

LAPORAN KERJA PRAKTIK

IMPLEMENTASI FITUR *CREATE*, *CHANGE*, DAN *DISPLAY* *NOTIFICATION* PADA SAP SEBAGAI PENDUKUNG MANAJEMEN PEMELIHARAAN DI PT SARI DUMAI OLEO (APICAL GROUP)

*Ditulis Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Kerja Praktek
Politeknik Negeri Bengkalis*

ULFHA HERMILA

6103230014



**PROGRAM STUDI D-III TEKNIK INFORMATIKA
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS-RIAU
TAHUN 2025**

Internal

LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT SARI DUMAI OLEO (APICAL GROUP)
Ditulis sebagai satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

Ulfa Hermila
6103230014

Bengkalis, 30 Agustus 2025

Senior Manager Supply Chain Management

PT. Sari Dumai Oleo


Rizki Ardhi

SAR ID. 10049533

Dosen Pembimbing

Teknik Informatika


Nurul Fahmi M.T

NIP: 1200146

Disetujui oleh,
Kepala Program Studi Teknik informatika


Supria M.Kom

NIP.198708122019031011

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang selalu memberikan kesehatan keduanya kesehatan jasmani dan kesehatan rohani, serta memberikan kesempatan bagi penulis mampu menyelesaikan laporan Magang. Shalawat dan salam juga demikian diberikan kepada junjungan kita nabi besar Muhammad SAW, atas segala perjuangan dan perjuangannya amanah yang beliau berikan yang membawa kita dari zaman jahiliyah menuju zaman ilmu pengetahuan ini.

Magang ini merupakan salah satu program Politeknik Negeri Bengkalis, khususnya Jurusan Teknik informatika yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam mendaftar pengetahuan dan pengalaman baru dalam menunjang ilmu yang diperoleh selama perkuliahan. Laporan ini diharapkan dapat menambah kreativitas dan pengetahuan baik bagi penulis dan para pembaca, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam melaksanakan Magang sampai dengan penyusunan laporan ini dengan baik. Hal ini Pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada para pihak yang bersangkutan, yaitu:

1. Allah SWT atas kesempatan hidup dan segala nikmat serta hidayah-Nya yang melimpah, yang telah memberikan mukjizat dan kekuatan kepada penulis dalam menyelesaikan kegiatan Praktek Kerja Perusahaan (WP) ini.
2. Bapak Johnny Custer, ST, MT, selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bapak Kasmawi, S.Kom., M.Kom selaku Kepala Jurusan Teknik informatika Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Bapak Supria S.ST., M.Kom selaku Ketua Program Studi D III Teknik Informatika.
5. Bapak Wahyat, S.Kom.,M.Kom. selaku Koordiantor Pelaksanaan Kerja Praktek.
6. Bapak Nurul Fahmi M,T selaku Dosen pembimbing Pelaksanaan Kerja Praktek.

7. Bapak Rizki Ardhi selaku Manager *Supply Chain Management*.
8. Ibu Sophia selaku mentor Magang di PT. Sari Dumai Oleo .
9. Seluruh Staff di Department *Supply Chain Management* serta pak ryo yang selalu memberikan dukungan semangat kepada penulis .
10. Kepada orang tua dan Adik tercinta yang memberikan segala kasih sayang, doa, pengorbanan, kesabaran serta dukungan materi dan moril yang dimilikinya telah diberikan selama ini.
11. Teman-teman seperjuangan di Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Teknik informatika dan kelas Ti 5A yang selalu memberikan dukungan dalam menyelesaikan Laporan magang.

Semoga niat baik dan keikhlasan yang diberikan mendapat balasan setimpal dari Allah SWT, mohon maaf kepada manajemen, karyawan dan seluruh pihak terkait atas kesalahan yang dilakukan selama Magang di PT. Sari Dumai Oleo . Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukannya masa depan.

Bengkalis, September 2025

Ulfha Hermila

NIM. 610323014

DAFTAR ISI

LAPORAN KERJA PRAKTIK.....	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP).....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik.....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik	4
1.3 Pentingnya Kerja Praktik	4
1.3.1 Untuk Mahasiswa.....	4
1.3.2 Bagi Perusahaan	4
1.3.3 Untuk Politeknik Negeri Bengkalis.....	5
BAB II	6
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Sejarah Perusahaan	6
2.1.1 Apical Group	6
2.2 Gambaran Umum PT Sari Dumai Oleo	7
2.3 Visi dan Misi Perusahaan	9
2.3.1 Visi, Misi, dan Core Values RGE Group	9
2.3.2 Visi dan Misi Apical Group	10
2.4 Logo Apical Group	11
2.5 Sistem Kepegawaian.....	12
2.5.1 Kerja Lembur.....	16
2.6 Pemasaran dan Distribusi.....	18
2.7 Standar dan Sertifikasi	19
2.8 Lokasi dan Tata Letak PT Sari Dumai Oleo	20

2.9 Struktur Organisasi Perusahaan	22
1. <i>Complex Head</i>	23
2. <i>Production Plant</i>	24
3. <i>Common Facilities</i>	24
4. <i>Quality / QMS / HSE</i>	25
5. <i>Supply Chain Management (SCM)</i>	25
7. <i>Maintenance / Engineering</i>	26
Departemen ini bertugas memberi rekomendasi teknis, perawatan, dan modifikasi proses.	26
BAB III.....	28
RUANG LINGKUP KERJA PRAKTIK	28
3.1 Deskripsi Pekerjaan Kerja Praktik (KP)	28
3.2 Uraian Kegiatan Mingguan.....	29
3.2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan	29
Uraian Kegiatan Minggu ke-1 (14 – 20 Juli 2025)	30
Uraian Kegiatan Minggu ke-2 (21 – 27 Juli 2025)	31
Uraian Kegiatan Minggu ke-3 (28 Juli – 2 Agustus 2025)	33
Uraian Kegiatan Minggu ke-4 (4 – 9 Agustus 2025)	34
Uraian Kegiatan Minggu ke-5 (11 – 16 Agustus 2025)	36
Uraian Kegiatan Minggu ke-6 (18 – 23 Agustus 2025)	37
Uraian Kegiatan Minggu ke-7 (25 – 30 Agustus 2025)	39
3.3 Target yang Diharapkan.....	40
3.4 Perangkat yang Digunakan	40
3.4.1 Perangkat Lunak (Software).....	40
1. <i>SAP GUI</i> (SAP Logon)	40
2. <i>Microsoft Excel</i>	41
3. <i>Timesheet Management System (TMS)</i>	41
3.4.2 Perangkat Keras (<i>Hardware</i>)	42
1. <i>PC (personal computer)</i>	42
3.4.3 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan	43
3.4.4 Perlengkapan	43

3.5 Kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktek.....	45
3.6 Pemecahan Masalah.....	45
BAB IV	47
4.1 Uraian Judul.....	47
4.2 Implementasi SAP Notification	47
4.2.1 Tahap Persiapan dan Referensi	47
4.2.2 Desain Alur Kerja Notifikasi.....	48
4.2.3 Penerapan Fitur dalam Sistem SAP.....	48
4.2.4 Uji Coba Implementasi.....	55
BAB V.....	57
PENUTUP.....	57
5.1 Kesimpulan	57
5.2 Saran	58
DAFTAR PUSTAKA	60
LAMPIRAN.....	61

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 jam kerja operasional.....	14
Tabel 3.1 Kegiatan Minggu Pertama	29
Tabel 3.2 Kegiatan Minggu Kedua.....	30
Tabel 3.3 Kegiatan Minggu Ketiga	32
Tabel 3.4 Kegiatan Minggu Keempat.....	33
Tabel 3.5 Kegiatan Minggu Kelima	35
Tabel 3.6 Kegiatan Harian Minggu Keenam.....	36
Tabel 3.7 Kegiatan Harian Minggu Ketujuh	38

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 PT Sari Dumai Oleo	7
Gambar 2.2 produk Apical	9
Gambar 2.3 Logo Apical Group	11
Gambar 2.4 Struktur Organisasi	23
Gambar 3.1 Masa Pengenalan training	30
Gambar 3.2 Mengikuti drill minyak tumpah	32
Gambar 3.3 membuat kupon makan lembur	33
Gambar 3.4 Mengikuti seminar mata	35
Gambar 3.5 pengambilan barang (PR)	36
Gambar 3.6 Membuat reservasi di SAP	38
Gambar 3.7 Mengikuti ke Tanfarm Lauric	39
Gambar 3.4.1 Logo SAP	40
Gambar 3.4.2 Microsoft Excel	41
Gambar 3.4.3 TMS	42
Gambar 3.4.4 PC	42
Gambar 3.4.5 Mesin Fotokopi Multifungsi	43
Gambar 3.4.6 Alat Tulis Kantor	44
Gambar 3.4.7 Stapler	44
Gambar 4.1 Tampilan Awal Menu Create (IW21)	49
Gambar 4.2 Field Notification Type	49
Gambar 4.3 Field Equipment Number	50
Gambar 4.4 Field Description of Problem	50
Gambar 4.5 Field Priority	51
Gambar 4.6 Field Planner Group	51
Gambar 4.7 Field Long Text	52
Gambar 4.8 Hasil Notifikasi dengan Nomor	52
Gambar 4.9 Tampilan Awal IW22	53
Gambar 4.10 Input Nomor Notifikasi di IW	53
Gambar 4.11 Tampilan Perubahan Data	54
Gambar 4.12 Tampilan Awal IW23	54
Gambar 4.13 Input Nomor Notifikasi	55

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP)

Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu mata kuliah wajib bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk menghubungkan pengetahuan teoritis yang diperoleh di bangku kuliah dengan kondisi nyata di dunia kerja. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat menambah wawasan, memperdalam pemahaman, serta melatih keterampilan (skill) agar mampu menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang ilmu yang dipelajari.

KP dilaksanakan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam memahami, menerapkan, dan menganalisis bidang ilmu yang sesuai dengan program studinya. Selain itu, kegiatan ini juga diharapkan dapat menjadi sarana bagi mahasiswa untuk mengenal profesi serta *atmosfir* pekerjaan di industri. Dengan demikian, mahasiswa tidak hanya memiliki bekal teori, tetapi juga keterampilan praktis dan pengalaman nyata yang dapat meningkatkan kesiapan dalam menghadapi dunia kerja.

Kegiatan KP berlaku bagi berbagai program studi di Politeknik Negeri Bengkalis, antara lain: Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil, Administrasi Bisnis, Bahasa Inggris, Teknik Informatika, Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan, serta Teknik Listrik. Setiap mahasiswa diwajibkan melaksanakan Kerja Praktik minimal selama dua bulan setelah menyelesaikan empat semester perkuliahan.

Sebagai mahasiswa Program Studi D3 Teknik Informatika, penulis melaksanakan Kerja Praktik selama dua bulan, yaitu mulai tanggal 14 Juli 2025 hingga 30 Agustus 2025, di salah satu perusahaan yang bergerak di bidang industri berbasis sumber daya. Pemilihan perusahaan tersebut didasarkan pada kesesuaian bidang kerja dengan

kompetensi penulis, khususnya dalam penerapan sistem *Enterprise Resource Planning* (ERP) menggunakan SAP (*System Application and Product in Data Processing*).

Fokus utama kegiatan Kerja Praktik adalah implementasi fitur *Create*, *Change*, dan *Display Notification* pada SAP sebagai pendukung Manajemen Pemeliharaan (*Plant Maintenance Management*). Modul notifikasi ini berfungsi sebagai sarana komunikasi antar departemen dalam menangani peralatan, mengajukan permintaan pekerjaan, serta memantau status tindak lanjut pemeliharaan. Dengan penerapan modul ini, perusahaan dapat:

1. Memastikan informasi mengenai kondisi peralatan tersampaikan dengan cepat dan akurat.
2. Mempercepat waktu respons terhadap gangguan atau kerusakan.
3. Meminimalkan potensi gangguan produksi.
4. Meningkatkan integrasi antar bagian dalam proses bisnis.
5. Memberikan data yang lebih akurat untuk pengambilan keputusan.

Adapun rincian fitur notifikasi SAP yang dipelajari meliputi:

- A. *Create Notification* (IW21) → digunakan untuk membuat notifikasi baru yang berisi laporan gangguan, permintaan inspeksi, atau rencana pekerjaan pemeliharaan.
- B. *Change Notification* (IW22) → digunakan untuk memperbarui atau mengubah informasi pada notifikasi yang telah dibuat.
- C. *Display Notification* (IW23) → digunakan untuk menampilkan detail notifikasi serta memantau status perkembangan pekerjaan.

Dalam pelaksanaan Kerja Praktik, penulis menggunakan metodologi yang terdiri dari:

1. Observasi langsung, untuk memahami alur kerja dan proses bisnis perusahaan.

2. Wawancara, untuk memperoleh informasi terkait sistem dan prosedur dari karyawan yang berkompeten.
3. Dokumentasi, sebagai bahan bukti dan referensi laporan.
4. Praktik implementasi, yaitu melakukan input data, simulasi proses, serta evaluasi hasil penerapan modul SAP.

Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh kesempatan untuk mengaplikasikan pengetahuan teori yang diperoleh di bangku kuliah dalam sistem yang nyata, sekaligus memperoleh pengalaman bekerja di lingkungan industri. Dengan demikian, Kerja Praktik ini diharapkan dapat menjadi sarana pembelajaran yang bermanfaat untuk meningkatkan wawasan, keterampilan teknis, serta kesiapan penulis dalam menghadapi tantangan dunia kerja di masa depan.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

1.2.1 Tujuan Pelaksanaan Kerja Praktik

Tujuan pelaksanaan kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Memahami secara mendalam karakteristik pekerjaan yang dilakukan di Departemen *Supply Chain Management*, termasuk alur kerja, target, dan standar operasional yang berlaku.
2. Mengetahui target kinerja yang diharapkan dari setiap tugas yang dilaksanakan di Departemen *Supply Chain Management*.
3. Mengidentifikasi jenis data dan informasi yang diperlukan untuk mendukung proses kerja selama magang.
4. Memahami jenis dokumen dan berkas yang dihasilkan dalam kegiatan operasional, termasuk yang berkaitan dengan sistem SAP.
5. Menganalisis kendala yang muncul dalam pelaksanaan tugas serta merumuskan solusi yang tepat berdasarkan praktik di lapangan.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

Manfaat pelaksanaan kerja praktik antara lain:

1. Memperoleh kesempatan untuk mengaplikasikan teori dan konsep yang telah dipelajari di perkuliahan ke situasi kerja yang nyata.
2. Menjadi sarana perbandingan antara pengetahuan akademik dengan praktik di dunia kerja.
3. Mengasah sikap profesional seperti tanggung jawab, ketelitian, dan disiplin dalam lingkungan kerja.
4. Memperluas wawasan serta membangun jejaring profesional yang bermanfaat di masa depan.
5. Memperoleh pengalaman langsung mengoperasikan peralatan dan perangkat lunak yang digunakan oleh perusahaan

1.3 Pentingnya Kerja Praktik

Kerja praktik memiliki nilai strategis bagi mahasiswa, perusahaan, dan Politeknik Negeri Bengkalis.

1.3.1 Untuk Mahasiswa

1. Menjadi media penerapan pengetahuan teoritis ke dalam dunia kerja nyata.
2. Memberikan pengalaman yang memperkaya portofolio dan resume mahasiswa.
3. Melatih keterampilan analisis dan pemecahan masalah sesuai bidang studi.
4. Membuka wawasan tentang budaya kerja dan ekspektasi profesional di industri.

1.3.2 Bagi Perusahaan

1. Menjalin kerja sama yang saling menguntungkan antara dunia pendidikan dan industri.
2. Memperoleh kontribusi tenaga kerja tambahan yang berkompeten untuk membantu kegiatan operasional.

