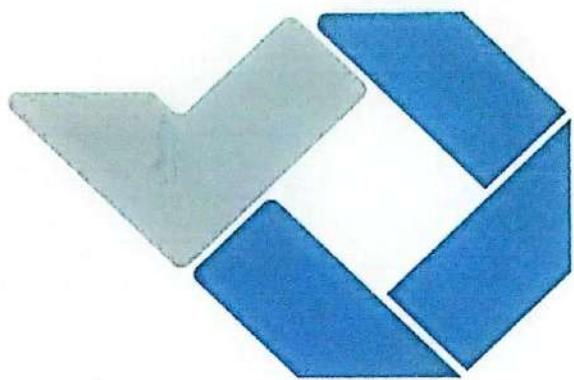




**LAPORAN MAGANG  
DI PT. MITRA AGRO SEMBADA**



Disusun Oleh :

Nama : Shapa Dia Dara  
NIM : 0022327

**POLITEKNIK MANUFAKTUR NEGERI  
BANGKA BELITUNG  
TAHUN 2025/2026**

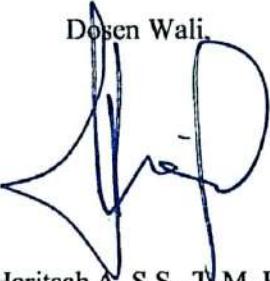


## PERSETUJUAN

### LAPORAN MAGANG DI PT. MITRA AGRO SEMBADA

Laporan ini telah Disetujui  
Sebagai Salah Satu Syarat Kelulusan Magang  
Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung

Menyetujui,

Dosen Wali,  
  
M. Haritsah A, S.S., T. M., Eng  
NIP. 198407162024211011

Pembimbing Perusahaan,  
  
Resiandi  


Kiai Prodi  
  
M. Haritsha A, S.S., T. M., Eng  
NIP. 198407162024211011

Komisi Magang  
  
Harwadi, S.S.T., M.Ed.  
NIP. 197402062014041002



## KATA PENGANTAR

*Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh.*

Puji syukur penulis ucapkan kepada ALLAH yang telah memberikan kesehatan dan kekuatan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan penulisan laporan magang dengan baik dan tepat waktu.

Pembuatan laporan ini bertujuan untuk mengimplementasikan semua teori yang dipelajari di Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung. Selain itu, Pembuatan laporan ini sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan D-III Perancangan Mekanik di Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung. Laporan ini dibuat berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan selama magang di PT. Mitra Agro Sembada.

Laporan ini disusun sesuai dengan pedoman dan arahan dari institusi Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung yang membimbing penulis selama pembuatan laporan ini. Dalam penyusunan laporan ini penulis menyadari sepenuhnya bahwa selesainya laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini tidak terlepas dari dukungan, semangat serta bimbingan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Allah Subhanahu wa Ta’ala yang telah memberikan Rahmat dan ridho-Nya serta selalu memberikan ilham yang baik untuk kelancaran selama masa Praktek Kerja Lapangan (PKL).
2. Kedua orang tua tercinta yang telah memberikan banyak sekali kasih sayang, doa dan dukungan disetiap proses yang penulis lewati.
3. Bapak I Made Andik Setiawan, M.Eng., Ph.D selaku Direktur Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.
4. Bapak Harwadi, S.S. T., M.Ed selaku Ketua Komisi Panitia PKL di Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.
5. Bapak M. Haritsah A. S.S. T. M.,Eng selaku Ka. Prodi D-III Perancangan Mekanik.
6. Bapak M. Haritsah A. S.S. T. M.,Eng selaku dosen wali.



7. Kepada seluruh jajaran staff Komisi Magang politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung yang telah banyak memberikan arahan dan motivasi selama proses berjalannya magang.
8. Bapak Roni Siagian selaku PLT Mill Manager PT. Mitra Agro Sembada.
9. Bapak Yusup Supiandi selaku KTU PT. Mitra Agro Sembada.
10. Bapak Resiandi selaku pembimbing di PT. Mitra Agro Sembada.
11. Bapak Alen Pakpahan selaku Asisten gudang PT. Mitra Agro Sembada.
12. Ibu Nur selaku admin Gudang PT. Mitra Agro Sembada.
13. Bapak Khairul Pasaribu selaku Asisten proses
14. Seluruh staff dan karyawan PT. Mitra Agro Sembada.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis menyadari bahwa laporan ini memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis dengan terbuka menerima kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan penyusunan laporan dimasa mendatang. Akhir kata penulis ucapkan semoga laporan ini bermanfaat bagi banyak orang.

Labu, 1 Desember 2025

Mahasiswa,

Shapa Dia Dara

NIM: 0022327



## DAFTAR ISI

<b>PERSETUJUAN .....</b>	ii
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	iii
<b>DAFTAR ISI.....</b>	v
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	vii
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Manfaat Praktek Kerja Lapangan.....	2
1.3 Sejarah Singkat PT Mitra Agro Sembada .....	2
1.3.1 Logo PT. Mitra Agro Sembada .....	3
1.3.2 Visi dan Misi PT Mitra Agro Sembada .....	3
1.3.3 Tujuan Pembuatan Pabrik .....	3
1.3.4 Organisasi Perusahaan.....	3
1.3.5 Lokasi PT Mitra Agro Sembada.....	4
1.4 Produk Yang Dihasilkan.....	5
1.4.1 Stasiun Pabrik Kelapa Sawit (PKS) PT Mitra Agro Sembada .....	6
<b>BAB II URAIAN KEGIATAN .....</b>	19
2.1 Sistem Penugasan Pekerjaan .....	19
2.1.1 Divisi Workshop/Admin Workshop .....	19
2.1.2 Divisi Kantor Sebagai Admin GA (General Affair) .....	19
2.1.3 Divisi Admin Gudang.....	20
2.2 Kegiatan yang Dilakukan Selama Magang .....	21
2.2.1 Menggrenda Strainger Sand Filter .....	21
2.2.2 Praktik Cara Pengelasan Stenlis Screw Auger Rebusan .....	21
2.2.3 Menginput Laporan Harian Karyawan.....	22
2.2.4 Menginput Rekapan Lembur Karyawan .....	22
2.2.5 Menginput Kilo Meter Mobil Ertiga dan Hilux (HM) .....	23
2.2.6 Membuat Nota Barang Cash .....	23
2.2.7 Menginput Data Extrafooding.....	24



2.2.8 Menginput Lembur Karyawan Security.....	25
2.2.9 Mengarsip Dokumen Devisi Proses .....	25
2.2.11 Penempelan Asset di Mess Staf.....	26
2.2.12 Menginput Perbandingan Harga Material Sipil BTS .....	26
2.2.13 Membuat Layout Untuk Sertifikat .....	27
2.2.14 Membantu Menggunting Kertas Bertulisan PLT Mill Manager ....	27
2.2.15 Membantu Menggunting Kertas untuk Surat Izin Pengisian Product .....	28
2.2.16 Menempelkan Nama PLT Mill Manager ke Laporan Penerimaan TBS.....	28
2.2.17 Menggunting Nomor Asset untuk Mess Staff.....	29
2.2.18 Penempelan Nomor Asset untuk Mess Staff.....	29
2.2.19 Membuat Surat Pengeluaran Barang (SPB) .....	30
2.2.21 Menginput Laporan Pengeluaran Barang.....	31
2.2.22 Mengecek Stock Opname.....	31
2.2.23 Mengupdate Binkat .....	32
2.2.24 Stempel Bukti Pengeluaran Barang.....	32
2.2.25 Membersihkan dan Merapikan Barang Gudang.....	33
2.2.26 Mengantar Dokumen Dari Gudang ke Kantor .....	33
<b>BAB III PENUTUP .....</b>	<b>34</b>
3.1 Kompetensi Yang Diperlukan .....	34
3.2 Saran.....	34



## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 1.1 Logo PT. Mitra Agro Sembada.....</b>	3
<b>Gambar 1.2 Maps PT. Mitra Agro Sembada .....</b>	4
<b>Gambar 1.3 Produk Minyak Sawit.....</b>	5
<b>Gambar 1.4 Produk Kernel.....</b>	5
<b>Gambar 1.5 Abu Jangkos.....</b>	6
<b>Gambar 1.6 Cangkang.....</b>	6
<b>Gambar 1.7 Area Jembatan Timbangan .....</b>	7
<b>Gambar 1.8 Area Sortasi .....</b>	7
<b>Gambar 1.9 Stasiun Loading Ramp .....</b>	9
<b>Gambar 1.10 Stasiun Stelirizer.....</b>	10
<b>Gambar 1.11 Stasiun Threser .....</b>	11
<b>Gambar 1.12 Stasiun Digester &amp; Press .....</b>	12
<b>Gambar 1.13 Stasiun Nut &amp; Kernel .....</b>	13
<b>Gambar 1.14 Stasiun Klarifikasi .....</b>	14
<b>Gambar 1.15 Stasiun Boiler .....</b>	16
<b>Gambar 1.16 Stasiun Engine Room .....</b>	17
<b>Gambar 1.17 Stasiun WTP .....</b>	18
<b>Gambar 2.1 Menggrenda Strainger Sand Filter.....</b>	21
<b>Gambar 2.2 Pengelasan Stenlis Screw Auger Rebusan.....</b>	21
<b>Gambar 2.3 Menginput Laporan Harian Karyawan.....</b>	22
<b>Gambar 2.4 Menginput Rekapan Lembur Karyawan.....</b>	22
<b>Gambar 2.5 Menginput HM .....</b>	23
<b>Gambar 2.6 Membuat Nota Barang Cash.....</b>	23
<b>Gambar 2.7 Form Extrafooding .....</b>	24
<b>Gambar 2.8 Input Data Extrafooding .....</b>	24
<b>Gambar 2.9 Input Lembur Karyawan Security .....</b>	25
<b>Gambar 2.10 Arsip Dokumen Devisi Proses.....</b>	25
<b>Gambar 2.11 Penempelan Asset di Mess.....</b>	26



<b>Gambar 2.12</b> Inputan Perbandingan Harga Material.....	26
<b>Gambar 2.13</b> Layout Untuk Sertifikat.....	27
<b>Gambar 2.14</b> Menggunting Kertas Tulisan PLT Mill Manager.....	27
<b>Gambar 2.15</b> Menggunting Kertas Untuk Surat Izin Pengisian Product .....	28
<b>Gambar 2.16</b> Menempelkan Nama PLT Mill Manager ke Laporan TBS.....	28
<b>Gambar 2.17</b> Menggunting Nomor Asset.....	29
<b>Gambar 2.18</b> Penempelan Nomor Asset.....	29
<b>Gambar 2.19</b> Surat Pengeluaran Barang (SPB).....	30
<b>Gambar 2.20</b> Scan Dokumen Gudang.....	30
<b>Gambar 2.21</b> Laporan Pengeluaran Barang .....	31
<b>Gambar 2.22</b> Mengecek Stock Opname.....	31
<b>Gambar 2.23</b> Update Binkat.....	32
<b>Gambar 2.24</b> Stempel Bukti Pengeluaran Barang.....	32
<b>Gambar 2.25</b> Membersihkan dan Merapikan Barang Gudang.....	33
<b>Gambar 2.26</b> Dokumen dari Gudang ke Kantor.....	33



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu syarat kelulusan program D-III dan D-IV di Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung, yang bersifat aplikatif dan menuntut mahasiswa untuk berperan aktif dalam pengaplikasian ilmu bidang keteknikan didunia kerja. Praktik Kerja Lapangan (PKL) mewajibkan mahasiswa untuk mencari sebuah perusahaan untuk ditempatkan sebagai sarana melatih ilmu keteknikan industri didunia kerja serta mencari pengalaman dalam dunia kerja yang sebenarnya.

