis harus *print* dokumen ke mesin lainnya yang tersedia.

BAB IV

MENGOLAH DATA *LOADING LIST CONTAINER* (EKSPOR) MENJADI *TRANSPORTATION SLIP REPORT*

4.1 Uraian Pekerjaan Rutin Khusus

Salah satu pekerjaan rutin yang Penulis lakukan ialah mengolah data *Loading List Container* (Ekspor) menjadi *Transportation Slip Report/ Summary Container* pada sistem SAP. Adapun *loading list container* adalah list yang berisi daftar pemuatan peti kemas atau kontainer ke dalam kapal yang berisi kertas dan pulp untuk tujuan lokal maupun ekspor. Aktivitas pemuatan ini disebut *loading* yang dilakukan oleh vendor transportasi internal Unit OP.

Data-data pemuatan yang terdapat di *loading list* dalam satu *delivery number* (DN) ada yang berisi lebih dari satu/banyak data. Sehingga perlu diringkas menjadi *transportation slip* untuk menyederhanakan data dan mempermudah atasan dalam membaca data yang lebih sederhana. Data ringkasan ini memuat informasi rute, nama vendor, nomor kendaraan, tanggal pemuatan, nama kapal, dan total muatan/tonase kontainer 20 *feet* & 40 *feet*.

4.2 Langkah-langkah Kerja Mengolah Data *Loading List Container*



Gambar 4. 1 Penulis Sedang Mengerjakan *Transportation Slip*
Sumber: Data Olahan 2024

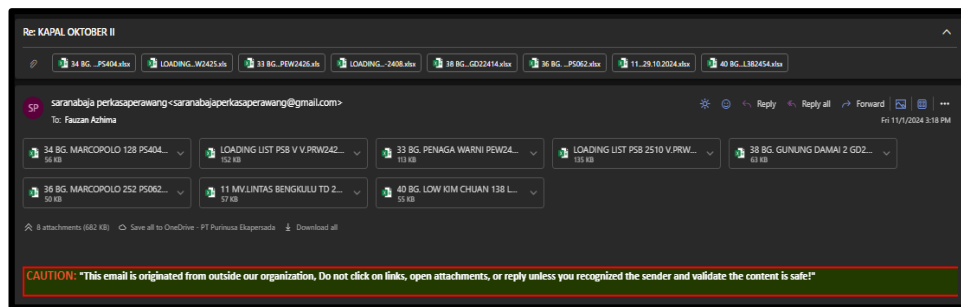
Alur langkah-langkah kerja dalam mengolah data *loading list container* (ekspor) menjadi *transportation slip* dapat dilihat pada bagan alir sebagai berikut:



Gambar 4. 2 Bagan Alir Langkah-langkah Kerja *Transportation Slip*
Sumber: Data Olahan 2024

Kemudian langkah-langkah kerja ini Penulis uraikan sebagai berikut:

1. Buka email *loading list* yang dikirimkan oleh vendor PT Sarana Baja Perkasa (SBP). Kemudian unduh file *loading list* yang terdiri dari beberapa kapal.



Gambar 4. 3 Email *Loading List* dari PT SBP
Sumber: Data Olahan 2024

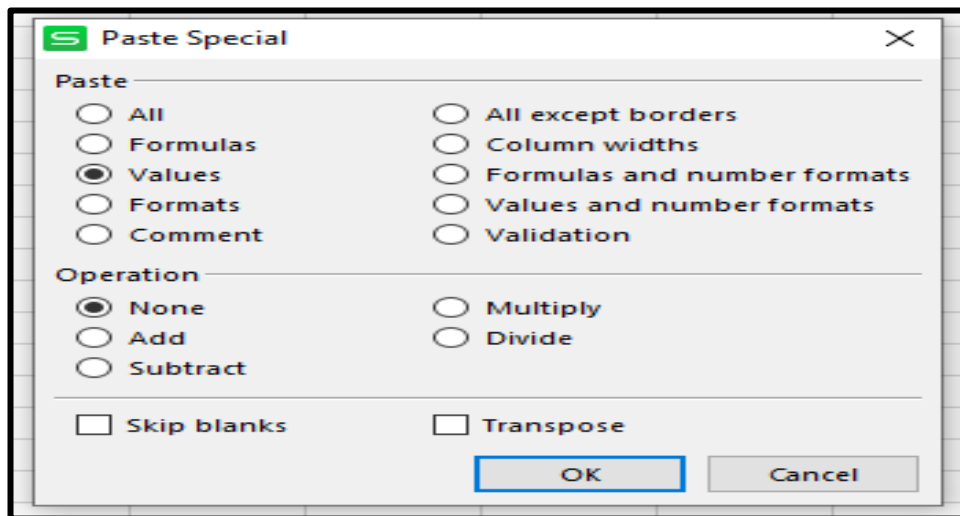
2. Buka file *loading list* satu persatu yang sudah diunduh menggunakan Microsoft Excel. Perhatikan bahwa hanya lembar milik IKPP dan hanya muatan kertas atau pulp saja yang dikerjakan. Jika terdapat muatan tisu pada lembar milik IKPP yang biasanya ditandai *stabilo* seperti pada gambar, maka hapus data tisu tersebut.

Gambar 4.4 Loading List
 Sumber: Data Olahan 2024

- Setelah dipastikan hanya data terdapat data muatan kertas atau pulp saja, kemudian *print* file. Selanjutnya blok dan *copy data delivery number, container number, trucking route, dan nomor plat kendaraan yang mengangkut muat ke kapal.*

Gambar 4.5 Blok Data yang Diperlukan pada Loading List
 Sumber: Data Olahan 2024

- Klik CTRL+N untuk membuat file excel yang baru sebagai file rekapan. Kemudian klik paste spesial untuk menyalin data-data *delivery number, container number, trucking route, dan nomor plat kendaraan yang sudah dicopy dari file induk.*



Gambar 4. 6 Paste Spesial Data yang Diblok ke File Baru

Sumber: Data Olahan 2024


Setelah dipaste spesial, lalu rapikan data sampai menjadi seperti gambar di bawah. File rekapan inilah yang akan diupload dan diproses ke dalam SAP.

	A	B	C	D
1	Delivery No	Cont No	Vendor	Plat Nomor
2	2160186286	TCLU 9595736	PT. SBP/CY-KPL	bk 8184 et
3	2160185699	BEAU 2113410	PT. SBP/CY-KPL	bk 8186 et
4	2160185699	TCLU 3987792	PT. SBP/CY-KPL	bk 8184 et
5	2160185783	TCLU 9981087	PT. SBP/CY-KPL	bk 8180 et
6	2160185783	TRHU 1440723	PT. SBP/CY-KPL	bk 8184 et
7	2160185783	TRHU 1499608	PT. SBP/CY-KPL	bk 8180 et
8	2160186132	EOLU 4976560	PT. SBP/CY.G-RK	bk 8178 et
9	2160186132	GATU 8202413	PT. SBP/CY-KPL	bk 8180 et
10	2160186132	TCNU 9297873	PT. SBP/CY-KPL	bk 8186 et
11	2160186133	FCIU 4690964	PT. SBP/CY-KPL	bk 8131 gb
12	2160185498	HLBU 9547293	PT. SBP/CY.G-RK	bk 8179 et
13	2160185498	HLBU 9777383	PT. SBP/CY.G-RK	bk 8178 et
14	2160186016	MSKU 3396570	PT. SBP/CY-KPL	bk 8184 et
15	2160186016	TCLU 1446090	PT. SBP/CY.G-RK	bk 8183 et
16	2160185775	MEDU 1784722	PT. SBP/CY.G-RK	bk 8180 et
17	2160185775	MEDU 5341445	PT. SBP/CY.G-RK	bk 8180 et
18	2160185775	MEDU 6451576	PT. SBP/CY-KPL	bk 8184 et
19	2160185775	MSNU 2075056	PT. SBP/CY-KPL	bk 8180 et
20	2160185775	SEGU 3983519	PT. SBP/CY.G-RK	bk 8188 es
21	2160185775	TEMU 2078636	PT. SBP/CY-KPL	bk 8180 et
22	2160185775	TGHU 2289369	PT. SBP/CY.G-RK	bk 8188 es
23	2160186387	SEGU 6101297	PT. SBP/CY-KPL	bk 8180 et
24	2160186390	CAIU 7756898	PT. SBP/CY-KPL	bk 8184 et
25	2160186390	FBLU 0097892	PT. SBP/CY-KPL	bk 8184 et
26	2160186390	FFAU 2086665	PT. SBP/CY-KPL	bk 8184 et
27	2160186390	MEDU 7256371	PT. SBP/CY-KPL	bk 8184 et
28	2160186390	MSDU 6609015	PT. SBP/CY-KPL	bk 8180 et
29	2160186390	MSDU 8153705	PT. SBP/CY-KPL	bk 8180 et
30	2160186390	MSMU 6612592	PT. SBP/CY-KPL	bk 8188 es
31	2160186390	MSMU 6923737	PT. SBP/CY-KPL	bk 8186 et
32	2160186390	MSMU 8812666	PT. SBP/CY-KPL	bk 8186 et

Gambar 4. 7 Tampilan File Rekapan Baru

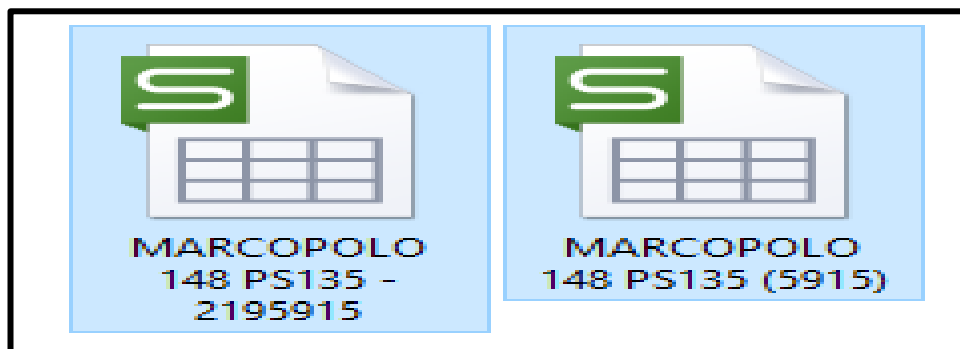
Sumber: Data Olahan 2024

5. Buka kembali file induk untuk menyalin *shipment number* yang terdapat di bagian atas kolom.

	A	B	C	D	E
1			indah kiat		
2			pulp and paper products		
3	Shipper address	SINAR MAS LAND PLAZA MENARA 2 LT. 7			
4		JL. M.H. THAMRIN NO 51 GONDANGDIA - MENTENG			
5		JAKARTA PUSAT - DKI JAKARTA			
6	Verification Signat	Mr. SUBARI WIRATNO			
7	Verification Date	24.10.2024			
8	Vessel Name	MARCOPOLO 148			
9	Voyage No	PS135			
10					
11					
12	Shipment No :	2195915, 83002269			
13	ETA / ETD :	21.09.2024 / 23.10.2024			

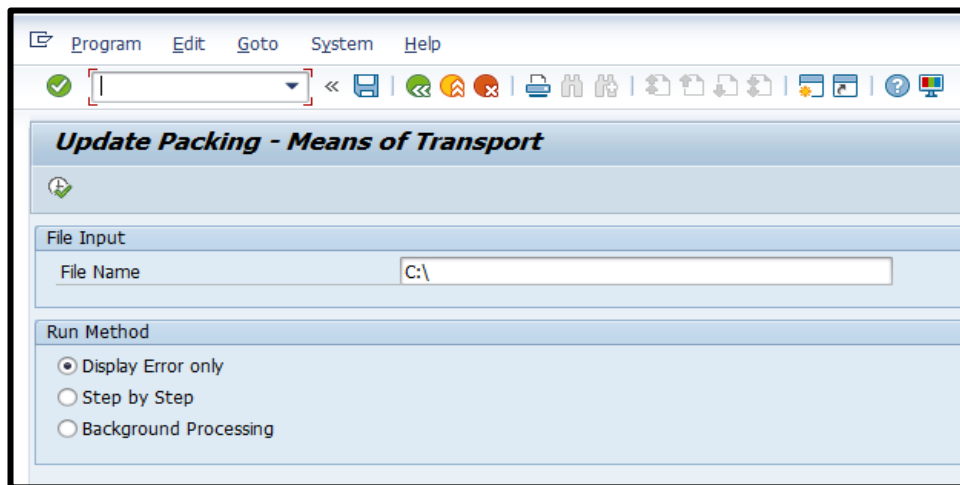
Gambar 4. 8 Copy Shipment Number
Sumber: Data Olahan 2024

Shipment number yang telah disalin kemudian dipaste pada belakang nama file *loading list* induk setelah nama kapal. Selanjutnya *copy* nama file induk dan paste sebagai nama file rekapan juga. Namun dalam nama file rekapan ambil empat digit terakhir dari *shipment number* saja. Terlihat pada gambar di bawah, kiri adalah nama file induk dan kanan adalah nama file rekapan.



