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

Disusun Oleh :
Nama : Nina Khairani
NIM : 2301010029
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	: Nina Khairani
NIM	: 2301010029
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

Kaprodi

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 Pembingbing 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 11
BAB IV PERMASALAHAN DAN PEMECAHAN MASALAH 13
4.1 Uraian Masalah yang Muncul 13
4.2 Analisis Penyebab Masalah 13
4.3 Proses Penyelesaian Masalah Yang Dilakukan 14
BAB V PORTOFOLIO HASIL KERJA DAN DOKUMENTASI VISUAL 15
5.1 Komplikasi Produk Kerja 15
5.2 Foto Dokumentasi 15
BAB VI PENGALAMAN DAN REFLEKSI PEMBELAJARAN 16
6.1 Pengalaman Profesional Yang Diperoleh 16
6.2 Pengetahuan Yang Diperoleh 16
6.3 Refleksi Penguatan Sikap Kerja Profesional 17
BAB VII PENUTUP 18
7.1 Kesimpulan 18

7.2 Saran bagi Instansi Mitra, Program Studi, dan Mahasiswa Berikutnya..... 18
BAB VIII LAMPIRAN..... 20
8.1 Lampiran 1 – Format Portofolio Hasil Kerja..... 20
8.2 Lampiran 2 – Formulir Validasi Portofolio..... 21
8.3 Lampiran 3 – Surat Pernyataan Komitmen Etika Profesional..... 22
8.4 Lampiran 4 – Surat Pernyataan Pemagangan..... 23

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 terbarukan 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.

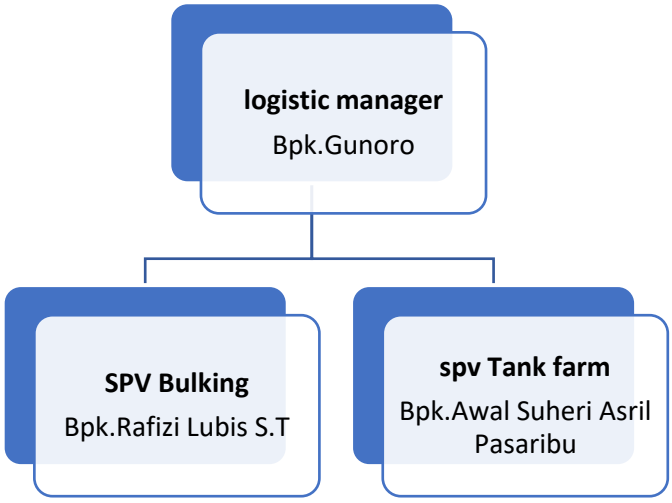
2.4 Nilai Nilai Perusahaan

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

- **LOVE & RESPECT** (Divesity-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 pengelompokkan keahlian dan fungsi kerja masing-masing karyawan.



2.6 Deskripsi Unit Kerja Tempat Pemagangan

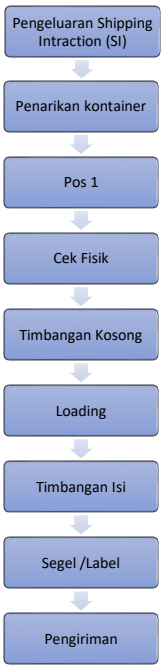
Penulis melaksanakan kegiatan magang pada Departemen Bulking. Departemen Bulking merupakan unit kerja yang memiliki kegiatan berkaitan dengan penanganan dan proses loading produk sebelum dilakukan pengiriman.

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 depertemen 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 pengiriman
4	Proses loading	Mengamati dan mengikuti proses loading produk.
5	Pencatatan WB Net Weight	Mencatat hasil timbangan pada checlist loading.
6	Dokumentasi loading	Menyimpan poto proses loading berdasarkan nomor SI.
7	Pengarsipan	Mengelola dan menyimpan dokumen secara sistematis.

Minggu	Tanggal	Kegiatan
1	08 Apr - 11 Apr 2026	• Pertemuan pertama magang • Melakukan penandatanganan safety dan pengecekan kelengkapan APD (alat pelindung diri) • Perkenalan dengan mentor lapangan dan pengenalan tentang dapertemen Bulking dengan Bapak Rafizi Lubis. • Membaca dan memahami SOP Departemen Bulking.

