

LAPORAN AKHIR
PERAN SHIPPING INSTRUCTION (SI) DALAM MENDUKUNG STRATEGI
DISTRIBUSI PRODUK (PLACE) MARKETING MIX
PADA PT BAKRIE RENEWABLE CHEMICALS



Disusun Oleh :

1. Hailin Mutia Kasih (2301010021)

Prodi : Manajemen Pemasaran Internasional

INSTANSI MITRA : PT BAKRIE RENEWABLE CHEMICALS
PERIODE PEMAGANGAN : 06 APRIL 2026 - 31 AGUSTUS 2026

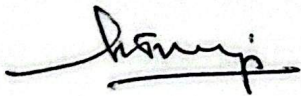
POLITEKNIK WILMAR BISNIS INDONESIA
2026

PENGESAHAN LAPORAN

Judul Kegiatan	: Peran Shipping Instruction (SI) Dalam Mendukung Strategi Distribusi Produk (Place) Marketing Mix Pada PT Bakrie Renewable Chemicals
Nama Mahasiswa	: Hailin Mutia Kasih (2301010021)
Program Studi	: Manajemen Pemasaran Internasional
Tempat Magang	: PT Bakrie Renewable Chemicals
Alamat	: Jln Access Road Inalum Km 15 Desa Medang Deras Kab.Batubara, Sumatra Utara
Nama Mentor	: Rafizi Lubis S.T
Periode Magang	: 06 April – 31 Agustus 2026

Menyetujui:

Dosen pembimbing lapangan



Dr.Ir Markus Mukdin Turnip M.S

Supervisor



Rafizi Lubis S.T



Binsar Sihombing, SE., M.Si.

KATA PENGANTAR

Segala rasa puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas berkat dan rahmat-Nya sehingga laporan akhir magang ini dapat diselesaikan tepat waktu. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program magang yang kami ikuti di PT BAKRIE RENEWABLE CHEMICAL. Pada kesempatan ini, saya ingin mengucapkan terimakasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan dukungan dan bantuan selama pelaksanaan magang ini. Ucapan terima kasih ini kami sampaikan dengan tulus kepada :

1. Politeknik Wilmar Bisnis Indonesia, Medan yang telah memberikan kesempatan bagi penulis untuk mengikuti program Magang Mandiri di PT BAKRIE RENEWABLE CHEMICAL.
2. Orang tua, dan seluruh keluarga penulis yang telah memberikan doa dan dukungannya sehingga magang ini dapat berjalan dengan lancar dan laporan ini dapat diselesaikan tepat waktu.
3. Bapak Rafizi Lubis selaku Mentor selama proses magang di Departement Bulking kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas bimbingan dan kesempatan yang diberikan selama kami menjalani program magang di Departemen Bulking. Segala ilmu, koreksi, dan saran yang Anda berikan sangat membantu kami memahami dunia profesional secara nyata.
4. Bapak Haryono & Bapak Indra Lesmana yang telah bersedia memberikan waktu dan pengarahan kepada penulis dalam melaksanakan magang mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas bimbingan dan kesempatan yang diberikan selama kami menjalani program magang di Departemen Bulking.
5. Seluruh Staff Karyawan Bakrie Renewable Chemical (BRC) yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah banyak membantu dan memberikan ilmunya selama penulis melaksanakan magang.
6. Bapak Dr.Ir. Mukdin Markus Turnip , M.S. Ketua Prodi dan Dosen Pembimbing Lapangan saya yang telah memberikan pengarahan kepada penulis.

Akhir kata, kami menyadari atas ketidaksempurnaan penyusunan laporan magang ini. Oleh karena itu, kami mengharapkan adanya masukan berupa kritik atau saran untuk kemajuan kami. Semoga laporan ini berguna untuk kita semua, Terima kasih.

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Magang	2
1.3 Manfaat Magang	2
BAB II PROFIL INSTANSI MITRA	4
2.1 Sejarah Singkat Instansi	4
2.2 Lokasi	4
2.3 Visi Dan Misi Perusahaan	4
2.4 Nilai Nilai Perusahaan	4
2.5 Struktur Organisasi	5
2.6 Deskripsi Unit Kerja Tempat Pemagangan	5
2.7 Tahapan Untuk Proses Loading Product	6
3.1 Rangkuman Aktivitas Harian dan Mingguan	7
3.2 Capaian Kerja Dan Pembelajaran	13
BAB IV PERMASALAHAN DAN PEMECAHAN MASALAH	14
4.1 Uraian Masalah yang Muncul	14
4.2 Analisis Penyebab Masalah	14
4.3 Proses Penyelesaian Masalah Yang Dilakukan	15
BAB V PORTOFOLIO HASIL KERJA DAN DOKUMENTASI VISUAL	16
5.1 Komplikasi Produk Kerja	16
5.2 Foto Dokumentasi	16
BAB VI PENGALAMAN DAN REFLEKSI PEMBELAJARAN	17
6.1 Pengalaman Profesional Yang Diperoleh	17
6.2 Pengetahuan Yang Diperoleh	17
6.3 Refleksi Penguatan Sikap Kerja Profesional	18
BAB VII PENUTUP	19
7.1 Kesimpulan	19

7.2 Saran bagi Instansi Mitra, Program Studi, dan Mahasiswa Berikutnya.....	19
BAB VIII LAMPIRAN.....	21
8.1 Lampiran 2 - Format Portofolio Hasil Kerja.....	21
8.2 Lampiran 3 Formulir Validasi Portofolio.....	22
8.3 Lampiran 4 Surat Pernyataan Komitmen Etika Profesional	23
8.4 Lampiran 5 Surat Keterangan Pemagangan.....	24

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kegiatan magang merupakan salah satu bentuk pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung di lingkungan dunia usaha dan dunia industri. Melalui kegiatan magang, mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan serta mengembangkan keterampilan, kemampuan berkomunikasi, bekerja sama, disiplin, bertanggung jawab, dan bersikap profesional sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