3. Memperluas akses terhadap calon karyawan potensial yang telah memahami budaya kerja perusahaan.

1.3.3 Untuk Politeknik Negeri Bengkalis

1. Mempererat hubungan kerja sama dengan dunia industri.
2. Meningkatkan kualitas lulusan melalui pengalaman langsung di lapangan.
3. Memperluas jaringan kemitraan dengan perusahaan untuk mendukung program pendidikan vokasi

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

2.1.1 Apical Group

Apical Group adalah salah satu kelompok perusahaan dari *Royal Golden Eagle* (RGE) yang bergerak di sektor minyak kelapa sawit. Didirikan pada tahun 1973, RGE Ltd merupakan sebuah grup perusahaan kelas dunia yang berfokus pada industri manufaktur berbasis sumber daya yang produknya diubah menjadi berbagai produk akhir yang meningkatkan kehidupan sehari-hari dari jutaan orang di seluruh dunia. Selain Apical, RGE memiliki beberapa kelompok perusahaan lain, seperti *Asia Pacific Resources International Holding Ltd* (APRIL) dan Asia Symbol yang bergerak di sektor pulp dan kertas, Asian Agri yang bergerak di sektor kelapa sawit, Bracell yang mengelola sektor selulosa khusus, Sateri yang bergerak di bidang seratvis cose, dan Pacific Oil and Gas yang mengelola pengembangan sumber daya energi. Adapun kelompok perusahaan ini beroperasi di Indonesia, China, Malaysia, Brazil, dan Filipina.

Apical Group merupakan salah satu eksportir minyak sawit terbesar di Indonesia, memiliki dan mengendalikan spektrum yang luas dari rantai nilai bisnis minyak kelapa sawit mulai dari perolehan bahan baku (*sourcing*) hingga distribusi. Apical melakukan proses pemurnian, pengolahan dan perdagangan minyak kelapasawit untuk keperluan domestik dan ekspor internasional. Kegiatan operasionalnya berjalan di Indonesia dan China, dan termasuk empat kilang, satu pabrik biodiesel, satu pabrik pemisahan asam lemak dan satu pabrik pengolahan kernel.

Apical memiliki jaringan sumber bahan baku yang luas dan dapat diandalkan di Indonesia serta mengintegrasikan pabrik pengolahan minyak kelapasawit di lokasi strategis, baik Indonesia maupun China. Kegiatan operasionalnya didukung oleh jalur logistik yang efisien serta memiliki infrastruktur sendiri untuk mengirim produk-produknya ke berbagai klien dari agen-agen perdagangan internasional hingga kepada

para pembeli dari industri lokal. Model bisnis Apical dibangun atas tiga kekuatan inti, yaitu:

Jaringan sumber CPO yang luas dan terpercaya di Indonesia.

Integrasi penunahaset-aset kilang primer dan sekunde refisien di lokasi yang strategis di Indonesia dan China.

Saluran logistik yang efisien didukung oleh infrastruktur Apical sendiri untuk memberikan kualitas CPO dan PKO kepada customers yang diverifikasi, mulai dari perusahaan perdagangan internasional hingga pembeli-pembeli dari industri lokal.

Model bisnis ini memungkinkan Apical untuk mengendalikan kualitas produk, menjaga standar keamanan pangan yang tinggi serta menjalankan prinsip-prinsip keberlanjutan sambil menjalankan kegiatan operasional yang sangat efisien di pabrik-pabrik bertaraf internasional dan melakukan penyimpanan terpadu serta fasilitas bulking. Adapun bisnis Apical Group terdiri dari aktivitas-aktivitas utama berikut:

Pengilangan dan fraksinasi Crude Palm Oil (CPO), Crude Palm Kernel Oil (CPKO), dan minyak nabati.

1. Penghancuran inti sawit.
2. Produksi mentega putih, margarin, dan powder fat, formulated fats, biodiesel.
3. Produksi asam lemak dan gliserol.
4. Perdagangan dan distributor CPO dan PKO ke pasar global.

2.2 Gambaran Umum PT Sari Dumai Oleo



Gambar 2.1 PT Sari Dumai Oleo

Sumber: (PT Sari Dumai Oleo, 2025)

PT Sari Dumai Oleo (SDO) merupakan salah satu anak perusahaan yang tergabung dalam Apical Group, yaitu perusahaan pengolahan minyak kelapa sawit terkemuka yang bernaung di bawah Royal Golden Eagle (RGE). Apical Group sendiri memiliki beberapa anak perusahaan di Indonesia, di antaranya PT Apical Kao Chemicals (AKC), PT Sari Dumai Sejati (SDS), dan unit usaha lainnya yang terletak di kawasan Dumai, Lubuk Gaung, serta wilayah strategis lain di Indonesia. PT Sari Dumai Oleo berlokasi di Dumai, Provinsi Riau, dan menjadi salah satu pilar penting dalam rantai pasok industri kelapa sawit di Indonesia. Dengan luas lahan operasional lebih dari puluhan hektar, PT Sari Dumai Oleo memiliki berbagai fasilitas pengolahan modern yang meliputi:

1. *Refinery and Fractionation Plant* – untuk penyulingan dan fraksinasi minyak sawit.
2. *Biodiesel Plant* – untuk memproduksi bahan bakar nabati (FAME) sebagai energi terbarukan.
3. *Oleochemical Plant* – untuk menghasilkan bahan baku industri kosmetik, farmasi, dan kimia.
4. *Kernel Crushing Plant (KCP)* – untuk mengolah inti sawit menjadi minyak inti (Palm Kernel Oil).
5. *Power Plant dan Water Treatment Plant (WTP)* – sebagai pendukung proses produksi.

Jumlah karyawan yang bekerja di PT Sari Dumai Oleo mencapai ribuan orang, baik tenaga kerja tetap maupun kontrak. Namun, proses produksi dapat dijalankan dengan efisiensi tinggi karena sudah didukung sistem kontrol modern yang terintegrasi di CCR (*Central Control Room*), sehingga pengawasan dan pengendalian produksi dilakukan secara terpusat dengan teknologi canggih. Sebagai perusahaan yang bergerak di industri minyak kelapa sawit, PT Sari Dumai Oleo juga mematuhi regulasi pemerintah melalui kepemilikan berbagai izin operasional dan lingkungan yang menjadi dasar legalitas

kegiatan usahanya. Izin-izin ini mencakup perizinan lingkungan, keselamatan kerja, serta sertifikasi keberlanjutan sesuai standar internasional.

Apical menghasilkan produk minyak sawit berkualitas melalui pengolahan CPO di *plant Refinery* bersertifikat internasional. Produk minyak sawitnya bersertifikat HACCP (*Hazard Analysis and Critical Control Point*) untuk keamanan pangan, serta bersertifikat halal dan kosher. Apical juga mematuhi standar PORAM (*Palm Oil Refiners of Association Malaysia*) untuk PPO dan dapat menyesuaikan spesifikasi produknya sesuai dengan kebutuhan pelanggan.

Produk utama Apical adalah CPO (*Crude Palm Oil*), berbagai bentuk CPKO (*Crude Palm Kernel Oil*) yang semuanya dapat diproses lebih lanjut menjadi produk yang memiliki nilai tambah. Berikut ini ditampilkan berbagai produk dari Apical Group.



Gambar 2.2 produk Apical

Sumber:(PT Sari Dumai Oleo, 2025)

2.3 Visi dan Misi Perusahaan

2.3.1 Visi, Misi, dan Core Values RGE Group

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

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

1. *Complementary Team*

Kami satu dalam tujuan dan saling melengkapi dalam kerja sama tim.

2. *Ownership*

Kami memelihara rasa memiliki untuk senantiasa mencapai yang terbaik.

3. *People*

Kami mengembangkan sumber daya manusia untuk tumbuh bersama.

4. *Integrity*

Kami bertindak dengan penuh integritas.

5. *Customer*

Kami memahami dan memberikan yang terbaik bagi pelanggan.

6. *Continuous Improvement*

Kami menghindari ketidakpedulian dan melakukan perbaikan terus menerus. *Core values* dari RGE Group kemudian diadaptasi menjadi *core values* dari Apical Group.

2.3.2 Visi dan Misi Apical Group

Adapun visi dari Apical adalah "Menjadi perusahaan minyak nabati berskala dunia yang terkemuka dan berkelanjutan." Sedangkan misi dari Apical ialah sebagai berikut:

1. *Achievement through Team Work*

Kami bekerja sama sebagai tim yang saling melengkapi, proaktif dalam membantu satu sama lain untuk mencapai tujuan kami. Kami bertindak dengan cepat dan kohesif sebagai tim untuk menanggapi kondisi pasar yang dinamis.

2. *Passion*

Kami bekerja dengan sepenuh hati. Kami berusaha mencapai hasil yang diinginkan dalam waktu singkat dengan kualitas terbaik dan biaya yang sangat sedikit. Kami secara terus-menerus meningkatkan dan memberikan nilai yang terbaik kepada pelanggan kami.

3. *Integrity*

Kami menjunjung tinggi kejujuran dan integritas, kami mengatakan apa yang kami maksud dan berarti apa yang kami katakan. Kami tidak menyembunyikan masalah dan kesalahan, serta tidak menyalahkan orang lain atas kesalahan kami sendiri.

4. *Care*

Kami memperlakukan karyawan kami dengan hormat dan bermartabat. Kami menghargai, mengembangkan, dan melatih karyawan kami agar mereka dapat mewujudkan seluruh potensi yang mereka miliki. Kami mengakui dan menghargai karyawan kami sesuai dengan kontribusi terbaik mereka.

5. *Active Corporate Citizenship*

Sebagai karyawan yang bekerja dengan hati, kami secara aktif peduli terhadap masalah lingkungan dan permasalahan sosial yang ada. Kami mengajak setiap karyawan untuk turut serta dalam menjaga lingkungan dan komunitas. Kami terus memperhatikan tata kelola berkelas internasional untuk perusahaan kami.

6. *Leadership*

Kami memimpin dengan memberikan contoh. Kami percaya dengan rasa memiliki dan sikap mental "saya bisa melakukan" dalam bekerja untuk menuju tujuan kami.

2.4 Logo Apical Group

Logo Apical terdiri dari dua warna, yaitu bagian gambar *air drop* berwarna emas dan bagian tulisan "Apical" berwarna hijau.



Gambar 2.3 Logo Apical Group

Sumber: (PT Sari Dumai oleo)

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

2.5 Sistem Kepegawaian

Dalam menjalankan aktivitas operasional yang kompleks, PT. Sari Dumai Oleo (SDO) sangat bergantung pada keberadaan sumber daya manusia (SDM) yang kompeten. Sistem kepegawaian di perusahaan ini dirancang agar seluruh proses produksi, distribusi, hingga administrasi logistik dapat berjalan secara efektif, efisien, dan berkelanjutan.

1. Struktur Tenaga Kerja

SDO mempekerjakan ratusan karyawan tetap (*Permanent Based Tenure / PBT*) dengan latar belakang pendidikan dan keterampilan yang beragam. Para karyawan ditempatkan di berbagai divisi sesuai keahlian masing-masing, di antaranya:

- A. Divisi Produksi dan Operasional
Bertanggung jawab mengelola aktivitas pengolahan minyak sawit serta memastikan seluruh mesin dan fasilitas produksi berjalan optimal.
- B. Divisi Logistik dan Transportasi
Mengatur proses distribusi CPO dari pabrik kelapa sawit (PKS) hingga ke tangki timbun dan terminal ekspor, termasuk koordinasi dengan vendor transportasi.
- C. Divisi Administrasi dan Keuangan
Menangani kegiatan administratif, keuangan, serta proses verifikasi tagihan dan pembayaran vendor transportasi.

D. Divisi Supply Chain Management (SCM) dan IT Support

Mengelola alur rantai pasok dan mendukung sistem digital perusahaan, termasuk penerapan aplikasi internal untuk monitoring transportasi dan pembayaran.

E. Divisi Keselamatan dan Lingkungan (HSE)

Menjamin standar kesehatan, keselamatan kerja, dan perlindungan lingkungan berjalan sesuai regulasi nasional maupun standar internasional.

2. Fasilitas Penunjang Karyawan

Untuk mendukung kenyamanan dan produktivitas, perusahaan menyediakan berbagai fasilitas bagi karyawan, seperti:

- a) Kantin karyawan dengan menu bergizi dan harga terjangkau.
- b) Akses air bersih dan listrik yang memadai di seluruh area kerja.
- c) Layanan kesehatan & jaminan BPJS sebagai bentuk perlindungan kesehatan.
- d) Transportasi internal berupa bus atau kendaraan operasional untuk mendukung mobilitas karyawan.
- e) Sarana olahraga & tempat ibadah sebagai bentuk perhatian terhadap kesejahteraan jasmani dan rohani.

Dengan adanya fasilitas-fasilitas tersebut, perusahaan berharap dapat meningkatkan kepuasan kerja karyawan sekaligus mendukung peningkatan produktivitas.

3. Sistem Jam Kerja

Jam kerja di PT Sari Dumai Oleo ditetapkan dengan keadaan dan kebutuhan perusahaan, dengan berpedoman pada UU Tenaga Kerja No.1 tahun 1957, yaitu 7 (tujuh) jam 1 (satu) hari dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu, 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu, atau 8 (delapan) jam 1 (satu) minggu untuk 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu, atau 8 (delapan) jam 1 (satu)

hari kerja dan 40 (empat puluh) jam 1 (satu) minggu untuk 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu. Waktu kerja untuk masing-masing bagian di PT Sari Dumai Sejati, baik pekerja kantor, pekerja produksi. (*Shift* dan *Non-Shift*), bagian logistik/*transport*, gudang kemasan dan bagian keamananan diatur terpisah dengan berpedoman pada jam kerja perusahaan. Masing-masing pekerja yang bersangkutan sesuai sifat dan kondisi kerja setelah melaksanakan pekerjaan selama 4 (empat) jam terus-menerus akan diberikan.

waktu istirahat paling sedikit 30 (tiga puluh) menit dan waktu istirahat tidak diperhitungkan sebagai jam kerja. Terdapat dua jadwal kerja di PT Sari Dumai Sejati, yaitu jadwal regular atau disebut dengan General time (*Non-Shift*) dan jadwal Shift Time. Jam kerja untuk. General time disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 2.1 jam kerja operasional 1

Hari Kerja	Jam Kerja	Istirahat	Jam Kerja
Senin s.d Jum'at	08.00 – 12.00	12.00 – 13.30	13.30 – 17.00
Sabtu	08.00 – 12.00	-	-

General time akan mendapatkan hari *off* atau libur pada hari sabtu atau minggu

Jadwal kerja *shift* di PT. Sari Dumai Sejati diatur sesuai *shift* dan ditetapkan ada 3 (tiga) *shift* dalam satu hari dengan masing-masing *shift*

bekerja selama 7(tujuh) jam.

Kelebihan jam kerja akan dihitung sebagai lembur. Jam kerja *shift time*

adalah sebagai berikut:

1. *Shift 1*: Pukul 07.00 s.d 15.00 WIB
2. *Shift 2*: Pukul 15.00 s.d 23.00 WIB
3. *Shift 3*: Pukul 23.00 s.d 07.00 WIB

Jadwal *shift time* akan mendapatkan hari *off* atau libur pada hari sabtu, minggu, dan senin.

2.5.1 Kerja Lembur

Apabila perusahaan memerlukan, maka pekerja harus bersedia untuk melakukan kerja lembur sesuai dengan ketentuan antara lain:

1. Untuk memenuhi rencana kerja perusahaan dan pelayan terhadap pelanggan.
2. Jika pada waktu-waktu tertentu atau berulang ada pekerjaan yang harus segera di selesaikan dan tidak mungkin ditangguhkan.
3. Dalam keadaan terjadinya bahaya seperti kebakaran, banjir, bencana alam, wabah dan lain-lain.
4. Dalam keadaan terjadinya bahaya seperti kebakaran, banjir, bencana alam, wabah dan lain-lain.