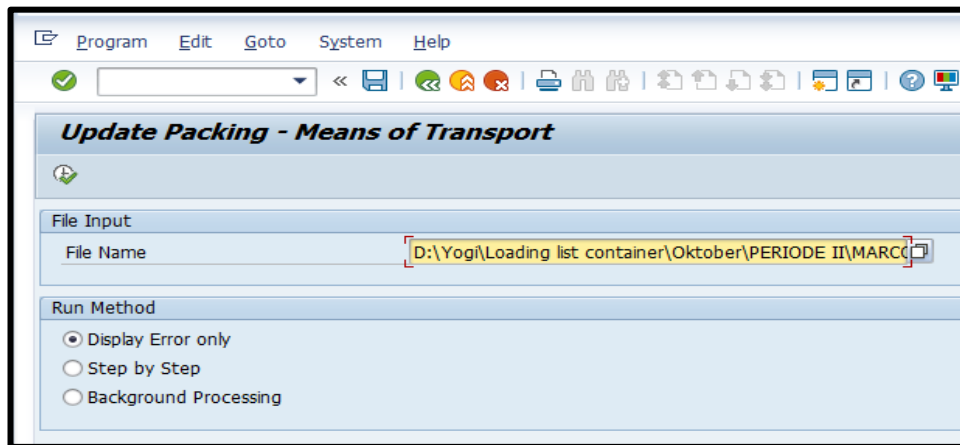
Gambar 4. 9 Nama File Induk dan Rekapan
Sumber: Data Olahan 2024

6. Buka aplikasi SAP, lalu masukkan kode tikot ZS342C untuk mengupload data rekapan *loading list*. Tampilan untuk upload pada SAP seperti gambar di bawah.



Gambar 4. 10 Tampilan Upload Rekap Loading List
Sumber: Data Olahan 2024

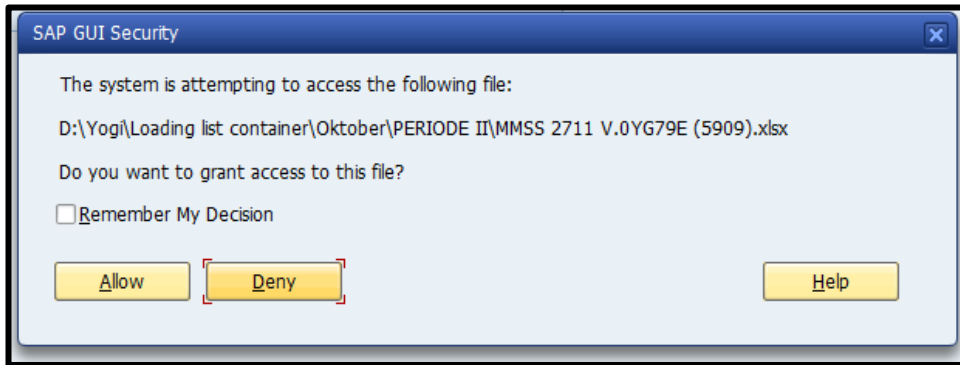
Klik *file name* dan cari file rekap *loading list* yang akan diupload. Nanti tampilan setelah selesai memilih file untuk diupload seperti gambar di bawah.



Gambar 4. 11 Tampilan Setelah Memilih Rekap Loading List
Sumber: Data Olahan 2024

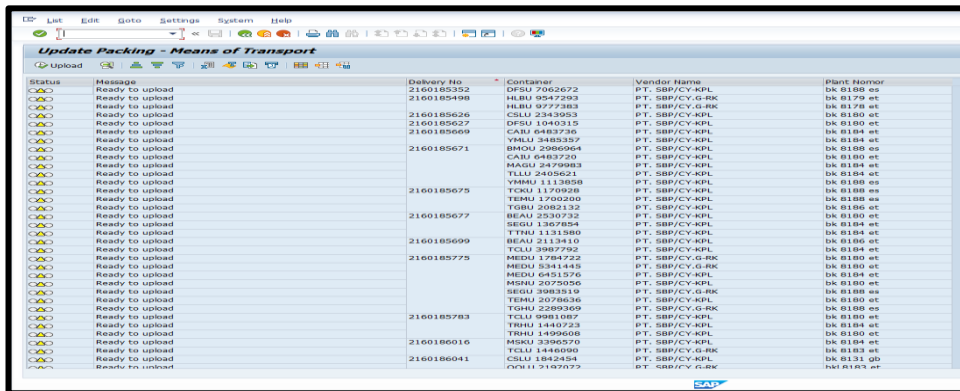
Selanjutnya klik *Execute* pada ikon di atas tulisan *file input* atau dengan menekan tombol F8 pada *keyboard*.

7. Setelah *Execute* akan muncul notifikasi seperti gambar di bawah. Klik *Allow* untuk melanjutkan proses upload file.



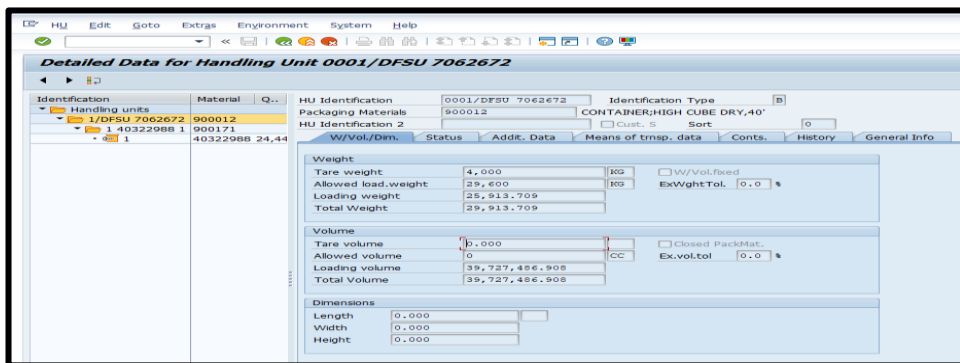
Gambar 4. 12 Tampilan Notifikasi Sebelum Upload
Sumber: Data Olahan 2024

8. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah, lalu klik upload atau tekan SHIFT + F1.



Gambar 4. 13 Tampilan Siap Untuk Upload
Sumber: Data Olahan 2024

9. Kemudian akan muncul tampilan seperti gambar di bawah, abaikan saja dengan klik *back* pada ikon panah berwarna hijau atau tekan F3 pada keyboard.



Gambar 4. 14 Tekan *Back* pada Tampilan Ini
Sumber: Data Olahan 2024

Tekan *back* terus sampai muncul tampilan upload sukses seperti gambar di bawah.

Status	Message	Delivery No.	Container	Vendor Name	Plant Nomor
Success		2160185352	DFSU 7062672	PT. SBP/CY-KPL	dk 8188 as
Success		2160185498	HLBU 9547293	PT. SBP/CY-G-RK	dk 8179 et
Success		2160185626	HLBU 9777383	PT. SBP/CY-G-RK	dk 8179 et
Success		2160185627	DFSU 1040315	PT. SBP/CY-KPL	dk 8180 et
Success		2160185669	CAJU 6483736	PT. SBP/CY-KPL	dk 8184 et
Success			YMLU 3483357	PT. SBP/CY-KPL	dk 8184 et
Success		2160185671	BMOU 2986664	PT. SBP/CY-KPL	dk 8188 as
Success			CAJU 6483720	PT. SBP/CY-KPL	dk 8180 et
Success			HAOU 2479983	PT. SBP/CY-KPL	dk 8184 et
Success			TLLU 2405621	PT. SBP/CY-KPL	dk 8184 et
Success			YMMU 1113858	PT. SBP/CY-KPL	dk 8188 as
Success		2160185675	TOKU 1170928	PT. SBP/CY-KPL	dk 8188 as
Success			TEMU 1700200	PT. SBP/CY-KPL	dk 8188 as
Success			TGBU 2082132	PT. SBP/CY-KPL	dk 8186 et
Success		2160185677	BEAU 2507072	PT. SBP/CY-KPL	dk 8180 et
Success			SEGU 1367854	PT. SBP/CY-KPL	dk 8184 et
Success			TTMU 1131580	PT. SBP/CY-KPL	dk 8184 et
Success		2160185699	BEAU 2113410	PT. SBP/CY-KPL	dk 8186 et
Success			TCLU 3987792	PT. SBP/CY-KPL	dk 8184 et
Success		2160185775	MEOU 1784722	PT. SBP/CY-G-RK	dk 8180 et
Success			MEDU 5341445	PT. SBP/CY-G-RK	dk 8180 et
Success			MEDU 6451576	PT. SBP/CY-KPL	dk 8184 et
Success			HSKU 2075056	PT. SBP/CY-KPL	dk 8180 et
Success			SEGU 3983519	PT. SBP/CY-G-RK	dk 8188 as
Success			TEMU 2078636	PT. SBP/CY-KPL	dk 8180 et
Success			TGBU 2282669	PT. SBP/CY-G-RK	dk 8188 as
Success		2160185783	TCLU 9981087	PT. SBP/CY-KPL	dk 8180 et
Success			TRHU 1440723	PT. SBP/CY-KPL	dk 8184 et
Success			TRHU 1490608	PT. SBP/CY-KPL	dk 8180 et
Success		2160186016	HSKU 3396570	PT. SBP/CY-KPL	dk 8184 et
Success			TCLU 1446590	PT. SBP/CY-G-RK	dk 8183 et
Success		2160186041	CSLU 1842454	PT. SBP/CY-KPL	dk 8131 gb
Success			DCMU 2197072	PT. SBP/CY-G-RK	dk 8183 et

Gambar 4. 15 Tampilan Upload Sukses
Sumber: Data Olahan 2024

- Setelah selesai mengupload file, selanjutnya buka jendela baru pada SAP dan masukan kode tikot YS832 untuk *print transportation slip report*. Isi *Shipping Point* IP1B untuk *paper export*, dan IP1E untuk *pulp export*. Sebagai contoh yang Penulis kerjakan adalah *paper export*, maka isikan dengan IP1B. Isi *Actual Shipment Date* dari awal bulan dan akhir bulan pemuatan kontainer dilakukan. Isi *Shipment Number* sesuai dengan yang tertera pada file *loading list*. Isi *Departure Point* dengan kode IDPWG. Isi *Variant* dengan kode /VII, ceklis *Printer Laser*. Tampilan akan muncul seperti gambar di bawah.

Summary of Transportation Slip Report

Scope of List

Sales Organization: 2371

Plant: 7006

Shipping Point: IP1B to []

Actual Shipment Date: 01.10.2024 to 31.10.2024

Delivery No.: [] to []

Shipment No.: 2195915 to []

Departure Point: IDPWG to []

Output Selection List

Variant: /VII

Options

Printer Laser

Gambar 4. 16 Tampilan Untuk Print Paper Export
Sumber: Data Olahan 2024

Setelah semua terisi, klik *Execute* atau tekan F8 pada *keyboard* untuk *print transportation slip*. Namun, pastikan pada *loading list* apakah ada muatan pulp juga atau tidak. Jika ada, maka dilakukan dua kali print dengan memasukan kode *Shipping Point* IP1E untuk *pulp export* seperti gambar di bawah.