PT Bakrie Renewable Chemical merupakan perusahaan yang bergerak di bidang industri pengolahan hilir dan turunan minyak kelapa sawit (oleochemicals) serta fokus dan pengembangan produk kimia berkelanjutan diantaranya :

Plant Acid	Plant Alcohol	Plant Oleic Acid	Plant Refinery/Fractination
C-1618	Alcohol	Oleic acid	RBDPO
C-1698	Alcohol light end	C-1618 HF	RBDPKO
C-1270	Alcohol bottom	MCT	OLEIN
C-810		C-810 HS	STERINE
C-650		Residu	PFAD
C-1685			PKFAD
HPS			
DPOFA			
Glycerine			
Acid Bottom			
Light End			

Dalam menjalankan kegiatan operasional, perusahaan di dukung oleh berbagai departemen yang memiliki fungsi dan tanggung jawab masing-masing. Setiap departemen saling berkoordinasi dalam mendukung rangkaian kegiatan perusahaan, mulai dari proses produksi hingga tahap pengiriman produk. Khusus Departemen Bulking bertanggung jawab terhadap pemeliharaan produk transit didalam tanki-tanki

hingga melakukan loading produk, diantaranya menggunakan Container/flexibag, Isotank, Truck Tanki bahkan pengapalan.

1.2 Tujuan Magang

1. Mengetahui pelaksanaan Loading Product pada Departemen Bulking PT Bakrie Renewable Chemicals.
2. Memahami proses loading product berdasarkan dengan Shipping Instruction.
3. Mengetahui peran Shipping Instruction dalam mendukung kelancaran proses loading produk.
4. Mengetahui kegiatan administrasi yang mendukung proses distribusi.
5. Memperoleh pengalaman kerja dan meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam bidang administrasi dan distribusi.

1.3 Manfaat Magang

1. Bagi Mahasiswa

- Memperoleh pengalaman langsung mengenai proses loading produk di lingkungan perusahaan.
- Memahami fungsi Shipping Instruction (SI) dalam mendukung kegiatan pengiriman dan loading.
- Memahami penerapan konsep Place (distribusi) dalam Manajemen Pemasaran pada dunia kerja.
- Meningkatkan keterampilan dalam melakukan administrasi dan pengelolaan dokumen distribusi.
- Meningkatkan ketelitian dalam pencatatan WB Net Weight, checklist loading, dan dokumen terkait.
- Meningkatkan kemampuan berkomunikasi, berkoordinasi, disiplin, dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.

2. Bagi Perusahaan

- Membantu pelaksanaan kegiatan administrasi pada Departemen Bulking.
- Mendukung proses dokumentasi dan pengarsipan dokumen yang berkaitan dengan kegiatan distribusi.
- Membantu pelaksanaan kegiatan operasional sesuai dengan tugas yang diberikan selama magang.

- Menjalin hubungan kerja sama antara perusahaan dengan perguruan tinggi.

3. Bagi Perguruan Tinggi

- Menjadi sarana penerapan ilmu Manajemen Pemasaran dalam dunia kerja.
- Memberikan gambaran mengenai kesesuaian kompetensi mahasiswa dengan kebutuhan industri.
- Memperkuat hubungan kerja sama antara perguruan tinggi dan dunia industri.
- Menjadi bahan evaluasi dalam pengembangan pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

BAB II

PROFIL INSTANSI MITRA

2.1 Sejarah Singkat Instansi



Gambar 2.1 PT Bakrie Renewable Chemicals

Bakrie Renewable Chemicals (BRC) adalah produsen hilir dan turunan minyak sawit terintegrasi. Kami berupaya menyediakan produk berkualitas terbaik yang selalu dapat diandalkan oleh para pemangku kepentingan kami, sekaligus menjaga keberlanjutan di setiap langkah kegiatan kami.

Terletak di Kuala Tanjung, Sumatera Utara, Indonesia, yang memiliki posisi strategis di tepi Selat Malaka, kami memiliki keunggulan sebagai zona pengembangan ekspor dan sumber minyak mentah yang melimpah di sekitarnya.

2.2 Lokasi

Jl. Access Road Inalum KM. 15, Desa Medang Deras, Kabupaten Batu Bara, Sumatera Utara. Kawasan berada di wilayah pesisir Selat Malaka yang strategis untuk jalur ekspor dan dekat dengan kawasan industri Kuala Tanjung.

2.3 Visi Dan Misi Perusahaan

Visi Kami

Menjadi perusahaan kimia terbaru terintegrasi regional Asia-Pasifik yang paling andal dan diterivikasi dengan baik

Misi Kami

Untuk menghadirkan produk, layanan, dan solusi yang paling andal guna mendukung pertumbuhan bersama klien kami dalam hal efisiensi dan profitabilitas bisnis.

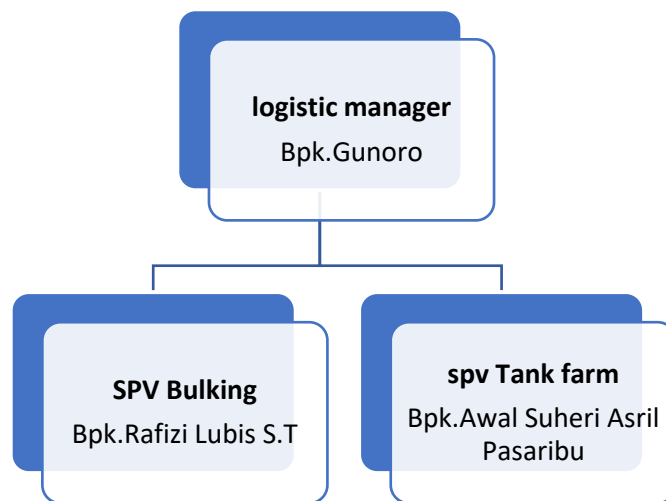
2.4 Nilai Nilai Perusahaan

- **COLLABORATION** (Teamwork-Coordination-Communication)

- **LOVE & RESPECT** (Diversity-Respect each other)
- **ETHICS** (Integrity)
- **ACCOUNTABILITY** (Trust & Responsibility)
- **RELIABILITY** (Consistency, Stability, Validity)

2.5 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan garis hirarki yang menggambarkan pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab dalam suatu perusahaan. PT Bakrie Renewable Chemicals menerapkan struktur organisasi fungsional, yaitu pembagian struktur berdasarkan pengelompokan keahlian dan fungsi kerja masing-masing karyawan.