2	13 Apr - 18 Apr 2026	• Melakukan pencatatan hasil timbangan WB Net Weight ke form Checklist Loading Flaxitank/Isotank pada dokumen shipping intruction (SI), serta penginputan data ke dalam sistem Administrasi.
3	20 Apr - 25 Apr 2026	• Melakukan pencatatan pada Auto Bon (surat pengantar) untuk proses pengambilan Kontainer (Flaxitank). • Melakukan pencatatan hasil timbangan (WB Net Weight) di formulir Checklist proses Loading Produk.
4	27 Apr - 02 Mei 2026	• Melakukan penginputan data proses Loading Produk pada dokumen Microsoft Excel.
5	04 Mei - 09 Mei 2026	• Melakukan pencatatan hasil timbangan (WB Net Weight) di formulir Checklist proses Loading Produk.
6	11 Mei - 16 Mei 2026	• Melakukan proses pemisahan label pada kertas proses loading pada dokumen 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 dokumen SI (Shipping Instruction).
8	25 Mei - 30 Mei 2026	• Melakukan pencatatan hasil timbangan (WB Net Weight) di formulir Checklist proses Loading Produk. • Melakukan kegiatan gotong royong pada area kantor Bulking.
9	01 Jun - 06 Jun 2026	• Memeriksa dan melengkapi data pada form Checklist Loading Produk.

10	08 Jun -18 Jun 2026	• Melakukan penyimpanan foto Loading Produk dengan Flaxitank/Isotank ke dalam folder berdasarkan Nomor SI.
11	15 Jun - 20 Jun 2026	• Melengkapi form Cheklist Loading serta menyimpan dokumentasi foto proses loading ke dalam folder yang tersedia.
12	22 Jun - 27 Jun 2026	• Menyimpan dokumentasi foto segel isotank hasil proses Loading Refinery ke dalam folder sesuai nomor SI..
13	29 Jun - 04 Jul 2026	• Menginput data SOP ke dalam Master Dokumen dan melakukan pemindaian scan pada lembar file sesuai dengan judul file.
14	06 Jul - 11 Jul 2026	• Melakukan proses pemindaian dokumen fisik Request of Document (ROD) Fatty Acid menjadi format digital sesuai prosedur perusahaan.
15	13 Jul - 18 Jul 2026	• Menginput data SOP ke dalam Master Dokumen dan melakukan pemindaian scan pada lembar file sesuai dengan judul file.
16	20 Jul - 25 Jul 2026	• Memberikan label pada setiap map ordner berdasarkan kategori dokumen agar arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan mudah dan sistematis.
17	27 Jul - 01 Aug 2026	• Melakukan pencatatan hasil timbangan (WB Net Weight) ke dalam form Checklist Loading sesuai nomor Shipping Intruction (SI).
18	03 Aug - 08 Aug 2026	• Tgl 06 Agustus di lakukan pemindahan departemen magang dari depertamen Bulking ke depertemen HRGA. • Melakukan pencatatan Inventory Asset HRGA di departemen QA (quality assurance) departemen QC (quality control) & ruangan Laboratorium.

19	10 Aug - 15 Aug 2026	• Melakukan kunjungan dan pencatatan inventory asset HRGA di depertamen Warehouse, Beading, Unloading, Timbangan WB 1 & WB 2, dan Tank Farm. • Penginputan data hasil Inventory Asset HRGA yang sudah di catat. • Ikut serta dalam anggota panitia untuk perayaan 17 Agustus 2026.
20	17 Aug - 22 Aug 2026	• Melakukan pencatatan Inventory Asset HRGA di Kafetaria, ruang Meeting Glycerin, dan Lobby Resepsionis dan penginputan data Inventory Asset pada file yang tersedia..
21	24 Aug - 29 Aug 2026	• Penyimpanan dokumentasi foto Loading Produk menggunakan Isotank. • Melakukan pencatatan hasil timbangan (WB Net Weight) ke form Checklist Loading sesuai dengan nomor SI. • Melakukan pengumpulan laporan akhir magang serta proses revisi yang dilakukan oleh mentor lapangan.
22	31 Aug - 05 Sept 2026	• Hari terakhir pelaksanan magang dan melakukan presentasi Laporan Akhir Mgang di ruangan Visitor dan di hadiri langsung oleh Supervisor/mentor yaitu Bapak Rafizi Lubis S.T dan 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 1 – Format Portofolio Hasil Kerja