Dalam praktik kerja lapangan ini, seorang mahasiswa teknik dituntut untuk melakukan pekerjaan yang biasa dilakukan seorang Sarjana Teknik dan mengaplikasikan ilmu yang didapatkan di bangku kuliah sebelumnya, serta berusaha memecahkan masalah yang ada berkaitan dengan ilmu keteknikan.

Seorang mahasiswa dan lulusan teknik tidak harus terpaku dengan dunia engineering saja, melainkan harus dapat memecahkan masalah yang berkaitan dengan keseluruhan ilmu keteknikan. Maka dari itu, kampus memfasilitasi mahasiswa dapat mengenal, mempelajari dan mencari pengalaman langsung terhadap dunia kerja sebenarnya dan bagaimana belajar dalam memecahkan masalah yang berhubungan dengan ilmu keteknikan. Oleh karena itu, penulis melakukan praktik kerja lapangan di PT. Mitra Agro Sembada.

Adapun tujuan praktik kerja lapangan yang dilakukan di PT. Mitra Agro Sembada adalah :

1. Mengaplikasikan kemampuan yang telah didapat sewaktu berada di kampus.
2. Mencari ilmu dan pengetahuan yang baru serta untuk menambah pengalaman kerja didunia industri.
3. Menguji dan melatih mental untuk siap berinteraksi dan bersaing dengan orang lain.



4. Melatih diri untuk siap kerja dan siap pakai.
5. Memahami secara umum sistem dan prosedur kesehatan dan keselamatan kerja di PT. Mitra Agro Sembada.

## 1.2 Manfaat Praktek Kerja Lapangan

Adapun manfaat yang didapatkan dari praktik kerja lapangan di PT. Mitra Agro Sembada adalah sebagai berikut.

### 1. Bagi Penulis :

Mendapatkan ilmu baru dan pengetahuan dan pengalaman kerja di dunia kerja yang sebenarnya dan mendapatkan gambaran mengenai ilmu di bagian kantor dan gudang.

### 2. Bagi Perusahaan :

Perusahaan dapat mempresentasikan visi dan misi perusahaan dikemudian hari perusahaan mudah mendapatkan generasi sebagai penerus pimpinan perusahaan.

## 1.3 Sejarah Singkat PT Mitra Agro Sembada

Dalam usaha untuk menampung aspirasi masyarakat Kabupaten Bangka untuk dibangunkan Pabrik Minyak Kelapa Sawit ( PMKS ) karena PMKS yang sudah ada belum dapat menampung seluruhnya produksi TBS masyarakat, maka pada bulan November 2018 dilakukan survei lokasi yang tepat untuk membangun PMKS di kabupaten Bangka dan ditetepkan di Desa Labu Kecamatan Puding Besar Kabupaten Bangka sebagai lokasi yang tepat untuk dibangun Pabrik Minyak Kelapa Sawit. Pabrik ini diresmikan pada bulan Maret tahun 2021. Pada saat ini sedang dalam proses pengurusan perijinan pembangunan pabrik minyak kelapa sawit yang dirancang mulai diatas tanah seluas + 30 Ha pada tahun 2019.

Selanjutnya untuk pembangunan PMKS didirikanlah perusahaan yang bernama PT. Mitra Agro Sembada (PT. MAS) dengan Akte Pendirian No. 15, tanggal 13 Desember 2018 dari Blianto Silitonga, SH, Notaris di Jakarta. Akte Pendirian ini disahkan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU – 0060427.AH.01.01. Tahun 2018 tanggal 18 Desember 2018 tentang



Pengesahan Pendirian Badan Hukum Perseroan Terbatas PT. Mitra Agro Sembada (PT. MAS).

### 1.3.1 Logo PT. Mitra Agro Sembada



Gambar 1.1 Logo PT. Mitra Agro Sembada

### 1.3.2 Visi dan Misi PT Mitra Agro Sembada

#### Visi PT Mitra Agro Sembada

1. Menjadi perusahaan pengolah kelapa sawit papan atas yang paling dipercaya dan disegani dengan tanggung jawab social lingkungannya.

#### Misi PT Mitra Agro Sembada

1. Memenuhi nilai-nilai dan kebutuhan pemegang saham dan pemangku kepentingan perusahaan.
2. Membangun reputasi yang positif dalam hal produk dan servis.
3. Membawa dampak positif untuk lingkungan sekitar.

### 1.3.3 Tujuan Pembuatan Pabrik

Pembangunan proyek Pabrik Minyak Kelapa Sawit ini bertujuan untuk menyeimbangkan perkembangan pasar daripada minyak kelapa sawit serta produk turunannya dan diharapkan dapat lebih meningkatkan kesejahteraan masyarakat sekitar

### 1.3.4 Organisasi Perusahaan

Dalam proyek Pembangunan Pabrik Minyak Kelapa Sawit unsurunsur pengelola proyek pada pemilik proyek yang terlibat adalah sebagai berikut ini:



1. Direktur Operasional adalah orang yang mempunyai kewenangan penggunaan anggaran proyek dan bertugas mengkoordinir secara keseluruhan pelaksanaan proyek.
2. Manager Proyek adalah pemimpin pelaksanaan proyek yang berwenang untuk mengandalkan dana serta mengalokasikan dana.
3. Logistik adalah orang yang bertugas menyelenggarakan tertib pembukuan dan keuangan proyek dan melakukan pengawasan serta penelitian terhadap kebenaran laporan keuangan.
4. Pengawas Lapangan adalah orang yang bertugas membantu dan mengelola pelaksanaan kegiatan meliputi teknis kegiatan pada saat pelaksanaan kegiatan dilapangan agar tidak terjadi penyimpangan.

### 1.3.5 Lokasi PT Mitra Agro Sembada

Lokasi PT. Mitra Agro Sembada berada di Desa Labu Kecamatan Puding Besar Kabupaten Bangka, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.



**Gambar 1.2 Maps PT. Mitra Agro Sembada**

- ◆ Alamat PT MAS : Jln. Raya Puding Besar, Jl. Kotawaringin, Labu, Kec. Puding Besar, Kab Bangka, Kep Bangka Belitung 33179.
- ◆ Telepon : +62 2122655926
- ◆ Jam Kera : - Senin - Kamis : 08.00 - 17.00  
- Jumat : Libur  
- Sabtu - Minggu : 08.00 - 12.00



#### 1.4 Produk Yang Dihasilkan

Produk yang dihasilkan di PT Mitra Agro Sembada yaitu,

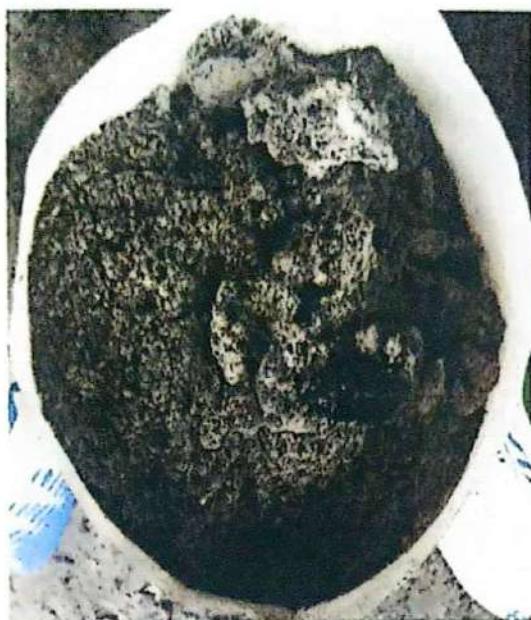
1. Minyak kelapa sawit CPO (Crude Palm Oil)
2. Kernel
3. Abu jangkos (Janjangan Kosong)
4. Cangkang



Gambar 1.3 Produk Minyak Sawit



Gambar 1.4 Produk Kernel

**Gambar 1.5 Abu Jangkos****Gambar 1.6 Cangkang**

#### 1.4.1 Stasiun Pabrik Kelapa Sawit (PKS) PT Mitra Agro Sembada

Stasiun-stasiun di area pabrik PT Mitra Agro Sembada bertujuan yang sangat penting untuk serangkaian proses produksi untuk mengubah tandan buah segar (TBS) menjadi minyak sawit mentah. Proses pengolahan tandan buah sawit (TBS) harus sesuai dengan urutan dan bagian stasiun masing-masing, karena proses pengolahan setiap stasiun berbeda dan sangat berpengaruh terhadap hasil proses produksi buah sawit tersebut. Setiap stasiun memiliki fungsi dan kegunaan masing-masing yang sangat penting untuk menentukan hasil dan kualitas produksi yang maksimal. Berikut stasiun yang ada di PT Mitra Agro Sembada.

##### 1.4.1.1 Jembatan Timbangan

Jembatan timbangan adalah proses awal untuk masuk kepabrik untuk di timbang sebelum masuk ke bagian sortasi (grading). Cara kerja timbangan ini adalah kendaraan masuk dari arah depan dan berhenti sebentar untuk ditimbang berat kotor (bruto) kendaraan dan TBS tersebut. Setelah di timbang kendaraan tersebut masuk kearea sortasi(grading) untuk di lakukan pengecekan kualitas TBS yang di bawa, setelah melakukan pengecekan kendaraan tersebut akan kembali di timbang.



**Gambar 1.7 Area Jembatan Timbangan**

#### **1.4.1.2 Sortasi (Greading)**

Ketika kendaraan tandan buah sawit (TBS) sudah dari jembatan timbangan maka TBS akan dialihkan ke area sortasi untuk diperiksa dulu kualitas buah tersebut, ketika buah sawit tersebut sudah matang maka buah tersebut layak ke stasiun berikutnya, dan ketika buah tersebut memiliki kerusakan maka buah tersebut akan dipulangkan.



**Gambar 1.8 Area Sortasi**



#### 1.4.1.3 Loading Ramp

Loading Ramp adalah penampungan buah sementara yang sudah dari sortasi sebelum di kirim ke stasiun sterilizer (rebusan). Fungsi dari loading ramp sebagai berikut,

1. Menerima dan sekaligus memindahkan tandan buah sawit (TBS)
2. Meningkatkan efisiensi operasional
3. Mengurangi resiko kecelakaan dan kerusakan
4. Mendukung aliran kerja yang teratur
5. Peningkatan produktivitas

Alat dan fungsi dari loading ramp yaitu,

1. Gear box, untuk menggerakan pembukaan dan penutupan pintu loading ramp secara otomatis
2. Conveyor, untuk memindahkan tandan buah sawit (TBS) dari loading ramp ke stasiun berikutnya.
3. Handle Pengontrol, pegangan untuk digunakan operator menegndalikan pintu loading ramp sistem hidrolik.
4. Lori Buah, wadah untuk menampung TBS yang telah dikeluarkan dari loading ramp.
5. Capstan dan Bollard, untuk menarik dan mendorong lori kosong maupun yang berisi TBS.