2.6 Deskripsi Unit Kerja Tempat Pemagangan

Penulis melaksanakan kegiatan magang pada Departemen Bulking. Departemen Bulking merupakan unit kerja yang memiliki kegiatan berkaitan dengan penanganan dan proses loading produk sebelum dilakukan pengiriman.

Dalam kegiatan operasionalnya, Departemen Bulking berhubungan dengan berbagai aktivitas administrasi dan operasional. Salah satu kegiatan penting adalah penggunaan Shipping Instruction sebagai acuan dalam proses pengiriman.

Kegiatan yang dilakukan penulis selama berada di Departemen Bulking antara lain:

1. Mengenal lingkungan dan kegiatan Departemen Bulking.
2. Mempelajari SOP yang berlaku.
3. Melakukan pengecekan Shipping Instruction.
4. Mengikuti proses loading produk di area loading.
5. Melakukan pencatatan hasil timbangan atau WB Net Weight.
6. Mengisi checklist loading.
7. Melakukan dokumentasi proses loading.
8. Menyimpan dokumentasi berdasarkan nomor SI.
9. Melakukan pengarsipan dokumen.

2.7 Tahapan Untuk Proses Loading Product



BAB III

REKAPITULASI AKTIVITAS DAN CAPAIAN KERJA

3.1 Rangkuman Aktivitas Harian dan Mingguan

Selama pelaksanaan magang, penulis melakukan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan administrasi dan operasional Departemen Bulking.

Kegiatan magang yang penulis jalani di PT Bakrie Renewable Chemicals berlangsung selama lima bulan dan terbagi ke dalam beberapa tahap perkembangan. Setiap minggu memberikan pengalaman dan pembelajaran yang berbeda, mulai dari pengenalan lingkungan kerja hingga pelaksanaan tugas administrasi secara mandiri.

Pada minggu pertama, kegiatan difokuskan pada pengenalan lingkungan kerja dan Departemen Bulking. Penulis melakukan penandatanganan Safety Instruction sebagai bentuk komitmen terhadap keselamatan kerja, pengecekan kelengkapan Alat Pelindung Diri (APD), perkenalan dengan mentor dan anggota departemen, serta membaca dan memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di Departemen Bulking. Tahap ini menjadi fondasi penting sebelum penulis terjun ke pekerjaan yang sesungguhnya.

Memasuki minggu kedua, penulis mulai mengenal kegiatan administrasi yang berkaitan dengan dokumen perusahaan. Kegiatan yang dilakukan meliputi pengecekan dokumen, pengarsipan, serta memahami penggunaan dokumen yang berkaitan erat dengan proses distribusi produk. Penulis mulai menyadari bahwa ketelitian dalam mengelola dokumen adalah kunci utama kelancaran operasional.

Pada minggu ketiga, penulis melakukan pengamatan langsung terhadap proses loading di area Refinery. Penulis mempelajari alur proses loading dan melakukan pencatatan hasil timbangan pada formulir checklist loading. Pengalaman lapangan ini memberikan gambaran nyata tentang bagaimana produk dipindahkan dari tangki penyimpanan ke armada truk atau kontainer.

Memasuki minggu keempat, penulis mulai melakukan kegiatan yang lebih teknis dan berkaitan langsung dengan Shipping Instruction (SI). Kegiatan tersebut meliputi pencatatan hasil timbangan atau WB Net Weight, pencatatan

Auto Bon, serta dokumentasi proses loading. Penulis mulai dipercaya untuk mengerjakan tugas-tugas administrasi secara lebih mandiri.

Pada minggu-minggu berikutnya, kegiatan dilanjutkan dengan pengelolaan dan pengarsipan dokumentasi berdasarkan nomor SI, pengecekan dokumen secara rutin, serta kegiatan administrasi lain yang diberikan oleh mentor. Penulis juga dilibatkan dalam berbagai tugas tambahan seperti pencatatan inventaris, pengelolaan stok ATK, administrasi seragam karyawan, hingga persiapan kegiatan internal perusahaan. Secara keseluruhan, kegiatan magang ini memberikan pengalaman yang komprehensif, mulai dari pengenalan dasar hingga pelaksanaan tugas yang membutuhkan ketelitian, tanggung jawab, dan kerja sama tim.

Tabel 3.1 Rekapitulasi Aktivitas Magang

No	Aktivitas	Deskripsi
1	Pengenalan departemen bulking	Mengenal lingkungan,mentor,dan kegiatan departemen
2	Mempelajari SOP	Membaca dan memahami SOP yang berlaku
3	Pengecekan SI	Memeriksa informasi yang berkaitan dengan proses pengirim
4	Proses loading	Mengamati dan mengikuti proses loading produk
5	Pencatatan WB Net Weight	Mencatat hasil timbangan pada checklist loading
6	Dokumentasi loading	Menyimpan foto proses loading berdasarkan nomor SI
7	Pengarsipan	Mengelola dan menyimpan dokumen secara sistematis