FORMAT PORTOFOLIO HASIL KERJA PEMAGANGAN

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PEMASARAN INTERNASIONAL

Nama Mahasiswa	: Nina Khairani
NIM	: 2301010029
Instansi Mitra	: PT Bakrie Renewable Chemical
Periode Pemagangan	: 06 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 2 – Formulir Validasi Portofolio

FORMULIR VALIDASI PORTOFOLIO

Nama Mahasiswa : Nina Khairani
NIM : 2301010029
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 :

public speaking yang baik dan berpikir kritis

Tanda Tangan Supervisor

(Rafizi Lubis S.T)

Tanda Tangan Dosen Pembimbing

(Dr.Ir Markus Mukdin Turnip M.S)

8.3 Lampiran 3 – Surat Pernyataan Komitmen Etika Profesional

SURAT PERNYATAAN KOMITMEN ETIKA PROFESIONAL

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Nina Khairani

NIM : 2301010029

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, 06 April 2026

Yang Membuat Pernyataan,



(Nina Khairani)

8.4 Lampiran 4 – Surat Pernyataan Pemagangan

WBI
POLITEKNIK

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 memperkenankan 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	089617447090	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:

1. 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		

2. Kegiatan pada angka 1. di atas meliharkan seluruh peserta dengan kerentuan sebagai berikut:
   a. Membawa Surat Pengantar dari Instansi Asal.
   b. Membawa Sertifikat Vaksin Covid-19 Booster 1 / Surat Keterangan Sehat.
   c. Membawa Kartu Peserta Asuransi atau BPJS Ketenagakerjaan (segmen BPU).
   d. Mengisi Pernyataan Peserta di atas meterai cukup untuk setiap peserta (terlampir).
   e. Lembar Dokumentasi dan Penilaian Kegiatan atau dokumen sejenis yang disediakan peserta dan/atau Instansi Asal.
   f. Dokumen a. sd e. di atas dilengkapi dan diserahkan kepada Perusahaan paling lambat pada hari pertama melaksanakan kegiatan ini.
   g. Menggunakan Sepatu Safety minimal memilki 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.
   h. Menggunakan Seragam/Almamater selama melaksanakan Kerja Praktek
   i. Peserta/Dosen Penanggung Jawab dilarang untuk mendokumentasikan lokasi, bangunan, dan peralatan yang berada di kawasan pabrik tanpa seizin Perusahaan.
   j. Mematuhi seluruh Peraturan dan Kebijakan yang berlaku di Perusahaan.
   k. 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.

BAKRIE RENEWABLE CHEMICALS
Budi Herwanto
Dept. Head of HRGA Operational

PT DOMAS AGROINTI PRIMA
Jl. Access Road Inalum Km. 15, Kuala Tanjung, Desa Lalang, Kec. Medang Deras, Kabupaten Batu Bara 21257 Sumatera Utara, Indonesia. Telp.+62 622-530320
PT Bakrie Renewable Chemicals (Holding Company):
Komplek Rasuna Epicentrum Bakrie Tower 18th Floor, Jl. H.R Rasuna Said, Jakarta 12960, Indonesia. Telp.+62 21-29941676, +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. Access Road Inalum Km. 15, Kuala Tanjung, Desa Lalang, Kec. Medang Deras, Kabupaten Batu Bara 21257 Sumatera Utara, Indonesia. Telp.+62 623 4293529
PT Bakrie Renewable Chemicals (Holding Company)
Kompleks Rumah Eplentrum Bakrie Tower 18th Floor, Jl. H.R Rasuna Said, Jakarta 12960, Indonesia. Telp.+62 21-29948676, +62 21-29941714

liteknik WBI
ogram Studi Manajemen Pemasaran Internasional
nilaian Capaian Pembelajaran Progam Magang MBKM/Mandiri

Nama Mahasiswa	Nina Khairani
NIM	2301010029
Lokasi Magang / Perusahaan Tempat Magang	PT Bakrie Renewable Chemicals
Nama Penyelia / Supervisor	Bpk.Rafizi Lubis S.T