Pelaksanaan kerja lembur di atur sebagai berikut:

1. Perintah kerja lembur dari atasan masing-masing secara tertulis disampaikan sebelum kerja lembur tersebut dilaksanakan, kecuali dalam keadaan yang sangat mendesak.
2. Setelah kerja lembur selesai dilaksanakan, laporan pelaksanaan kerja lembur di tulis dalam surat lembur oleh atasan masing-masing disertai Surat Perintah Lembur (SPL) dan diserahkan ke bagian personalia.
3. Kerja lembur yang bukan atas dasar perintah pimpinan perusahaan (tanpa SPL) dianggap tidak ada lembur karena dianggap tidak sah.

Setiap pekerja yang telah menyatakan sanggup kerja lembur harus bersungguh-sungguh melaksanakan tugas yang telah dipercayakan kepadanya. Penyalahgunaan lembur di anggap sebagai pelanggaran. Bagi pekerja *staff*/pimpinan tidak berhak mendapat upah lembur sesuai ketentuan yang berlaku

1. Tujuan Sistem Kepegawaian

Sistem kepegawaian di PT. Sari Dumai Oleo (SDO) tidak hanya difokuskan untuk mengatur jumlah tenaga kerja, tetapi juga diarahkan agar keberadaan karyawan benar-benar mendukung keberhasilan perusahaan. Berikut penjelasan dari masing-masing tujuan:

Meningkatkan efisiensi operasional melalui pembagian kerja yang jelas. Setiap karyawan ditempatkan sesuai dengan bidang keahliannya, misalnya di divisi produksi, logistik, atau administrasi. Dengan pembagian kerja yang tepat, tidak terjadi tumpang tindih tugas sehingga pekerjaan lebih cepat selesai dan hasilnya lebih optimal. Hal ini juga meminimalkan risiko kesalahan dalam operasional.

Menciptakan lingkungan kerja yang aman dan nyaman dengan fasilitas pendukung. Perusahaan menyediakan berbagai fasilitas seperti kantin, akses air bersih, listrik, layanan kesehatan, hingga sarana ibadah dan olahraga. Tujuannya agar karyawan dapat bekerja dengan tenang, sehat, dan nyaman. Lingkungan kerja yang baik juga berpengaruh langsung pada kualitas kerja serta menurunkan tingkat stres maupun kecelakaan kerja.

Menjamin keberlanjutan produksi dan distribusi melalui sistem kerja bergilir (shift).

Karena SDO beroperasi 24 jam, maka sistem shift diterapkan di bagian produksi dan logistik. Dengan sistem kerja bergilir, mesin dan proses distribusi tetap berjalan tanpa henti, sementara karyawan tetap mendapat waktu istirahat yang cukup. Hal ini penting untuk menjaga pasokan produk tetap stabil dan terjamin setiap hari.

Meningkatkan kesejahteraan karyawan melalui jaminan sosial dan Kesehatan. SDO memberikan perlindungan kepada karyawan dalam bentuk BPJS Kesehatan, jaminan ketenagakerjaan, serta layanan kesehatan internal. Dengan adanya perlindungan ini, karyawan merasa lebih aman karena hak-hak mereka dijamin. Kesejahteraan ini juga mencakup pemberian tunjangan, cuti, serta program pengembangan diri.

Mendorong loyalitas dan produktivitas dengan pengembangan SDM yang berkelanjutan Perusahaan tidak hanya mempekerjakan karyawan, tetapi juga memberikan pelatihan, workshop, serta kesempatan pengembangan karier. Dengan begitu, karyawan memiliki kesempatan untuk meningkatkan keterampilan dan berkontribusi lebih besar bagi perusahaan. Dampaknya, karyawan merasa dihargai sehingga tumbuh rasa loyalitas, dan pada akhirnya produktivitas perusahaan meningkat.

2.6 Pemasaran dan Distribusi

Produk utama yang dikelola oleh PT. Sari Dumai Oleo (SDO) adalah minyak kelapa sawit mentah (CPO/Crude Palm Oil) dan produk turunannya seperti oleokimia, biodiesel, margarin, dan bahan baku industri pangan maupun non-pangan. Produk-produk ini tidak hanya dipasarkan untuk kebutuhan domestik di Indonesia, tetapi juga diekspor ke berbagai negara. Pasar ekspor meliputi India, Tiongkok, Pakistan, Jepang, Rusia, Singapura, Malaysia, hingga kawasan Eropa. Hal ini menunjukkan bahwa SDO berperan penting dalam menjaga ketahanan pasok minyak nabati dunia, sekaligus mendukung posisi Indonesia sebagai eksportir sawit terbesar.

Untuk mendukung aktivitas pemasaran dan distribusi, SDO memiliki sistem logistik yang terintegrasi dan modern, yaitu:

Transportasi Darat SDO mengoperasikan armada truk tangki yang berfungsi untuk mengangkut CPO dari pabrik kelapa sawit (PKS) dan unit pengolahan di sekitar Riau dan Sumatera Utara menuju fasilitas penyimpanan atau pelabuhan di Dumai. Transportasi darat ini mendukung distribusi regional, terutama untuk kebutuhan domestik atau pasokan antar pabrik dalam jaringan Apical Group.

Transportasi Untuk pasar ekspor, SDO dilengkapi dengan fasilitas kapal tanker berkapasitas hingga 30.000 ton. Kapal-kapal ini digunakan untuk mengangkut CPO dan turunannya langsung menuju negara tujuan. Posisi geografis Dumai yang berada di tepi Selat Rupat dan dekat Selat Malaka menjadikannya jalur

perdagangan strategis, sehingga mempermudah akses kapal besar untuk bongkar muat. Fasilitas Bongkar Muat Modern SDO mengoperasikan dermaga, terminal, crane, serta jaringan pipa distribusi yang terintegrasi dari tangki penyimpanan menuju kapal tanker. Dengan fasilitas ini, proses pemuatan dan pembongkaran bisa dilakukan dengan cepat, aman, dan efisien.

Infrastruktur ini sekaligus meminimalkan waktu tunggu kapal (berth time), sehingga mengurangi biaya logistik. Tangki Timbun Berkapasitas Besar SDO memiliki tangki timbun (storage tank) berkapasitas puluhan ribu ton sebagai tempat penyimpanan sementara CPO sebelum dipasarkan. Tangki ini dilengkapi dengan sistem pengendalian suhu dan kualitas, sehingga produk tetap terjaga mutunya meskipun harus menunggu jadwal pengiriman.

2.7 Standar dan Sertifikasi

Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang pengolahan dan distribusi minyak sawit, PT. Sari Dumai Oleo (SDO) berkomitmen untuk menjaga mutu produk, keamanan pangan, serta keberlanjutan lingkungan. Komitmen tersebut dibuktikan melalui pencapaian berbagai sertifikasi internasional yang diakui oleh industri dan pasar global. Sertifikasi ini sangat penting karena menjadi jaminan kualitas dan kepercayaan bagi konsumen, baik di dalam negeri maupun di luar negeri. Adapun sertifikasi yang telah diperoleh SDO antara lain:

HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Point)
Sertifikasi ini menjamin bahwa seluruh proses pengolahan minyak sawit telah melalui pengendalian ketat terhadap potensi bahaya (hazard), baik biologis, kimia, maupun fisik.

Dengan penerapan HACCP, SDO memastikan bahwa produk yang dihasilkan aman untuk dikonsumsi dan sesuai dengan standar keamanan pangan internasional. Halal & Kosher Certification Sertifikasi ini menunjukkan bahwa produk SDO memenuhi standar agama Islam (Halal) dan Yahudi (*Kosher*). Hal

ini sangat penting karena pasar ekspor SDO mencakup negara-negara dengan mayoritas Muslim (seperti Indonesia, Malaysia, dan Pakistan) serta negara dengan komunitas Yahudi. Dengan sertifikasi ini, SDO memperluas jangkauan pasar sekaligus memastikan produknya dapat diterima oleh berbagai kalangan konsumen global.

Good Manufacturing Practice (GMP) Sertifikasi GMP merupakan bukti bahwa SDO telah menerapkan praktik produksi yang baik sesuai standar industri internasional. Ini meliputi kebersihan fasilitas, keselamatan pekerja, konsistensi kualitas produksi, serta prosedur pengendalian mutu. Dengan GMP, perusahaan memastikan bahwa proses produksi berjalan efisien, aman, dan konsisten.

ISCC (*International Sustainability and Carbon Certification*) Sertifikasi ISCC menekankan pada keberlanjutan, khususnya terkait dengan pengelolaan energi terbarukan dan biomassa. Dengan sertifikat ini, SDO diakui telah berkontribusi dalam mengurangi emisi karbon, mendukung energi bersih, serta memastikan rantai pasok yang ramah lingkungan. Sertifikasi ini sangat penting bagi SDO, terutama untuk pasar Eropa yang memiliki standar ketat terkait isu lingkungan dan perubahan iklim.

RSPO (*Roundtable on Sustainable Palm Oil*) Sertifikasi RSPO adalah pengakuan bahwa minyak sawit yang diproduksi dan dipasarkan oleh SDO berasal dari sumber yang berkelanjutan, tidak merusak hutan, serta memperhatikan aspek sosial dan lingkungan. Dengan RSPO, SDO memastikan bahwa produk sawitnya bukan hanya berkualitas tinggi, tetapi juga beretika dan bertanggung jawab terhadap masyarakat dan alam.

2.8 Lokasi dan Tata Letak PT Sari Dumai Oleo

PT Sari Dumai Oleo (SDO) terletak di Lubuk Gaung, Kota Dumai, Provinsi Riau. Pemilihan lokasi pabrik didasarkan pada beberapa pertimbangan berikut:

1. Dekat dengan sumber bahan baku yaitu CPO yang diperoleh dari Provinsi Riau dan Sumatera Utara.
2. Terletak di tepi laut (Selat Rupat) yang memiliki perairan tenang dan luas sehingga mudah dikunjungi oleh kapal-kapal besar dan super tanker, serta merupakan persimpangan lalu lintas dari Barat ke Timur.
3. Dekat dengan sumber air laut yang dapat didesalinasi menjadi air tawar.
4. Dumai merupakan daerah dataran rendah dan cukup stabil sehingga aman untuk mendirikan dan memperluas pabrik di kemudian hari.
5. Dumai masih memiliki banyak hutan sehingga memungkinkan perluasan daerah maupun pengembangan pabrik.
6. Dumai termasuk daerah dengan kepadatan penduduk rendah sehingga diharapkan dapat membantu pemerintah dalam program pemerataan penyebaran penduduk.
7. Tanah Dumai merupakan tanah yang kurang subur sehingga tidak merugikan apabila didirikan pabrik.

Secara geografis, PT Sari Dumai Oleo berbatasan dengan kawasan berikut:

- a) Sebelah Utara : Area konsesi PT Energi Sejahtera Mas
- b) Sebelah Timur : Dermaga, Selat Rupat
- c) Sebelah Selatan: Pemukiman, Kantor Camat Sei Sembilan
- d) Sebelah Barat : Kawasan Hutan, Kota Dumai

Kawasan PT Sari Dumai Oleo memiliki luas area sekitar 60 hektar yang terdiri dari main office, 5 plant *refinery*, plant *biodiesel*, plant *oleochemical*, plant KCP, serta berbagai utilitas seperti *Waste Water Treatment Plant* (WWTP), Power Plant, dan desalinasi air. Tata letak unit proses dirancang agar saling berdekatan sesuai keterkaitan proses untuk meningkatkan efisiensi.

Sistem perpipaan di kawasan pabrik disusun rapi dalam jalur atas melalui rak pipa dengan kode warna:

- 1) Merah : pipa *hydrant (fire fighting system)*
- 2) Kuning : pipa minyak (CPO atau RBDPO)
- 3) Biru : pipa udara (N₂)
- 4) Tidak berwarna : pipa steam (karena sudah diisolasi)

Jalan di kawasan pabrik dibagi dua jenis:

- A. Jalan utama, berukuran besar untuk kendaraan berat dan sebagai pembatas antar kompleks.
- B. Jalan pendukung, lebih kecil, berfungsi menghubungkan unit-unit dalam satu kompleks.

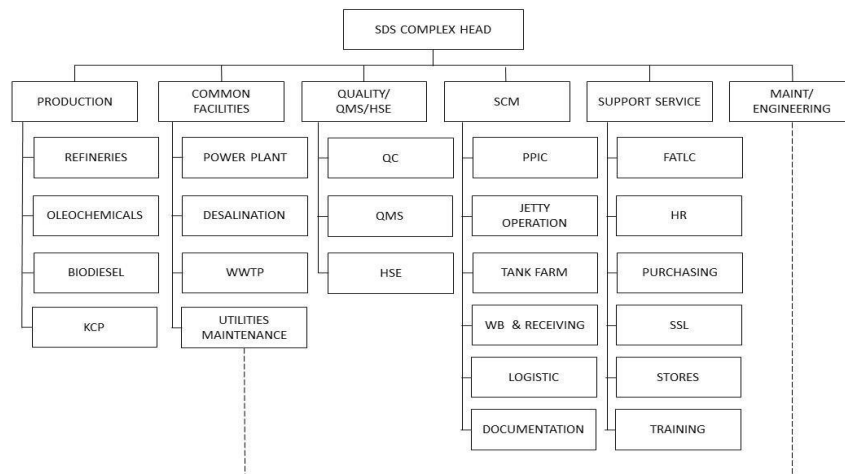
Unit pertangkian ditempatkan dekat laut untuk memudahkan transportasi bahan baku maupun produk jadi ke kapal tanker. Unit pengolahan limbah (WWTP) juga berada dekat laut agar pembuangan hasil olahan lebih mudah.

Jetty terdiri dari beberapa station dengan fungsi berbeda:

1. Station 1: *ekspor Palm Kernel Expeller (PKE) dan Palm Oil*, direncanakan *Inject Line Methanol*.
2. Station 2: ekspor produk *Oleochemical* dan *Palm Oil*.
3. Station 3: ekspor *Biodiesel* dan *Palm Oil*.
4. Station 6: penerimaan batu bara.
5. Station 7 & 8: penerimaan CPO, CPKO, dan *Biodiesel*.
6. Station 4, 5, 9 & 10: dalam tahap pengerukan (*dredging*).

2.9 Struktur Organisasi Perusahaan

PT Sari Dumai Oleo (SDO) memiliki struktur organisasi yang tersusun secara vertikal dari pimpinan tertinggi hingga pelaksana di bawahnya, yang terbagi menjadi beberapa departemen. Struktur ini memperlihatkan secara jelas pembagian kerja,



Gambar 2..4 Struktur Organisasi

Sumber: (Dokumentasi, 2025)

wewenang, serta tanggung jawab masing-masing personil dan departemen dalam pengelolaan pabrik, sehingga tercipta koordinasi yang baik.

1. *Complex Head*

PT Sari Dumai Oleo dipimpin oleh seorang *Complex Head* yang memiliki tugas dan wewenang untuk menyusun rencana, menyelenggarakan, dan mengevaluasi seluruh kegiatan yang berlangsung di perusahaan.

Complex Head membawahi dua orang *General Manager (GM)*. *General Manager* bertugas memimpin, mengelola, dan mengoordinasikan seluruh kegiatan operasional perusahaan. Adapun tugas dan tanggung jawab GM meliputi:

1. Memimpin perusahaan dan menjadi motivator bagi karyawan.
2. Mengelola operasional harian perusahaan.
3. Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengawasi, dan menganalisis aktivitas bisnis.
4. Mengelola perusahaan sesuai visi dan misi.
5. Memastikan strategi perusahaan dilaksanakan secara efektif.

6. Mengelola anggaran keuangan perusahaan.
7. Membuat keputusan dan kebijakan untuk kemajuan perusahaan.

GM dibantu oleh para manajer departemen sesuai bidangnya.

2. *Production Plant*

Dipimpin oleh Manajer Produksi. Tujuan utamanya adalah menjaga biaya produksi tetap rendah, meningkatkan mutu produk, memberikan respon cepat terhadap permintaan, serta melakukan inovasi produk sesuai kebutuhan pelanggan.