Gambar 4. 17 Tampilan Untuk Print Pulp Export
Sumber: Data Olahan 2024

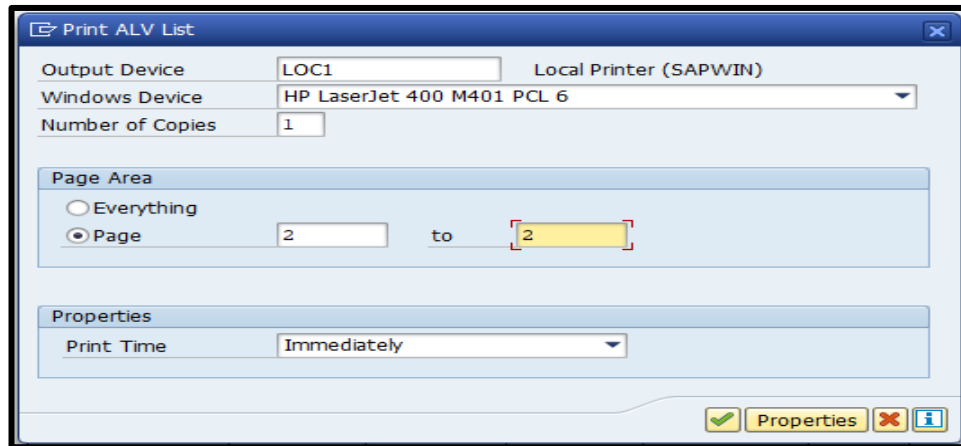
11. Tampilan *transportation slip report* yang siap untuk diprint seperti gambar di bawah. Pastikan bahwa total muatan *paper* dan *pulp* 20 feet dan 40 feet sudah sesuai dengan data di *loading list*. Jika sudah sesuai, klik *print*.

Contractor	Trucking R	Truck No.	Act-Shp-Dt	Vessel Name	Voyage	Net Wgt	20-Qty	40-Qty	20-Wgt	40-Wgt	Total-Wgt
FT. SBP	CY-KPL	bk 8188 es	24.10.2024	MARCOPOLO 1	PS135	356.883435	6.000	11.000	12.000	38.500	407.383435
FT. SBP	CY-KPL	bk 8180 es	24.10.2024	MARCOPOLO 1	PS135	370.619775	10.000	9.000	20.000	31.500	422.119775
FT. SBP	CY-KPL	bk 8184 es	24.10.2024	MARCOPOLO 1	PS135	318.887623	10.000	7.000	20.000	24.500	363.387623
FT. SBP	CY-KPL	bk 8186 es	24.10.2024	MARCOPOLO 1	PS135	289.804937	4.000	7.000	8.000	24.500	262.304937
FT. SBP	CY-KPL	bk 8131 gb	24.10.2024	MARCOPOLO 1	PS135	30.712192	2.000	0.000	4.000	0.000	34.712192
FT. SBP	CY-KPL	bk 8178 es	24.10.2024	MARCOPOLO 1	PS135	1.306.907952	52.000	84.000	64.000	119.000	1.489.907952
FT. SBP	CY-G-RK	bk 8179 es	24.10.2024	MARCOPOLO 1	PS135	48.319644	0.000	2.000	0.000	7.000	55.319644
FT. SBP	CY-G-RK	bk 8179 es	24.10.2024	MARCOPOLO 1	PS135	23.048784	0.000	1.000	0.000	3.500	26.548784
FT. SBP	CY-G-RK	bk 8180 es	24.10.2024	MARCOPOLO 1	PS135	37.128000	2.000	0.000	4.000	0.000	41.128000
FT. SBP	CY-G-RK	bk 8180 es	24.10.2024	MARCOPOLO 1	PS135	37.128000	2.000	0.000	4.000	0.000	41.128000
FT. SBP	CY-G-RK	bk 8183 es	24.10.2024	MARCOPOLO 1	PS135	15.343020	1.000	0.000	2.000	0.000	17.343020
FT. SBP	CY-G-RK	bk 8183 es	24.10.2024	MARCOPOLO 1	PS135	14.320152	1.000	0.000	2.000	0.000	16.320152
FT. SBP	CY-G-RK	bk 8184 es	24.10.2024	MARCOPOLO 1	PS135	33.831608	2.000	0.000	4.000	0.000	37.831608
FT. SBP	CY-G-RK	bk 8177 es	24.10.2024	MARCOPOLO 1	PS135	24.705059	0.000	1.000	0.000	3.500	28.205059
FT. SBP	CY-G-RK	bk 8188 es	24.10.2024	MARCOPOLO 1	PS135	233.824567	8.000	4.000	16.000	14.000	263.824567
FT. SBP	MILL-KPL	bk 8188 es	24.10.2024	MARCOPOLO 1	PS135	24.430680	0.000	1.000	0.000	3.500	27.930680
FT. SBP	MILL-KPL	bk 8186 es	24.10.2024	MARCOPOLO 1	PS135	24.430680	0.000	1.000	0.000	3.500	27.930680
FT. SBP	MILL-KPL	bk 8184 es	24.10.2024	MARCOPOLO 1	PS135	24.430680	0.000	1.000	0.000	3.500	27.930680
FT. SBP	MILL-KPL	bk 8184 es	24.10.2024	MARCOPOLO 1	PS135	73.292040	0.000	3.000	0.000	10.500	83.792040
** FT. SBP						1,614.024559	40.000	41.000	80.000	143.500	1,837.524559
***						1,614.024559	40.000	41.000	80.000	143.500	1,837.524559

Gambar 4. 18 Tampilan Transportation Slip Report Siap Diprint
Sumber: Data Olahan 2024

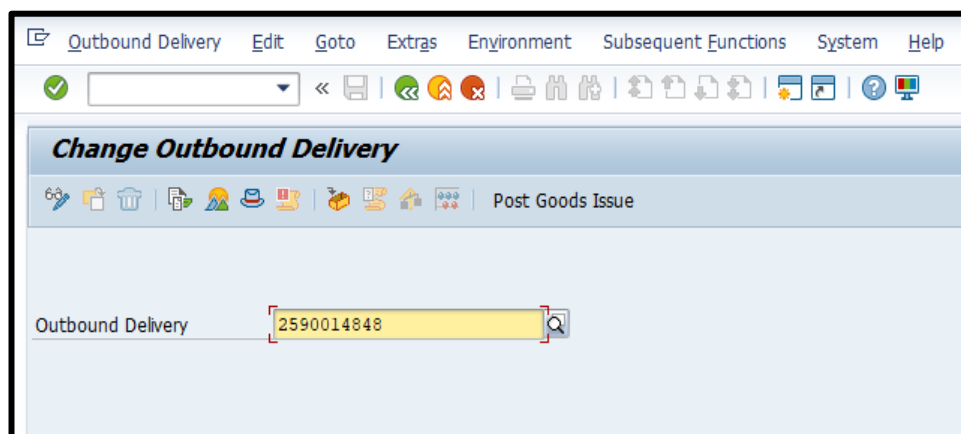
12. Selanjutnya *setting print*, isi *Output Device* dengan LOC1. Pilih perangkat printer yang tersedia. Isi *Number of Copies* sesuai kebutuhan. Pilih *Page 2*

to 2 pada *Page Area*. Pilih *Print Time* dengan *Immediately*. Lalu klik ceklis. Tampilan seperti gambar di bawah.



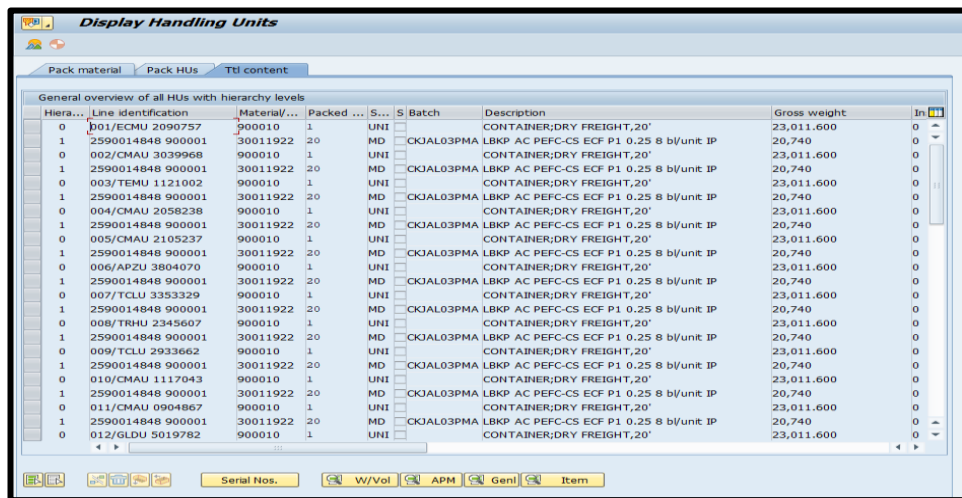
Gambar 4. 19 Tampilan Setting Print
Sumber: Data Olahan 2024

13. Apabila pada tampilan *summary container* yang akan diprint terdapat kolom *truck number* atau plat nomor kendaraan yang kosong, maka perlu dilakukan input manual. Caranya dengan membuka jendela baru pada SAP, lalu masukkan kode tikot VL02N. Kemudian masukkan *delivery number* yang dicurigai perlu diinput manual. Tampilan akan terlihat seperti gambar di bawah.



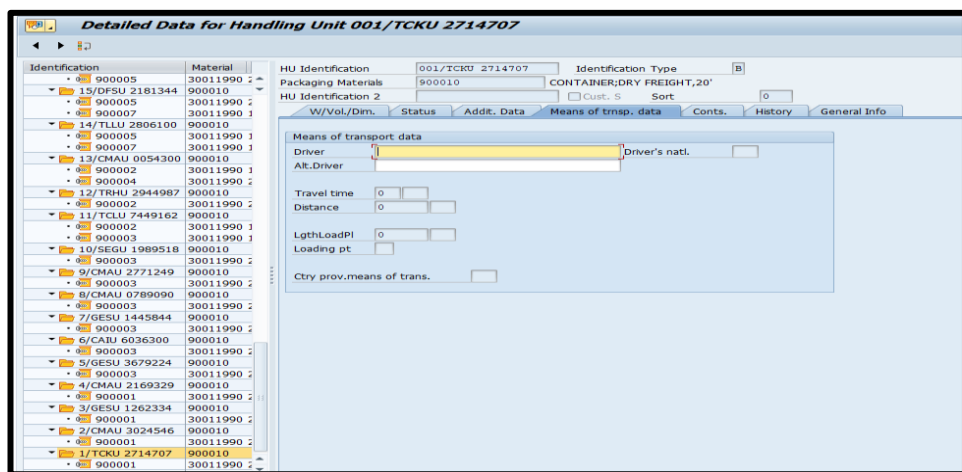
Gambar 4. 20 Tampilan Input DN Manual
Sumber: Data Olahan 2024

14. Klik *More (Pack)* pada ikon seperti kotak kardus berwarna oranye. Selanjutnya akan muncul tampilan seperti gambar di bawah. Lalu *double* klik pada baris pertama paling atas dalam tabel *Line Identification*.



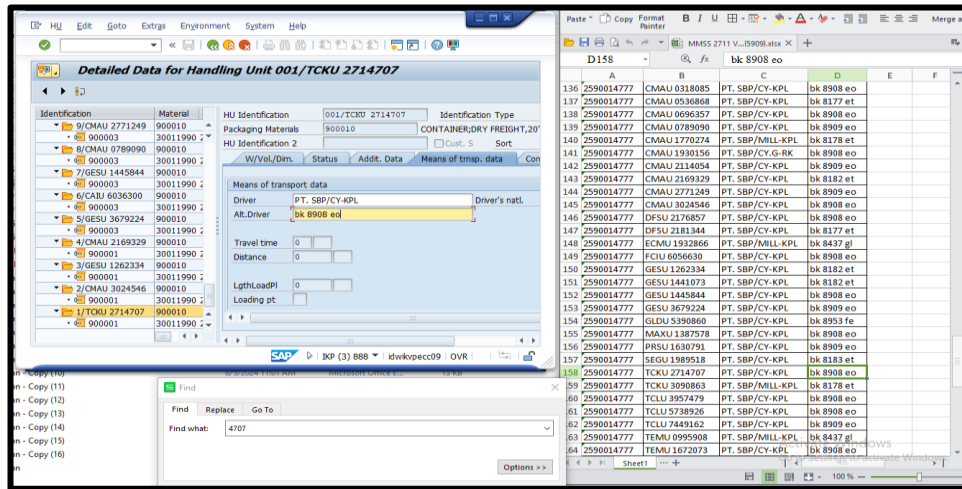
Gambar 4. 21 Display Handling Units
Sumber: Data Olahan 2024

15. Kemudian akan muncul tampilan seperti gambar di bawah. Cek satu persatu *Means of tmsp. data* pada masing-masing nomor di *Identification*. Jika terdapat *Driver* dan *Alt. driver* yang kosong, maka perlu diinput secara manual.