**Gambar 1.9 Stasiun Loading Ramp**

#### **1.4.1.4 Stasiun Stelirizer (Rebusan)**

Stasiun stelirizer merupakan stasiun untuk melakukan perebusan buah sawit. Supaya, buah tersebut lunak dagingnya dan mudah lepas dari janjangannya. Fungsinya dari stelirizer ini adalah,

1. Untuk melunakkan daging buah supaya brondolan mudah lepas dari janjangannya.
2. Menghilangkan enzim penghasil asam lemak bebas (ALB)
3. Mempermudah proses pelepasan kernel dari cangkangnya.



**Gambar 1.10 Stasiun Stelirizer**

#### **1.4.1.5 Stasiun Threser**

Threser merupakan stasiun yang ada pabrik sawit dengan tujuan untuk melepaskan brondolan dari janjanganya setelah dari stasiun stelirizer. Threser ini merupakan drum silinder panjang yang berputar secara horizontal. Adapun fungsi dari stasiun threser ini adalah,

1. Melepaskan brondolan dari janjanganya
2. Untuk menjaga kestabilan kapasitan pengolahan tandan buah sawit (TBS)



Gambar 1.11 Stasiun Threser

#### 1.4.1.6 Stasiun Digester dan Press

Digester adalah mesin yang melumatkan dan mencacah brondalan kelapa sawit sehingga memudahkan pemisahan biji dan dagingnya. Cara kerja dari mesin digester ini yaitu,

1. Buah sawit yang sudah rebus maka akan di masukkan ke tahap digester.
2. Mesin digester dipanaskan 90-95° kemudian di alirkan melalui pipa untuk melunakkan buah sawit tersebut.
3. Kemudian lengan-lengan pisau pada digester akan mengaduk dan mencacah buah sawit tersebut.
4. Pada proses pengadukan, uap panas disuntikan untuk melunakkan buah tersebut sehingga minyak yang terkantung mudah keluar.
5. Proses ini biasanya sekitar 15-20 menit.
6. Setelah buah tersebut lunak, maka buah tersebut dikeluarkan dan masuk proses selanjutnya yaitu press.

Tujuan mesin digester,

1. Melumatkan buah kelapa sawit.
2. Mencampur buah secara merata.



3. Menaikkan suhu dan menjaga kondisi panas.
4. Mempersiapkan buah untuk proses pengepresan.

Mesin screw press adalah alat utama untuk mengestrak atau memeras minyak buah kelapa sawit yang sudah dilumatkan dari mesin digester. Cara kerja dari mesin screw press yaitu,

1. Feeding, yaitu buah yang sudah dilumatkan dari mesin digester akan masuk kebagian screw press.
2. Pengangkutan oleh screw (ulir), yaitu screw berputar dan mendorong buah kedepan.
3. Ekstrasi minyak, yaitu minyak keluar dari lubang press tetapi serat dan nut tetap didalam aliran.
4. Pemisahan, yaitu hasil di keluarkannya dari screw press
  - Crude Palm Oil (CPO).
  - Press cake, campuran dari serat dan nut.

Tujuan dari mesin screw press, yaitu

1. Mengeluarkan minyak dari tandan buah sawit (TBS)
2. Menghasilkan crude palm oil (CPO)
3. Memisahkan fiber dan nut dari buah.



**Gambar 1.12 Stasiun Digester & Press**



#### 1.4.1.7 Stasiun Nut dan Kernel

Stasiun nut dan kernel adalah stasiun yang fungsi utamanya memisahkan campuran ampas (fiber) dan biji (nut) yang keluar dari proses pengepresan. Proses ini melakukan proses pencapaian efisiensi recovery kernel yang maksimal dengan kualitas produksi optimal. Proses dari stasiun nut dan kernel ada beberapa tahap, yaitu

1. Pemisahan campuran ampas (fiber) daaaaan nut, yaitu ampas dari pengepresan akan di bawa ke stasiun ini untuk dipisahkan serat dan biji sawit.
2. Pengecilan ukuran, yaitu serat akan dipisahkan dari biji kemudian biji sawit tersebut akan dikeringkan di bagian nut silo.
3. Pemecahan biji, yaitu ketika biji sawit yang sudah kering maka akan dipecahkan menggunakan mesin pemecah (ripple mill) untuk memisahkan inti dari cangkang.
4. Pengeringan dan penyimpanan, yaitu inti sawit yang sudah bersih dan terpisah akan dikeringkan sebelum disimpan di bagian kernel silo.

Fungsi dari stasiun nut dan kernel, yaitu

1. Memisahkan campuran ampas pres serat dan biji (nut).
2. Mengolah tandan buah sawit untuk mendapatkan inti sawit (kernel).



**Gambar 1.13 Stasiun Nut & Kernel**



#### 1.4.1.8 Stasiun Klarifikasi

Tempat dimana proses penjernihan untuk memisahkan crude palm oil (CPO) yang mengandung kadar air, sludge dan lumpur. Fungsi utama dari stasiun klarifikasi yaitu,

1. Memisahkan minyak dan air, minyak yang baru keluar dari pengepresan masih bercampur dengan air rebusan dari proses pencucian.
2. Memisahkan sludge, yaitu minyak yang masih mentah juga masih banyak mengandung kadar air, lumpur.
3. Mengurangi kadar air dan minyak, stasiun ini juga berfungsi untuk mengurangi kadar air CPO.



**Gambar 1.14 Stasiun Klarifikasi**

#### 1.4.1.9 Stasiun Boiler

Boiler adalah alat untuk memanaskan air sehingga menghasilkan uap air (steam) energi panas dari steam tersebut selanjutnya digunakan untuk berbagai macam keperluan dipabrik. Bahan bakar yang digunakan dari boiler ini yaitu viber dan cangkang. Panas yang dihasilkan dari pembakaran dalam boiler akan ditransfer



ke media-media air yang mengalir di dalam perpipaan saat temperatur tertentu maka akan terjadi penguapan (steam). Fungsi komponen pada boiler yaitu,

1. Waterwall Tube, yaitu tabung yang dilalirkkan oleh air dan dibakar menggunakan viber dan cangkang sehingga menghasilkan uap (steam).
2. Steam Drum, yaitu tempat lampungan campuran air dan uap.
3. Furnace, yaitu tempat terjadinya proses pembakaran bahan bakar yang akan menjadi sumber panas dilanjutkan penerimaan panas didalam pipa yang telah dialiri air dimana pipa yang telah menempel di tungku pembakaran.
4. Superheater, yaitu memanaskan uap basah yang keluar dari steam drum menjadi uap kering.
5. Economizer, yaitu rangkayan pipa yang berfungsi untuk meningkatkan temperatur air sebagai pemanasan awal sebelum masuk ke Furnace sumber panas yang diperlukan ekonomizer besasal dari gas buang atau asap pembakaran di Furnace.
6. Feedwater Pump, yaitu memompa air bersih kedalam boiler.
7. Safety Valve, yaitu untuk membuang uap secara otomatis saat tekanan melebihi batas aman.
8. Sight Glass, Jendela kecil pada drum untuk memantau ketinggian air.
9. Air Preheater, yaitu untuk memanaskan udara yang akan masuk ke furnace untuk pembakaran.



**Gambar 1.15 Stasiun Boiler**

#### **1.4.1.10 Engine Room (Kamar Mesin)**

Engine Room merupakan stasiun pembangkit listrik dan uap yang digunakan didalam pabrik untuk seluruh pengolahan. Mesin utama dari engine room ini adalah turbin uap dan boiler (pembangkit uap). Ada beberapa komponen dari engine room yaitu,

1. Turbin Uap
2. Generator Diesel
3. Back Pressure Vessel (BPV)
4. Panel Listrik Utama
5. Katel Uap (Boiler)



**Gambar 1.16 Stasiun Engine Room**

#### **1.4.1.11 Stasiun WTP (Water Treatment Plant)**

WTP (Water Treatment Plant) adalah tempat pengolahan air yang menyediakan air bersih agar dapat digunakan untuk kebutuhan pabrik. Tujuan dari stasiun WTP ini yaitu.

1. Memenuhi kebutuhan pabrik
2. Menjaga kualitas air untuk boiler



**Gambar 1.17** Stasiun WTP



## BAB II

### URAIAN KEGIATAN

#### 2.1 Sistem Penugasan Pekerjaan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini di lakukan di PT Mitra Agro Sembada dalam kurun waktu 4 bulan terhitung dari 5 Agustus sampai 31 Desember 2025. Selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) penulis ditempatkan di divisi workshop dan juga sebagai admin workshop dari tanggal 5 Agustus sampai 20 Agustus 2025, penempat di kantor divisi GA (General Affair) dimulai dari tanggal 20 Agustus sampai dengan 10 Oktober 2025, selanjutnya dipindahkan ke divisi gudang sebagai admin gudang dari tanggal 11 Oktober sampai dengan 21 Desember 2025. Selama magang berlangsung, penulis diberikan tugas atau penggerjaan terkait devisi Workshop/Admin Workshop, Admin GA, dan Admin Gudang

##### 2.1.1 Divisi Workshop/Admin Workshop

1. Menggrenda strainer sand filter
2. Praktik cara pengelesan stenlis screw auger rebusan
3. Membuat laporan harian karyawan
4. Membuat rekapan lembur karyawan
5. Menginput kilo meter mobil ertiga dan hilux (HM)

##### 2.1.2 Divisi Kantor Sebagai Admin GA (General Affair)

1. Membuat nota barang cash
2. Menginput extrafooding semua divisi
3. Menginput lembur karyawan security
4. Mengarsip berkas divisi proses
5. Menggantung nomor asset untuk di tempel di mess staff
6. Penempelan nomor asset di mess staf
7. Membuat laporan penawaran harga material sipil BTS
8. Membuat layout untuk penempelan sertifikat



9. Membantu menggantung kertas bertulisan PLT Mill Manager untuk ditempelkan di laporan penerimaan TBS
10. Membantu menggantung kertas untuk surat izin pengisian product
11. Menempel nama PLT Mill Manager ke Laporan Penerimaan TBS

### 2.1.3 Divisi Admin Gudang

1. Membuat surat pengeluaran barang (SPB)
2. Scan dokumen gudang
3. Menginput laporan pengeluaran barang
4. Mengecek stok opname
5. Mengecek stok buku disemua divisi
6. Membersihkan dan merapikan barang gudang
7. Membuat laporan hari libur asisten gudang
8. Mengupdate binkat
9. Stempel bukti pengeluaran barang
10. Mengantar dokumen dari gudang ke kantor

Adapun jadwal waktu operasional kerja di PT. Mitra Agro Sembada yaitu,

Hari	Jam Masuk Kantor	Jam Istirahat	Jam Pulang Kantor
Senin - Kamis	08.00	12.00 - 13.00	17.00
Jum'at	Libur	Libur	Libur
Sabtu	07.30	-	12.00
Minggu	08.00	-	12.00

**Table 2.1** Jadwal Pelaksanaan PKL

## 2.2 Kegiatan yang Dilakukan Selama Magang

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Mitra Agro Sembada yaitu penulis mendapatkan beberapa tugas atau pekerjaan divisi Workshop/Admin Workshop, Admin GA (General affair), dan Admin Gudang yaitu,