Tabel 3.2 Rekapitulasi Aktivitas Mingguan

Minggu	Tanggal	Kegiatan
1	08 Apr - 11 Apr 2026	• Pertemuan pertama magang • Melakukan penandatanganan safty dan pengecekan kelengkapan APD (alat pelindung diri) • Perkenalan dengan mentor lapangan dan pengenalan tentang departemen Bulking dengan Bapak Rafizi Lubis • Membaca dan memahami SOP Departemen Bukiing
2	13 Apr - 18 Apr 2026	• Melakukan pencatatan dokumen shipping intruction (dokumen ekspor) serta penginputan data order pada sistem isotenk dan flexsitank checklist
3	20 Apr - 25 Apr 2026	• Melakukan pencatatan pada Auto Bon (surat pengantar) untuk proses pengambilan Kontainer (Flaxitank). • Melakukan pencatatan hasil timbangan (WB) di formulir checklist proses loading.
4	27 Apr - 02 Mei 2026	• Melakukan penginputan data proses loading pada dokumen Microsoft Excel.
5	04 Mei - 09 Mei 2026	• Melakukan pencatatan VCF (vehicle check form) untuk memastikan data yang di catat sudah tersusun rapi dan mendukung kelancaran kegiatan pekerjaan.
6	11 Mei - 16 Mei 2026	• Melakukan proses pemisahan label pada kertas proses loading

		pada formulir Shipping Instruction (SI). • Melakukan pencatatan pada Auto Bon (surat pengantar) untuk proses pengambilan kontainer (flaxitank) ke PT PMT dan PT DAP.
7	18 Mei - 23 Mei 2026	• Mengisi hasil timbangan atau WB Net Weight di form checklist loading pada SI (Shipping Instruction)
8	25 Mei - 30 Mei 2026	• Melengkapi cheklist loading sebagai bagian dari administrasi/ kelengkapan shipping instruction & melakukan kegiatan gotong royong pada area kantor.
9	01 Jun - 06 Jun 2026	• Memeriksa dan melengkapi form cheklist loading sebelum kegiatan loading di mulai.
10	08 Jun -18 Jun 2026	• Melakukan penyimpanan foto loading product dan truc isotank maupun flexitank ke dalam folder yang sudah tersedia
11	15 Jun - 20 Jun 2026	• Melengkapi form cheklist loading serta menyimpan dokumen foto proses loading ke dalam folder yang tersedia.
12	22 Jun - 27 Jun 2026	• Menyimpan dokumen foto segel isotank hasil proses loading refinery ke dalam folder sesuai ketentuan.
13	29 Jun - 04 Jul 2026	• Melakukan kegiatan kebersihan area kerja untuk menjaga lingkungan kerja tetap bersih, rapi dan nyaman

		• Melakukan pengimputan dan pengecekan shipping instruction guna memastikan kelengkapan serta ketepatan data pengirim
14	06 Jul - 11 Jul 2026	• Melakukan pengecakkan kelengkapan data shipping instruction dengan mencocokkan dokumen pengiriman yang tersedia • Mengisi formulir VCf sesuai data yg telah diverifikasi
15	13 Jul - 18 Jul 2026	• Melakukan pencatatan Shipping instruction di kertas formulir yang sudah di sediakan dan terstruktur ekspor ke dalam file khusus nya pada tahap loading
16	20 Jul - 25 Jul 2026	• Melakukan penyimpanan foto kegiatan ke dalam file khusus pada tahap loading agar dokumentasi yang di masukan tersusun rapi dan benar
17	27 Jul - 01 Aug 2026	• Melakukan pencatatan hasil timbangan dari kontainer sesuai dengan di dokumen shipping intruction (SI)
18	03 Aug - 08 Aug 2026	• Tgl 06 agustus di lakukan pemindahan departemen magang dari departemen bulking ke departemen HRGA. • Melakukan pencatatan inventory asset HRGA di departemen BULKING

19	10 Aug - 15 Aug 2026	Melakukan kunjungan dan pencatatan inventory asset HRGA di departemen utility, maintenance electrical, warehouse instrumental, dan mechanical & Ikut serta dalam anggota panitia untuk perayaan 17 agustus 2026.
20	17 Aug - 22 Aug 2026	Melakukan pencatatan asset inventory HRGA di main office pada Lt2, Mencatat stock ATK pada PT BRC (terletak di departemen main office) serta melakukan kegiatan dalam pencatatan serah terima seragam karyawan terbaru di PT BRC
21	24 Aug - 29 Aug 2026	Melakukan kegiatan save foto loading dan melakukan pencatatan shipping instruction & Melakukan pengumpulan laporan akhir magang serta proses revisi yang dilakukan oleh mentor lapangan.
22	31 Aug - 05 Sept 2026	Hari terakhir pelaksanaan magang dan melakukan presentasi tugas akhir di lokasi departemen visitor dan di hadiri langsung oleh supervisor mentor yaitu bapak rafizi lubis S.T & perwakilan dari departemen HRD.

3.2 Capaian Kerja Dan Pembelajaran

Capaian kerja yang diperoleh selama kegiatan magang antara lain:

- Memahami fungsi Shipping Instruction dalam kegiatan distribusi.
- Memahami alur proses loading produk.
- Mampu melakukan pencatatan hasil timbangan pada checklist loading.
- Memahami fungsi dan pencatatan Auto Bon.
- Mampu melakukan dokumentasi berdasarkan nomor SI.
- Memahami pentingnya ketelitian dalam administrasi distribusi.
- Memahami hubungan antara kegiatan operasional distribusi dengan konsep Place dalam Manajemen Pemasaran.
- Meningkatkan kemampuan bekerja secara disiplin dan bertanggung jawab.

BAB IV

PERMASALAHAN DAN PEMECAHAN MASALAH

4.1 Uraian Masalah yang Muncul

Selama pelaksanaan kegiatan magang, terdapat beberapa kondisi yang membutuhkan ketelitian dalam pelaksanaan pekerjaan, khususnya dalam kegiatan administrasi dan pengelolaan dokumen.

Permasalahan yang dapat muncul dalam kegiatan tersebut antara lain:

- Risiko kesalahan dalam membaca atau mencatat informasi Shipping Instruction.
- Risiko kesalahan dalam mencatat hasil timbangan atau WB Net Weight.
- Dokumen yang perlu diperiksa kembali sebelum diarsipkan.
- Banyaknya dokumen dan dokumentasi yang perlu dikelompokkan berdasarkan nomor SI.
- Perlunya koordinasi dengan pihak terkait dalam proses loading.