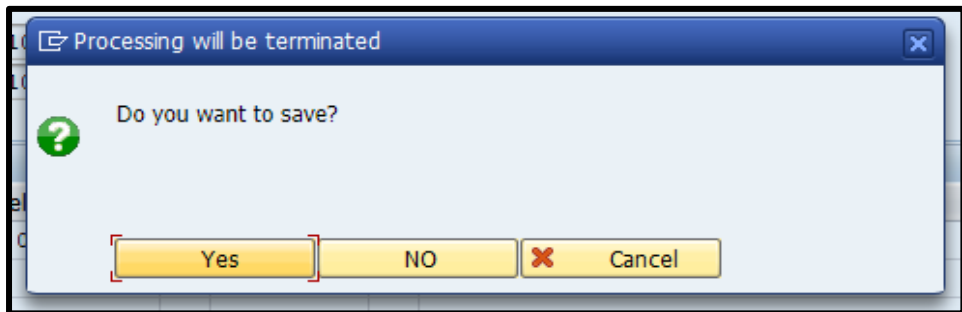
Gambar 4. 22 Cek Plat Kosong Untuk Diinput Manual
Sumber: Data Olahan 2024

16. Selanjutnya buka file rekapan *loading list* cari *container number* yang perlu diinput manual. Setelah ketemu, isikan nama vendor pada bagian *Driver* dan plat kendaraan pada *Alt. Driver*. Tampilan seperti gambar di bawah.



Gambar 4. 23 Input Manual
Sumber: Data Olahan 2024

17. Setelah sudah diinput manual, selanjutnya klik *back* atau tekan tombol F3 sampai muncul notifikasi seperti gambar di bawah, lalu klik *Yes*. Kemudian kembali ke jendela print *transportation slip* dan *transportation slip* pun sudah bisa diprint.



Gambar 4. 24 Notifikasi Setelah Input Manual
Sumber: Data Olahan 2024

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari pembahasan laporan KP ini sebagai berikut:

1. Penulis bertugas di bagian *Trucking/Transportation*, yang mengelola kendaraan darat dalam operasional logistik. Dengan spesifikasi pekerjaan meliputi:
 - a) Memasukkan data *Freight Order (FO) Paper Local* pada sistem *SAP Transportation Management System (TMS)*
 - b) Mengolah data *Loading List Container* (Ekspor) menjadi *Transportation Slip* pada sistem SAP
 - c) Memasukkan data *Vehicle Breakdown* vendor pada portal perusahaan (*Application Portal*)/ *Transportation Activity System (TAS)*.
2. Setiap pekerjaan memiliki target berupa:
 - a) Memasukkan data *Freight Order (FO) Paper Local* pada sistem *SAP Transportation Management System (TMS)*, untuk menghasilkan data pengiriman kertas lokal yang digunakan dalam pembayaran ekspedisi oleh bagian Invoice.
 - b) Mengolah data *Loading List Container* (Ekspor) menjadi *Transportation Slip* pada sistem SAP, untuk menghasilkan data ringkasan daftar pemuatan peti kemas (*container*) yang berisi kertas dan pulp tujuan ekspor dan lokal ke dalam kapal.
 - c) Memasukkan data *Vehicle Breakdown* vendor pada portal perusahaan (*Application Portal*)/ *Transportation Activity System (TAS)*, untuk merekap data kerusakan unit/kendaraan vendor yang digunakan sebagai transportasi internal.
3. Perangkat lunak yang digunakan mencakup SAP ERP, SAP TMS, SAP Fiori, dan Microsoft Excel untuk pengolahan data logistik. Sementara itu,

perangkat keras yang digunakan termasuk komputer, printer, dan mesin pemindai dokumen.

4. Data utama yang diperlukan mencakup *Freight Order*, *Vehicle Breakdown*, dan *Loading List*. Data ini digunakan untuk memastikan efisiensi dan akurasi dalam operasional logistik.
5. File atau dokumen yang dihasilkan selama bekerja berupa Laporan FSD, Laporan Kerusakan Alat, dan *Transportation Slip Report*.
6. Dalam menjalankan tugas di Unit OP, Penulis menghadapi kendala utama berupa keterbatasan sistem SAP, SAP TMS, dan Aspiro yang sering *log off* secara tiba-tiba, serta keterbatasan fasilitas fotokopi dan printer yang menghambat efisiensi kerja. Untuk mengatasi hal tersebut, penulis menerapkan strategi seperti mempercepat proses input data agar tidak terkena *log off* otomatis serta berbagi penggunaan fasilitas dengan prioritas pada dokumen yang lebih mendesak.

Secara keseluruhan, Kerja Praktik ini memberikan nilai tambah yang signifikan dalam pengembangan keterampilan praktis dan profesional Penulis, serta memberikan wawasan nyata yang relevan untuk persiapan karier di masa depan.

5.2 Saran

1. Bagi Perusahaan (*Unit Port Operation*)

Penulis rasa sudah cukup baik, sebab mahasiswa Kerja Praktik dilibatkan secara langsung dalam setiap pekerjaan dan kegiatan yang dilakukan oleh Unit OP. Namun, Penulis memberi satu saran untuk mengadakan pelatihan rutin bagi karyawan dan peserta magang terkait penggunaan sistem SAP dan perangkat lunak lain yang digunakan, sehingga proses kerja dapat lebih efisien dan minim kesalahan.
2. Bagi Perguruan Tinggi (Politeknik Negeri Bengkalis)
 - a) Supaya memperkuat program mentoring antara mahasiswa dengan Dosen Pembimbing selama Kerja Praktik berlangsung untuk

membantu mahasiswa dalam menghadapi kendala dan hambatan baik bersifat teknis maupun adaptasi dengan lingkungan kerja.

- b) Diperlukan adanya program magang bagi dosen guna mendukung *link and match* kurikulum serta memperkuat kerja sama dengan industri. Berdasarkan informasi yang Penulis peroleh dari pihak *Public Relation* PT IKPP Perawang, sudah ada beberapa perguruan tinggi dan SMK yang melaksanakan program magang dosen/guru di PT IKPP Perawang.
- c) Diperlukan penyesuaian jadwal Kerja Praktik yang lebih efektif bagi mahasiswa. Selama ini, Prodi D4 Bisnis Digital memberikan jeda antara penyusunan tugas akhir dengan pelaksanaan Kerja Praktik, yaitu dengan menjadwalkan Kerja Praktik setelah Seminar Proposal. Berdasarkan diskusi yang dilakukan Penulis dengan beberapa karyawan dan rekan dari perguruan tinggi lain, jadwal tersebut dinilai kurang efektif karena memecah fokus mahasiswa antara menyusun tugas akhir dan menjalani Kerja Praktik. Sebagai alternatif, Penulis menyarankan agar Kerja Praktik dilaksanakan sebelum Seminar Proposal, sehingga mahasiswa dapat mengamati fenomena di perusahaan yang relevan untuk diangkat sebagai topik tugas akhir. Alternatif lainnya adalah menjadwalkan Kerja Praktik setelah penyusunan tugas akhir selesai, sehingga beban akademis mahasiswa menjadi lebih ringan dalam menjalani Kerja Praktik.
- d) Diperlukan gambaran teoritis yang jelas terkait tujuh mata kuliah yang harus diampu mahasiswa selama Kerja Praktik. Berdasarkan pengalaman Penulis dan rekan-rekan lainnya, model pembelajaran saat ini kurang terarah, sehingga terdapat ketidaksesuaian antara apa yang harus dicari mahasiswa di perusahaan dengan materi yang diujikan oleh dosen pengampu.

1. Bagi Mahasiswa (Khususnya Penulis)

Sebagai pembelajar, Penulis menyadari ada beberapa saran yang diberikan khusus bagi Penulis berdasarkan evaluasi oleh Penulis maupun saran-saran yang Penulis rangkum dari karyawan.

- a) Mengembangkan kemampuan manajemen waktu untuk menyelesaikan pekerjaan dengan batasan waktu yang ketat, terutama untuk beberapa pekerjaan yang bersifat *urgent*.
- b) Menguasai pembagian prioritas pekerjaan supaya tidak kewalahan melakukan pekerjaan yang banyak.
- c) Meningkatkan komunikasi, kerja tim, dan kemampuan analisis untuk mendukung kinerja dalam lingkungan kerja.
- d) Berinisiatif untuk mempelajari lebih banyak tentang proses kerja perusahaan, termasuk sistem dan prosedur yang berlaku, untuk memperkaya pengalaman praktik.

DAFTAR PUSTAKA

PT Indah Kiat Pulp & Paper. (n.d.). *About us*. Indah Kiat Pulp & Paper. Diakses pada 30 November 2024, dari <https://indahkiat.co.id/in/about-us>

PT Indah Kiat Pulp & Paper. (2023). Laporan tahunan 2023 - Informasi perseroan. Diakses pada 01 Desember 2024, dari <https://app.co.id/documents/20123/0/AR+IK+2023+-+Informasi+Perseroan.pdf/21185f56-d110-2686-9525-0157f4cf5633?t=1720083777065>

Politeknik Negeri Bengkalis. (n.d.). Sejarah Polbeng. Diakses pada 01 Desember 2024, dari <https://www.polbeng.ac.id/sejarah-polbeng/>

Siti Aisyah. (2024). PT Indah Kiat Pulp & Paper Tbk, Perawang Mill (Laporan Kerja Praktik, PT Indah Kiat Pulp & Paper). Politeknik Negeri Bengkalis.

Riski Rahmad. (2024). PT Indah Kiat Pulp & Paper Tbk, Perawang Mill (Laporan Kerja Praktik, PT Indah Kiat Pulp & Paper). Politeknik Negeri Bengkalis.

Ulva Fadhillah. (2023). Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Duri (Laporan Kerja Praktik, BPJS Ketenagakerjaan). Politeknik Negeri Bengkalis.

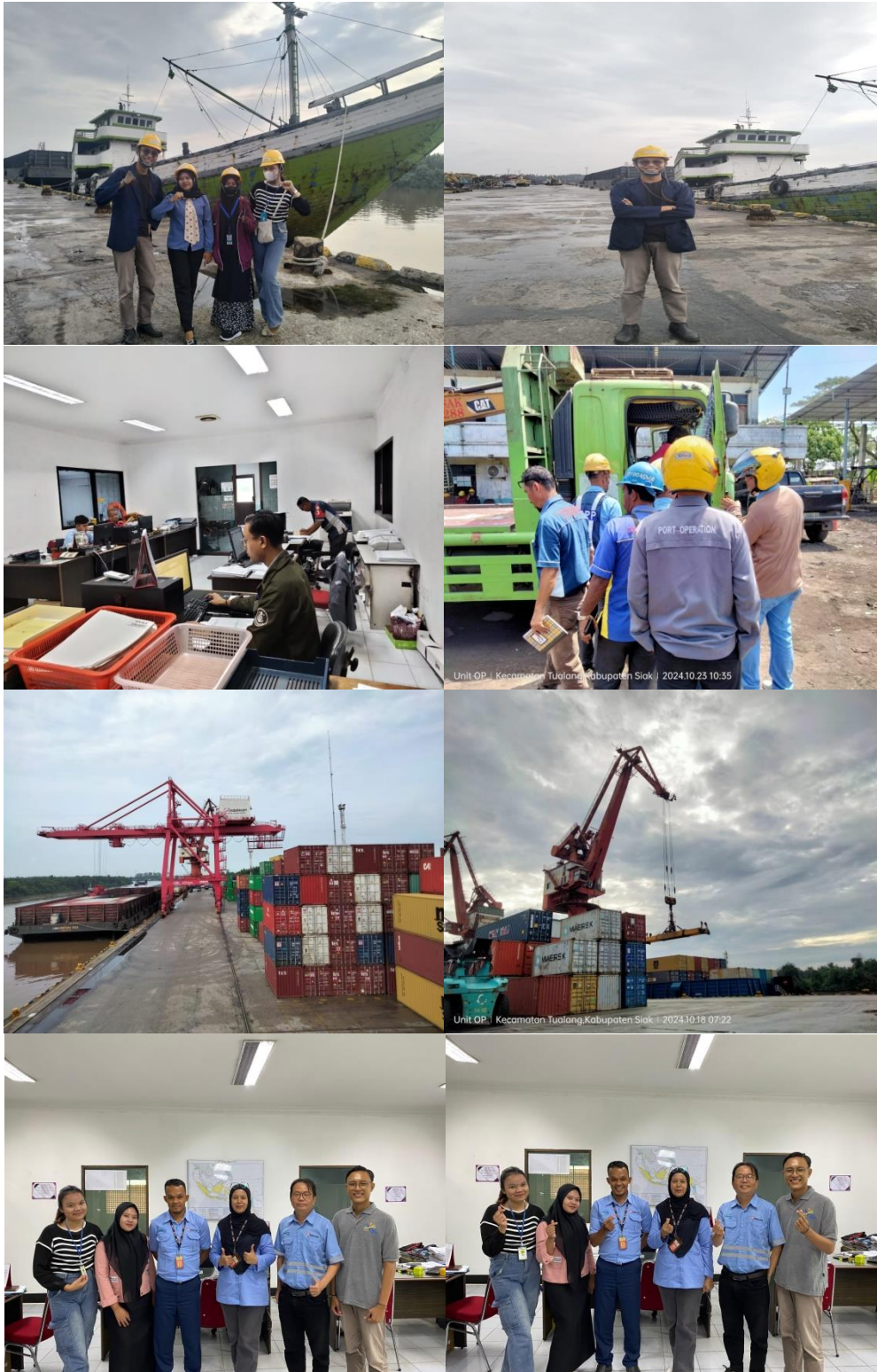
LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumentasi Selama Kegiatan KP di PT IKPP Perawang