Departemen produksi terdiri dari:

1. Departemen *Plant Refinery*: mengolah *Crude Palm Oil* (CPO) menjadi RBDPO (*Refined Bleached Deodorized Palm Olein*), RBDPS (*Refined Bleached Deodorized Palm Stearin*), serta produk samping PFAD (*Palm Fatty Acid Distillate*).
2. Departemen *Plant Oleochemical*: menghasilkan *methyl ester*, *glycerin*, dan *fatty acid*.
3. Departemen *Plant Biodiesel*: memproduksi Biodiesel (FAME), *glycerol* sebagai produk utama, serta *fatty matter* sebagai produk samping.
4. Departemen *Kernel Crushing Plant* (KCP): mengolah *Crude Palm Kernel Oil* (CPKO) menjadi minyak kernel dan produk samping *Palm Kernel Expeller* (PKE).

3. *Common Facilities*

Bagian ini mendukung kinerja plant dengan menjaga utilitas dan kelancaran operasi.

1. Departemen *Power Plant*: pembangkit listrik berbahan bakar batubara dengan kapasitas total 32 MW.

2. Departemen Desalination: memproses air laut menjadi air tawar menggunakan metode *Reverse Osmosis* (RO).
3. Departemen Waste Water Treatment Plant (WWTP): mengolah limbah cair agar aman dibuang ke lingkungan.
4. Departemen Utilities Maintenance: mengelola energi, air, steam, udara, dan limbah. Dibagi menjadi enam seksi:

1. *Mechanical Engineering*
2. *Electrical Engineering*
3. *Material Engineering*
4. *Rotating & Instrument Engineering*
5. *Environmental Engineering*
6. *Civil Engineering*

4. *Quality / QMS / HSE*

- A. *Quality Control* (QC): mengendalikan mutu proses dan produk.
- B. *Quality Management System* (QMS): memastikan sistem manajemen mutu berjalan sesuai standar.
- C. *Health, Safety, and Environment* (HSE): mencakup *Environmental*, *Fire & Insurance*, *Safety*, serta *Occupational Health*.

5. *Supply Chain Management* (SCM)

Mengelola arus barang, jasa, dan informasi mulai dari pemasok hingga pelanggan. SCM di SDO terdiri dari beberapa bagian:

1. *Production Planning Inventory Control* (PPIC) – mengatur persediaan bahan baku dan produk.
2. *Jetty Operation* – mengoperasikan dermaga untuk ekspor-impor produk.
3. *Tank Farm* – area penimbunan bahan baku dan produk jadi.

4. *Weight Bridge & Receiving* – menimbang dan menerima bahan baku/produk.
5. *Logistic* – distribusi barang dan pengendalian arus logistik.
6. *Document* – pengelolaan dokumen dan informasi perusahaan.

6. *Support Service*

Memberikan dukungan berupa pelayanan administrasi, sarana, dan prasarana. Bagian yang termasuk di dalamnya:

1. *Finance Accounting, Tax, and Legal Corporate (FATLC)* – mengelola keuangan, perpajakan, akuntansi, dan hukum perusahaan.
2. *Human Resource Development (HRD)* – mengurus SDM, rekrutmen, pelatihan, dan pengembangan karyawan.
3. *Purchasing* – pengadaan barang/material produksi dan fasilitas.
4. *Social, Security, & Liaison (SSL)* – menjalin hubungan baik dengan masyarakat, pemerintah, dan pihak eksternal.
5. *Stores* – penyediaan peralatan, perlengkapan, dan sparepart produksi.
6. *Training Centre* – memberikan pelatihan karyawan maupun mahasiswa PKL/magang.

7. *Maintenance / Engineering*

Departemen ini bertugas memberi rekomendasi teknis, perawatan, dan modifikasi proses.

Dibagi menjadi:

1. *Spesialis Energi*
2. *Spesialis Process Control*

Serta empat seksi pendukung:

1. *Seksi Pengembangan*

2. Seksi *Process Control*
3. Seksi *Process Environmental & Safety*
4. Seksi *Contact Engineer*

BAB III

RUANG LINGKUP KERJA PRAKTIK

3.1 Deskripsi Pekerjaan Kerja Praktik (KP)

Pada bab ini terdapat beberapa uraian kegiatan atau tugas selama Magang. Kerja Praktik dilaksanakan selama 2 bulan, dimulai dari Tanggal 14 juli s/d 30 Mei 2025 di Departemen *Supply Chain Management* PT. Sari Dumai Oleo Dumai. Selama pelaksanaan Program Magang, banyak kesempatan yang diberikan untuk melaksanakan tugas yang diberikan oleh PT. Sari Dumai Oleo di departemen SCM. Banyak pula ilmu dan pengalaman baru yang bisa didapat di dunia kerja, khususnya di bidang administrasi. Untuk memberikan laporan kegiatan yang dilakukan secara jelas dan rinci, terdapat uraian kegiatan mingguan untuk memastikan setiap tugas dapat dilaporkan secara jelas dan komprehensif.

Tugas-tugas yang dilaksanakan selama 7 (tujuh) minggu di PT. Sari Dumai Oleo pada bagian SCM adalah sebagai berikut:

1. Perkenalan perusahaan apical di PT sari dumai sejati (training centre)
2. Menata kupon makan karyawan yang kerja lebih dari 3 jam
3. Melakukan notification pada aplikasi SAP
4. Membuat reservasi di aplikasi SAP
5. Menginput rekap lembur karyawan
6. Mengikuti drill dan kerja lapangan dalam rangka penanganan minyak tumpah di Pt sari dumai oleo
7. Membuat Purchase Requisition di aplikasi SAP
8. Mengikuti seminar mata di lab PT sari dumai oleo

3.2 Uraian Kegiatan Mingguan

3.2.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

Selama pelaksanaan Kerja Praktek di PT. Sari Dumai Oleo Penulis ditempatkan di Office PT. Sari Dumai Oleo dimulai pada tanggal 14 Juni – 30 Agustus 2025 yaitu dari hari Senin-Jumat pukul 08.00 WIB hingga pukul 17.00 WIB dan hari Sabtu pukul 08.00 WIB hingga pukul 12.00 WIB.

Tabel 3.1 Kegiatan Minggu Pertama 1

No.	Tanggal	Jam	Kegiatan
1.	14 Juni 2025	08.00 – 12.00	Orientasi magang di PT Sari Dumai Sejati (Training Centre).
2.	15 Juni 2025	08.00 – 17.00	Diantar kan ke tempat magang di SDO, dan Mengotorisasi kupon BPPB ke store.
3.	16 Juni 2025	08.00 – 17.00	Rekap lembur karyawan form bulan Juli.
4.	17 Juni 2025	08.00 – 17.00	Rekap lembur karyawan shift tanggal 15-16 juli dan belajar menggunakan SAP
5.	18 Juni 2025	08.00 – 17.00	Membuat kupon makan lembur dan mengisi budget serta membuat Reservasi di SAP
6.	19 Juni 2025	08.00 – 12.00	Membuat kupon makan lembur karyawan.

Uraian Kegiatan Minggu ke-1 (14 – 20 Juli 2025)

1. Senin, 14 Juli 2025, mengikuti orientasi magang di PT Sari Dumai Sejati (Training Centre).
2. Selasa, 15 Juli 2025, mengotorisasi kupon BPPB ke store.
3. Rabu, 16 Juli 2025, merekap lembur karyawan form bulan Juli.
4. Kamis, 17 Juli 2025, merekap kupon karyawan shift 1–6 dan belajar menggunakan aplikasi SAP.
5. Jumat, 18 Juli 2025, membuat kupon makan lembur, mengisi budget, serta membuat RAP Meal.
6. Sabtu, 19 Juli 2025, membuat kupon makan lembur karyawan.
7. Minggu, 20 Juli 2025, merekap kupon karyawan.



Gambar 3.1 Masa Pengenalan training

Sumber: (Dokumentasi, 2025)

Tabel 3.2 Kegiatan Minggu Kedua 1

No.	Tanggal	Jam	Kegiatan
1.	21 Juni 2025	08.00 – 12.00	Mengikuti drill kerja lapangan penanggulangan minyak tumpah
		08.00 – 17.00	Membuat kupon dan

2.	22 Juni 2025		reservasi..
3.	23 Juni 2025	08.00 – 17.00	Membuat reservasi dan meminta tanda tangan store serta copy dokumen
4.	24 Juni 2025	08.00 – 17.00	Membuat kupon, reservasi, dan notifikasi.
5	25 Juni 2025	08.00 – 17.00	Membuat kupon, reservasi, dan notifikasi.
6.	26 Juni 2025	08.00 – 12.00	Membuat purchase requisition (PR) dan kupon.

Uraian Kegiatan Minggu ke-2 (21 – 27 Juli 2025)

1. Senin, 21 Juli 2025, mengikuti drill kerja lapangan penanggulangan minyak tumpah.
2. Selasa, 22 Juli 2025, membuat kupon dan reservasi.
3. Rabu, 23 Juli 2025, membuat reservasi dan meminta tanda tangan store serta copy dokumen.
4. Kamis, 24 Juli 2025, membuat kupon, reservasi, dan notifikasi.
5. Jumat, 25 Juli 2025, membuat kupon makan dan notifikasi.
6. Sabtu, 26 Juli 2025, membuat purchase requisition (PR) dan kupon.
7. Minggu, 27 Juli 2025, membuat purchase requisition di Finance.



Gambar 3.2 Mengikuti dril minyak tumpah

Sumber: (Dokumentasi, 2025)

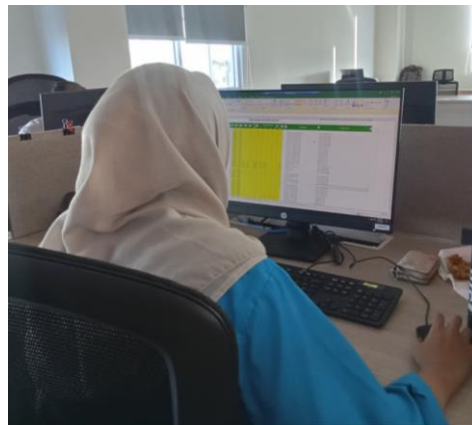
Tabel 3.3 Kegiatan Minggu Ketiga 1

No.	Tanggal	Jam	Kegiatan
1.	28 Juni 2025	08.00 – 17.00	Membuat kupon, reservasi, dan notifikasi.
2.	29 Juni 2025	08.00 – 17.00	Membuat kupon makan dan reservasi lalu mengcopy reservasi dan meminta TTD finance
3.	30 Juni 2025	08.00 – 17.00	meriksa dokumen perusahaan di bulan juli dan membuat kupon makan lembur karyawan
4.	31 Juni 2025	08.00 – 17.00	Membuat reservasi, purchase requisition, dan kupon makan.
5.	1 agustus 2025	08.00 – 17.00	Membuat purchase requisition serta laporan

6.	2 agustus J2025	08.00 – 12.00	Membuat kupon makan dan reservasi. .
----	-----------------	---------------	---

Uraian Kegiatan Minggu ke-3 (28 Juli – 2 Agustus 2025)

1. Senin, 28 Juli 2025, membuat kupon, reservasi, dan notifikasi.
2. Selasa, 29 Juli 2025, membuat kupon makan dan reservasi.
3. Rabu, 30 Juli 2025, membuat reservasi serta mengotorisasi invoice di Finance.
4. Kamis, 31 Juli 2025, membuat reservasi, purchase requisition, dan kupon makan.
5. Jumat, 1 Agustus 2025, membuat purchase requisition serta laporan.
6. Sabtu, 2 Agustus 2025, membuat kupon makan dan reservasi.
7. Minggu, 3 Agustus 2025, membuat purchase requisition dan notifikasi.



Gambar 3.3 membuat kupon makan lembur

Sumber: (Dokumentasi, 2025)

Tabel 3.4 Kegiatan Minggu Keempat 1

No.	Tanggal	Jam	Kegiatan
	4 agustus 2025	08.00 – 17.00	

1.			Membuat purchase requisition dan mengcopy dokumen Juli
2.	5 agustus 2025	08.00 – 17.00	Membuat purchase requisition, kupon makan, dan menginput invoice.
3.	6 agustus 2025	08.00 – 17.00	Mengikuti seminar mata dan membuat reservasi serta scan invoice.
4.	7 agustus 2025	08.00 – 17.00	Membuat kupon makan, notifikasi, dan reservasi. .
5.	8 agustus 2025	08.00 – 17.00	Membuat reservasi dan kupon makan
6.	9 agustus 2025	08.00 – 12.00	Membuat purchase requisition serta mengantar Ttd invoice ke manager PPIC .

Uraian Kegiatan Minggu ke-4 (4 – 9 Agustus 2025)

1. Senin, 4 Agustus 2025, membuat purchase requisition dan mengentry dokumen Juli.
2. Selasa, 5 Agustus 2025, membuat purchase requisition, kupon makan, dan menginput invoice.
3. Rabu, 6 Agustus 2025, mengikuti seminar mata dan membuat reservasi serta scan invoice.

4. Kamis, 7 Agustus 2025, membuat kupon makan, notifikasi, dan reservasi.
5. Jumat, 8 Agustus 2025, membuat reservasi dan kupon makan.
6. Sabtu, 9 Agustus 2025, membuat purchase requisition serta mengotorisasi tiga invoice.
7. Minggu, 10 Agustus 2025, membuat kupon dan notifikasi.



Gambar 3.4 Mengikuti seminar mata

Sumber: (Dokumentasi, 2025)

Tabel 3.5 Kegiatan Minggu Kelima 1

No.	Tanggal	Jam	Kegiatan
1.	11 agustus 2025	08.00 – 17.00	Membuat purchase requisition dan notifikasi
2.	12 agustus 2025	08.00 – 17.00	Membuat reservasi dan notifikasi.
3.	13 agustus 2025	08.00 – 17.00	Membuat purchase requisition dan notifikasi
4.	14 agustus 2025	08.00 – 17.00	Membuat purchase requisition dan notifikasi. .
	15 agustus 2025	08.00 – 17.00	Membuat kupon makan dan

5.			notifikasi.
6.	16 agustus 2025	08.00 – 12.00	Membuat purchase requisition (PR) dan pengambilan barang ke store.

Uraian Kegiatan Minggu ke-5 (11 – 16 Agustus 2025)

1. Senin, 11 Agustus 2025, membuat purchase requisition dan notifikasi.
2. Selasa, 12 Agustus 2025, membuat reservasi dan notifikasi.
3. Rabu, 13 Agustus 2025, membuat purchase requisition dan notifikasi.
4. Kamis, 14 Agustus 2025, membuat purchase requisition dan notifikasi.
5. Jumat, 15 Agustus 2025, membuat kupon makan dan notifikasi.
6. Sabtu, 16 Agustus 2025, membuat purchase requisition (PR) sekaligus melakukan pengambilan barang ke store.



Gambar 3.5 pengambilan barang (PR)

Sumber: (Dokumentasi, 2025)

Tabel 3.6 Kegiatan Harian Minggu Keenam 1

No.	Tanggal	Jam	Kegiatan
	18 agustus 2025	08.00 – 17.00	

1.			Membuat notifikasi dan reservasi.
2.	19 agustus 2025	08.00 – 17.00	Membuat notifikasi dan purchase requisition.
3.	20 agustus 2025	08.00 – 17.00	Membuat notifikasi, kupon makan, dan purchase requisition.
4.	21 agustus 2025	08.00 – 17.00	Membuat purchase requisition dan notifikasi .
5.	22 agustus 2025	08.00 – 17.00	Membuat reservasi, notifikasi, dan purchase requisition.
6.	23 agustus 2025	08.00 – 12.00	Membuat notifikasi, reservasi, purchase requisition di store.