### 2.2.1 Menggrenda Bottom Strainer Sand Filter



**Gambar 2.1** Menggrenda Bottom Strainer Sand Filter

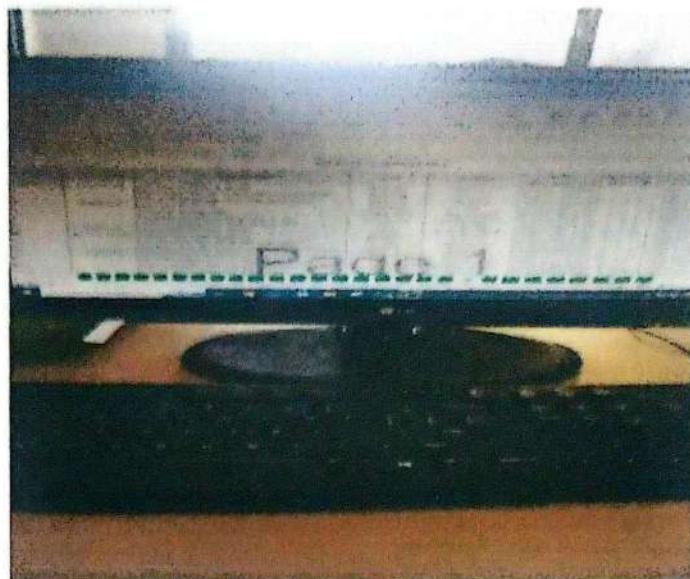
### 2.2.2 Praktik Cara Pengelasan Stainless Screw Auger Rebusan



**Gambar 2.2** Pengelasan Stainless Screw Auger Rebusan



### 2.2.3 Menginput Laporan Harian Karyawan



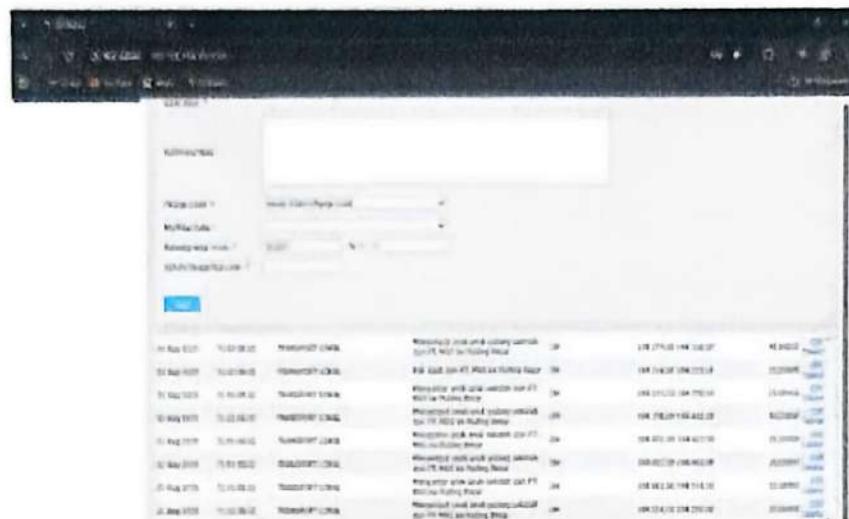
Gambar 2.3 Menginput Laporan Harian Karyawan

### 2.2.4 Menginput Rekapan Lembur Karyawan

Gambar 2.4 Menginput Rekapan Lembur Karyawan

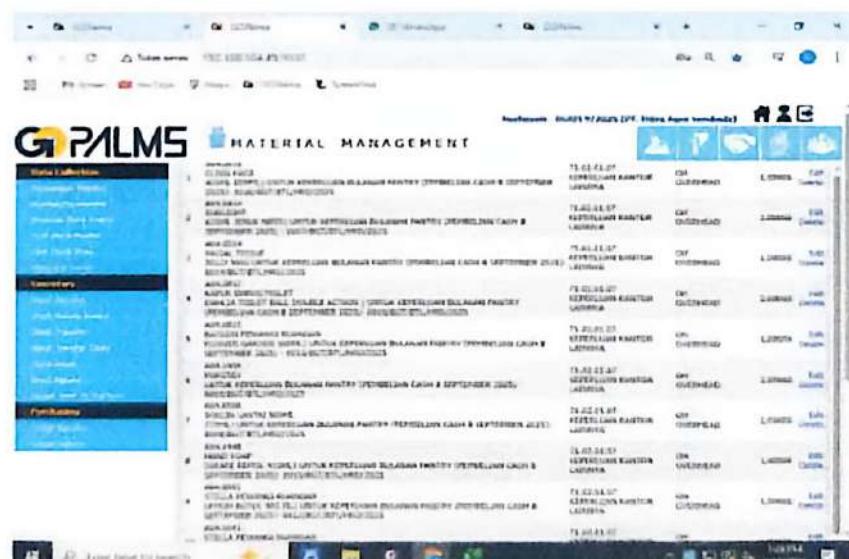


## 2.2.5 Menginput Kilo Meter Mobil Ertiga dan Hilux (HM)



**Gambar 2.5** Menginput HM

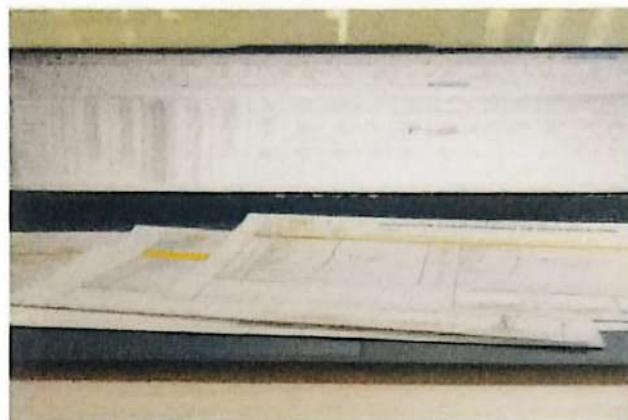
### **2.2.6 Membuat Nota Barang Cash**



### Gambar 2.6 Membuat Nota Barang Cash



### 2.2.7 Menginput Data Extrafooding



**Gambar 2.7** From Extrafooding

**Gambar 2.8** Input Data Extrafodding



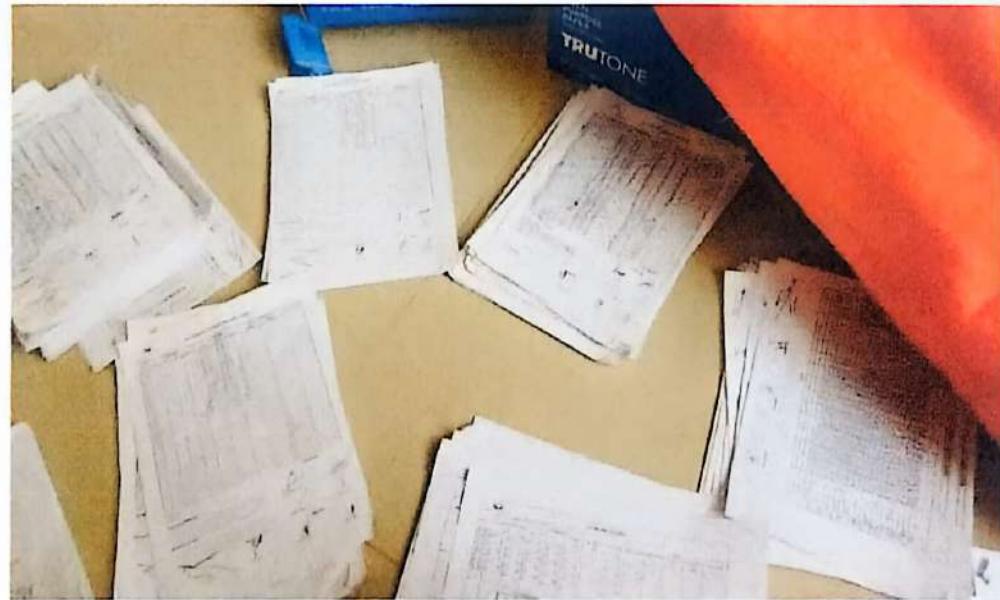
## 2.2.8 Menginput Lembur Karyawan Security

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "REKAPITULASI PENGAJUAN LEMBUR DEPARTMENT SECURITY PERIODE SEPTEMBER 2023". The table has columns for employee number, name, department, and leave type. The leave type column contains several red cells, indicating leave applications. The table spans from row 1 to row 10 and columns A to Z.

No	NAMA KARYAWAN	DEPARTEMEN	Tipe	HARI DAN TANGGAL																													Total	Jumlah	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total
1	MARLINA	ANGOTA SECURITY																																0	0
2	RENOHO	ANGOTA SECURITY																																0	0
3	DINDI MULIANA	ANGOTA SECURITY																																0	0
4	RAINI PUSPITA	ANGOTA SECURITY																																0	0
5	DUHONG	ANGOTA SECURITY																																0	0
6	RAHMAYANTI	ANGOTA SECURITY																																0	0
7	HOTIRIANI	ANGOTA SECURITY																																0	0
8	DILIASA PUSPITA	ANGOTA SECURITY																																0	0
9	LEWAN	ANGOTA SECURITY																																0	0

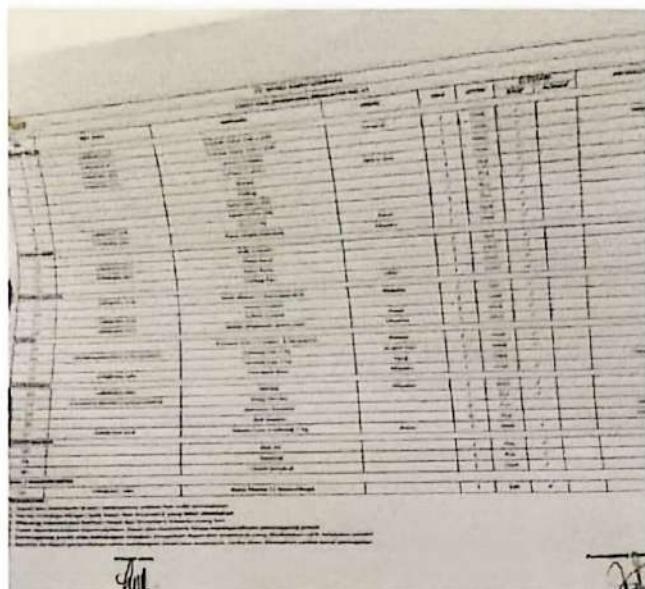
Gambar 2.9 Input Lembur Karyawan Security