Dokumentasi kegiatan KP ini dapat dilihat juga pada LinkedIn Penulis melalui link berikut: <https://www.linkedin.com/in/yogi-kurniawan>

Lampiran 2 Lembar Penilaian Kerja Praktik

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTIK

PT Indah Kiat Pulp & Paper Tbk, Perawang Mill
Unit *Port Operation*, Divisi Logistik

Nama : Yogi Kurniawan
NIM : 5103211514
Program Studi : D4 Bisnis Digital
Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	19%
2	Tanggung Jawab	25%	24%
3	Penyesuaian Diri	10%	9%
4	Hasil Kerja	30%	28%
5	Perilaku Secara Umum	15%	14%
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	94%

Keterangan:


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


Catatan:

Pertahankan prestasinya, terus belajar dan jangan cepat merasa puas.....


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

Perawang, 13 Desember 2024.


Berry Harahap
Pembimbing Lapangan



Lampiran 3 Surat Keterangan Magang oleh Perusahaan

 **indahkiat**
pulp and paper products

SURAT KETERANGAN
235/SKV-PA/IKPP/XII/2024


Sehubungan telah berakhirnya Kerja Praktik di PT. Indah Kiat Pulp & Paper Tbk. Perawang, menerangkan bahwa:

Nama : Yogi Kurniawan
NIM/NIS : 5103211514
Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
Asal Sekolah : Politeknik Negeri Bengkalis
Waktu : 08 Juli s/d 15 Desember 2024

Bahwa nama tersebut benar telah mengikuti Kerja Praktik dengan Baik sejak tanggal 08 Juli s/d 15 Desember 2024 di PT. Indah Kiat Pulp & Paper Tbk. Perawang Mill.

Demikian surat keterangan ini kami berikan kepada yang bersangkutan untuk dapat digunakan seperlunya.

Perawang, 18 Desember 2024
Hormat Kami,
PT. Indah Kiat Pulp & Paper Tbk. Perawang


Armad, SE., ME
Public Affair Head









PT. Indah Kiat Pulp & Paper Tbk.
Office : Sinarmas Land Plaza Menara II, 7th Floor. JL. M.H. Thamrin No.51, Jakarta 10350, Indonesia - P.O Box 4295 JKT 10001
Telp : (021) 3929266-69 (hunting), Fax : (021) 3929276, 3929278
Mill Site : Jl. Raya Minas - Perawang Km 26, Kec. Tualang, Kab. Siak 28772, Riau - Indonesia
Telp : (62-761) 91088, 91030 (hunting), Fax : (62-761) 91373, 91376

Lampiran 4 Lembar Monitoring

VK B

MAGANG INDUSTRI PT. INDAH KIAT PULP AND PAPER Tbk PERAWANG MONITORING PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Nama : Yogi Kurniawan
 Lembaga Pendidikan : Politeknik Negeri Bangkalis
 Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga/Bisnis Digital
 Tanggal Praktek : 8/9/2024 S/D 12/9/2024
 Penempatan Unit : Port Operation Office
 Koord. Lapangan : Barry Harahap











No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	8/9/2024	- Safety training induction - Pembagian helm safety & panning peserta magang - Pengarahan kerja	- Kantor Humas - Rumah Pintar		
2.					
3.	10/9/2024	Menunggu penampatan unit kerja dan mess	Kantor Humas		
4.	11/9/2024	Menunggu penampatan unit kerja dan mess	Kantor Humas		
5.	12/9/2024	- Penampatan kerja ke unit port operation - Pengendalian lingkungan kerja	OP OFFICE		

Catatan

Lembar monitoring ini harap diserahkan ke Public Relation setiap hari senin untuk pengesahan

MAGANG INDUSTRI
PT. INDAH KIAT PULP AND PAPER Tbk PERAWANG
MONITORING PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Nama : Yogi Kurniawan
 Lembaga Pendidikan : Politeknik Negeri Bangkalis
 Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / D4 Bisnis Digital
 Tanggal Praktek : 15/9/2024 s/d 19/9/2024
 Penempatan Unit : Port Operation Office
 Koord. Lapangan : Barry Harahap











No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	15/9/2024	- Menginput data vehicle break down / data kesesuaian Vendor pada Transportation Activity System - Mengecek kesesuaian data Invoice Vendor / Verifikasi	OP OFFICE		
2.	16/9/2024	- Mengecek kesesuaian data Invoice / Verifikasi Vendor - Menginput data tracking mill bulan Juni pada Intern Mill Transportation Report System.	OP OFFICE		
3.	17/9/2024	- Menginput data Freight order (FO) pada SAP table - Menginput data tracking mill bulan Juni pada Intern Mill Transportation Report System.	OP OFFICE		
4.	18/9/2024	- Melakukan verifikasi data Insir Jam pada Vehicle & HE System - Menginput dan print data Summary container pada SAP Logon	OP OFFICE		
5.	19/9/2024	- Menginput data tracking mill bulan Juni pada Intern Mill Transportation Report System - Menginput dan print Bill of Lading (B/L) pada SAP Logon	OP OFFICE		

Catatan

Lembar monitoring ini harap diserahkan ke Public Relation setiap hari Senin untuk pengesahan

MAGANG INDUSTRI
PT. INDAH KIAT PULP AND PAPER Tbk PERAWANG
MONITORING PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK











Nama : Yogi Kurniawan
 Lembaga Pendidikan : Politeknik Negeri Bergkalis
 Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / D4 Bisnis Digital
 Tanggal Praktek : 22/9/2024 s/d 26/9/2024
 Penempatan Unit : Port Operation Office
 Koord. Lapangan : Berry Harahap

No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	22/9/2024	- Memverifikasi data invoice - safety instruction di area Pelabuhan - Memverifikasi data invoice	OP office	 (Berry)	
2.	23/9/2024	- Membuat nomor Invoice Pada SAP Logon. - Menginput data Freight order (FO) Pada SAP Netweaver	OP office		
3.	24/9/2024	- Field trip bersama karyawan - memverifikasi data invoice - Menginput & print Bill of Lading - Menghitung kesesuaian data berat muatan kapal	OP office & Ludang		
4.	25/9/2024	- Pengacakan kebersihan water intake bersama karyawan - menginput data vehicle break down vendor - menginput data invoice control system - mengecek laporan bracing vendor	OP office & Pelabuhan		
5.	26/9/2024	- Pengacakan crane bersama karyawan di Plb. Kusan Kuning - Mengecek laporan bracing vendor - Menginput data Freight order (FO) Pada SAP Netweaver	OP office & Pelabuhan		

Catatan
 Lembar monitoring ini harap diserahkan ke Public Relation setiap hari senin untuk pengesahan

MAGANG INDUSTRI
PT. INDAH KIAT PULP AND PAPER Tbk PERAWANG
MONITORING PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Nama : Yogi Kurniawan
 Lembaga Pendidikan : Politeknik Negeri Bengkalis
 Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / D4 Bisnis Digital
 Tanggal Praktek : 29/7/2024 s/d 2/8/2024
 Penempatan Unit : Port Operation office
 Koord. Lapangan : Berry Harahap

No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	29/7/2024	- Mengecek laporan briefing safety harian vendor - menginput & print data payment Application - menginput data freight order (FO) - Memverifikasi data invoice	OP office		
2.	30/7/2024	Ijin sakit	OP office		
3.	31/7/2024	- Mengecek laporan briefing safety harian vendor - Mengecek laporan ceklis inspeksi mingguan vendor - menginput & print data payment Application - Memverifikasi data invoice	OP office		
4.	1/8/2024	- Mengecek laporan briefing safety harian vendor - Mengecek laporan ceklis inspeksi bulanan vendor - menginput & print data payment Application - Memverifikasi data invoice	OP office		
5.	2/8/2024	- Training ISPS (International ship & port facility security) code di lapangan perawang - Mengecek laporan briefing safety harian vendor - menginput data freight order (FO)	OP office		

Catatan

Lembar monitoring ini harap diserahkan ke Public Relation setiap hari senin untuk pengesahan

MAGANG INDUSTRI
PT. INDAH KIAT PULP AND PAPER Tbk PERAWANG
MONITORING PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Nama : Yogi Kurniawan
 Lembaga Pendidikan : Politeknik Negeri Bangkalis
 Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
 Tanggal Praktek : 5/8/2024 s/d 9/8/2024
 Penempatan Unit : Port Operation Office
 Koord. Lapangan : Berry Harahap











No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	5/8/2024	- Merakap laporan briefing safety harian vendor - membuat capture & print Advance Application Form - Membuat & print data Loading list Kapal Pulp Excel - menginput & print data Summary cont.	OP office	J.	skud
2.	6/8/2024	- Merakap laporan ceklis inspeksi mingguan vendor - menginput & print data summary container - Menginput & print Bill of Lading - Merakap laporan briefing safety harian vendor	OP office	J.	skud
3.	7/8/2024	- Menginput & print Bill of Lading - Membuat URAI Payment Application - menginput data invoice & faktor pajak untuk membuat Close TP - membuat capture & print Payment Application - Merakap laporan briefing safety harian vendor	OP office	J.	skud
4.	8/8/2024	- menginput data invoice & faktur pajak untuk membuat close TP - menginput & print Bill of Lading - menginput data Freight order (FO) - merakap laporan briefing safety harian vendor	OP office	J.	skud
5.	9/8/2024	- Field trip bersama karyawan ke Gudang Pindo Deli - menginput data invoice & faktur pajak untuk membuat close TP - menginput data vehicle breakdown vendor - Merakap laporan briefing safety harian vendor	Gudang Pindo Deli & OP office	J. (Berry)	skud

Catatan

Lembar monitoring ini harap diserahkan ke Public Relation setiap hari senin untuk pengesahan

MAGANG INDUSTRI
PT. INDAH KIAT PULP AND PAPER Tbk PERAWANG
MONITORING PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Nama : Yogi Kurniawan
 Lembaga Pendidikan : Politeknik Negeri Bangkalis
 Jurusan/Prodi : Administrasi Kelaga/d4 Bisnis Digital
 Tanggal Praktek : 12/8/2024 s/d 16/8/2024
 Penempatan Unit : Port operation office
 Koord. Lapangan : Berry Harahap











No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	12/8/2024	- Merakap laporan briefing safety harian vendor - Merakap laporan ceklis inspeksi minggu vendor - membuat data shipment plan - Membuat URH	OP OFFICE		
2.	13/8/2024	- Merakap laporan briefing safety harian vendor - menginput data freight order (FO) - menginput data tracking mill bulan juli pada ITES	OP OFFICE		
3.	14/8/2024	- Merakap laporan briefing safety harian vendor - menginput data tracking mill bulan juli pada ITES - membuat URH - menginput data vehicle breakdown	OP OFFICE		
4.	15/8/2024	- Merakap laporan briefing safety harian vendor - menginput data invoice pada ICS & HTS system - menginput data freight order (FO)	OP OFFICE		
5.	16/8/2024	- Merakap laporan briefing safety harian vendor - menginput data vehicle breakdown vendor - menginput data tracking mill bulan juli pada ITES	OP OFFICE		

Catatan

Lembar monitoring ini harap diserahkan ke Public Relation setiap hari senin untuk pengesahan

MAGANG INDUSTRI
PT. INDAH KIAT PULP AND PAPER Tbk PERAWANG
MONITORING PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK











Nama : Yogi Kurniawan
 Lembaga Pendidikan : Politeknik Negeri Bangkalis
 Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga/D4 Bisnis Digital
 Tanggal Praktek : 19/8/2024 s/d 23/8/2024
 Penempatan Unit : Port Operation Office
 Koord. Lapangan : Berry Harahap

No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	19/8/2024	- Meresep laporan briefing safety harian vendor - membuat ufu - Memverifikasi dokumen Invoice - menginput data invoice pada LCS & HTS	OP OFFICE		
2.	20/8/2024	- Meresep laporan briefing Safety harian vendor - meresep laporan inspeksi bulanan vendor - Menginput Data Freight Order	OP OFFICE		
3.	21/8/2024	- Meresep laporan briefing safety harian Vendor - Membuat ufu - Menginput & print Bill of Lading - Menginput & print Payment Application	OP OFFICE		
4.	22/8/2024	- Meresep laporan briefing safety harian vendor - Menginput Pengiriman dokumen - menginput data invoice pada LCS & HTS	OP OFFICE		
5.	23/8/2024	- Meresep laporan briefing safety harian vendor - menginput data freight order - Memisahkan & mengklasifikasi dokumen vendor	OP OFFICE		

Catatan
 Lembar monitoring ini harap diserahkan ke Public Relation setiap hari senin untuk pengesahan

MAGANG INDUSTRI
PT. INDAH KIAT PULP AND PAPER Tbk PERAWANG
MONITORING PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Nama : Yogi Kurniawan
 Lembaga Pendidikan : Politeknik Negeri Bangkalis
 Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / D4 Bisnis Digital
 Tanggal Praktek : 26/8/24 s/d 30/8/24
 Penempatan Unit : Port Operation Office
 Koord. Lapangan : Barry Harahap






No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	26/8/2024	- Merangkap laporan briefing safety harian vendor - Merangkap laporan ceklis inspeksi mingguan vendor - Memverifikasi serta invoice	OP office		
2.	29/8/2024	- Merangkap laporan briefing safety harian vendor - Merangkap laporan ceklis inspeksi mingguan vendor - Menginput serta invoice pada LCS & HTS system	OP office		
3.	28/8/2024	- Merangkap laporan briefing safety harian vendor - Menginput serta Freight order (FO) - Membuat close to payment Application.	OP office		
4.	29/8/2024	- Merangkap laporan briefing safety harian vendor - Menginput & Print serta Payment Application - Membuat serta Update Request Number	OP office		
5.	30/8/2024	- Merangkap laporan briefing safety harian vendor - Merangkap laporan ceklis inspeksi bulanan vendor - Melakukan inspeksi pada APAR di unit OP	OP office		

Catatan

Lembar monitoring ini harap diserahkan ke Public Relation setiap hari senin untuk pengesahan

MAGANG INDUSTRI
PT. INDAH KIAT PULP AND PAPER Tbk PERAWANG
MONITORING PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Nama : Jogi Kurniawan
 Lembaga Pendidikan : Politeknik Negeri Bangkalis
 Jurusan/Prodi : Administrasi Manajemen / D4 Bisnis Digital
 Tanggal Praktek : 2/9/2024 s/d 6/9/2024
 Penempatan Unit : Port Operation Office
 Koord. Lapangan : Barry Harahap











No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	2/9/2024	Ujin sakit			
2.	3/9/2024	Ujin sakit			
3.	4/9/2024	- Menerima laporan briefing safety harian vendor - Menerima laporan ceklis inspeksi mingguan vendor - Menerima laporan ceklis inspeksi bulanan vendor	OP office		
4.	5/9/2024	- Menerima laporan briefing safety harian vendor - Membantu buat shipment plan for container (SPC) - Membantu buat gun posting shipment cost	OP office		
5.	6/9/2024	- Menerima laporan briefing safety harian vendor - Menjurus dokumen berdasarkan ketentuan - Menerima HSM & merit kerusakan alat berat vendor	OP office		

Catatan

Lembar monitoring ini harap diserahkan ke Public Relation setiap hari senin untuk pengesahan

MAGANG INDUSTRI
PT. INDAH KIAT PULP AND PAPER Tbk PERAWANG
MONITORING PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Nama : Yogi Kurniawan
 Lembaga Pendidikan : Politeknik Negeri Bangkalis
 Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / DH Bisnis Digital
 Tanggal Praktek : 9/9/2024 s/d 13/9/2024
 Penempatan Unit : Port Operation Office
 Koord. Lapangan : Barry Harahap

No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	9/9/2024	- Meresap laporan briefing safety harian van dor - Melakukan inspeksi APAR pada Kantor OP, workshop & alat berat - Menginput data freight order (fo) - mengarsipkan dokumen safety	OP OFFICE & Workshop		
2.	10/9/2024	- Meresap laporan briefing safety harian van dor - Meresap laporan ceklis inspeksi mingguan van dor - Memeriksa & mengklasifikasi kan Dokumen Van Dor	OP OFFICE		
3.	11/9/2024	- Meresap laporan briefing safety harian van dor - Meresap laporan ceklis inspeksi mingguan van dor - mengarsipkan dokumen safety	OP OFFICE		
4.	12/9/2024	- Meresap laporan briefing safety harian van dor - Melakukan inspeksi APAR pada alat berat di Damagn - Membantu data shipment number	OP OFFICE & Damagn		
5.	13/9/2024	- Meresap laporan briefing safety harian van dor - menginput data vehicle breakdown van dor - menginput data invoice data close TP - memverifikasi dokumen invoice	OP OFFICE		

Catatan

Lembar monitoring ini harap diserahkan ke Public Relation setiap hari senin untuk pengesahan

MAGANG INDUSTRI
PT. INDAH KIAT PULP AND PAPER Tbk PERAWANG
MONITORING PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Nama : Yogi Kurniawan
 Lembaga Pendidikan : Politeknik Laguri Bangkalis
 Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / 04 Bisnis Digital
 Tanggal Praktek : 16/9/2024 s/d 20/9/2024
 Penempatan Unit : Port Operation Office
 Koord. Lapangan : Barry Harahap











No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	16/9/2024	Tanggal Merah Maulid Nabi Muhammad SAW	-	J.	
2.	17/9/2024	Merangkap laporan briefing safety harian vendor - Merangkap laporan ceklis inspeksi mingguan vendor - Menginput data invoice & faktor pajak untuk open TP - Membuat capture TP	OP office	J.	A.
3.	18/9/2024	Merangkap laporan briefing safety harian vendor - Memverifikasi dokumen invoice - Menginput data Invoice pada ICS & HTS system - mengklasifikasikan dokumen vendor	OP office	J.	A.
4.	19/9/2024	Merangkap laporan briefing safety harian vendor - Merangkap laporan ceklis inspeksi mingguan vendor - Menginput data Freight order - Mengarsipkan dokumen safety vendor	OP office	J.	A.
5.	20/9/2024	Merangkap laporan briefing safety harian vendor - membuat Shipment number pada SAP - Menginput data invoice & faktor pajak untuk close TP - membuat UFT	OP office	J.	A.

Catatan

Lembar monitoring ini harap diserahkan ke Public Relation setiap hari senin untuk pengesahan

MAGANG INDUSTRI
PT. INDAH KIAT PULP AND PAPER Tbk PERAWANG
MONITORING PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Nama : Yogi Kurniawan
 Lembaga Pendidikan : Politeknik Lageri Bangkalis
 Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga/D4 Bisnis Digital
 Tanggal Praktek : 23/9/2024 s/d 27/9/2024
 Penempatan Unit : Port Operation Office
 Koord. Lapangan : Barry Harahap

No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	23/9/2024	- Merakap laporan briefing safety harian vendor - Merakap laporan inspeksi mingguan vendor - Menginput data invoice pada ICS & HTS	OP OFFICE		
2.	24/9/2024	- Merakap laporan briefing safety harian vendor - Merakap laporan inspeksi mingguan vendor - Membuat close TP pada Fiori - Mencetak SPC pada SAP	OP OFFICE		
3.	25/9/2024	- Merakap laporan briefing safety harian vendor - Memverifikasi sekam on invoice - Menginput data freight order - Mencetak list of equipment pada SAP	OP OFFICE		
4.	26/9/2024	- Merakap laporan briefing safety harian vendor - membuat UFI - Menekst Payment Application pada Fiori - Mencetak SPC pada SAP	Op Office		
5.	27/9/2024	- Menginput data freight order (FO) - Merakap laporan briefing safety harian vendor - Menginput data vehicle break down vendor - membuat Capture PA	OP OFFICE		

Catatan

Lembar monitoring ini harap diserahkan ke Public Relation setiap hari senin untuk pengesahan

MAGANG INDUSTRI
PT. INDAH KIAT PULP AND PAPER Tbk PERAWANG
MONITORING PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Nama : Yogi Kurniawan
 Lembaga Pendidikan : Politeknik Negeri Bengkalis
 Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / D4 Bisnis Digital
 Tanggal Praktek : 30 September - 4 Oktober 2024
 Penempatan Unit : Port Operation Office
 Koord. Lapangan : Berry Harahap






No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	30/9/24	- Merangkap laporan briefing safety harian vendor - merangkap laporan inspeksi mingguan vendor - merangkap laporan inspeksi bulanan vendor	OP office	Fanny	Ahmad
2.	1/10/24	- Merangkap laporan briefing safety harian vendor - merangkap laporan inspeksi mingguan vendor - membuat report gate - membuat UFI	OP office	Fanny	Ahmad
3.	2/10/24	- masuk pagi, istirahat: Ujin sakit	Klinik	Fanny	Ahmad
4.	3/10/24	- merangkap laporan briefing safety harian vendor - membuat captra PA - membuat ufi - membuat shipment number	OP office	Fanny	Ahmad
5.	4/10/24	- merangkap laporan briefing safety harian vendor - Men Samlingi safety officer ke Dermah - Membuat Data Summary Container	OP office & Dermah	Fanny	Ahmad

Catatan

Lembar monitoring ini harap diserahkan ke Public Relation setiap hari senin untuk pengesahan

MAGANG INDUSTRI
PT. INDAH KIAT PULP AND PAPER Tbk PERAWANG
MONITORING PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Nama : Yogi Kurniawan
 Lembaga Pendidikan : Politeknik Negeri Bangkalis
 Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / 04 Bisnis Digital
 Tanggal Praktek : 7/10/2024 s/d 11/10/2024
 Penempatan Unit : Port Operation Office
 Koord. Lapangan : Berry Harahap











No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	7/10/2024	- Merangkap laporan briefing safety harian vendor - Merangkap laporan ceklis inspeksi mingguan vendor - Merangkap laporan ceklis inspeksi bulanan vendor - Memverifikasi dokumen invoice	OP office	J.	
2.	8/10/2024	- Merangkap laporan briefing safety harian vendor - Merangkap laporan ceklis inspeksi mingguan vendor - membuat shipment number pada SAP - Memverifikasi dokumen Invoice	OP office	J.	
3.	9/10/2024	- Merangkap laporan briefing safety harian vendor - Merangkap laporan ceklis inspeksi bulanan vendor - menginput data freight order (FO) Paper lokal - Memverifikasi dokumen Invoice	OP office	J.	
4.	10/10/2024	- Merangkap laporan briefing safety harian vendor - membuat extra summary container pada SAP - Merangkap laporan inspeksi internal bulan oktober - membuat form pengisian sheet safety	OP office	J.	
5.	11/10/2024	- Merangkap laporan briefing safety harian vendor - membuat extra summary container pada SAP - membuat cakupan shipment plan for container	OP office	J.	