Uraian Kegiatan Minggu ke-6 (18 – 23 Agustus 2025)

1. Senin, 18 Agustus 2025, membuat notifikasi dan reservasi.
2. Selasa, 19 Agustus 2025, membuat notifikasi dan purchase requisition.
3. Rabu, 20 Agustus 2025, membuat notifikasi, kupon makan, serta purchase requisition.
4. Kamis, 21 Agustus 2025, membuat purchase requisition dan notifikasi.
5. Jumat, 22 Agustus 2025, membuat reservasi, notifikasi, dan purchase requisition.
6. Sabtu, 23 Agustus 2025, membuat notifikasi, reservasi, serta purchase requisition di store.



Gambar 3.6 Membuat reservasi di SAP

Sumber: (Dokumentasi, 2025)

Tabel 3.7 Kegiatan Harian Minggu Ketujuh 1

No.	Tanggal	Jam	Kegiatan
1.	25 agustus 2025	08.00 – 17.00	Membuat notifikasi serta menyiapkan laporan.
2.	26 agustus 2025	08.00 – 17.00	Membuat notifikasi dan kupon makan lembur karyawan
3.	27 agustus 2025	08.00 – 17.00	Membuat notifikasi serta nyicil laporan
4.	28 agustus 2025	08.00 – 17.00	Membuat notifikasi dan kupon makan lembur karyawan. .
5.	29 agustus 2025	08.00 – 17.00	mengikuti ke lapangan untuk melihat tanfarm lauric

6.	30 agustus 2025	08.00 – 12.00	Dokumentasi akhir kerja praktek serta pamit dengan departemen SCM
----	-----------------	---------------	---

Uraian Kegiatan Minggu ke-7 (25 – 30 Agustus 2025)

1. Senin, 25 Agustus 2025, membuat notifikasi serta menyiapkan laporan.
2. Selasa, 26 Agustus 2025, membuat notifikasi dan kupon makan lembur karyawan.
3. Rabu, 27 Agustus 2025, membuat notifikasi serta menyicil laporan.
4. Kamis, 28 Agustus 2025, membuat notifikasi dan kupon makan lembur karyawan.
5. Jumat, 29 Agustus 2025, mengikuti ke lapangan untuk melihat tanfarm lauric
6. Sabtu, 30 Agustus 2025, melakukan dokumentasi akhir kerja praktek serta berpamitan dengan Departemen SCM.



Gambar 3.7 Mengikuti ke Tanfarm Lauric

Sumber: (Dokumentasi, 2025)

3.3 Target yang Diharapkan

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek (KP) yang berlokasi di PT Sari Dumai Oleo (Apical Group) dan terhitung selama 7 minggu, terdapat beberapa target yang ingin dicapai, di antaranya:

1. Memahami alur kerja manajemen pemeliharaan berbasis sistem SAP.
2. Menguasai implementasi fitur *Create, Change, dan Display Notification* dalam modul Plant Maintenance (PM).
3. Meningkatkan keterampilan teknis dalam pengelolaan data pemeliharaan menggunakan sistem ERP (SAP).
4. Memberikan kontribusi berupa dokumentasi dan analisis terhadap efektivitas penerapan modul notifikasi SAP sebagai pendukung operasional perusahaan.

3.4 Perangkat yang Digunakan

Pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di PT Sari Dumai Oleo menggunakan beberapa perangkat, baik perangkat lunak (*software*) maupun perangkat keras (*hardware*) yang mendukung implementasi SAP PM Notification.

3.4.1 Perangkat Lunak (Software)

1. SAP GUI (SAP Logon)



Gambar 3.4.1 Logo SAP

Sumber: Google

SAP GUI (*Graphical User Interface*) adalah perangkat lunak utama yang digunakan untuk mengakses modul SAP, termasuk fitur *Create (IW21)*, *Change (IW22)*,

dan *Display (IW23) Notification*. Aplikasi ini membantu karyawan melakukan input data, pembaruan, serta menampilkan informasi pemeliharaan secara real-time.

2 .Microsoft Excel



Gambar 3.4.2 Microsoft Excel

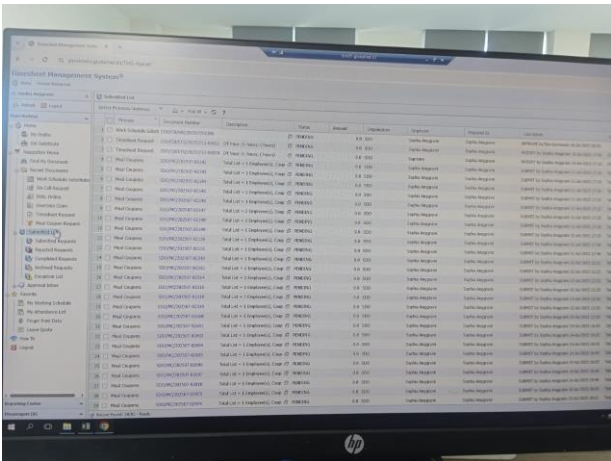
Sumber: Google

Microsoft Excel digunakan sebagai pendukung dalam proses dokumentasi dan analisis data notifikasi. Data dari SAP dapat diekspor ke Excel untuk dilakukan pengolahan lebih lanjut, seperti perhitungan, grafik, atau laporan ringkas.

3. *Timesheet Management System (TMS)*

Timesheet Management System (TMS) merupakan sistem berbasis web yang digunakan perusahaan untuk mengelola absensi, lembur, serta benefit karyawan. Salah satu fitur penting dari TMS adalah pengelolaan kupon makan lembur yang diberikan apabila karyawan bekerja lebih dari tiga jam setelah jam kerja normal. Melalui menu Meal Coupon Request, karyawan atau HR dapat mengajukan kupon makan lembur yang kemudian tercatat pada Submitted List dan diproses lebih lanjut. Sistem ini secara otomatis membaca durasi lembur karyawan dari data absensi sehingga hanya karyawan yang memenuhi syarat yang dapat memperoleh kupon. Setelah diajukan, permintaan kupon akan melalui proses persetujuan oleh atasan atau HR, dan status pengajuan dapat berubah menjadi Approved, Rejected, atau Modify. Dengan adanya TMS, proses pemberian kupon makan lembur menjadi lebih cepat, transparan, dan terintegrasi

sehingga memudahkan perusahaan dalam memastikan hak karyawan terpenuhi secara adil dan efisien.



Gambar 3.4.3 TMS

Sumber: dokumentasi 2025

3.4.2 Perangkat Keras (Hardware)

1. PC (personal computer)



Gambar 3.4.4 PC 1

Sumber: Google

PC digunakan untuk menjalankan aplikasi pendukung kerja praktek seperti SAP GUI dan penyusunan laporan. Spesifikasi PC meliputi prosesor Intel Core i5, RAM 8 GB, dan SSD 256 GB. Dengan spesifikasi tersebut, PC mampu bekerja stabil dan mendukung aktivitas administrasi maupun analisis data.

3.4.3 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan

Selama pelaksanaan Kerja Praktik di Departemen *Supply Chain Management* (SCM) PT. Sari Dumai Oleo, penulis menggunakan berbagai peralatan dan perlengkapan yang menunjang aktivitas kerja. Peralatan dan perlengkapan tersebut meliputi

1. Mesin Fotokopi Multifungsi

Mesin fotokopi digunakan untuk menyalin berbagai dokumen penting seperti invoice, faktur pajak, dan SPK. Selain itu, mesin ini juga digunakan untuk mencetak dan memindai dokumen sehingga pekerjaan administrasi dapat dilakukan dengan cepat, mudah, dan praktis.



Gambar 3.4.5 Mesin Fotokopi Multifungsi

Sumber: Google

3.4.4 Perlengkapan

1. Alat Tulis Kantor

Alat tulis kantor (pulpen, buku catatan, kertas) digunakan untuk mencatat kegiatan harian, mengecek dokumen, serta keperluan administrasi lainnya.



Gambar 3.4.6 Alat Tulis Kantor

Sumber: Google

2. **Stapler**

Stapler digunakan untuk menyatukan berkas atau dokumen harian agar lebih rapi dan mudah diarsipkan.



Gambar 3.4.7 Stapler

Sumber: Google

3. **Stempel Perusahaan**

Stempel digunakan sebagai tanda pengesahan resmi dari perusahaan terhadap dokumen yang diproses, menandakan dokumen tersebut sah dan diakui.



Gambar 3.4.8 Stempel

Sumber: Google

3.5 Kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktek

Selama melaksanakan kerja praktek di PT Sari Dumai Oleo, terdapat beberapa kendala yang dihadapi, di antaranya:

1. Kurangnya pemahaman awal mengenai alur kerja modul SAP PM *Notification*, sehingga memerlukan waktu untuk adaptasi.
2. Terbatasnya akses fitur tertentu dalam sistem SAP karena hak akses dibatasi sesuai level pengguna.
3. Kendala teknis seperti jaringan yang terkadang tidak stabil sehingga memperlambat proses input dan pengolahan data notifikasi.

3.6 Pemecahan Masalah

Pemecahan terhadap kendala tersebut dilakukan dengan beberapa cara, yaitu:

1. Melakukan diskusi dan konsultasi dengan pembimbing lapangan serta staf bagian *Supply Chain Management* dan *Maintenance* untuk memahami alur kerja SAP.

2. Mempelajari dokumentasi internal perusahaan serta modul pelatihan SAP untuk memperdalam pengetahuan mengenai *Create, Change, dan Display Notification*.
3. Menggunakan waktu luang untuk berlatih mandiri dengan simulasi pembuatan notifikasi di sistem SAP.
4. Menyusun catatan prosedur standar (SOP sederhana) agar lebih mudah memahami langkah-langkah penggunaan modul notifikasi di SAP.

BAB IV

IMPLEMENTASI FITUR *CREATE*, *CHANGE*, DAN *DISPLAY NOTIFICATION* PADA SAP SEBAGAI PENDUKUNG MANAJEMEN PEMELIHARAAN DI PT SARI DUMAI OLEO

4.1 Uraian Judul

Implementasi fitur *Create*, *Change*, dan *Display Notification* pada sistem SAP *Plant Maintenance* (PM) merupakan salah satu langkah penting dalam mendukung kegiatan operasional di PT Sari Dumai Oleo. Modul ini berfungsi sebagai sarana pencatatan, pelaporan, serta pemantauan aktivitas pemeliharaan peralatan produksi.

Melalui fitur notifikasi, setiap permasalahan seperti kerusakan mesin, kebutuhan inspeksi, maupun permintaan pekerjaan dapat dicatat secara sistematis ke dalam sistem SAP. Informasi tersebut dapat diperbarui sesuai kondisi di lapangan dan ditampilkan kembali untuk proses monitoring. Dengan penerapan ini, proses pemeliharaan menjadi lebih terintegrasi, transparan, dan terdokumentasi dengan baik.

4.2 Implementasi SAP Notification

4.2.1 Tahap Persiapan dan Referensi

Sebelum implementasi, dilakukan beberapa persiapan, di antaranya:

1. Analisis kebutuhan perusahaan → mengidentifikasi alur kerja pemeliharaan yang sudah berjalan manual.
2. *Referensi* SAP PM → menggunakan dokumentasi resmi SAP dan pengalaman tim IT perusahaan.
3. Sistem yang digunakan → aplikasi SAP Logon (SAP GUI) yang terhubung langsung dengan server internal PT Sari Dumai Oleo.

Tahapan yang difokuskan adalah tiga transaksi utama:

- A. IW21 → *Create Notification*
- B. IW22 → *Change Notification*
- C. IW23 → *Display Notification*

4.2.2 Desain Alur Kerja Notifikasi

Proses notifikasi pada SAP dirancang mengikuti alur berikut:

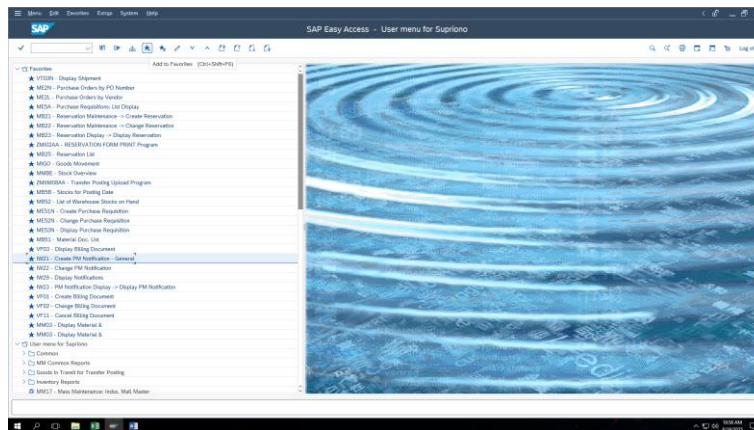
1. Laporan awal → pengguna membuat notifikasi kerusakan/permintaan.
2. Validasi → tim *maintenance* mengecek isi notifikasi.
3. Perubahan data → apabila ada informasi tambahan, dilakukan update melalui *Change Notification*.
4. Pemantauan → progress pekerjaan dipantau melalui *Display Notification*.
5. Tindak lanjut → notifikasi dapat diteruskan menjadi work order jika diperlukan perbaikan lebih lanjut.

4.2.3 Penerapan Fitur dalam Sistem SAP

4.2.3.1 Create Notification (IW21)

Langkah-langkah membuat notifikasi baru di SAP adalah sebagai berikut:

1. **Masuk ke Transaksi IW21**
 - a) Pada tampilan SAP *Easy Access Menu*, masukkan kode transaksi IW21 pada command field lalu tekan Enter.
 - b) Sistem akan membuka halaman *Create Notification*.

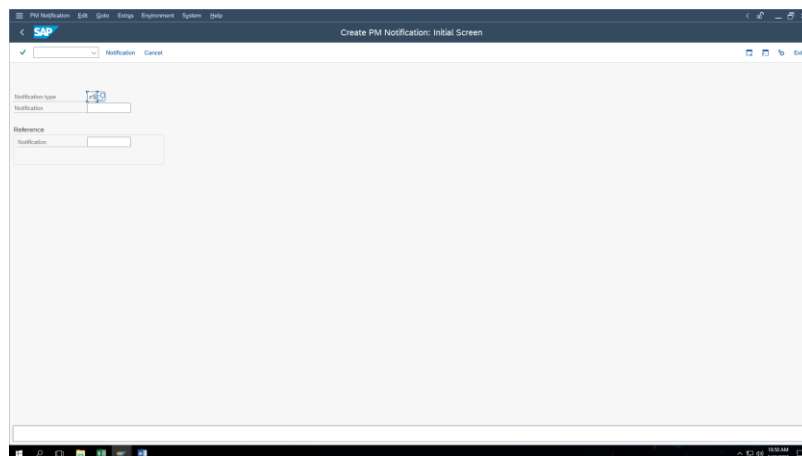


Gambar 4.1 Tampilan Awal Menu *Create (IW21)*

Sumber: dokumentasi 2025

2. Mengisi Notification Type

- Pilih jenis notifikasi yang sesuai, misalnya: *Z5 = Maintenance Request*
- Pemilihan tipe notifikasi menentukan alur tindak lanjut selanjutnya.

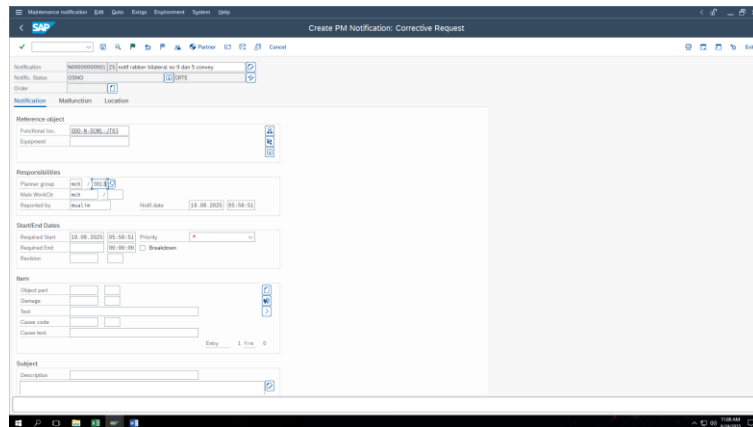


Gambar 4.2 *Field Notification Type*

Sumber: dokumentasi 2025

3. Mengisi *Equipment Number*

- Masukkan nomor peralatan/mesin yang mengalami kerusakan atau membutuhkan inspeksi.
- Nomor ini terhubung dengan database master data peralatan.