## 2.2.9 Mengarsip Dokumen Devisi Proses



Gambar 2.10 Arsip Dokumen Devisi Proses

### **2.2.11 Penempelan Asset di Mess Staf**



**Gambar 2.11** Penempelan Asset di Mess

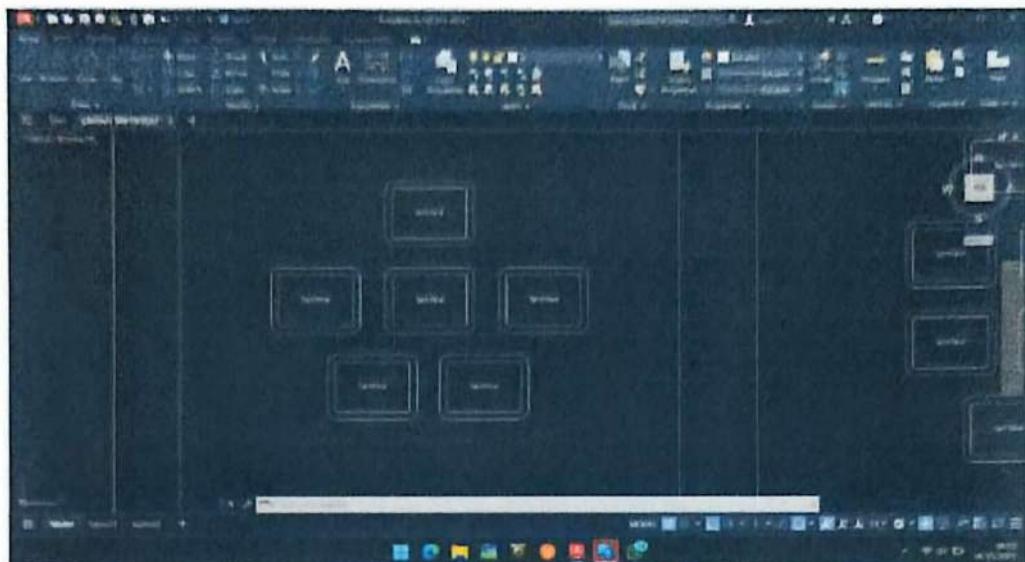
### **2.2.12 Menginput Perbandingan Harga Material Sipil BTS**

No	Nama Barang	Asal Bahan	Grs	Bahan	Bahan per gr	Diskon	Total	Status Barang	Bahan	Bahan per gr	Diskon	Total	Status Barang
1	Polymer Resin	Urea Formaldehyde	kg	Rp. 200.000		Rp.	100.000	Rp.				Rp.	
2	Polymer Resin	Acrylic Acid	kg	Rp. 277.000		Rp.	137.500	Rp.				Rp.	
3	Polymer Resin	Acrylic Acid	kg	Rp. 1.000		Rp.	500.000	Rp.				Rp.	
4	Polymer Resin	Acrylic Acid	kg	Rp. 87.640		Rp.	43.820	Rp.				Rp.	
5	Urea Formaldehyde	Urea Formaldehyde	kg	Rp. 22.000		Rp.	110.000	Rp.				Rp.	
6	Urea Formaldehyde	Urea Formaldehyde	kg	Rp. 40.000		Rp.	200.000	Rp.				Rp.	
7	Acrylic Acid	Acrylic Acid	kg	Rp. 29.780		Rp.	64.440	Rp.				Rp.	
8	Acrylic Acid	Acrylic Acid	kg	Rp. 8.782		Rp.	35.130	Rp.				Rp.	
9	Acrylic Acid	Acrylic Acid	kg	Rp. 4.200		Rp.	18.800	Rp.				Rp.	
10	Acrylic Acid	Acrylic Acid	kg	Rp. 42.540		Rp.	174.220	Rp.				Rp.	
11	Acrylic Acid	Acrylic Acid	kg	Rp. 9.020		Rp.	81.180	Rp.				Rp.	
12	Acrylic Acid	Acrylic Acid	kg	Rp. 8.000		Rp.	24.000	Rp.				Rp.	
13	Acrylic Acid	Acrylic Acid	kg	Rp. 4.900		Rp.	14.700	Rp.				Rp.	

**Gambar 2.12** Inputan Perbandingan Harga Material

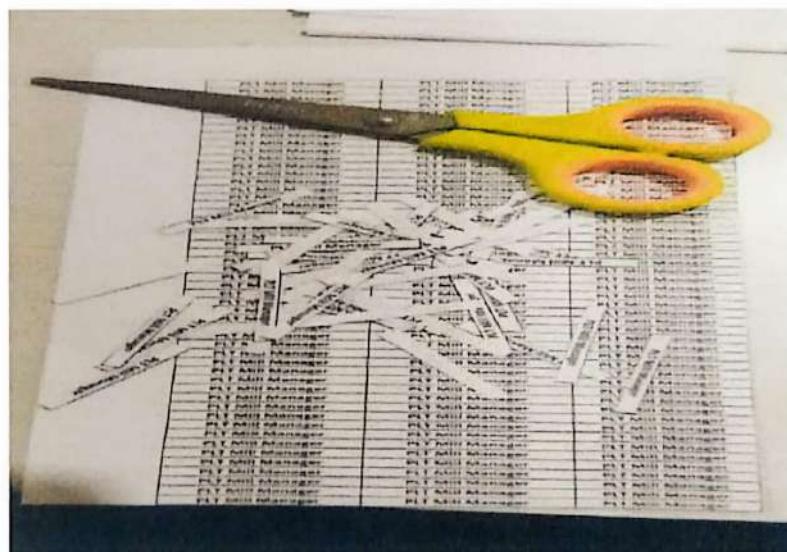


### 2.2.13 Membuat Layout Untuk Sertifikat



Gambar 2.13 Layout Untuk Sertifikat

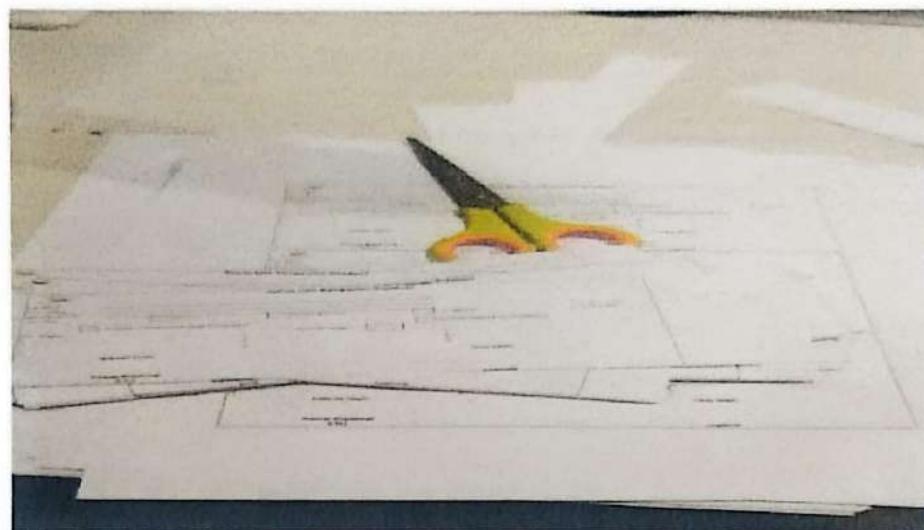
### 2.2.14 Membantu Menggunting Kertas Bertulisan PLT Mill Manager



Gambar 2.14 Menggunting Kertas Tulisan PLT Mill Manager

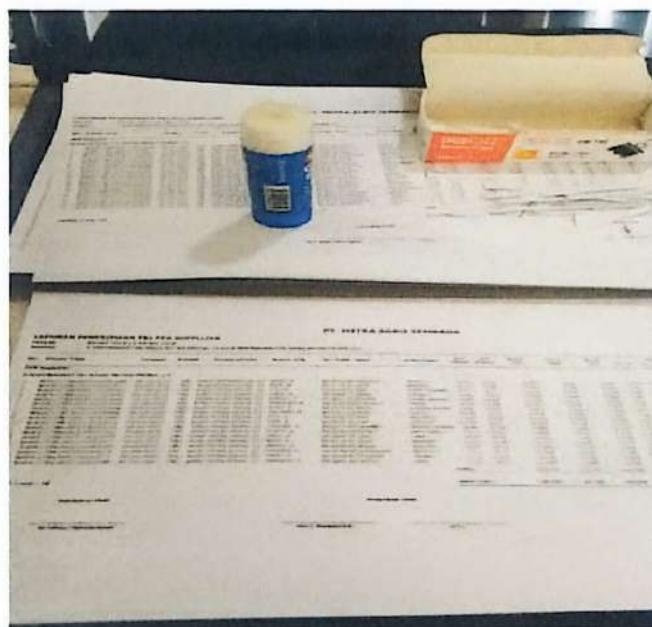


### 2.2.15 Membantu Menggunting Kertas untuk Surat Izin Pengisian Product



**Gambar 2.15** Menggunting Kertas Untuk Surat Izin Pengisian Product

### 2.2.16 Menempelkan Nama PLT Mill Manager ke Laporan Penerimaan TBS



**Gambar 2.16** Menempelkan Nama PLT Mill Manager ke Laporan TBS



### 2.2.17 Menggunting Nomor Asset untuk Mess Staff



**Gambar 2.17** Menggunting Nomor Asset

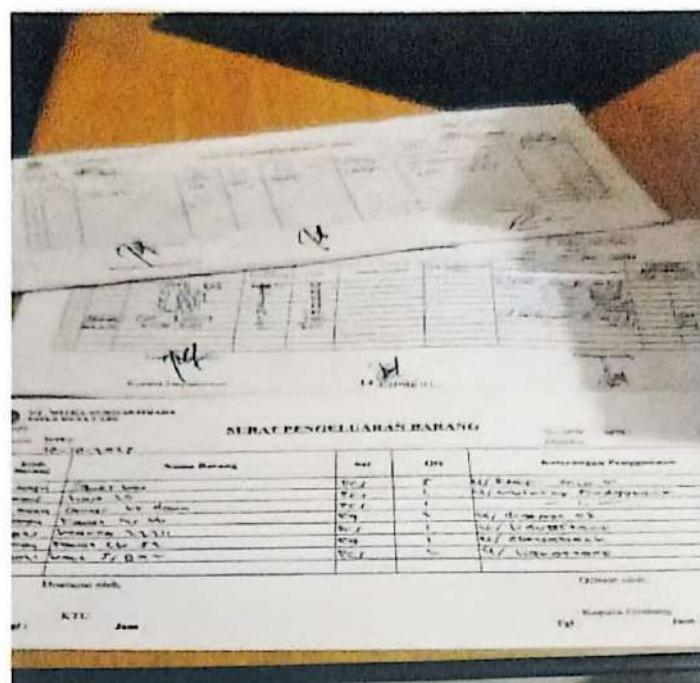
### 2.2.18 Penempelan Nomor Asset untuk Mess Staff



**Gambar 2.18** Penempelan Nomor Asset



### 2.2.19 Membuat Surat Pengeluaran Barang (SPB)



Gambar 2.19 Surat Pengeluaran Barang (SPB)