Catatan

Lembar monitoring ini harap diserahkan ke Public Relation setiap hari senin untuk pengesahan

MAGANG INDUSTRI
PT. INDAH KIAT PULP AND PAPER Tbk PERAWANG
MONITORING PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Nama : Yogi Kurniawan
 Lembaga Pendidikan : Politeknik Negeri Bangkalis
 Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / 04 Bisnis Digital
 Tanggal Praktek : 14/10/2024 s/d 18/10/2024
 Penempatan Unit : Port Operation Office
 Koord. Lapangan : Barry Harahap











No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	14/10/2024	<ul style="list-style-type: none"> - merekap laporan briefing safety harian vendor - merekap laporan ceklis inspeksi mingguan vendor - menginput data freight order paper local - membuat data summary container 	OP office		
2.	15/10/2024	<ul style="list-style-type: none"> - merekap laporan briefing safety harian vendor - merekap laporan ceklis inspeksi mingguan vendor - membuat data summary container - memverifikasi dokumen invoice 	OP office		
3.	16/10/2024	<ul style="list-style-type: none"> - merekap laporan briefing safety harian vendor - Briefing & sidang k3 bersama safety officer unit OP Kapua PT MHL - menginput data freight order paper local - memverifikasi dokumen invoice 	Jetty 3 & OP office		
4.	17/10/2024	<ul style="list-style-type: none"> - merekap laporan briefing safety harian vendor - menginput data freight order paper local - membuat shipment cost number pada SAP - menginput data invoice pada ICS & HTS system 	OP office		
5.	18/10/2024	<ul style="list-style-type: none"> - merekap laporan briefing safety harian vendor - Briefing & sidang k3 bersama safety officer unit OP KES PTTD & PT Sgp - membuat shipment cost number - menginput data invoice pada ICS & HTS system 	Jetty 7 & OP office		

Catatan

Lembar monitoring ini harap diserahkan ke Public Relation setiap hari senin untuk pengesahan

MAGANG INDUSTRI
PT. INDAH KIAT PULP AND PAPER Tbk PERAWANG
MONITORING PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Nama : Yogi Kurniawan
 Lembaga Pendidikan : Politeknik Negeri Bengkulu
 Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
 Tanggal Praktek : 21/10/2024 s/d 25/10/2024
 Penempatan Unit : Port Operation Office
 Koord. Lapangan : Berry Harahap











No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	21/10/2024	- Merakap laporan briefing safety harian Vendor - Merakap laporan ceklis inspeksi mingguan Vendor - Meninput data freight order (PO) Paper local - Membuat shipment cost number	OP OFFICE		
2.	22/10/2024	- Merakap laporan briefing safety harian Vendor - Merakap laporan ceklis inspeksi mingguan Vendor - Membuat shipment cost number - Membuat Summary Container Pusa SAP	OP OFFICE		
3.	23/10/2024	- Merakap laporan briefing safety harian Vendor - Membuat Summary Container Pusa SAP - Menjusun dokumen berdasarkan jenisnya - Memverifikasi dokumen invoice	OP OFFICE		
4.	24/10/2024	- Merakap laporan briefing safety harian Vendor - Menjarkan dokumen safety Vendor - Memverifikasi dokumen invoice - Menjusun dokumen berdasarkan jenisnya	OP OFFICE		
5.	25/10/2024	- Merakap laporan briefing safety harian Vendor - Memverifikasi dokumen invoice - Meninput data invoice pusa LCS & HPS system - Membuat capture PP	OP OFFICE		 12/24

Catatan

Lembar monitoring ini harap diserahkan ke Public Relation setiap hari senin untuk pengesahan

MAGANG INDUSTRI
PT. INDAH KIAT PULP AND PAPER Tbk PERAWANG
MONITORING PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Nama : Yogi Kurniawan
 Lembaga Pendidikan : Polteknik Nagari Bergkalis
 Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
 Tanggal Praktek : 28/10/2024 s/d 1/11/2024
 Penempatan Unit : port Operation Office
 Koord. Lapangan : Berry Harahap

No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	28/10/2024	- Merangkap laporan briefing safety harian vendor - merangkap laporan ceklis inspeksi mingguan vendor - menghadiri talks Freight order dan CSO paper local - menyusun dokumen berdasarkan jadwal	OP office		
2.	29/10/2024	- Merangkap laporan briefing safety harian vendor - merangkap laporan ceklis inspeksi mingguan vendor - membuat summary container pada SAP - mengarsipkan dokumen safety	OP office		
3.	30/10/2024	- Merangkap laporan briefing safety harian vendor - mengajukan pinning ISPS cada vendor karyawan & visitor - membuat summary container pada SAP - menjadi relawan bakti sosial donor darah / persiapan acara	OP office 2 Aula Buntut		
4.	31/10/2024	- Menjadi relawan bakti sosial donor darah ↳ 1. mengarahkan peserta kelas layanan 2. mengajukan pinnet bingkisan souvenir untuk peserta 3. Membagikan Paket bingkisan	Aula Buntut		
5.	1/11/2024	- Merangkap laporan briefing safety harian vendor - merangkap laporan ceklis inspeksi bulanan vendor - mengarsipkan dokumen safety - menyusun dokumen berdasarkan jadwal	OP office		

Catatan

Lembar monitoring ini harap diserahkan ke Public Relation setiap hari senin untuk pengesahan

MAGANG INDUSTRI
PT. INDAH KIAT PULP AND PAPER Tbk PERAWANG
MONITORING PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK











Nama : Yogi Kurniawan
 Lembaga Pendidikan : Politeknik Negeri Bengkalis
 Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
 Tanggal Praktek : 4/11/2024 s/d 8/11/2024
 Penempatan Unit : Port Operation Office
 Koord. Lapangan : Barry Harahap

No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	4/11/24	- Merangkap laporan briefing safety harian vendor - Merangkap laporan ceklis inspeksi mingguan vendor - Merangkap laporan ceklis bulanan vendor - Memverifikasi dokumen invoice	OP office	J.	
2.	5/11/24	- Merangkap laporan briefing safety harian vendor - Merangkap laporan ceklis inspeksi mingguan vendor - Merangkap laporan ceklis inspeksi bulanan vendor - membuat summary Container pada SAP	OP office	J.	
3.	6/11/24	- Merangkap laporan briefing safety harian vendor - menginput data vehicle break down vendor - Menginput data invoice pada ICS & HTS system - membuat shipment cost pada SAP	OP office	J.	
4.	7/11/24	- merangkap laporan briefing safety harian vendor - menginput data freight order (fo) Paper local - menginput data invoice & faktur pajak untuk close TP - membuat shipment cost pada SAP	OP office	J.	
5.	8/11/24	- merangkap laporan briefing safety harian vendor - menginput data invoice & faktur pajak untuk close TP - menjusun dokumen berdasarkan jenjang - menginput data vehicle break down	OP office	J.	

Catatan
 Lembar monitoring ini harap diserahkan ke Public Relation setiap hari senin untuk pengesahan

MAGANG INDUSTRI
PT. INDAH KIAT PULP AND PAPER Tbk PERAWANG
MONITORING PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Nama : Yogi Kurniawan
 Lembaga Pendidikan : Politeknik Negeri Bangkalis
 Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
 Tanggal Praktek : 11/11/2024 s/d 15/11/2024
 Penempatan Unit : Port Operation Office
 Koord. Lapangan : Barry Harahap

No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	11/11/24	<ul style="list-style-type: none"> - Merangkap laporan briefing Safety harian Vendor - Merangkap laporan ceklis inspeksi Mingguan Vendor - menginput data invoice & faktor pajak untuk close TP - memantau laporan inspeksi internal 	OP Office		
2.	12/11/24	<ul style="list-style-type: none"> - Merangkap laporan briefing Safety harian Vendor - Merangkap laporan ceklis inspeksi mingguan Vendor - Jettty trip bersama Karyawan - menginput data vehicle breakdown Vendor 	OP Office & Dermagn 3 OP		
3.	13/11/24	<ul style="list-style-type: none"> - Merangkap laporan briefing Safety harian Vendor - menginput Freight order cfo Paper local - memproses invoice & faktor pajak untuk close TP - memverifikasi Dokumen Invoice 	OP Office		
4.	14/11/24	<ul style="list-style-type: none"> - Merangkap laporan briefing Safety harian Vendor - memproses invoice & faktor pajak untuk close TP - memproses dokumen Invoice ke dalam ICS & HTS system. - menginput data dokumen Safety 	OP Office		
5.	15/11/24	<ul style="list-style-type: none"> - Merangkap laporan briefing Safety harian Vendor - memproses dokumen Invoice ke dalam ICS & HTS system - Memeriksa dokumen berdasarkan jenisnya 	OP Office		

Catatan

Lembar monitoring ini harap diserahkan ke Public Relation setiap hari senin untuk pengesahan

MAGANG INDUSTRI
PT. INDAH KIAT PULP AND PAPER Tbk PERAWANG
MONITORING PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Nama : Yogi Kurniawan
 Lembaga Pendidikan : Politeknik Negeri Bangkalis
 Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
 Tanggal Praktek : 18/11/2024 s/d 22/11/2024
 Penempatan Unit : Port Operation Office
 Koord. Lapangan : Barry Harahap

No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	18/11/2024	Izin Sakit	-	J	R
2.	19/11/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap laporan briefing safety harian vendor - Merekap laporan ceklis inspeksi mingguan vendor - Memisahkan dokumen berdasarkan jenisnya 	OP office	J	R
3.	20/11/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap laporan briefing safety harian vendor - Merekap laporan ceklis inspeksi mingguan vendor - Menginput FO paper local - Mendampingi karyawan mengurus izin masuk vendor SAK 	OP Office & Kantor Pt SAK	J	R
4.	21/11/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap laporan briefing safety harian vendor - Memproses invoice & faktor pajak untuk UIC-TP - Mengarsipkan dokumen safety 	OP office	J	R
5.	22/11/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap laporan briefing safety harian vendor - memproses Invoice & faktor pajak untuk UIC-TP - memisahkan dokumen berdasarkan jenisnya 	OP office	J	R

Catatan
 Lembar monitoring ini harap diserahkan ke Public Relation setiap hari senin untuk pengesahan

MAGANG INDUSTRI
PT. INDAH KIAT PULP AND PAPER Tbk PERAWANG
MONITORING PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

Nama : Jagi Kurniawan
 Lembaga Pendidikan : Politeknik Negeri Bengkalis
 Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
 Tanggal Praktek : 25/11/2024 s/d 29/11/2024
 Penempatan Unit : Port Operation Office
 Koord. Lapangan : Berry Harahap






No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	25/11/24	- Merangkap laporan briefing safety harian vendor - Merangkap laporan ceklis inspeksi mingguan vendor - Memisahkan dokumen berdasarkan jenisnya	OP office	J	K
2.	26/11/24	- Merangkap laporan briefing safety harian vendor - Merangkap laporan ceklis inspeksi mingguan vendor - Meninput fo paper local - Memverifikasi dok. Invoice	OP office	J	K
3.	27/11/24	Cuti Bersama Pemilik Kasu	-	J	K
4.	28/11/24	- Merangkap laporan briefing safety harian vendor - Memverifikasi dokumen Invoice - Memproses dokumen invoice ke dalam HIS & ILS system	OP office	J	K
5.	29/11/24	- Merangkap laporan briefing safety harian vendor - Meninput fo paper local - Membuat form pengajuan APR - Membuat pass ISIG code vendor	OP office	J	K ^{4/12/24}

Catatan

Lembar monitoring ini harap diserahkan ke Public Relation setiap hari senin untuk pengesahan

MAGANG INDUSTRI
PT. INDAH KIAT PULP AND PAPER Tbk PERAWANG
MONITORING PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK





































Nama : Yogi Kurniawan
 Lembaga Pendidikan : Paitan Negeri Bengkulu
 Jurusan/Prodi : Administrasi Bisnis / Bisnis Digital
 Tanggal Praktek : 9/12/2024 s/d 13/12/2024
 Penempatan Unit : Port Operation Office
 Koord. Lapangan : Berry Kurniawan
































No	Tanggal	Materi Praktek	Lokasi	Paraf pembimbing	
				Koord Lapangan	Public Relation
1.	9/12/24	- Menginput ke Paper local - Memverifikasi dokumen Invoice	OP Office		
2.	10/12/24	- Memproses dokumen Invoice dalam ICS & HTS System - mengatur vehicle break down Vendor	OP Office		
3.	11/12/24	Bimbingan	OP Office		
4.	12/12/24	Bimbingan	OP Office		
5.	13/12/24	Caravation	OP Office		

Catatan

Lembar monitoring ini harap diserahkan ke Public Relation setiap hari senin untuk pengesahan

Lampiran 5 Logbook Kegiatan di Siacad

No	Tanggal	Instansi	Instansi	Instansi	Kegiatan	Aksi
306	Rabu, 10 Juli 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211533 - Dameria Elisabet Manalu	Menunggu Penempatan Unit Kerja	  	
307	Rabu, 10 Juli 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211518 - Wina Wiranda	Menunggu penempatan unit kerja dan mess	  	
308	Rabu, 10 Juli 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211509 - Lili Asmira	Menunggu Penempatan Unit Kerja	  	
309	Rabu, 10 Juli 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211514 - Yogi Kurniawan	Menunggu Penempatan Unit Kerja dan Mess	  	
310	Selasa, 9 Juli 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211533 - Dameria Elisabet Manalu	Tidak Melakukan kegiatan PKL/Magang	  	
311	Selasa, 9 Juli 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211518 - Wina Wiranda	Tidak Masuk	  	
312	Selasa, 9 Juli 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211509 - Lili Asmira	Tidak masuk	  	
313	Selasa, 9 Juli 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211514 - Yogi Kurniawan	Tidak Masuk	  	
314	Senin, 8 Juli 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211533 - Dameria Elisabet Manalu	Safety training induction	  	
315	Senin, 8 Juli 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211518 - Wina Wiranda	Safety training induction	  	
316	Senin, 8 Juli 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211509 - Lili Asmira	Safety Training Induction	  	
317	Senin, 8 Juli 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211514 - Yogi Kurniawan	Safety Training Induction	  	