4.2 Analisis Penyebab Masalah

Permasalahan dalam administrasi distribusi dapat disebabkan oleh beberapa faktor, antara lain:

- Banyaknya informasi yang harus diperhatikan.
- Kesalahan manusia dalam proses pencatatan.
- Kurangnya ketelitian dalam melakukan pengecekan dokumen.
- Banyaknya dokumen yang harus dikelola.
- Perlunya koordinasi antara beberapa pihak dalam proses operasional.

Dalam kegiatan administrasi, ketelitian menjadi faktor penting karena kesalahan kecil dalam pencatatan dapat menyebabkan ketidaksesuaian informasi pada dokumen.

4.3 Proses Penyelesaian Masalah Yang Dilakukan

Untuk mengurangi risiko kesalahan dalam kegiatan administrasi, langkah yang dilakukan antara lain:

- Melakukan pengecekan kembali informasi pada Shipping Instruction.
- Memastikan hasil timbangan dicatat sesuai dengan data yang diperoleh.
- Melakukan pengecekan kembali checklist loading sebelum diselesaikan.
- Mengonfirmasi informasi kepada mentor atau pihak terkait apabila terdapat data yang belum jelas.
- Menyimpan dokumentasi berdasarkan nomor SI.
- Melakukan pengarsipan dokumen secara teratur.
- Mengikuti SOP dan arahan mentor dalam pelaksanaan pekerjaan.

Langkah tersebut membantu meningkatkan ketelitian dan mendukung kelancaran proses administrasi distribusi.

BAB V

PORTOFOLIO HASIL KERJA DAN DOKUMENTASI VISUAL

5.1 Komplikasi Produk Kerja

Produk kerja yang dihasilkan atau dikerjakan selama kegiatan magang antara lain:

1. Checklist Loading
2. Pencatatan WB Net Weight
3. Pengelompokan dokumentasi berdasarkan nomor SI
4. Pengarsipan dokumen

5.2 Foto Dokumentasi



BAB VI

PENGALAMAN DAN REFLEKSI PEMBELAJARAN

6.1 Pengalaman Profesional Yang Diperoleh

Pelaksanaan magang pada Departemen Bulking memberikan pengalaman profesional kepada penulis dalam memahami kegiatan kerja secara langsung. Penulis memperoleh pengalaman dalam melakukan administrasi dokumen, memahami proses distribusi, serta mengamati proses loading produk.

Penulis juga belajar bahwa kegiatan operasional membutuhkan ketelitian, kedisiplinan, komunikasi, dan tanggung jawab. Setiap dokumen yang digunakan dalam proses distribusi memiliki fungsi masing-masing dan perlu dikelola dengan baik.

Pengalaman bekerja secara langsung dengan mentor dan karyawan juga membantu penulis memahami pentingnya komunikasi dan koordinasi dalam lingkungan kerja.

6.2 Pengetahuan Yang Diperoleh

Keterampilan Teknis

Selama pelaksanaan magang, beberapa keterampilan teknis yang berkembang antara lain:

- Administrasi dokumen, yaitu kemampuan dalam memeriksa, mencatat, dan mengelola dokumen yang berkaitan dengan kegiatan distribusi.
- Pencatatan data, khususnya pencatatan hasil timbangan atau WB Net Weight pada checklist loading.
- Pengelolaan Shipping Instruction, yaitu memahami informasi SI dan penggunaannya sebagai acuan dalam proses distribusi.
- Dokumentasi dan pengarsipan, yaitu menyimpan dokumentasi berdasarkan nomor SI secara teratur.
- Penggunaan dokumen operasional, seperti checklist loading.

Keterampilan Non-Teknis

Selain keterampilan teknis, kegiatan magang juga mengembangkan keterampilan non-teknis, yaitu:

- Ketelitian, terutama dalam memeriksa dan mencatat informasi dokumen.
- Kedisiplinan, dengan mengikuti waktu dan prosedur kerja yang berlaku.
- Komunikasi, melalui interaksi dengan mentor dan karyawan.
- Kerja sama, dalam melaksanakan pekerjaan yang berkaitan dengan pihak lain.
- Tanggung jawab, dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.
- Kemampuan beradaptasi, dengan menyesuaikan diri terhadap lingkungan dan prosedur kerja perusahaan.
- Manajemen waktu, dengan menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang ditentukan.

6.3 Refleksi Penguatan Sikap Kerja Profesional

Kegiatan magang memberikan pembelajaran bahwa sikap profesional merupakan bagian penting dalam pelaksanaan pekerjaan. Penulis belajar untuk bekerja secara teliti, disiplin, bertanggung jawab, dan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan.

Dalam melakukan pencatatan Shipping Instruction, WB Net Weight, checklist loading, maupun dokumen lainnya, penulis menyadari pentingnya ketelitian untuk menghindari kesalahan informasi. Penulis juga belajar untuk tidak langsung mengambil keputusan ketika menemukan informasi yang belum jelas, tetapi melakukan konfirmasi kepada mentor atau pihak yang berwenang.

Selain itu, kegiatan magang memperkuat kemampuan penulis dalam berkomunikasi dan bekerja sama. Penulis memahami bahwa proses distribusi melibatkan beberapa kegiatan dan pihak yang saling berkaitan sehingga komunikasi yang baik diperlukan agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

Pengalaman tersebut menjadi pembelajaran bagi penulis untuk lebih siap menghadapi dunia kerja dengan menerapkan sikap disiplin, tanggung jawab, ketelitian, komunikasi, dan kemampuan beradaptasi.

BAB VII PENUTUP

7.1 Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan magang pada Departemen Bulking PT Bakrie Renewable Chemicals, dapat disimpulkan bahwa Shipping Instruction (SI) memiliki peran dalam mendukung kelancaran distribusi produk. Shipping Instruction digunakan sebagai salah satu acuan dalam kegiatan pengiriman dan proses loading sehingga informasi mengenai kebutuhan pengiriman dapat disampaikan kepada pihak yang berkaitan dengan kegiatan operasional.