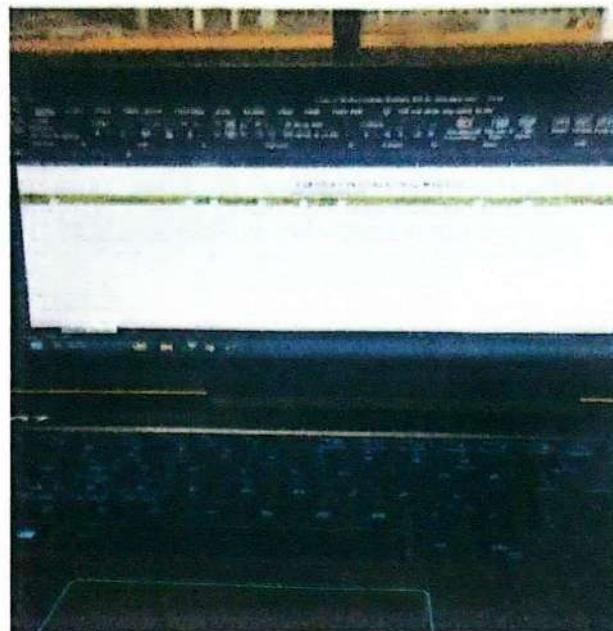
### 2.2.20 Scan Dokumen Gudang



Gambar 2.20 Scan Dokumen Gudang



### 2.2.21 Menginput Laporan Pengeluaran Barang



Gambar 2.21 Laporan Pengeluaran Barang

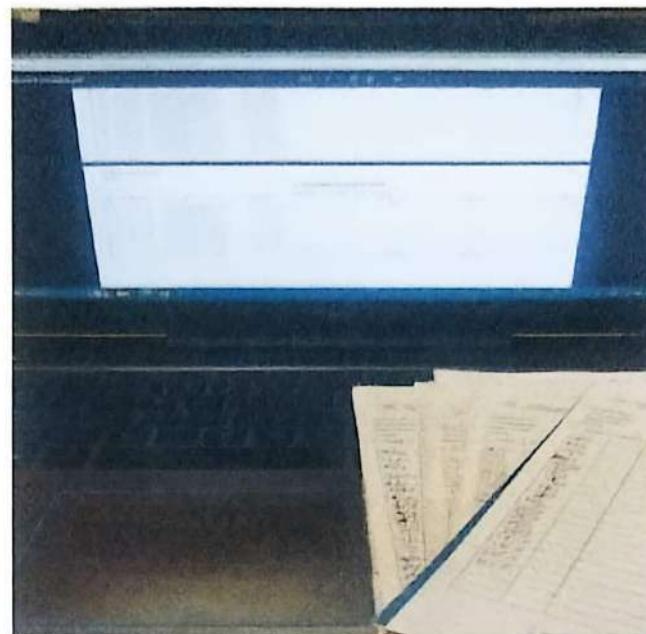
### 2.2.22 Mengecek Stock Opname



Gambar 2.22 Mengecek Stock Opname

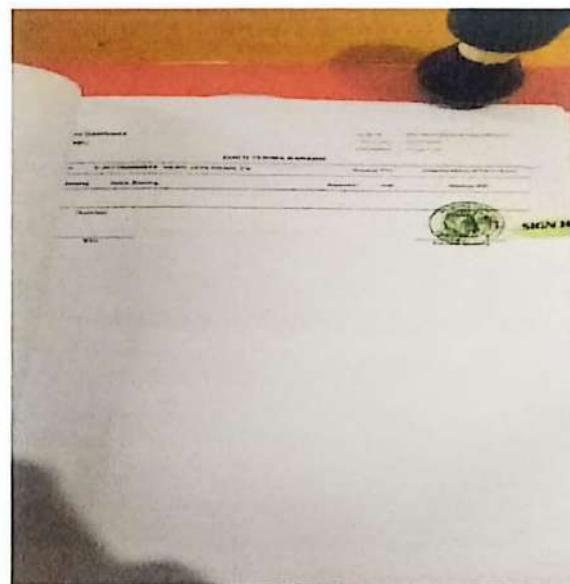


#### 2.2.23 Mengupdate Binkat



Gambar 2.23 Update Binkat

#### 2.2.24 Stempel Bukti Pengeluaran Barang



Gambar 2.24 Stempel Bukti Pengeluaran Barang

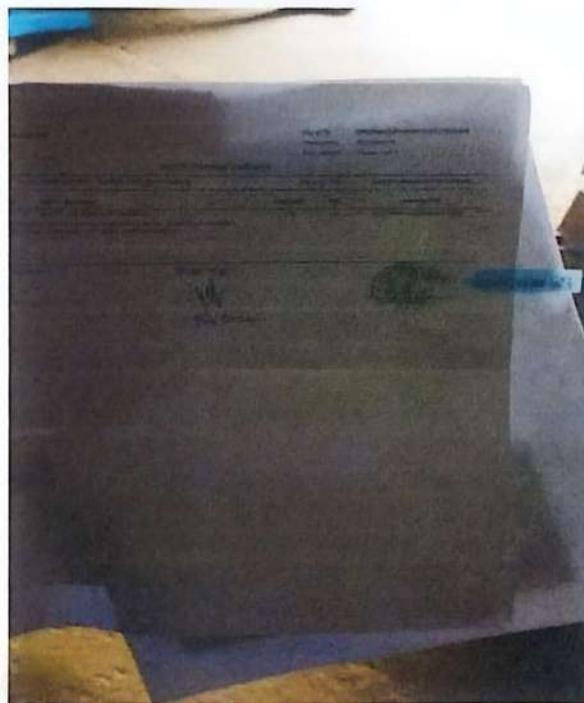


#### 2.2.25 Membersihkan dan Merapikan Barang Gudang



**Gambar 2.25** Membersihkan dan Merapikan Barang Gudang

#### 2.2.26 Mengantar Dokumen Dari Gudang ke Kantor



**Gambar 2.26** Dokumen dari Gudang ke Kantor



## BAB III

## PENUTUP

### 3.1 Kompetensi Yang Diperlukan

Kompetensi yang didapatkan penulis selama melaksanakan kegiatan magang di PT. Mitra Agro Sembada, yaitu

1. Kompetensi Dalam Menginput Laporan

Selama magang memahami tentang penginputan atau sistem di komputer.

2. Kemampuan Komunikasi

Mampu berkomunikasi baik dengan tim.

3. Kemampuan Kerja Bersama Tim

Mampu bekerjasama dengan tim dalam hal penginputan dan sistem komputer.

### 3.2 Saran

#### 3.1.1 Saran Untuk Mahasiswa

1. Mahasiswa harus mempersiapkan diri sebelum untuk mengikuti kegiatan magang.
2. Mahasiswa harus menjaga nama baik kampus dan tempat magang.
3. Mahasiswa harus mengikuti peraturan yang ada ditempat magang.
4. Mahasiswa harus mampu menjalin komunikasi yang baik ditempat magang.
5. Mahasiswa diharapkan dapat menyelesaikan tugas yang diberikan ditempat magang.

#### 3.1.2 Saran untuk Polman Babel

1. Menyediakan informasi magang lebih banyak lagi.
2. Mengadakan kunjungan/monitoring secara merata ke tempat-tempat magang mahasiswa.
3. Menambah dan menjaga hubungan baik dengan perusahaan-perusahaan pada tempat magang mahasiswa



## Lampiran

- Form Absensi Kehadiran (Form-MG-02)
- Form Kegiatan Mingguan Magang (Form-MG-03)
- Form Penilaian Perusahaan/Pengguna (Form-MG-04)



## Form-MG-02 FORM ABSENSI KEHADIRAN

**FORM ABSENSI KEHADIRAN**

Nama : Shapa Dia Dara

NPM/NIM : 0022327

Tempat Magang : PT Mitra Agro Sembada

Minggu Ke	Tanggal	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu	Minggu	Paraf	Ket
1	05 - 10 Agustus 2025	✓	✓	✓	✓	Libur	✓	✓		-
2	11 – 17 Agustus 2025	✓	✓	✓	✓	Libur	S	Libur		Sakit
3	18 – 24 Agustus 2025	✓	✓	✓	✓	Libur	✓	✓		-
4	25 – 31 Agustus 2025	I	✓	✓	✓	Libur	✓	✓		Izin
5	01 – 07 September 2025	✓	✓	✓	✓	Libur	✓	✓		-
6	08 – 14 September 2025	✓	✓	✓	✓	Libur	✓	✓		-
7	15 – 21 September 2025	✓	✓	✓	✓	Libur	✓	✓		-
8	22 – 28 September 2025	✓	✓	✓	✓	Libur	I	✓		Izin
9	29 Sept – 05 Okt 2025	✓	S	✓	✓	Libur	✓	✓		Sakit
10	06 – 12 Oktober 2025	✓	✓	✓	✓	Libur	✓	I		Izin
11	13 – 19 Oktober 2025	✓	✓	✓	✓	Libur	✓	✓		-
12	20 – 26 Oktober 2025	✓	✓	✓	S	Libur	✓	✓		Sakit
13	27 Okt – 02 Nov 2025	✓	✓	✓	✓	Libur	✓	✓		-



14	03 – 09 November 2025	✓	✓	✓	✓	Libur	✓	✓		-
15	10 – 16 November 2025	✓	✓	✓	✓	Libur	✓	✓		-
16	17 – 23 November 2025	✓	✓	✓	✓	Libur	✓	✓		-
17	24 – 30 November 2025	✓	✓	✓	✓	Libur	✓	✓		-
18	01 – 07 Desember 2025	✓	✓	✓	✓	Libur	I	I		Izin
19	08 – 14 Desember 2025	✓	✓	✓	✓	Libur	✓	✓		-
20	15 – 21 Desember 2025	✓	✓	✓	✓	Libur	✓	✓		-

Dibuat oleh : Mahasiswa

Shapa Dia Dara

Mengetahui, Pembimbing/supervisor



## Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Shapa Dia Dara  
NPM/NIM : 0022327  
Tempat Magang : PT Mitra Agro Sembada  
Kegiatan Tanggal : 05 Agustus s/d 10 Agustus 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Selasa	1. Perkenalan dan pengarahan dengan pembimbing 2. Pengelasan stainless screw auger rebusan
Rabu	1. Pengelasan stainless auger rebusan 2. Menggrenda bottom strainer sand filter
Kamis	1. Menginput laporan harian karyawan 2. Menginput surat perintah lembur
Jum'at	<b>Libur</b>
Sabtu	1. Apel pagi 2. Membersihkan lingkungan area pabrik 3. Menginput laporan harian karyawan
Minggu	1. Menginput laporan harian karyawan 2. Menginput surat perintah lembur 3. Keliling pabrik area proses

Dibuat oleh : Mahasiswa   Shapa Dia Dara	Mengetahui, Pembimbing/supervisor   Resiandi
--	---



## Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Shapa Dia Dara

NPM/NIM : 0022327

Tempat Magang : PT Mitra Agro Sembada

Kegiatan Tanggal : 11 Agustus s/d 17 Agustus 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	1. Menginput laporan harian karyawan 2. Menginput surat perintah lembur
Selasa	1. Menginput laporan harian karyawan 2. Menginput surat perintah lembur
Rabu	1. Menginput laporan harian karyawan 2. Menginput surat perintah lembur
Kamis	1. Menginput laporan harian karyawan 2. Menginput surat perintah lembur
Jum'at	<b>Libur</b>
Sabtu	Sakit
Minggu	<b>Libur Hari Kemerdekaan</b>

Dibuat oleh : Mahasiswa

Shapa Dia Dara

Mengetahui, Pembimbing/supervisor



Resiandi



## Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Shapa Dia Dara

NPM/NIM : 0022327

Tempat Magang : PT Mitra Agro Sembada

Kegiatan Tanggal : 18 Agustus s/d 24 Agustus 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	1. Menginput laporan harian karyawan 1. Menginput surat perintah lembur
Selasa	1. Menginput laporan harian karyawan 2. Menginput surat perintah lembur 3. Menginput kilo mobil ertiga & hilux (HM)
Rabu	1. Menginput laporan harian karyawan 2. Menginput kilo mobil ertiga & hilux (HM) 3. Menulis barang cash di surat SPB
Kamis	1. Menulis barang cash di nota SPB 2. Arsip berkas laporan Proses per tanggal 3. Menginput lembur karyawan security
Jum'at	<b>Libur</b>
Sabtu	1. Apel pagi 2. Membersihkan area depan pabrik 3. Menginput Extrafooding semua divisi 4. Menulis barang cash di nota SPB
Minggu	1. Menulis barang cash di nota SPB 2. Menginput Extrafooding semua divisi