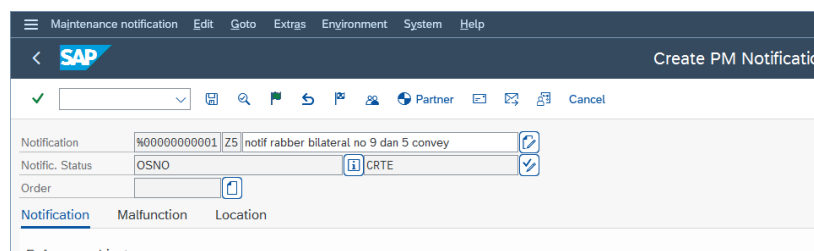


Gambar 4.3 *Field Equipment Number*

Sumber: dokumentasi 2025

4. Mengisi *Description of Problem*

- Ketik deskripsi singkat permasalahan (contoh: *Motor pompa bergetar kuat dan mengeluarkan suara abnormal*).
- Deskripsi ini akan menjadi referensi teknisi saat melakukan pemeriksaan.

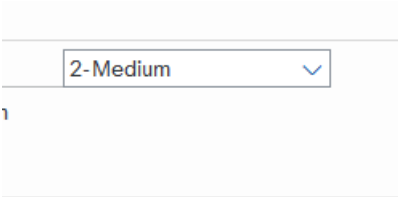


Gambar 4.4 *Field Description of Problem*

Sumber: dokumentasi 2025

5. Menentukan Priority

- a) Tentukan tingkat prioritas perbaikan:
- High* = kerusakan parah, harus segera ditangani.
 - Medium* = dapat ditunda sebentar tapi berpotensi gangguan.
 - Low* = tidak mendesak.



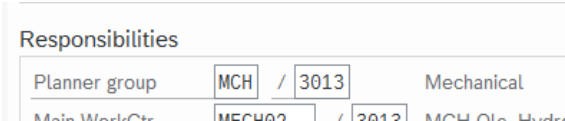
A screenshot of a web form showing a dropdown menu for priority selection. The dropdown is open, displaying '2-Medium' as the selected option. Below the dropdown, there is a small number '1'.

Gambar 4.5 *Field Priority*

Sumber: dokumentasi 2025

6. Mengisi Planner Group

- a) Masukkan Planner Group, yaitu kelompok teknisi/*maintenance* yang bertanggung jawab menangani notifikasi.



A screenshot of a table titled 'Responsibilities'. The table has three columns: 'Planner group', 'MCH', and 'Mechanical'. The first row shows 'MCH / 3013' in the 'Planner group' column and 'Mechanical' in the 'Mechanical' column. The second row shows 'Main WorkSta' in the 'Planner group' column, 'MECH02' in the 'MCH' column, and 'MCH Qls. Bode' in the 'Mechanical' column.

Gambar 4.6 *Field Planner Group*

Sumber: dokumentasi 2025

7. Menambahkan *Long Text/Notes*

- a) Jika ada informasi tambahan, pengguna dapat mengisi di bagian *Long Text*.
- b) Bagian ini biasanya berisi detail pemeriksaan awal, kondisi peralatan, atau catatan pendukung.

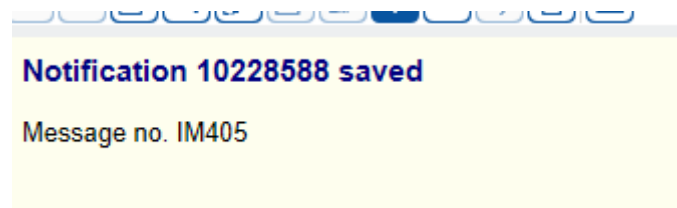
The image shows a SAP 'Subject' field. It has a 'Description' label and a text input area. The text entered is 'notif rabber bilateral no 9 dan 5 conveyor 4'. There is a small icon in the top right corner of the text area.

Gambar 4.7 *Field Long Text*

Sumber: dokumentasi 2025

8. Menyimpan Notifikasi

- a) Setelah semua field terisi, klik tombol Save.
- b) Sistem otomatis menghasilkan nomor notifikasi unik (misalnya: 10012345).
- c) Nomor ini akan menjadi identitas resmi laporan kerusakan.



Gambar 4.8 Hasil Notifikasi dengan Nomor

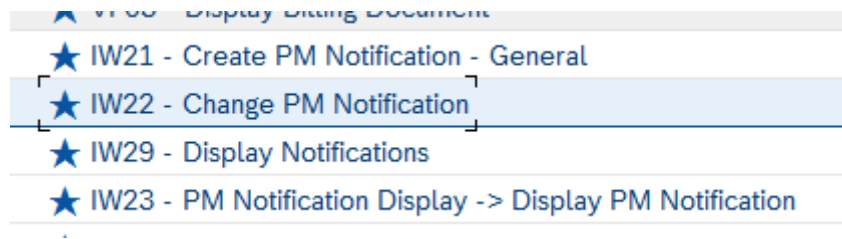
Sumber: dokumentasi 2025

4.2.3.2 *Change Notification (IW22)*

Fitur IW22 digunakan untuk mengubah atau memperbarui notifikasi yang sudah dibuat sebelumnya. Tahapan lengkapnya:

1. **Masuk ke Transaksi IW22**

- a) Pada SAP *Easy Access* Menu, masukkan kode IW22 lalu tekan Enter.
- b) Muncul layar awal *Change Notification*.

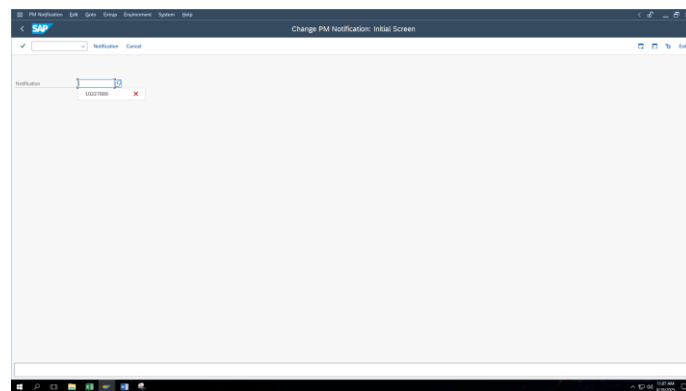


Gambar 4.9 Tampilan Awal IW22

Sumber: dokumentasi 2025

2. Masukkan Nomor Notifikasi

- a) Input nomor notifikasi unik yang sudah dibuat lewat IW21 (contoh: 10012345).
- b) Klik Enter, maka detail notifikasi akan ditampilkan.



Gambar 4.10 Input Nomor Notifikasi di IW21

Sumber: dokumentasi 2025

3. Melakukan Perubahan Data

- a) Pada tampilan notifikasi, pengguna dapat mengubah beberapa field:
 - a) *Description of Problem* → perbaiki atau tambah keterangan masalah.
 - b) *Priority* → ubah tingkat prioritas jika kondisi berubah.
 - c) *Planner Group* → alihkan pekerjaan ke tim berbeda jika perlu.
 - d) *Long Text / Notes* → teknisi dapat menambahkan catatan hasil pemeriksaan lapangan.

- [illegible]

Sumber: dokumentasi 2025

Fitur IW23 digunakan untuk menampilkan detail notifikasi. Menu ini hanya bersifat read-only (tidak bisa mengubah data).

- ★ IW29 - Display Notifications
- ★ IW23 - PM Notification Display -> Display PM Notification
- ★ VF01 - Create Billing Document

Sumber: dokumentasi 2025

- 54

- a) Input nomor notifikasi (misalnya 10012345) yang sudah dibuat.
- b) Tekan Enter.
- c) Sistem menampilkan informasi lengkap, antara lain:
- d) Identitas Peralatan (*Equipment Number*, nama mesin, lokasi).
- e) Kronologi Masalah (deskripsi kerusakan, prioritas).
- f) Status Penanganan (*Created*, *In Process*, *Completed*).
- g) Riwayat Update dari teknisi atau supervisor

The screenshot shows the SAP PM Notification: Corrective Request interface. Key fields include:

- Notification:** 10012345
- Equipment:** 2001820000000000
- Location:** JETTY STATION 03
- Reference subject:** Faulty rubber roller on S and S conveyor
- Responsibilities:** Priority group: MCN / 2001820000000000, Reported by: 2001820000000000, Notification date: 23.08.2025 08:54:16
- Start/End Dates:** Requested start: 23.08.2025 07:00:00, Requested end: 23.08.2025 08:00:00, Priority: 2 Medium
- Notes:** Object part, Damage, Text, Cause code, Cause text
- Subject:** Description: Faulty rubber roller on S and S conveyor

Gambar 4.13 Input Nomor Notifikasi

Sumber: dokumentasi 2025

4.2.4 Uji Coba Implementasi

Uji coba dilakukan dengan membuat notifikasi nyata terkait laporan kerusakan mesin. Proses yang dilakukan:

1. Membuat notifikasi baru (IW21) dengan deskripsi kerusakan.
2. Melakukan perubahan data (IW22), misalnya menambahkan catatan teknisi setelah pemeriksaan.
3. Menampilkan kembali (IW23) untuk memantau status tindak lanjut.

Hasil uji coba menunjukkan bahwa:

- a) Notifikasi tersimpan dengan baik di database SAP.

- b) Data dapat diperbarui sewaktu-waktu tanpa menghapus catatan sebelumnya.
- c) Informasi dapat diakses dengan mudah oleh seluruh tim terkait.

Dengan demikian, sistem berjalan stabil, akurat, dan mendukung efisiensi komunikasi antar bagian.

4.3 Alasan Pengambilan Judul

Judul “Implementasi Fitur *Create*, *Change*, dan *Display Notification* pada SAP sebagai Pendukung Manajemen Pemeliharaan di PT Sari Dumai Oleo” dipilih karena sesuai dengan pengalaman langsung penulis selama kerja praktek.

Modul notifikasi dalam SAP merupakan bagian penting dari proses pemeliharaan di PT Sari Dumai Oleo. Dengan mempelajari dan mengimplementasikan fitur ini, penulis tidak hanya memahami alur kerja sistem ERP, tetapi juga menyadari bagaimana teknologi informasi digunakan untuk mendukung proses bisnis nyata di industri.

Selain itu, judul ini dianggap relevan dengan bidang Teknik Informatika, karena berkaitan dengan pemanfaatan sistem informasi, database terintegrasi, serta pemodelan proses bisnis digital. Implementasi fitur ini terbukti memberikan manfaat besar bagi perusahaan, khususnya dalam efisiensi komunikasi, dokumentasi data, dan pengendalian pemeliharaan peralatan.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di PT Sari Dumai Oleo (Apical Group), dapat disimpulkan bahwa penerapan sistem notifikasi pada SAP Plant Maintenance (SAP PM) memiliki peranan yang sangat penting dalam mendukung kelancaran proses bisnis, khususnya pada bidang pemeliharaan peralatan dan pengelolaan aktivitas di perusahaan.

Penerapan notifikasi pada SAP PM memberikan manfaat, diantaranya:

1. Mempermudah proses pencatatan gangguan atau kebutuhan perawatan melalui *Create Notification (IW21)*, sehingga laporan permasalahan dapat terdokumentasi dengan baik.
2. Meningkatkan akurasi informasi karena notifikasi dapat diubah (*Change Notification – IW22*) sesuai perkembangan kondisi lapangan, sehingga data selalu terbaru.
3. Memberikan transparansi dan kecepatan akses informasi melalui *Display Notification (IW23)* yang memudahkan tim terkait untuk melakukan monitoring, evaluasi, serta tindak lanjut.
4. Mendukung aspek koordinasi antar departemen karena semua data terekam dalam sistem terpusat, sehingga tidak terjadi tumpang tindih informasi maupun kehilangan data.
5. Meningkatkan efisiensi kerja karena proses pelaporan, tindak lanjut, hingga dokumentasi lebih terstruktur dan terdigitalisasi, sejalan dengan prinsip otomasi pada industri modern.

Secara keseluruhan, implementasi sistem notifikasi SAP PM di PT Sari Dumai Oleo telah membantu perusahaan dalam mencapai kinerja operasional yang lebih baik,

meningkatkan pengendalian internal, serta memperkuat aspek Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dengan adanya alur pelaporan yang jelas. Selain itu, kegiatan Kerja Praktek ini juga memberikan pengalaman nyata bagi penulis dalam memahami pemanfaatan teknologi informasi di dunia industri.

5.2 Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh selama melaksanakan Kerja Praktek, beberapa saran yang dapat diberikan adalah:

1. Optimalisasi Fitur SAP PM Notification Diharapkan perusahaan dapat lebih mengoptimalkan fitur-fitur yang ada pada SAP PM, misalnya dengan menambahkan integrasi ke modul lain (seperti *Material Management* atau *Production Planning*) agar tindak lanjut terhadap notifikasi lebih cepat.
2. Pelatihan dan Pendampingan Karyawan Perlu dilakukan pelatihan berkala kepada karyawan, khususnya yang terlibat langsung dalam pemeliharaan dan operasional, agar lebih terbiasa menggunakan sistem SAP. Dengan demikian, pemanfaatan sistem dapat berjalan maksimal tanpa hambatan teknis.
3. Perbaikan Infrastruktur IT Sistem SAP sangat bergantung pada jaringan dan perangkat komputer. Oleh karena itu, perusahaan perlu memastikan infrastruktur IT selalu dalam kondisi optimal agar proses input, perubahan, maupun akses data dapat dilakukan tanpa gangguan.
4. Pengembangan Fitur Tambahan Perusahaan dapat mempertimbangkan pengembangan fitur pelaporan otomatis (*auto-reporting*) agar hasil dari notifikasi dapat langsung tersaji dalam bentuk laporan ringkas, sehingga mempercepat proses pengambilan keputusan oleh manajemen.
5. Bagi Mahasiswa yang Akan Melaksanakan KP Disarankan agar lebih mempersiapkan diri, baik dari segi pengetahuan teknis SAP maupun pemahaman alur bisnis perusahaan. Hal ini akan sangat membantu dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan memaksimalkan pengalaman belajar di lapangan.

Dengan adanya penerapan sistem notifikasi pada SAP PM, diharapkan perusahaan semakin mampu menjaga kehandalan operasionalnya serta dapat bersaing dalam industri pengolahan kelapa sawit secara global.

DAFTAR PUSTAKA

- Pasaribu, M. S. (2024). Implementasi System Application and Product in Data Processing (SAP) Pada Operasional Perusahaan PT Buana Wiralestari Mas Kijang Mill (KJGM). 54-63.*
- Al-Ahmari, A., Alzahrani, A., & Ahmad, A. (2020). Digital transformation in asset management using SAP S/4HANA: A case study approach. Journal of Engineering Research, 8(4), 22–31.*
- Singh, P., & Sharma, R. (2022). Optimizing maintenance processes using SAP Plant Maintenance module. International Journal of Advanced Computer Science and Applications, 13(7), 512–519.*
- Chen, L., & Patel, R. (2025). Intelligent asset maintenance through SAP predictive analytics. Procedia Computer Science, 227, 201–209*

LAMPIRAN

Lampiran 1: absen harian kerja



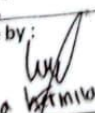
DAILY WORK BOOK – INTERNSHIP

Name : Ulfha hermia
 School / University : Politeknik negeri Bengkalis
 Education Program : D3 teknik Informatika

BU : Pt Sari Dumai Oke
 Dept : Scm - departemen
 Period of Internship : 14 Juli - 20 Agustus 2025.