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

o	Penguasaan Kajian	Sangat Baik	Baik	Sedang	Kurang	Buruk	Catatan
		☺☺	☺	😐	☹	☹☹	
		80-100	65-79	55-64	40-54	<40	
HARD SKILL							
	Komunikasi Pemasaran Terpadu						
a	Seberapa baik mahasiswa **berkomunikasi dalam lingkungan kerja ?**	98					
b	Seberapa baik mahasiswa **berkomunikasi dengan pelanggan ?**	95					
	Manajemen Hubungan Pelanggan						
a	Seberapa baik mahasiswa **menggunakan platform komunikasi dengan pelanggan yang ditetapkan perusahaan ?**	95					
b	Seberapa baik mahasiswa **melakukan pencatatan tentang informasi layanan dan pembelian dari pelanggan ?**	99					
c	Seberapa baik mahasiswa **mengenali substansi keluhan pelanggan ?**	97					
d	Seberapa baik mahasiswa **menangani keluhan pelanggan ?**	97					
	Ekspor Impor *)						
a	Seberapa baik mahasiswa **mengenali institusi yang terlibat dalam kegiatan ekspor impor ?**	98					
b	Seberapa baik mahasiswa **memahami prosedur ekspor / Impor ?**	98					
c	Seberapa baik mahasiswa **memahami tata cara pembayaran transaksi ekspor impor ?**	92					
d	Seberapa baik mahasiswa **mengenal dan memahami jenis-jenis dokumen ekspor / impor ?**	95					
e	Seberapa baik mahasiswa **melakukan tugas dalam rangkaian proses eksor impor di perusahaan ?**	97					
	Strategi Pemasaran						
a	Seberapa baik mahasiswa **mengenali faktor-faktor internal perusahaan yang penting dalam pemasaran ?**	93					
b	Seberapa baik mahasiswa **mengenali faktor-faktor eksternal perusahaan yang penting dalam pemasaran ?**	92					
c	Seberapa baik mahasiswa **merumuskan strategi jangka panjang pemasaran bagi perusahaan ?**	95					
	Penelitian 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?**	93					
b	Seberapa baik mahasiswa menguasai **kegiatan riset pemasaran ?**	95					
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 ?**	99					
b	Seberapa baik mahasiswa **merumuskan ide memanfaatkan peluang atau mangatasi 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					
B. SOFT SKILL							
1	**Kemampuan berkomunikasi (Communication skill)**						
a	Komunikasi Dengan Atasan	99					
b	Komunikasi dengan sejawat	98					
c	Komunikasi dengan bawahan / orang luar	97					
2	**Kemampuan bekerjasama (Teamwork)**						
a	Mendengarkan orang lain dengan cermat, meluangkan waktu untuk memahami dan mengajukan pertanyaan yang tepat tanpa menyela	98					
b	Secara efektif mengelola konflik, dan menghormati kepribadian yang beragam	98					
c	Bertanggung jawab hasil kerja individu dan tim	97					
d	Gunakan kekuatan, pengetahuan, dan bakat pribadi untuk membantu orang lain	96					
e	Kemampuan untuk berkompromi dan mudah beradaptasi	97					
f	Berkolaborasi dengan orang lain untuk mencapai tujuan bersama	96					
g	Membangun hubungan kerja yang kuat dan positif dengan supervisor dan anggota tim/rekan kerja	97					
3	**Kepemimpinan (Leadership)**						
a	Kemampuan analisis dan mengambil keputusan	99					
b	Kemampuan memotivasi	97					
c	Kemampuan komunikasi dan mendengarkan	98					
d	Kemampuan mendelegasikan tugas atau wewenang	95					
e	Kemampuan menciptakan lingkungan kerja yang sehat	93					
4	**Sikap Kerja**						
a	Keterandalan	99					

o	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					

KELEBIHAN MAHASISWA

Public speaking yang baik dan berpikir kritis.

KELEMAHAN MAHASISWA

N/A

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

Mengetahui,
Ketua Program Studi

(Binsar Sihombing, SE. M.Si.)

Supervisor Magang

31/08/26

(Bpk.Rafizi Lubis S.T)

<nama penyelia / supervisor>