Dibuat oleh : Mahasiswa

Shapa Dia Dara

Mengetahui, Pembimbing/supervisor



Resiandi



## Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Shapa Dia Dara  
NPM/NIM : 0022327  
Tempat Magang : PT Mitra Agro Sembada  
Kegiatan Tanggal : 25 Agustus s/d 31 Agustus 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	Izin
Selasa	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menginput extrafooding semua divisi</li><li>2. Arsip dokumen laporan</li><li>3. Menginput lembur karyawan security</li></ol>
Rabu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menginput extrafooding semua divisi</li><li>2. Ngeprint dokumen</li><li>3. Menginput lembur karyawan security</li><li>4. Arsip dokumen devisi proses</li></ol>
Kamis	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menginput Extrafooding semua divisi</li><li>2. Ngeprint dokumen</li><li>3. Menginput lembur karyawan security</li></ol>
Jum'at	<b>Libur</b>
Sabtu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apel pagi</li><li>2. Kerja bakti membersihkan area pabrik</li><li>3. Menginput Extrafooding semua divisi</li><li>4. Menginput lembur karyawan security</li></ol>
Minggu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menginput Extrafooding semua divisi</li><li>2. Menginput lembur security</li><li>3. Arsip dokumen</li></ol>



Dibuat oleh : Mahasiswa	Mengetahui, Pembimbing/supervisor
 Shapa Dia Dara	  Resiandi



## Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Shapa Dia Dara

NPM/NIM : 0022327

Tempat Magang : PT Mitra Agro Sembada

Kegiatan Tanggal : 01 September s/d 07 September 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menulis barang cash dinota SPB</li><li>2. Scan dokumen</li><li>3. Menginput Extrafooding semua divisi</li></ol>
Selasa	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menginput Extrafooding semua divisi</li><li>2. Scan dokumen</li></ol>
Rabu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menginput Extrafooding semua divisi</li><li>2. Mengantar dokumen dari kantor kegudang</li></ol>
Kamis	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menginput Extrafooding semua divisi</li><li>2. Menulis barang cash dinota SPB</li><li>3. Bikin table perbandingan harga material TBS</li></ol>
Jum'at	<b>Libur</b>
Sabtu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apel pagi</li><li>2. Kerja bakti membersihkan area depan pabrik</li><li>3. Menginput Extrafooding semua divisi</li><li>4. Arsip dokumen</li></ol>
Minggu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menginput Extrafooding semua divisi</li><li>2. Arsip dokumen</li></ol>



Dibuat oleh : Mahasiswa  Shapa Dia Dara	Mengetahui, Pembimbing/supervisor  Resiandi
--	---



## Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Shapa Dia Dara

NPM/NIM : 0022327

Tempat Magang : PT Mitra Agro Sembada

Kegiatan Tanggal : 08 September s/d 14 September 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menginput Extrafooding semua divisi</li><li>2. Scan dokumen</li><li>3. Menginput lembur karyawan security</li><li>4. Penempelan asset untuk mess staf</li></ol>
Selasa	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menginput Extrafooding semua divisi</li><li>2. Arsip dokumen perdevisi</li></ol>
Rabu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menginput Extrafooding semua divisi</li><li>2. Arsip dokumen perdevisi</li></ol>
Kamis	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menginput Extrafooding semua divisi</li><li>2. Arsip dokumen perdivisi</li><li>3. Menginput lembur karyawan security</li></ol>
Jum'at	<b>Libur</b>
Sabtu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apel pagi</li><li>2. Kerja bakti membersihkan area depan pabrik</li><li>3. Menginput Extrafooding semua divisi</li></ol>
Minggu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menginput Extrafooding semua divisi</li><li>2. Menggunting nomor asset</li></ol>



Dibuat oleh : Mahasiswa	Mengetahui, Pembimbing/supervisor
 Shapa Dia Dara	 Resiandi 



## Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Shapa Dia Dara  
NPM/NIM : 0022327  
Tempat Magang : PT Mitra Agro Sembada  
Kegiatan Tanggal : 15 September s/d 21 September 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	1. Menempelkan nomor asset di mess staf 2. Menginput Extrafooding semua divisi 3. Menulis barang cash kenota SPB
Selasa	1. Menginput Extrafooding semua divisi 2. Menulis barang cash ke nota SPB
Rabu	1. Menginput Extrafooding semua divisi 2. Scan dokumen
Kamis	1. Menginput Extrafooding semua divisi 2. Scan dokumen 3. Menginput lembur karyawan security
Jum'at	<b>Libur</b>
Sabtu	1. Apel pagi 2. Kerja bakti membersihkan area depan pabrik 3. Menginput Extrafooding semua divisi
Minggu	1. Menginput Extrafooding semua divisi 2. Scan dokumen



Dibuat oleh : Mahasiswa

Shapa Dia Dara

Mengetahui, Pembimbing/supervisor



Resiandi



## Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Shapa Dia Dara

NPM/NIM : 0022327

Tempat Magang : PT Mitra Agro Sembada

Kegiatan Tanggal : 22 September s/d 28 September 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	1. Menginput Extrafooding semua divisi 2. Scan dokumen 3. Membantu menempelkan nama PLT Mill Manager dilaporan penerimaan TBS
Selasa	1. Menginput Extrafooding semua divisi 2. Membantu menempelkan nama PLT Mill Manager dilaporan penerimaan TBS
Rabu	1. Menginput Extrafooding semua devisi 2. Membantu menempelkan nama PLT Mill Manager dilaporan penerimaan TBS
Kamis	1. Menginput Extrafooding semua divisi 2. Membantu menempelkan nama PLT Mill Manager dilaporan penerimaan TBS
Jum'at	<b>Libur</b>
Sabtu	1. Apel pagi 2. Kerja bakti area pabrik 3. Menginput Extrafooding semua divisi 4. Membantu menempelkan nama PLT Mill Manager dilaporan penerimaan TBS



Minggu	1. Menginput Extrafooding semua divisi 2. Menulis barang cash ke SPB
--------	---

Dibuat oleh : Mahasiswa  Shapa Dia Dara	Mengetahui, Pembimbing/supervisor  Resiandi
--	---



## Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Shapa Dia Dara

NPM/NIM : 0022327

Tempat Magang : PT Mitra Agro Sembada

Kegiatan Tanggal : 29 September s/d 05 Oktober 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	1. Menginput extrafooding semua divisi 2. Menginput lembur karyawan security 3. Membantu menempelkan nama PLT Mill Manager dilaporan penerimaan TBS
Selasa	Sakit
Rabu	1. Menginput extrafooding semua divisi 2. Scan dokumen 3. Menginput lembur karyawan security Membantu menempelkan nama PLT Mill Manager dilaporan penerimaan TBS
Kamis	1. Menginput extrafooding semua divisi 2. Arsip dokumen devisi proses 3. Membantu menempelkan nama PLT Mill Manager dilaporan penerimaan TBS
Jum'at	Libur
Sabtu	1. Apel pagi 2. Kerja bakti membersihkan area pabrik 3. Menginput Extrafooding semua devisi 4. Membuat layout untuk sertifikat 5. Membantu menempelkan nama PLT Mill Manager dilaporan



	penerimaan TBS
Minggu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menginput Extrafooding semua divisi</li><li>2. Lanjut bikin layout untuk sertifikat</li></ol>

Dibuat oleh : Mahasiswa  Shapa Dia Dara	Mengetahui, Pembimbing/supervisor   Resiandi
--	---



## Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Shapa Dia Dara

NPM/NIM : 0022327

Tempat Magang : PT Mitra Agro Sembada

Kegiatan Tanggal : 06 Oktober s/d 12 Oktober 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	1. Menginput extrafooding semua divisi 2. Membantu menempelkan nama PLT Mill Manager dilaporan penerimaan TBS
Selasa	1. Membantu menggunting kertas untuk surat izin pengisian product 2. Membantu menggunting kertas bertulisan PLT Mill Manager untuk ditempelkan di kertas laporan penerimaan TBS 3. Menginput Extrafooding semua divisi
Rabu	1. Menginput Extrafooding semua devisi 2. Mengarsip berkas semua divisi perbulan 3. Membantu menempelkan nama PLT Mill Manager dilaporan penerimaan TBS
Kamis	1. Menginput Extrafooding semua divisi 2. Scan Dokumen 3. Membantu menempelkan nama PLT Mill Manager dilaporan penerimaan TBS
Jum'at	<b>LIBUR</b>
Sabtu	1. Membuat surat pengeluaran barang (SPB) 2. Menginput laporan pengeluaran barang 3. Scan dokumen
Minggu	Izin



Dibuat oleh : Mahasiswa

Shapa Dia Dara

Mengetahui, Pembimbing/supervisor



Resiandi



## orm-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Shapa Dia Dara

NPM/NIM : 0022327

Tempat Magang : PT Mitra Agro Sembada

Kegiatan Tanggal : 13 Oktober s/d 19 Oktober 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat surat pengeluaran barang (SPB)</li><li>2. Scan dokumen</li><li>3. Membersihkan area gudang</li></ol>
Selasa	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menginput laporan pengeluaran barang</li><li>2. Membuat pengeluaran barang (SPB)</li><li>3. Membersihkan barang yang ada di gudang</li></ol>
Rabu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat pengeluaran barang (SPB)</li><li>2. Mengecek stock barang digudang</li></ol>
Kamis	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengecek stock barang digudang</li><li>2. Mengecek stock buku semua divisi</li><li>3. Membuat surat pengeluaran barang (SPB)</li></ol>
Jum'at	<b>Libur</b>
Sabtu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apel pagi</li><li>2. Membersihkan lapangan bola di area PT Mitra Agro Sembada</li><li>3. Membersihkan area di gudang</li><li>4. Membuat surat pengeluaran barang (SPB)</li></ol>
Minggu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat surat pengeluaran barang (SPB)</li><li>2. Menginput laporan pengeluaran barang</li></ol>



Dibuat oleh : Mahasiswa

Shapa Dia Dara

Mengetahui, Pembimbing/supervisor



Resiandi



## Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Shapa Dia Dara  
NPM/NIM : 0022327  
Tempat Magang : PT Mitra Agro Sembada  
Kegiatan Tanggal : 20 Oktober s/d 26 Oktober 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	1. Membuat surat pengeluaran barang (SPB) 2. Mengecek stock barang digudang
Selasa	1. Membuat surat pengeluaran barang (SPB) 2. Mengecek stock barang digudang
Rabu	1. Membuat surat pengeluaran barang 2. Menginput pengeluaran barang
Kamis	1. Membuat surat pengeluaran barang (SPB) 2. Menginput pengeluaran barang
Jum'at	<b>Libur</b>
Sabtu	1. Apel pagi 2. Membersihkan dan merapikan barang digudang 3. Membuat surat pengeluaran barang (SPB) 4. Mengecek stock barang digudang 5. Membuat laporan hari libur asisten gudang
Minggu	1. Membuat surat pengeluaran barang (SPB) 2. Merapikan stock barang digudang 3. Mengecek stock barang digudang



