



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1. Kedudukan dan Organisasi

Praktek kerja magang ini dilakukan di PT Dhanistha Surya Nusantara, serta berada pada divisi *Operational and Budgeting*, yang bertugas untuk membuat analisa terhadap laporan harian produksi dari PT Dhanistha Surya Nusantara, selain itu juga ada melakukan *controlling* terhadap berita acara penyelesaian pekerjaan (BAPP) dari kebun.

Selama melakukan praktek kerja magang ini dibantu serta dibimbing oleh manajer, karyawan dari *Operational and Budgeting* serta keryawan dibidang IT dept yang memberi arahan sampai visualisasi data untuk analisa berhasil digunakan.

3.2. Tugas yang dilakukan

Selama melakukan praktek kerja magang di PT Dhanistha Surya Nusantara, ada berbagai tugas yang diberikan, Tugas yang diberikan sebagai berikut :

3.2.1. Membuat Visualisasi Laporan Harian Produksi

Laporan Harian Produksi merupakan laporan produksi dari kebun dan pabrik kepada pihak di *Head Office* (HO) setiap harinya.

Laporan produksi memiliki beberapa jenis laporan antara lain: *Daily report, Monthly Report, Yearly Report, Land Clearing*, Tanam, Rotasi Panen dan Curah Hujan, Tenaga Kerja Permanen Inti, dan Pemupukan

Tanaman Menghasilkan.

Analisa Laporan Harian Produksi di PT Dhanista Surya Nusantara masih menggunakan cara manual yakni menuliskan hasil produksi perharinya ke *whiteboard* dan hanya dengan membedakan warna merah dan biru, jika merah berarti produksi belum mencapai budget yang telah di tentukan, jika biru berarti produksi sudah mencakupi budget yang telah di tentukan oleh *Head Office* (HO). Begitu terasa sulit jika seorang manajer untuk melihat *trend* produksi dalam jangka waktu yang panjang misalkan 3 bulan ke belakang ataupun hasil produksi dalam setahun. Pembuatan *dashboard* visualisasi yang dapat digunakan untuk menganalisa laporan harian serta menjadikan bahan untuk membantu seorang manajer dalam melihat perkembangan produksi serta pengambilan.



DHANISTHA SURYA NUSANTARA		LAPORAN HARIAN ESTATE TANGGAL 28-Agt-17															Legend Achv <90% 90%-<100% ≥100%				
1. DAILY ESTATE (Ton)																					
NO	NAMA PT	INTI			KKPA			BUAH LUAR			TOTAL			RESTAN TPH			TOTAL				
		ACTUAL	BUDGET	BBC	ACHV BUD	ACHV BBC	ACTUAL	BUDGET	ACHV BUD	ACTUAL	BUDGET	ACHV BUD	BUDGET	ACTUAL	BUDGET	ACHV BUD		ACHV BBC INTI & KPPA	INTI	KKPA	
1	BKI - BANYU LINCIR	225	227	200	99%	113%								225	227	200	99%	113%	-	-	-
2	BKI - SEI MERANTI	242	262	209	92%	116%								242	262	209	92%	116%	-	-	-
3	BKI - SEI KUBU	8	7	5	109%	166%								8	7	5	109%	166%	-	-	-
4	BKI - SEI SEMBILANG	358	320	328	112%	109%								663	575	647	115%	102%	-	-	-
5	BKI - BUAH LUAR													20	-	-					
	SUB TOTAL BKI	833	816	742	102%	112%								1158	1071	1061	108%	107%	-	-	-
6	SKK - SEI SERDANG	250	242	220	103%	114%								314	300	290	104%	108%	22	16	38
7	SKK - SEI MERABU	150	163	89	92%	168%								150	163	89	92%	168%	40	40	40
	SUB TOTAL SKK	400	405	309	95%	125%								463	463	379	100%	122%	62	16	78
8	IPK - SANTILIK	222	206	239	108%	93%								338	245	303	138%	112%	-	-	-
9	IPK - BUAH LUAR													-	77	-	0%				
	SUB TOTAL IPK	222	206	239	108%	93%								338	322	303	105%	112%	-	-	-
10	AGU - KANDAU	126	195	149	64%	84%								126	195	149	64%	84%	1	1	1
11	AGU - HAJAK	128	145	144	88%	89%								133	154	156	86%	85%	5	2	6
12	AGU - PANDRAN	151	165	149	92%	101%								170	178	170	96%	100%	43	-	43
13	AGU - SIKAN	58	58	36	101%	161%								58	62	41	94%	143%	6	-	6
14	AGU - BUAH LUAR													401	192	-	208%				
	SUB TOTAL AGU	462	562	478	82%	97%								887	780	515	114%	94%	55	2	56
15	MEK - SUNGAI LAUR	105	77	87	136%	120%								169	124	138	135%	122%	8	4	12
	SUB TOTAL MEK	105	77	87	136%	120%								168.51	124	138	135%	122%	8	4	12
16	PLA - PERDANA	31	29	29	109%	109%								45	44	46	102%	98%	5	-	5
17	PLA - PERTIWI	64	67	49	95%	131%								64	68	50	95%	130%	5	-	5
	SUB TOTAL PLA	96	96	78	99%	123%								109	111	95	98%	114%	11	-	11
	TOTAL	2,118	2,163	1,933	98%	110%								3,123	2,872	2,491	109%	125%	135	21	157