Dalam pelaksanaannya, Shipping Instruction berkaitan dengan beberapa kegiatan administrasi dan operasional, seperti proses loading, pencatatan WB Net Weight pada checklist loading, pencatatan Auto Bon, dokumentasi, dan pengarsipan. Ketepatan dalam mengelola informasi tersebut diperlukan untuk membantu menjaga kesesuaian antara dokumen dan pelaksanaan kegiatan di lapangan.

Dari perspektif Manajemen Pemasaran, kegiatan tersebut berkaitan dengan unsur Place dalam bauran pemasaran karena distribusi merupakan proses yang mendukung penyampaian produk dari perusahaan kepada pelanggan. Dengan demikian, kegiatan administrasi dan operasional pada Departemen Bulking turut mendukung proses distribusi produk.

Kegiatan magang juga memberikan pengalaman profesional kepada penulis dalam memahami proses kerja perusahaan serta mengembangkan keterampilan teknis dan non-teknis, seperti administrasi dokumen, pencatatan data, dokumentasi, ketelitian, kedisiplinan, komunikasi, kerja sama, dan tanggung jawab.

7.2 Saran bagi Instansi Mitra, Program Studi, dan Mahasiswa Berikutnya

A. Bagi Instansi Mitra

PT Bakrie Renewable Chemicals diharapkan dapat mempertahankan sistem administrasi dan koordinasi yang telah berjalan dengan baik. Pengelolaan Shipping Instruction dan dokumen pendukung distribusi sebaiknya terus dilakukan secara teliti dan sistematis agar dapat mendukung kelancaran proses operasional.

Selain itu, pemberian arahan dan pendampingan kepada mahasiswa magang perlu terus dipertahankan agar mahasiswa dapat memahami tugas dan prosedur kerja dengan baik.

B. Bagi Program Studi

Program Studi diharapkan dapat terus memberikan pembekalan kepada mahasiswa sebelum melaksanakan kegiatan magang, khususnya mengenai administrasi bisnis, distribusi, komunikasi profesional, dan penerapan konsep Manajemen Pemasaran di lingkungan kerja.

Program Studi juga diharapkan dapat mempertahankan dan meningkatkan kerja sama dengan instansi mitra sehingga mahasiswa memperoleh kesempatan untuk mendapatkan pengalaman kerja yang sesuai dengan bidang studinya.

C. Bagi Mahasiswa Berikutnya

Mahasiswa yang akan melaksanakan magang pada Departemen Bulking atau unit kerja sejenis diharapkan mempersiapkan diri dengan memahami dasar-dasar administrasi dan distribusi. Mahasiswa juga perlu menjaga ketelitian dalam melakukan pencatatan dokumen serta aktif bertanya apabila terdapat prosedur atau informasi yang belum dipahami.

Mahasiswa berikutnya juga diharapkan dapat memanfaatkan kegiatan magang sebagai kesempatan untuk mengembangkan keterampilan teknis maupun non-teknis serta menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan.

BAB VIII LAMPIRAN

8.1 Lampiran 2 - Format Portofolio Hasil Kerja

FORMAT PORTOFOLIO

HASIL KERJA PEMAGANGAN



PROGRAM STUDI MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL

Nama Mahasiswa : Hailin Mutia Kasih
NIM : 2301010021
Instansi Mitra : PT Bakrie Renewable Chemical
Periode Pemagangan : 6 April – 31 Agustus 2026

Uraian Isi Portofolio

1. Rekap Aktivitas Harian
2. Rekap Laporan Mingguan
3. Produk/Dokumen Kerja
4. Dokumentasi Visual
5. Deskripsi Masalah dan Solusi
6. Refleksi Kompetensi

Validasi Supervisor :

(Rafizi Lubis S.T)

Validasi Dosen Pembimbing :

(Dr.Ir.Mukdin Markus Turnip,M.S)

8.2 Lampiran 3 Formulir Validasi Portofolio

FORMULIR VALIDASI PORTOFOLIO

Nama Mahasiswa : Hailin Mutia Kasih
NIM : 2301010021
Instansi Mitra : PT Bakrie Renewable Chemical
Minggu Ke- : 1-22

No.	Komponen	Status Validasi	Catatan
1	Aktivitas Harian	✓	
2	Laporan Mingguan	✓	
3	Dokumentasi Visual	✓	
4	Deskripsi Masalah dan Solusi	✓	
5	Refleksi Kompetensi	✓	

Komentar Supervisor / Dosen Pembimbing :

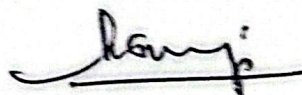
penyusunan materi dengan baik dan percaya diri

Tanda Tangan Supervisor



(Rafizi Lubis S.T)

Tanda Tangan Dosen Pembimbing



(Dr. Ir Markus Mukdin Turnip M.S)

8.3 Lampiran 4 Surat Pernyataan Komitmen Etika Profesional

SURAT PERNYATAAN KOMITMEN ETIKA PROFESIONAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

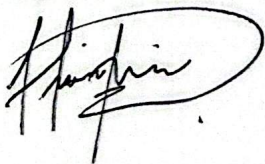
Nama : Hailin Mutia Kasih
NIM : 2301010021
Program Studi : Manajemen Pemasaran Internasional
Instansi Mitra : PT Bakrie Renewable Chemical

Dengan ini menyatakan:

1. Akan menaati seluruh peraturan dan tata tertib yang berlaku di instansi mitra.
2. Akan menjunjung tinggi prinsip integritas, objektivitas, kompetensi profesional, kerahasiaan, dan perilaku profesional.
3. Akan menjaga nama baik diri, program studi, Politeknik Wilmar Bisnis Indonesia, dan instansi mitra.
4. Akan menyelesaikan seluruh tugas pemagangan dengan penuh tanggung jawab dan kejujuran.
5. Bersedia menerima sanksi akademik jika terbukti melanggar pernyataan ini.
6. Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Kuala Tanjung, 6 April 2026

Yang Membuat Pernyataan,



(Hailin Mutia Kasih)