Date	Activity
Senin 14 Juli 2025	Orientasi magang di Pt Sari Dumai Oke (Training Centre)
Selasa 15 Juli	Mengotortan surat bpkb ke store
Rabu 16 Juli	Rekap lembur tank form dibulan Juli
Kamis 17 Juli	Rekap lembur tgl 15-16 dan bayar menggunakan SAP
Jumat 18 Juli	Rekap kupon makan lembur dan mengisi budget serta membuat rap notif
Sabtu 19 Juli	Rekap kupon lembur karyawan
Senin 21 Juli	Menginput data Perusahaan
Selasa 22 Juli	Mengikuti dtl kerja lapangan dalam rangka Penanganan minyak tumpah
Rabu 23 Juli	Membuat pr dan reservasi
Kamis 24 Juli	Mengotortan dan meminta ttd ke store dan copy dokumen
Jumat 25 Juli	Membuat reservasi
Sabtu 26 Juli	Membuat kupon lembur dan notifikasi
Senin 28 Juli	Membuat kupon dan seki kupon
Selasa 29 Juli	Membuat reservasi dan mengotortan reservasi di finance
Rabu 30 Juli	Meriksa dokumen bertas Perusahaan serta membuat kupon makan
Kamis 31 Juli	Membuat pr serta reservasi pembelian barang
Jumat 1 Agustus	Membuat notif. pr. dan reservasi dan kupon makan
Sabtu 2 Agustus	Membuat notif dan reservasi
Senin 4 Agustus	Membuat reservasi dan mengcopy dokumen bulan Juli
Selasa 5 Agustus	Membuat reservasi, kupon makan, dan menginput dokumen invoice
Rabu 6 Agustus	Mengikuti Seminar mata dan membuat reservasi serta scan invoice
Kamis 7 ags	Membuat kupon makan, notif dan reservasi
Jumat 8 ags	Membuat reservasi dan kupon makan
Sabtu 9 ags	Membuat reservasi dan mengotortan ttd untuk invoice
Senin 11 ags	Membuat kupon dan input dokumen
Selasa 12 ags	Membuat reservasi dan notif
Rabu 13 ags	Membuat reservasi dan notif
Kamis 14 ags	Membuat notif dan reservasi

Create by:



Ulfha hermia

Intern

Reviewed by:



Sophia Anggraini

Mentor

Acknowledge by:

Learning Center

DAILY WORK BOOK – INTERNSHIP

Name : Liffa Hermila
 School / University : Politeknik negeri Bengkalis
 Education Program : D3 Teknik Informatika

BU : Pt Sari Dumai Oleo
 Dept : scm - Dokumen
 Period of Internship : 14 Juli - 30 Agustus 2025.

Date	Activity
Jumat 15 agustus	membuat kupon makan dan notifikasi
Sabtu 16 agustus	membuat notif dan Pt Pembelian barang atau pengambilan barang ke store
Senin 18 agustus	ke store untuk meminta ttd bppb
Selasa 19 agustus	membuat notif dan reservasi
Rabu 20 agustus	membuat notif dan kupon makan lembur karyawan
Kamis 21 agustus	ke store untuk mengambil dokumen ttd store
Jumat 22 agustus	membuat notif dan kupon makan lembur karyawan
Sabtu 23 agustus	membuat kupon dan notifikasi
Senin 25 agustus	membuat kupon, notifikasi dan reservasi
Selasa 26 agustus	membuat notif, reservasi serta ke lab idn dan store sbt hr untuk meminta ttd store.
Rabu 27 agustus	membuat notifikasi serta nyicil laporan
Kamis 28 agustus	membuat notif dan kupon makan lembur karyawan

Create by :

Liffa Hermila

Intern

Reviewed by :

Sophia Anggraini

Mentor

Acknowledge by :

Learning Center

Lampiran 2: kegiatan harian kerja praktek

KEGIATAN HARIAN

KERJA PRAKTEK

Hari : Senin

Tanggal : 14 juli 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan training centre untuk awal dari kerja praktek, dimana training centre ini di lakukan dari banyak nya sekolah/universitas lainya yang melakukan magang di (apical)	Learning centre	
	<i>Catatan pembimbing industry :</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
-----------	---------------------	-------------------

		Mengikuti training centre di PT Sari Dumai Sejati
--	---	--

Hari : Selasa

Tanggal : 15 juli 2025

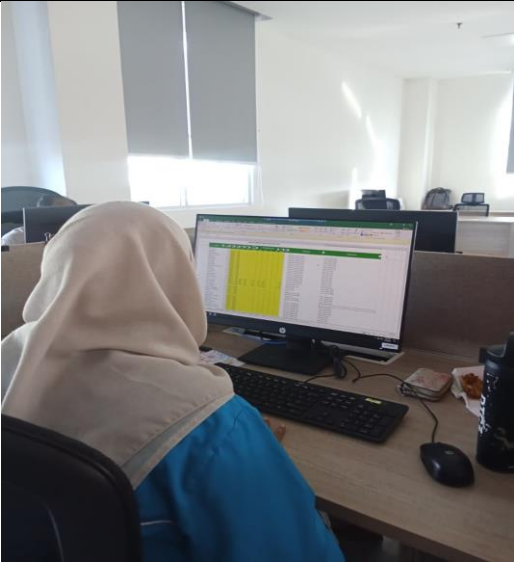
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengatarkan surat BPPB ke store, Mengatarkan surat dan meminta TTD store untuk pembelian barang / pengambilan barang di Store	Mentor Sophia anggraini	
	<i>Catatan pembimbing industry :</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Ke lapangan / store, memeinta ttd surat BPPB store dan juga mengatarkan surat

Hari : Rabu

Tanggal : 16 juli 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menginput data lembur karyawan di bulan juli yaitu rekap lembur karyawan tank farm	Mentor Sophia anggraini	
	<i>Catatan pembimbing industry :</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Membuat kupon makan karyawan

Hari : Kamis

Tanggal : 17 juli 2025

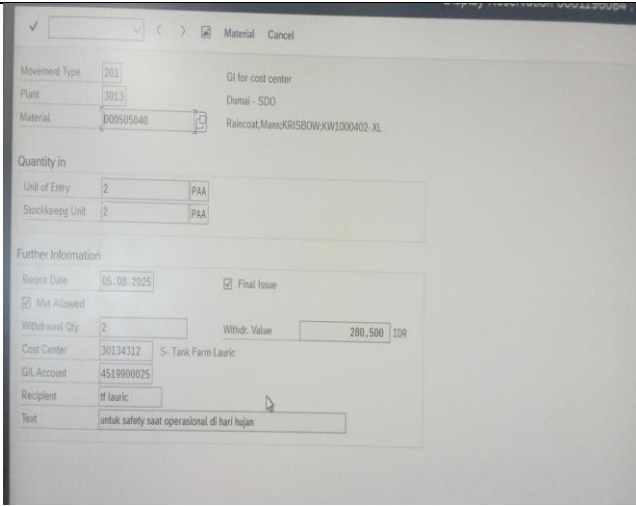
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Rekap data lembur tanggal- 15-16 juli dan belajar menggunakan Sap	Mentor Sophia anggraini	
	<i>Catatan pembimbing industry :</i>		

N o	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Belajar menggunakan SAP

Hari : Jumat

Tanggal : 18 juli 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Rekap lembur karyawan , membuat budget tahun 2026, dan membuat notifikasi di SAP	Mentor Sophia anggraini	
	<i>Catatan pembimbing industry :</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Membuat notifikasi di SAP

Hari : Sabtu

Tanggal : 19 juli 2025

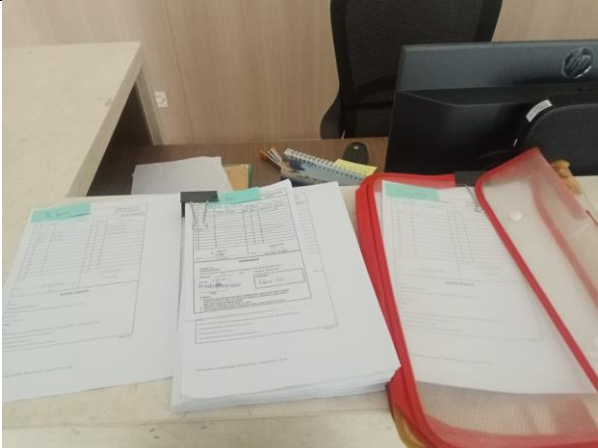
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Rekap lembur karyawan dan membuat kupon makan karyawan	Mentor Sophia anggraini	
	<i>Catatan pembimbing industry :</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

Hari : Senin

Tanggal : 21 juli 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menginput data perusahaan	Mentor Sophia anggraini	
	<i>Catatan pembimbing industry :</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Menginput data perusahaan

Hari : Selasa

Tanggal : 22 juli 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengikuti dril kerja lapangan dalam rangka penanganan minyak tumpah di PT Sai Dumai Oleo	Mentor Sophia anggraini	
	<i>Catatan pembimbing industry :</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
-----------	---------------------	-------------------

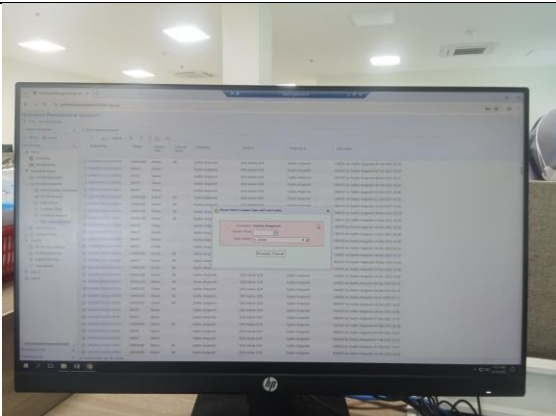


Mengikuti penanganan
minyak tumpah di laut
jetty

Hari : Rabu

Tanggal : 23 juli 2025

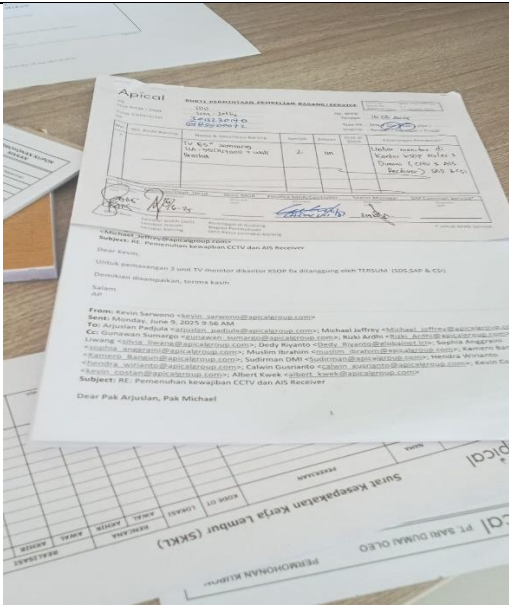
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat PR dan reservasi di aplikasi SAP	Mentor Sophia anggraini	
	<i>Catatan pembimbing industry :</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		

Hari : Kamis

Tanggal : 24 juli 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengantar/ meminta Ttd kepala store dan copy dokumen	Mentor Sophia anggraini	
	Catatan pembimbing industry :		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Meminta Ttd store untuk pengambilan barang

Hari : Jumat

Tanggal : 25 juli 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat reservasi di aplikasi SAP	Mentor Sophia anggraini	
	<i>Catatan pembimbing industry :</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

Hari : Sabtu

Tanggal : 26 juli 2025

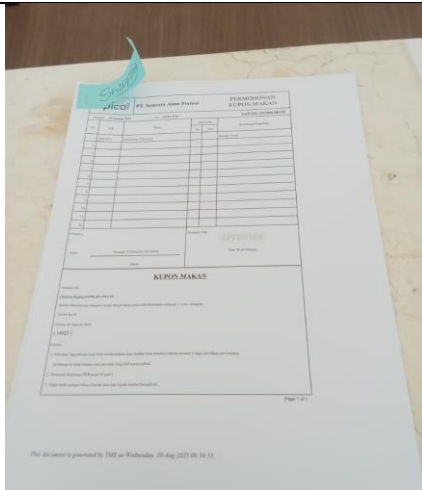
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat kupon lembur karyawan dan notifikasi di aplikasi SAP	Mentor Sophia anggraini	
	<i>Catatan pembimbing industry :</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

Hari : Senin

Tanggal : 28 juli 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat kupon lembur karyawan dan membuat kupon di skkl bagi nama yang tidak terdata	Mentor Sophia anggraini	
	<i>Catatan pembimbing industry :</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Membuat kupon makan karyawan

Hari : Selasa

Tanggal : 29 juli 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat reservasi dan mengatarkan reservasi tersebut ke finance untuk persetujuannya	Mentor Sophia anggraini	
	<i>Catatan pembimbing industry :</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

Hari : Rabu

Tanggal : 30 juli 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Meriksa dokumen berkas perusahaan serta membuat kupon makan karyawan	Mentor Sophia anggraini	
	<i>Catatan pembimbing industry :</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Berkas perusahaan

Hari : Kamis

Tanggal : 31 juli 2025

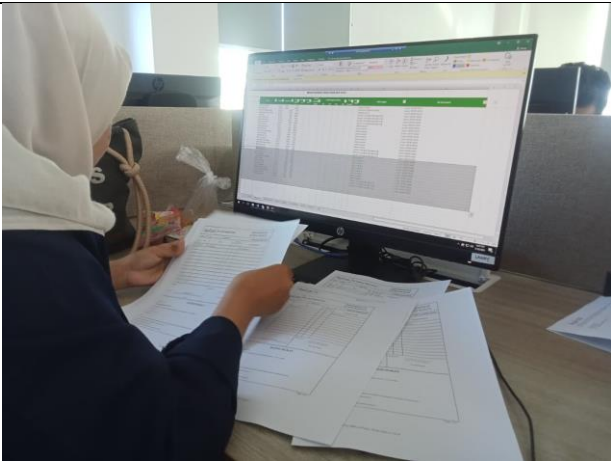
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat pr dan reservasi di aplikasi SAP untuk pembelian barang	Mentor Sophia anggraini	
	<i>Catatan pembimbing industry :</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

Hari : Jumat

Tanggal : 1 Agustus 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat PR, Reservasi ,notif dan kupon makan karyawan	Mentor Sophia anggraini	
	<i>Catatan pembimbing industry :</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Membuat pr, reservasi , notif dan kupon karyawan

Hari : Sabtu

Tanggal : 2 Agustus 2025

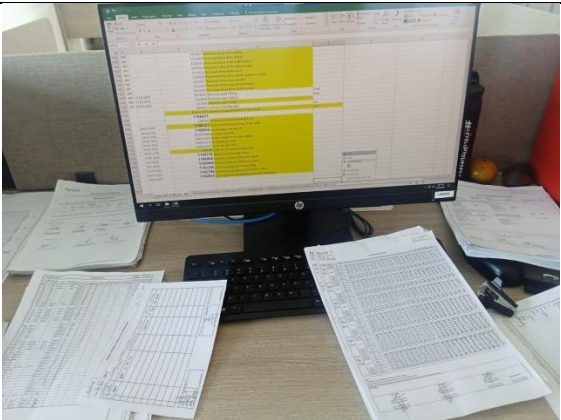
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat notif dan reservasi	Mentor Sophia anggraini	
	<i>Catatan pembimbing industry :</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