Dibuat oleh : Mahasiswa

Shapa Dia Dara

Mengetahui, Pembimbing/supervisor



Resiandi



## Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Shapa Dia Dara

NPM/NIM : 0022327

Tempat Magang : PT Mitra Agro Sembada

Kegiatan Tanggal : 27 Oktober s/d 02 November 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membersihkan dan merapikan barang digudang</li><li>2. Mengecek stock barang digudang</li><li>3. Menginput pengeluaran barang</li></ol>
Selasa	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengecek stock barang digudang</li><li>2. Membersihkan dan merapikan barang digudang</li><li>3. Membuat surat pengeluaran barang (SPB)</li></ol>
Rabu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat surat pengeluaran barang (SPB)</li><li>2. Scan dokumen</li></ol>
Kamis	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat pengeluaran barang dan permintaan barang</li><li>2. Membersihkan dan merapikan barang gudang</li><li>3. Menginput pengeluaran barang</li></ol>
Jum'at	<b>Libur</b>
Sabtu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apel pagi</li><li>2. Membuat laporan hari jumat asisten gudang</li><li>3. Membuat surat pengeluaran barang (SPB)</li></ol>
Minggu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat surat pengeluaran barang (SPB)</li><li>2. Mengupdate binkat</li><li>3. Menginput pengeluaran barang</li></ol>



Dibuat oleh : Mahasiswa

Shapa Dia Dara

Mengetahui, Pembimbing/supervisor



Resiandi



## Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Shapa Dia Dara

NPM/NIM : 0022327

Tempat Magang : PT Mitra Agro Sembada

Kegiatan Tanggal : 03 November s/d 09 November 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	1. Membuat surat pengeluaran barang (SPB) 2. Mengupdate binkat 3. Menginput pengeluaran barang
Selasa	1. Mengupdate binkat 2. Membuat surat pengeluaran barang (SPB)
Rabu	1. Membuat surat pengeluaran barang (SPB) 2. Mengecek stock barang 3. Scan dokumen
Kamis	1. Membuat surat pengeluaran barang (SPB) 2. Scan dokumen
Jum'at	<b>Libur</b>
Sabtu	1. Membuat surat pengeluaran barang (SPB) 2. Menginput pengeluaran barang
Minggu	1. Membuat surat pengeluaran barang (SPB) 2. Mengantar rekapan lembur dari gudang ke kantor 3. Menginput pengeluaran barang



Dibuat oleh : Mahasiswa

Shapa Dia Dara

Mengetahui, Pembimbing/supervisor



Resiandi



## Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Shapa Dia Dara

NPM/NIM : 0022327

Tempat Magang : PT Mitra Agro Sembada

Kegiatan Tanggal : 10 November s/d 16 November 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	1. Membuat surat pengeluaran barang (SPB) 2. Menginput pengeluaran barang 3. Scan dokumen
Selasa	1. Membuat surat pengeluaran barang (SPB) 2. Menginput pengeluaran barang
Rabu	1. Membuat surat pengeluaran barang (SPB) 2. Scan dokumen 3. Membersihkan stock barang digudang
Kamis	1. Membuat surat pengeluaran barang (SPB) 2. Scan dokumen
Jum'at	<b>Libur</b>
Sabtu	1. Membuat surat pengeluaran barang (SPB) 2. Scan dokumen
Minggu	1. Membuat surat pengeluaran barang (SPB) 2. Menginput pengeluaran barang



Dibuat oleh : Mahasiswa

Shara Dia Dara

Mengetahui, Pembimbing/supervisor



Resiandi



## Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Shapa Dia Dara  
NPM/NIM : 0022327  
Tempat Magang : PT Mitra Agro Sembada  
Kegiatan Tanggal : 17 November s/d 23 November2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	1. Membuat surat pengeluaran barang (SPB) 2. Scan dokumen 3. Merapikan barang digudang
Selasa	1. Membuat surat pengeluaran barang (SPB) 2. Menginput pengeluaran barang 3. Scan dokumen
Rabu	1. Membuat surat pengeluaran barang (SPB) 2. Menginput pengeluaran barang
Kamis	1. Membuat surat pengeluaran barang (SPB) 2. Scan dokumen 3. Menginput pengeluaran barang
Jum'at	<b>Libur</b>
Sabtu	1. Apel pagi 2. Membersihkan gudang 3. Membuat surat pengeluaran barang (SPB)
Minggu	1. Membersihkan barang gudang 2. Membuat surat pengeluaran barang (SPB)



Dibuat oleh : Mahasiswa

Shapa Dia Dara

Mengetahui, Pembimbing/supervisor



Resiandi



## Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Shapa Dia Dara

NPM/NIM : 0022327

Tempat Magang : PT Mitra Agro Sembada

Kegiatan Tanggal : 24 November s/d 30 November2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	1. Membuat surat pengeluaran barang (SPB) 2. Menginput pengeluaran barang
Selasa	1. Membuat surat pengeluaran barang (SPB) 2. Scan dokumen
Rabu	1. Mengantar surat lembur dari gudang kekantor 2. Membuat pengeluaran barang
Kamis	1. Membuat surat pengeluaran barang (SPB) 2. Menginput pengeluaran barang
Jum'at	<b>Libur</b>
Sabtu	1. Membuat surat pengeluaran barang 2. Menginput pengeluaran barang
Minggu	1. Membuat surat pengeluaran barang (SPB) 2. Menginput pengeluaran barang 3. Menyiapkan laporan magang



Dibuat oleh : Mahasiswa

Shapa Dia Dara

Mengetahui, Pembimbing/supervisor



Resiandi



## Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Shapa Dia Dara

NPM/NIM : 0022327

Tempat Magang : PT Mitra Agro Sembada

Kegiatan Tanggal : 01 Desember s/d 07 Desember 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat surat pengeluaran barang (SPB)</li><li>2. Meminta tandatangan SPB ke manager</li><li>3. Menyiapkan laporan magang</li></ol>
Selasa	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat surat pengeluaran barang (SPB)</li><li>2. Menginput Pengeluaran barang</li><li>3. Menyiapkan laporan magang</li></ol>
Rabu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat surat pengeluaran barang (SPB)</li><li>2. Menginput pengeluaran barang</li><li>3. Scan dokumen</li></ol>
Kamis	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Update binkat</li><li>2. Membuat surat pengeluaran barang (SPB)</li><li>3. Menginput pengeluaran barang</li></ol>
Jum'at	<b>Libur</b>
Sabtu	Izin
Minggu	Izin



Dibuat oleh : Mahasiswa

Shapa Dia Dara

Mengetahui, Pembimbing/supervisor



Resiandi



## Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Shapa Dia Dara

NPM/NIM : 0022327

Tempat Magang : PT Mitra Agro Sembada

Kegiatan Tanggal : 08 Desember s/d 14 Desember 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	1. Menulis surat pengeluaran barang (SPB) 2. Scan dokumen 3. Menyiapkan laporan akhir magang
Selasa	1. Menulis surat pengeluaran barang (SPB) 2. Stempel bukti pengeluaran barang 3. Menginput pengeluaran barang 4. Menyiapkan laporan akhir magang
Rabu	1. Menulis surat pengeluaran barang (SPB) 2. Stempel bukti pengeluaran barang 3. Update binkat 4. Menyiapkan laporan akhir magang
Kamis	1. Menulis surat pengeluaran barang (SPB) 2. Menginput pengeluaran barang 3. Update binkat 4. Menyiapkan laporan akhir magang
Jum'at	<b>Libur</b>
Sabtu	1. Menulis surat pengeluaran barang (SPB) 2. Update binkat 3. Menyiapkan laporan akhir magang
Minggu	1. Scan dokumen 2. Menulis surat pengeluaran barang (SPB)



Dibuat oleh : Mahasiswa

Shapa Dia Dara

Mengetahui, Pembimbing/supervisor



Resiandi



## Form-MG-03 KEGIATAN MINGGUAN MAGANG

**KEGIATAN MINGGUAN MAGANG**

Nama : Shapa Dia Dara

NPM/NIM : 0022327

Tempat Magang : PT Mitra Agro Sembada

Kegiatan Tanggal : 15 Desember s/d 21 Desember 2025

Hari	Uraian Kegiatan
Senin	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menulis surat pengeluaran barang (SPB)</li><li>2. Stempel bukti terima barang</li><li>3. Mengambil dokumen dari gudang kekantor</li><li>4. Menginput pengeluaran barang</li><li>5. Menyiapkan laporan akhir magang</li></ol>
Selasa	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Update binkat</li><li>2. Menulis surat pengeluaran barang (SPB)</li><li>3. Menyiapkan laporan akhir magang</li></ol>
Rabu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyiapkan laporan akhir magang</li><li>2. Menulis surat pengeluaran barang (SPB)</li></ol>
Kamis	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengantar dokumen dari gudang kekantor</li><li>2. Menulis surat pengeluaran barang (SPB)</li></ol>
Jum'at	<b>Libur</b>
Sabtu	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apel pagi</li><li>2. Kerja bakti membersihkan area lapangan bola pabrik</li><li>3. Menulis surat pengeluaran barang (SPB)</li><li>4. Meminta TTD kepada bimbingan perusahaan</li></ol>



Dibuat oleh : Mahasiswa

Shapa Dia Dara

Mengetahui, Pembimbing/supervisor



Resiandi



From-MG-04 FROM PENILAIAN PERUSAHAAN/PENGGUNA

**FORM PENILAIAN PERUSAHAAN/PENGGUNA**

Nama : Shapa Dia Dara

NPM/NIM : 0022327

Nama Perusahaan : PT. Mitra Agro Sembada

No	Unsur Penilaian	Penilaian Praktik Kerja Lapang					
		A	AB	B	BC	C	D
1	Etika dan Integritas		✓				
2	Kemampuan/ Keahlian pada bidangnya			✓			
3	Penguasaan/ Pemahaman Tugas			✓			
4	Kemampuan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi		✓				
5	Kemampuan berkomunikasi		✓				
6	Kemampuan bekerjasama dalam tim			✓			
7	Kemampuan mengembangkan/ beradaptasi diri terhadap peralatan/ lingkungan yang baru			✓			
8	Keselamatan kerja			✓			
9	Tanggung-jawab terhadap tugas dan kewajiban		✓				
10	Kedisiplinan dan ketataan pada peraturan			✓			

Penilaian secara umum:

Shapa Dia Dara

Labu, 17 Desember 2025

Pembimbing,



Resiandi

Catatan:

- A:Istimewa, AB: Sangat Baik, B:Baik, BC: Cukup Baik, C:Cukup, D:Kurang  
Contoh Nilai, A:85, AB:75, B:70, BC:65, C:60, D:50



- ditandatangani oleh pembimbing/Supervisor/Penanggung-Jawab diperusahaan/tempat Magang dan distempel
- Jika Unsur Penilaian tidak relevan dengan ada di perusahaan/tempat Magang,maka tidak perlu centang pada kriteria tersebut.
- ditandatangani oleh pembimbing/Supervisor/Penanggung-Jawab diperusahaan/tempat Magang dan distempel
- Jika Unsur Penilaian tidak relevan dengan ada di perusahaan/tempat Magang,maka tidak perlu centang pada kriteria tersebut.