8.4 Lampiran 5 Surat Keterangan Pemagangan



Deli Serdang, 2 Maret 2026

Nomor : 3256/WBI/KS/03/2026
Hal : Permohonan Izin Magang/PKL

Kepada Yth.
Bapak/Ibu Pimpinan
PT Bakrie Renewable Chemicals
Kuala Tanjung, Desa Lalang, Kec. Medang Deras,
Kab. Batu Bara, Sumatera Utara

Dengan hormat,

Proses pembelajaran di Politeknik Wilmar Bisnis Indonesia didesain agar mahasiswa bisa memperoleh pemahaman pengetahuan dan pemerolehan keterampilan yang selaras dengan perkembangan proses bisnis terkini. Salah satu proses pembelajaran yang dirancang untuk mendekatkan mahasiswa dengan praktik-praktik bisnis terkini adalah dengan menyelenggarakan Magang/Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mohon untuk memperkenalkan mahasiswa Program Studi Manajemen Pemasaran Internasional di bawah ini:

No	Nama	NIM	Nomor HP	Tanggal Lahir
1	Hailin Mutia Kasih	2301010021	083822014509	04 Juni 2005
2	Indah Rahmadani	2301010025	0896177447090	06 Mei 2005
3	Nina Khairani	2301010029	081268039877	08 September 2004

untuk dapat melaksanakan kegiatan Magang/Praktik Kerja Lapangan (PKL) terhitung mulai tanggal 6 April 2026 s.d. 31 Agustus 2026 di instansi/perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Direktur,

Dr. Jenny Elisabeth

POLITEKNIK WILMAR BISNIS INDONESIA
Jalan Kapten Batu Sihombing, Desa Medan Estate, Kec. Percut Sei Tuan
Kabupaten Deli Serdang – Sumatera Utara
(061) 42074111; Laman : www.wbi.ac.id

Kuala Tanjung, 16 Maret 2026

Perihal : Permohonan Magang/PKL
 Nomor : 018/BRC-OLEO/III/2026
 Lampiran : -

Yth.
 Direktur
 WBI Politeknik

di –
 Tempat

Dengan hormat,
 Menindaklanjuti surat nomor: 3256/WBI/KS/03/2026, mengenai hal tersebut di atas, bersama ini disampaikan hal sebagai berikut:

- Perusahaan dengan ini memberikan izin Melaksanakan PKL pada Mahasiswa di bawah ini:

No	Nama	Penempatan	Pelaksanaan
1.	Hailin Mutia Kasih	Bulking	06 April – 31 Agustus 2026
2.	Indah Rahmadani		
3.	Nina Khairani		

- Kegiatan pada angka 1. di atas melibatkan seluruh peserta dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Membawa Surat Pengantar dari Instansi Asal.
 - Membawa Sertifikat Vaksin Covid-19 Booster I. / Surat Keterangan Sehat.
 - Membawa Kartu Peserta Asuransi atau BPJS Ketenagakerjaan (segmen BPU).
 - Mengisi Pernyataan Peserta di atas meterai cukup untuk setiap peserta (terlampir).
 - Lembar Dokumentasi dan Penilaian Kegiatan atau dokumen sejenis yang disediakan peserta dan/atau Instansi Asal.
 - Dokumen a. sd e. di atas dilengkapi dan diserahkan kepada Perusahaan paling lambat pada hari pertama melaksanakan kegiatan ini.
 - Menggunakan Sepatu Safety minimal memiliki steel toe cap (pelindung jari kaki), Helm Safety Warna Kuning, Kaca mata safety warna bening, dan sarung tangan kain selama melaksanakan Magang yang disediakan oleh Peserta.
 - Menggunakan Seragam/Almamater selama melaksanakan Kerja Praktek
 - Peserta/Dosen Penanggung Jawab dilarang untuk mendokumentasikan lokasi, bangunan, dan peralatan yang berada di kawasan pabrik tanpa seizin Perusahaan.
 - Mematuhi seluruh Peraturan dan Kebijakan yang berlaku di Perusahaan.
 - Peserta dan Instansi Asal bertanggung jawab atas pelanggaran yang terjadi selama masa Kerja Praktek berlangsung.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan. Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.



BUDI HERWANTO
 Dept. Head of HRGA Operational

PT DOMAS AGROINTI PRIMA

Jl. Access Road Inalum Km. 16, Kuala Tanjung, Desa Lalang, Kec. Medang Deras, Kabupaten Batu Bara 21257 Sumatera Utara, Indonesia. Telp. +62 622-620328
 PT Bakrie Renewable Chemicals (Holding Company)
 Kompleks Rasuna Epicentrum Bakrie Tower 16th Floor, Jl. H.R Rasuna Said, Jakarta 12960, Indonesia. Telp. +62 21-29941678, +62 21-29941714

SURAT SELESAI PRAKTEK KERJA LAPANGAN PT. BAKRIE RENEWABLE CHEMICALS

Nomor : 052/BRC-OLEO/IX/2026
 Lampiran : -
 Perihal : Selesai Praktek Kerja Lapangan

Kuala Tanjung, 01 September 2026

Kepada Yth.
Direktur WBI Politeknik

Di –
 Tempat

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa atas nama:

No	Nama	Penempatan
1	Hailin Mutia Kasih	SCM - Bulking
2	Indah Rahmadani	
3	Nina Khairani	

Telah melaksanakan magang industri di perusahaan kami dimulai dari 06 April 2026 – 31 Agustus 2026 di Dept. SCM - Bulking

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang diberikan kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

PT DOMAS AGROINTI PRIMA

Septiadi
 POD Section Head

PT DOMAS AGROINTI PRIMA

Jl. Akses Road Insium Km. 15, Kuala Tanjung, Desa Lalang, Kec. Medang Deras, Kabupaten Batu Bara 21257 Sumatera Utara, Indonesia. Telp. +62

621-630320

PT Bakrie Renewable Chemicals (Holding Company):

Kompleks Ratuana Epicentrum Bakrie Tower 18th Floor, Jl. H.R. Ratuana Said, Jakarta 12980, Indonesia. Telp. +62 21-29941076, +62 21-29941714