No	Tanggal	Instansi	Instansi	Instansi	Kegiatan	Aksi
306	Rabu, 10 Juli 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211533 - Dameria Elisabet Manalu	Menunggu Penempatan Unit Kerja	  	
307	Rabu, 10 Juli 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211518 - Wina Wiranda	Menunggu penempatan unit kerja dan mess	  	
308	Rabu, 10 Juli 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211509 - Lili Asmira	Menunggu Penempatan Unit Kerja	  	
309	Rabu, 10 Juli 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211514 - Yogi Kurniawan	Menunggu Penempatan Unit Kerja dan Mess	  	
310	Selasa, 9 Juli 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211533 - Dameria Elisabet Manalu	Tidak Melakukan kegiatan PKL/Magang	  	
311	Selasa, 9 Juli 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211518 - Wina Wiranda	Tidak Masuk	  	
312	Selasa, 9 Juli 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211509 - Lili Asmira	Tidak masuk	  	
313	Selasa, 9 Juli 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211514 - Yogi Kurniawan	Tidak Masuk	  	
314	Senin, 8 Juli 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211533 - Dameria Elisabet Manalu	Safety training induction	  	
315	Senin, 8 Juli 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211518 - Wina Wiranda	Safety training induction	  	
316	Senin, 8 Juli 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211509 - Lili Asmira	Safety Training Induction	  	
317	Senin, 8 Juli 2024	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103211514 - Yogi Kurniawan	Safety Training Induction	  	

Selengkapnya dapat dilihat pada link berikut:

https://polbeng.siakadcloud.com/siakad/set_kegiatankkn/886

Lampiran 6 Surat Pengantar Kerja Praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 3257 /PL31/TU/2024

04 Juli 2024

Hal : Surat Pengantar Kerja Praktek (KP)

Yth. Pimpinan PT. IKPP (Indah Kiat Pulp & Paper)
Jl. Raya Minas - Perawang KM.26, Pinang Sebatang, Perawang,
Pinang Sebatang kec.tualang kab Siak, Riau-Indonesia 28772

Dengan hormat,

Sehubungan dengan konfirmasi kesediaan dari pihak Bapak/ibu perihal Penerimaan Kerja Praktek (KP) Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, maka dengan ini kami sampaikan nama mahasiswa dibawah ini:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Yogi Kurniawan	5103211514	D-IV Bisnis Digital
2	Dameria Elisabet Manalu	5103211533	D-IV Bisnis Digital
3	Lili Asmira	5103211509	D-IV Bisnis Digital
4	Wina Wiranda	5103211518	D-IV Bisnis Digital

Guna melaksanakan Kerja Praktek (KP) mulai dari tanggal 08 Juli 2024 s.d 28 Desember 2024.

Demikian surat pengantar ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wakil Direktur I

Armada, ST., MT
NIP.197906172014041001

Lampiran 7 Peraturan Perusahaan PT IKPP

PERATURAN PERUSAHAAN

Larangan

1. Tidak dibenarkan tidur/tidur-tiduran pada saat jam kerja.
2. Tidak dibenarkan memindah tangankan kartu tanda pengenal (KTP) dan helm ke pihak lain.
3. Tidak dibenarkan meninggalkan lokasi kerja tanpa izin dari seksi Humas.
4. Tidak dibenarkan mengendarai kendaraan melebihi kecepatan 35 km/jam lingkungan perusahaan.
5. Tidak dibenarkan mengambil foto di lingkungan perusahaan.
6. Tidak dibenarkan melakukan kegiatan apapun di lingkungan perusahaan diluar kegiatan PKL.
7. Tidak dibenarkan mengaktifkan Handphone pada saat jam bekerja.
8. Tidak dibenarkan berambut panjang (laki-laki) dan mengenakan pakaian kaos oblong.
9. Tidak dibenarkan merokok selama terikat kegiatan PKL baik didalam maupun diluar lingkungan perusahaan.
10. Tidak dibenarkan mengambil/membawa barang milik perusahaan dengan dalih apapun.
11. Tidak dibenarkan menempati mess tanpa konfirmasi dari seksi humas dan seksi BL.
12. Tidak dibenarkan memasukkan lawan jenis ke kamar mess.
13. Tidak dibenarkan merubah dan merusak fasilitas yang ada diluar maupun didalam mess.
14. Tidak dibenarkan memasak atau menggunakan alat pemanas di mess.
15. Tidak dibenarkan mencoret-coret dinding mess.
16. Tidak dibenarkan menggunakan pakaian PT.IKPP, PT. AA dan pakaian kontraktor yang ada dalam pabrik kecuali pakaian praktek kerja dari lembaga pendidikan masing-masing.
17. Dilarang mengendarai kendaraan bermotor didalam lingkungan perusahaan tanpa dilengkapi dengan surat kendaraan bermotor.

Kewajiban

1. Patuh dan taat pada peraturan perusahaan yang berlaku, menjaga norma dan etika sopan santun serta menjaga nama baik almamater.
2. Mematuhi tata tertib dan aturan keselamatan kerja yang berlaku di perusahaan.
3. Hadir tepat waktu di lokasi kerja sesuai dengan jam kerja non-shift.
4. Memakai dan merawat kartu tanda pengenal (KTP) dan helm yang dipinjamkan oleh seksi humas.
5. Berpakaian rapi, bersih, sopan dan memakai sepatu.
6. Patuh, sopan dan santun terhadap pembimbing dan karyawanlainnya.
7. Melaksanakan pekerjaan sesuai intruksi pembimbing dan tidak dibenarkan mengganggu teman maupun orang lain yang sedang bekerja.
8. Membersihkan lokasi kerja setiap kali selesai melakukan kegiatan.
9. Mengisi dan menyerahkan lembar monitoring setiap hari SENIN selama kegiatan PKL berlangsung ke seksi Humas untuk disahkan. Lembar monitoring yang telah distempel disimpan oleh siswa, difotokopi rangkap dua dan diserahkan kembali ke seksi Humas (asli + 1 rangkap fotokopi) setiap awal bulan baru atau saat PKL berakhir. Satu rangkap fotokopi yang lainnya dijadikan lampiran dalam laporan PKL.
10. Mengurus surat izin ke seksi Humas paling lambat sehari sebelum meninggalkan lokasi perusahaan.
11. Menunjukan surat keterangan sakit dari klinik apabila tidak bisa hadir PKL karena sakit.
12. Membuat dan menyerahkan laporan saat pelaksanaan PKL berakhir.
13. Menjaga dan memelihara kebersihan mess.
14. Mengisi dan mengajukan form serah terima mess pada saat PKL berakhir atau yang bersangkutan keluar dari mess.
15. Mengembalikan Kartu Tanda Pengenal (KTP), Helm, Laporan dan semua inventaris perusahaan yang dipinjam sesuai dengan kondisi semula.
16. Mengganti atau memperbaiki kerusakan pada mess dan lingkungan mess yang ditempati.
17. Mengganti biaya denda atas kerusakan/kehilangan Kartu Tanda Pengenal (KTP), Helm dan semua inventaris perusahaan yang dipinjam, dengan perincian : Kehilangan Kartu Tanda Pengenal Rp. 30.000 dan kehilangan helm diganti dengan helm yang sama dengan yang diterima sebelumnya.
18. Bagi yang mengendarai kendaraan bermotor di lingkungan perusahaan, pastikan surat kendaraan bermotor lengkap seperti SIM C dan STNK serta menggunakan kaca spion ganda.
19. Mematuhi rambu-rambu lalu lintas yang ada di lingkungan perusahaan.

Lampiran 8 Lembaran Pengesahan Industri

LEMBARAN PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI

Nama : Yogi Kurniawan
NIM : 5103211514
Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga/Bisnis Digital
Institusi : Politeknik Negeri Bengkalis
Pembahasan Laporan : Mengolah Data *Loading List Container*
(Ekspor) Menjadi *Transportation Slip Report*
pada Sistem SAP
Waktu : 08 Juli – 13 Desember 2024
Dept/Perusahaan : Unit *Port Operation*/ PT Indah Kiat Pulp &
Paper : Tbk, Perawang Mill

Disahkan Oleh:

Pembimbing


BERRY HARAHAP
SAP. 01126499

Kepala Unit OP


ROYANDI, S.E., M.E.
SAP. 1070041

Mengetahui:

Koordinator KP
PT IKPP Tbk, Perawang Mill


PURNAYUDHA T, S.I.KOM
SAP. 1148395

Kepala *Public Affair*



ARMADI, S.E., M.E.
SAP. 1013966

Lampiran 9 Lembar Pengesahan Industri

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN KERJA PRAKTIK

MENGOLAH DATA *LOADING LIST CONTAINER* (EKSPOR)
MENJADI *TRANSPORTATION SLIP REPORT* PADA SISTEM
SAP

Oleh:

YOGI KURNIAWAN
5103211514

Perawang, 13 Desember 2024

Mengetahui,

Kepala Unit *Port Operation*



ROYANDI S.E., M.E.
SAP. 1070041

Disetujui Oleh,

Koordinator Lapangan Kerja Praktik

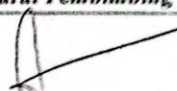
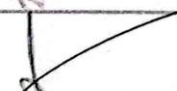
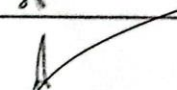



BERRY HARAHAP
SAP. 01126499

Lampiran 10 Kartu Bimbingan KP

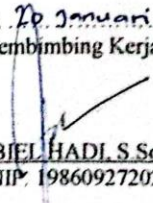
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI D-IV BISNIS DIGITAL
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000 <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail:
polbeng@polbeng.ac.id

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Yogi Kurniawan
NIM : 5103211514
Dosen Pembimbing : Larbiel Hadi, S.Sos., M.Si
Perusahaan/Instansi : PT Indah Kiat Pulp and Paper

No.	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
1	6/1/2025	Draft awal	
2	8/1/2025	Revisi latar belakang	
3	13/1/2025	Revisi tata tulis	
4	14/1/2025	Revisi Bab IV	
5	20/1/2025	ACC	

Bengkalis, 20 Januari 2025
Pembimbing Kerja Praktik


LARBIEL HADI, S.Sos., M.Si
NIP. 19860927202203100

Lampiran 11 Biodata Penulis



BIODATA

DATA PRIBADI

Nama Lengkap : Yogi Kurniawan
NIM : 5103211514
Tempat/ Tanggal Lahir : Sei. Daun, 13 Desember 2003
Jenis Kelamin : Laki-laki
Alamat : Jl H Usman KH Mudo, Raja Bejamu
Hobi : Menulis
Motto Hidup : Selalu ada jalan bagi mereka yang berusaha, dan selalu ada harapan bagi mereka yang berdoa

Nama Orang Tua
Nama Ayah : Supardi
Nama Ibu : Siti Holija Wati
Alamat : Jl H Usman KH Mudo, Raja Bejamu

RIWAYAT PENDIDIKAN

SD : SD Swasta Budi Mulia
SMP : MTs Swasta Al-Furqan
SMA : SMK Swasta Rokan
Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Bengkalis
Universitas Padjadjaran (*Student Exchange*)

KERJA PRAKTIK

Judul : Mengolah Data *Loading List Container* (Ekspor) Menjadi *Transportation Slip* pada Sistem SAP
Tempat Kerja Praktik : PT Indah Kiat Pulp & Paper Tbk, Perawang Mil
Tanggal Kerja Praktik : 08 Juli – 13 Desember 2024

KERJA PRAKTIK

Judul : Prosedur Pembayaran Dana Pensiun pada PT. Pos Indonesia (Persero) KPC Bagansiapiapi
Tempat Kerja Praktik : PT. Pos Indonesia (Persero) KPC Bagansiapiapi
Tanggal Kerja Praktik : 02 Maret – 08 Agustus 2020