Hari : Senin

Tanggal : 4 Agustus 2025

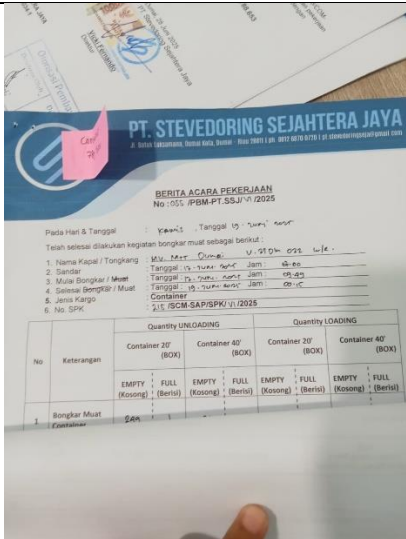
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat notif dan mengcopy dokumen bulan juli	Mentor Sophia anggraini	
	<i>Catatan pembimbing industry :</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Buat notif dan mengcopy dokumen bulan juli

Hari : Selasa

Tanggal : 5 Agustus 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat reservasi , membuat kupon makan karyawan dan menginput dokumen invoice	Mentor Sophia anggraini	
	Catatan pembimbing industry :		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Menginput invoice

--	--	--

Hari : Rabu

Tanggal : 6 Agustus 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengikuti seminar mata , membuat reservasi dan scan invoice bulan juli	Mentor Sophia anggraini	
	<i>Catatan pembimbing industry :</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Mengikuti seminar mata di labotorium PT sari dumai Oleo

Hari : Kamis

Tanggal : 7 Agustus 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat kupon makan karyawan , reservasi dan PR	Mentor Sophia anggraini	
	<i>Catatan pembimbing industry :</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

Hari : Jumat

Tanggal : 8 Agustus 2025

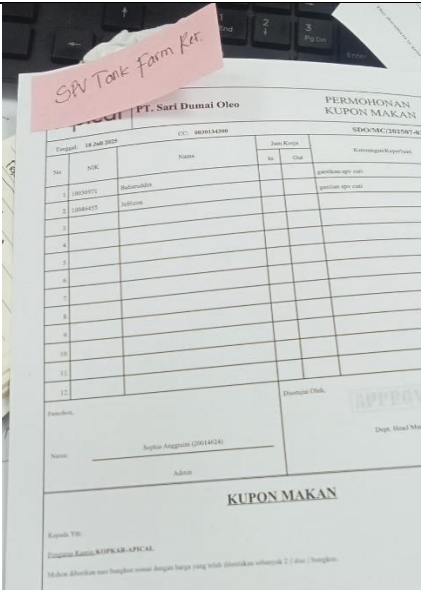
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat reservasi dan kupon makan karyawan	Mentor Sophia anggraini	
	<i>Catatan pembimbing industry :</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

Hari : Senin

Tanggal : 11 Agustus 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat kupon dan input dokumen	Mentor Sophia anggraini	
	Catatan pembimbing industry :		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Kupon makan karyawan

Hari : Selasa

Tanggal : 12 Agustus 2025

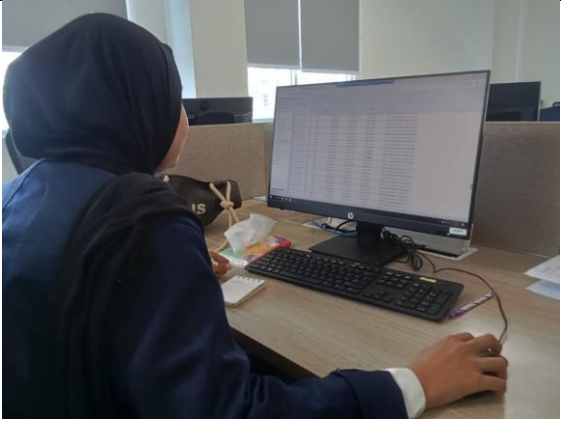
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Reservasi dan notif	Mentor Sophia anggraini	
	<i>Catatan pembimbing industry :</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

Hari : Rabu

Tanggal : 13 Agustus 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat reservasi dan notif	Mentor Sophia anggraini	
	<i>Catatan pembimbing industry :</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Membuat reservasi dan notif

Hari : Kamis

Tanggal : 14 Agustus 2025

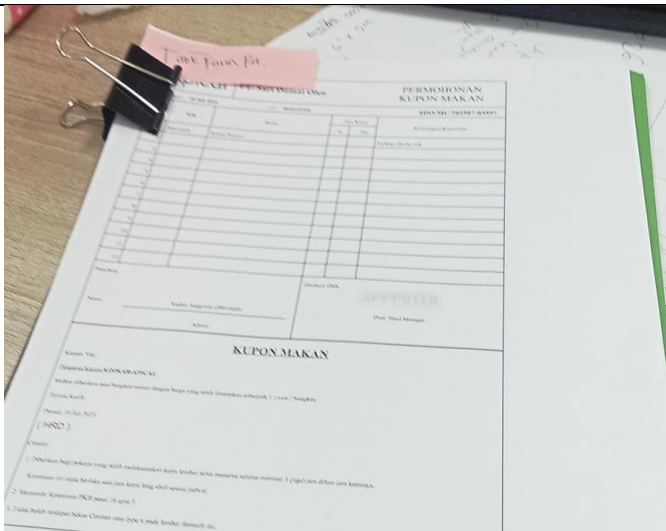
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Notif dan reservasi	Mentor Sophia anggraini	
	<i>Catatan pembimbing industry :</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

Hari : Jumat

Tanggal : 15 Agustus 2025

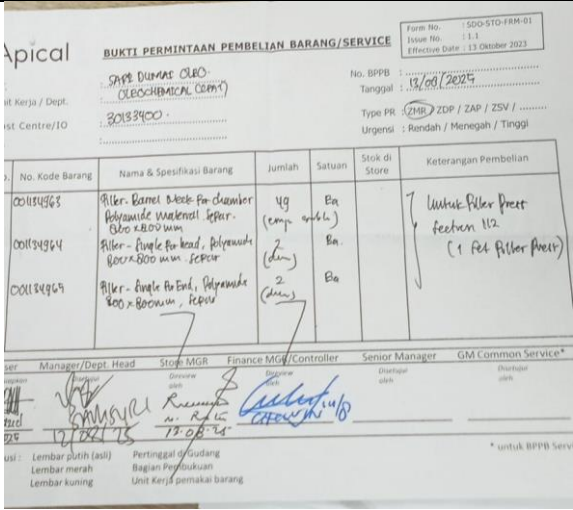
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat kupon makan karyawan dan notif	Mentor Sophia anggraini	
	Catatan pembimbing industry :		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Membuat kupon makan karyawan

Hari : Sabtu

Tanggal : 16 Agustus 2025

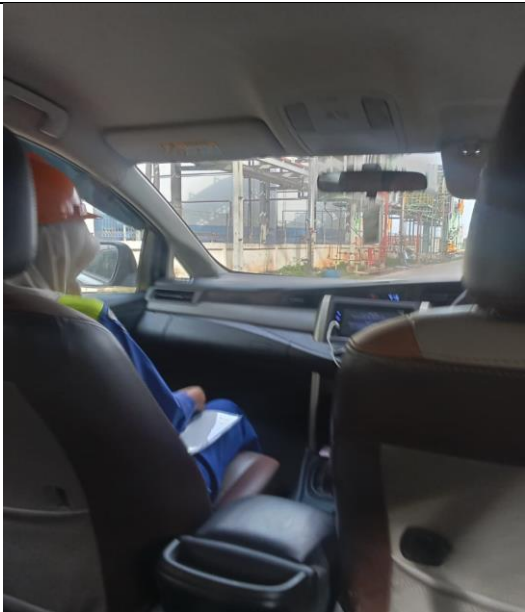
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat notif dan PR pembelian barang atau pengambilan barang di store	Mentor Sophia anggraini	
	Catatan pembimbing industry :		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Surat BPPB sebelum pembuatan PR

Hari : Senin

Tanggal : 18 Agustus 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Ke lapangan yaitu store untuk mememinta ttd BPPB	Mentor Sophia anggraini	
	<i>Catatan pembimbing industry :</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Ke store di antarkan oleh driver

Hari : Selasa

Tanggal : 19 Agustus 2025

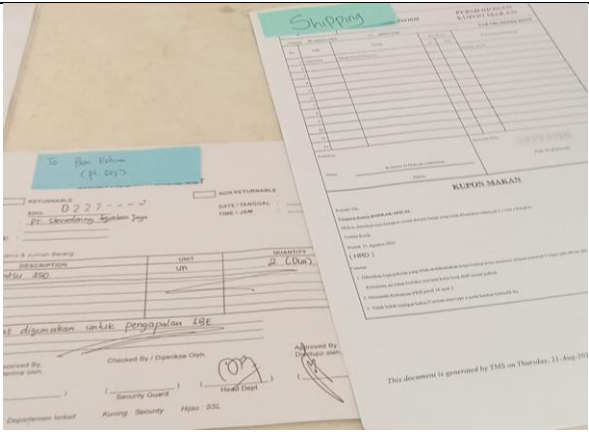
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat notif dan reservasi	Mentor Sophia anggraini	
	<i>Catatan pembimbing industry :</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

Hari : Rabu

Tanggal : 20 Agustus 2025

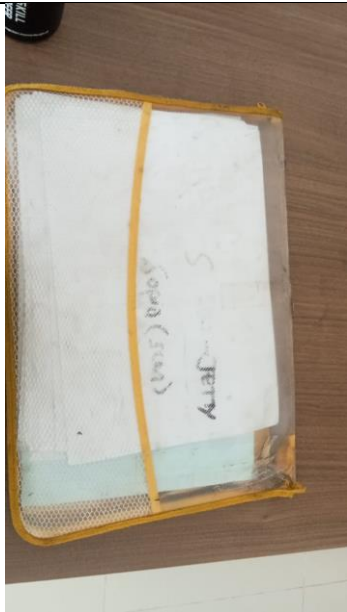
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat notif dan kpon lembur karyawan	Mentor Sophia anggraini	
	Catatan pembimbing industry :		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Membuat kupon makan karyawan

Hari : Kamis

Tanggal : 21 Agustus 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Ke store untuk mengambil dokumen Ttd store	Mentor Sophia anggraini	
	<i>Catatan pembimbing industry :</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Dokumen Ttd store

Hari : Jumat

Tanggal : 22 Agustus 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat kupon karyawan lembur dan notifikasi	Mentor Sophia anggraini	
	<i>Catatan pembimbing industry :</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

Hari : Sabtu

Tanggal : 23 Agustus 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat kupon karyawan dan notifikasi	Mentor Sophia anggraini	
	<i>Catatan pembimbing industry :</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

Hari : Senin

Tanggal : 25 Agustus 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat kupon karyawan, notif dan reservasi	Mentor Sophia anggraini	
	<i>Catatan pembimbing industry :</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN

Hari : Selasa

Tanggal : 26 Agustus 2025

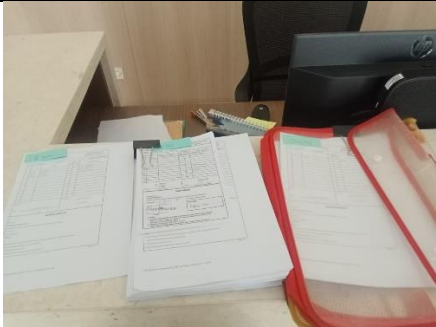
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat notif , membuat reservasi sepatu safety lalu ke laboratorium SDO untuk meminta Ttd dan ke store untuk meminta Ttd	Mentor Sophia anggraini	
	<i>Catatan pembimbing industry :</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Ke store untuk memita ttd

Hari : Rabu

Tanggal : 27 Agustus 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat kupon karyawan serta nyicil laporan dan ppt	Mentor Sophia anggraini	
	<i>Catatan pembimbing industry :</i>		

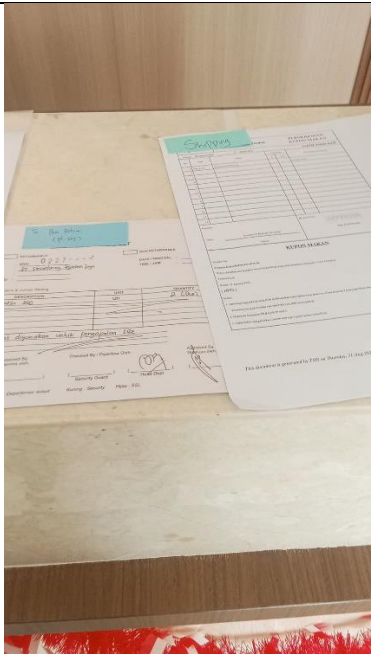
NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		

Hari : Kamis

Tanggal : 28 Agustus 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat notif dan kupon makan karyawan	Mentor Sophia anggraini	
	<i>Catatan pembimbing industry :</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
-----------	---------------------	-------------------

		Kupon karyawan lembur
--	---	-----------------------

Hari : Jumat

Tanggal : 29 Agustus 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengunjungi tank farm laurik di ajak oleh manager tank farm laurik yaitu pak ryo untuk melihat tangki .	Manager pak ryo	
	<i>Catatan pembimbing industry :</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Melihat tangki yang ada di tank farm laurik

Hari : Sabtu

Tanggal : 30 Agustus 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Salam pamit kepada mentor,manager dan staff karyawan SCM . serta memberikan kesan/ cendramata kepada mentor dan manager		
	<i>Catatan pembimbing industry :</i>		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Memberikan Cendramata dan foto Bersama kepada Mentor

Lampiran 3: surat keterangan

Apical

SURAT KETERANGAN

Nomor : 67/SDO-ALC/EXT/VIII/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan dengan sebenarnya bahwa nama yang tersebut di bawah ini :

No	Nama	NIS/ NIM	Jurusan	Asal Sekolah
1	Ulfha Hermila	6103230014	D3 Teknik Informatika	Politeknik Negeri Bengkalis

adalah benar telah melakukan Praktik Kerja Lapangan/ Praktik Kerja Industri/ Magang di Departemen Supply Chain Management pada tanggal 14 Juli 2025 sampai dengan 30 Agustus 2025 dengan Sangat Baik.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. Apabila terdapat kekeliruan pada Surat Keterangan ini, maka ditinjau kembali seperlunya.

Dumai, 30 Agustus 2025
PT. Sari Dumai Oleo



Nanang Arif Mahmudi
Learning & Development

PT. SARI DUMAI SEJATI

Office :

Jl Palembang Kav 35-37 Kebon Melati Tanah Abang Jakarta Pusat DKI Jakarta 10230 | Tel. (62-21) 392 3189

Mill :

Jalan Raya Lubuk Gaung RT 06, Kel Lubuk Gaung, Kec Sungai Sembilan, Dumai 28826, Riau | Tel. (62-765) 4370180

www.apicalgroup.com

Lampiran 4: Penilaian perusahaan

Form-4:

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA
PRAKTEK
PT Sari Dumai Oleo

Nama : Ulfha Hermila
NIM : 6103230014
Program Studi : D3 Teknik Informatika
Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	94
2.	Tanggung-jawab	25%	95
3.	Penyesuaian diri	10%	92
4.	Hasil kerja	30%	92
5.	Perilaku secara umum	15%	95
Total jumlah (1+2+3+4+5)		100%	93,6

Keterangan :
Nilai : Kriteria
85 – 100 : Istimewa
75 – 84 : Baik Sekali
65 – 74 : Baik
60 – 64 : Cukup Baik
55 – 59 : Cukup
40 – 54 : Kurang
0 – 39 : Kurang Sekali

Catatan :

Bertanggung jawab dalam penyelesaian tugas yang diberikan, dan mampu bekerja sama dengan karyawan lain

Dumai, 26 Agustus 2025
PT Sari Dumai Oleo



Sophia Anggraini
Mentor

Lampiran 5 : sertifikat perusahaan



86/ Apical-ALC/VIII/2025

CERTIFICATE

OF COMPLETION

Awarded to

Ulfha Hermila

Politeknik Negeri Bengkalis

Has completed Internship Program in

Supply Chain Management Department PT. Sari Dumai Oleo

14 Juli 2025 - 30 Agustus 2025



Nanang Arif Mahmudi
Manager, Learning & Development



starts with me