Politeknik WBI

Program Studi Manajemen Pemasaran Internasional

Penilaian Capaian Pembelajaran Program Magang MBKM/Mandiri

Nama Mahasiswa

NIM

Lokasi Magang / Perusahaan Tempat Magang

Nama Penyelia / Supervisor

Hailin Mutia Kasih

2301010021

PT Bakrie Renewable Chemicals

Bpk. Rafizi Lubis S.T

(Berikan Nilai ANGKA sesuai range dalam kolom yang sesuai atau berikan kode "NA" bila tidak dapat diberikan / tidak terukur)

No	Penguasaan Kajian	Sangat Baik	Baik	Sedang	Kurang	Buruk	Catatan
		😊😊	😊	😐	😞	😞😞	
		80-100	65-79	55-64	40-54	<40	
A. HARD SKILL							
1	Komunikasi Pemasaran Terpadu						
a	Seberapa baik mahasiswa berkomunikasi dalam lingkungan kerja ?	97					
b	Seberapa baik mahasiswa berkomunikasi dengan pelanggan ?	96					
2	Manajemen Hubungan Pelanggan						
a	Seberapa baik mahasiswa menggunakan platform komunikasi dengan pelanggan yang ditetapkan perusahaan ?	96					
b	Seberapa baik mahasiswa melakukan pencatatan tentang informasi layanan dan pembelian dari pelanggan ?	99					
c	Seberapa baik mahasiswa mengenali substansi keluhan pelanggan ?	96					
d	Seberapa baik mahasiswa menangani keluhan pelanggan ?	98					
3	Ekspor Impor *)						
a	Seberapa baik mahasiswa mengenali institusi yang terlibat dalam kegiatan ekspor impor ?	97					
b	Seberapa baik mahasiswa memahami prosedur ekspor / Impor ?	98					
c	Seberapa baik mahasiswa memahami tata cara pembayaran transaksi ekspor impor ?	93					
d	Seberapa baik mahasiswa mengenal dan memahami jenis-jenis dokumen ekspor / impor ?	94					
e	Seberapa baik mahasiswa melakukan tugas dalam rangkaian proses ekspor impor di perusahaan ?	96					
4	Strategi Pemasaran						
a	Seberapa baik mahasiswa mengenali faktor-faktor internal perusahaan yang penting dalam pemasaran ?	94					
b	Seberapa baik mahasiswa mengenali faktor-faktor eksternal perusahaan yang penting dalam pemasaran ?	90					
c	Seberapa baik mahasiswa merumuskan strategi jangka panjang pemasaran bagi perusahaan ?	97					
5	Perencanaan Pemasaran						

No	Penguasaan Kajian	Sangat Baik	Baik	Sedang	Kurang	Buruk	Catatan
		😊😊	😊	😐	😞	😞😞	
		80-100	65-79	55-64	40-54	<40	
a	Seberapa baik mahasiswa menguasai rencana riset pemasaran untuk menjawab permasalahan?	94					
b	Seberapa baik mahasiswa menguasai kegiatan riset pemasaran?	94					
c	Seberapa baik mahasiswa menguasai dan merumuskan hasil serta rekomendasi riset pemasaran?	93					
6	Intrapreneurship						
a	Seberapa baik mahasiswa mengenali peluang dan tantangan dalam perusahaan?	98					
b	Seberapa baik mahasiswa merumuskan ide memanfaatkan peluang atau mengatasi masalah / tantangan perusahaan?	97					
7	Intelejen Pemasaran						
a	Seberapa baik mahasiswa dapat mengumpulkan ragam data dan memanfaatkan ragam sumber informasi pemasaran?	98					
b	Seberapa baik mahasiswa menggunakan dan memanfaatkan data internet untuk pengambilan keputusan pemasaran?	99					
SOFT SKILL							
1	Kemampuan berkomunikasi (Communication skill)						
a	Komunikasi Dengan Atasan	97					
b	Komunikasi dengan sejawat	99					
c	Komunikasi dengan bawahan / orang luar	98					
2	Kemampuan bekerjasama (Teamwork)						
a	Mendengarkan orang lain dengan cermat, meluangkan waktu untuk memahami dan mengajukan pertanyaan yang tepat tanpa menyela	97					
b	Secara efektif mengelola konflik, dan menghormati kepribadian yang beragam	99					
c	Bertanggung jawab hasil kerja individu dan tim	98					
d	Gunakan kekuatan, pengetahuan, dan bakat pribadi untuk membantu orang lain	97					
e	Kemampuan untuk berkompromi dan mudah beradaptasi	98					
f	Berkolaborasi dengan orang lain untuk mencapai tujuan bersama	97					
g	Membangun hubungan kerja yang kuat dan positif dengan supervisor dan anggota tim/rekan kerja	96					
3	Kepemimpinan (Leadership)						
a	Kemampuan analisis dan mengambil keputusan	99					
b	Kemampuan memotivasi	98					
c	Kemampuan komunikasi dan mendengarkan	95					
d	Kemampuan mendelegasikan tugas atau wewenang	93					
e	Kemampuan menciptakan lingkungan kerja yang sehat	97					
4	Sikap Kerja						
a	Keterandalan	99					

No	Penguasaan Kajian	Sangat Baik	Baik	Sedang	Kurang	Buruk	Catatan
		😊😊	😊	😐	😞	😞😞	
		80-100	65-79	55-64	40-54	<40	
b	Tanggung Jawab	99					
c	Kedisiplinan	99					
d	Perilaku Jujur	99					
e	Kelayakan untuk Dipercaya	99					

C. KELEBIHAN MAHASISWA

+Penguasaan Materi dengan baik dan percaya diri

D. KELEMAHAN MAHASISWA

N/A .

Keterangan : *) = Diisi apabila perusahaan memiliki kegiatan Eksport - Import

Mengetahui,
Ketua Program Studi

(Binsar Sihombing, SE. M.Si.)

Supervisor Magang



Bpk. Rafizi Lubis S.T

<nama penyelia / supervisor>