Gambar 3.1. Contoh Laporan Produksi Harian

NO		NAMA PT		INTI			KKPA			BUAH LUAR			TOTAL			DAY RATE INTI			
		ACTUAL	BUDGET	BBC	ACHV BUD	ACHV BBC	ACTUAL	BUDGET	BBC	ACHV BUD	ACHV BBC	ACTUAL	BUDGET	BBC	ACHV BUD	ACHV BBC & KPPA	INTI	KKPA	
1	BKI - BANYU LINCIR	213	375	366.08	57%	58%									213	375	366	57%	58%
2	BKI - SEI MERANTI	367	433	455.84	85%	81%									367	433	456	85%	81%
3	BKI - SEI KUBU	7	15	23.08	48%	30%									7	15	23	48%	30%
4	BKI - SEI SEMBILANG	414	530	554.62	78%	75%	372	422	370	88%	101%				785	951	924	83%	85%
5	BKI - BUAH LUAR											34	-		34	-			
	SUB TOTAL BKI	1.001	1.353	1.400	74%	72%	372	422	370	88%	101%	34	-		1.407	1.775	1.769	79%	78%
6	SCK - SEI SERDANG	559	401	368.42	140%	152%	156	96	106	162%	146%				715	497	475	144%	151%
7	SCK - SEI MERABU	296	280	311.03	106%	95%									296	280	311	106%	95%
	SUB TOTAL SCK	855	681	679	126%	126%	156	96	106	162%	146%				1.011	777	786	130%	129%
8	IPK - SANTILIK	763	364	421	210%	181%	231	65	97	356%	237%				994	429	518	232%	192%
9	IPK - BUAH LUAR											-	167	0%	-	167		0%	
	SUB TOTAL IPK	763	364	421	210%	181%	231	65	97	356%	237%	-	167	0%	994	595	518	167%	192%
10	AGU - KANDAU	247	333	309.73	74%	80%									247	333	310	74%	80%
11	AGU - HALAK	153	275	389.05	56%	39%	15	15	23	101%	66%				168	290	412	58%	41%
12	AGU - PANDRAN	199	293	296.04	68%	67%	26	20	38	127%	69%				225	313	334	72%	67%
13	AGU - SIKAN	47	97	113.73	48%	41%	-	7	23	0%	0%				47	104	136	45%	35%
14	AGU - BUAH LUAR											568	417		568	417		136%	
	SUB TOTAL AGU	645	998	1.109	65%	58%	41	43	84	97%	50%	568	417		1.255	1.457	1.192	86%	58%
15	MBK - SUNGAI LAUR	106	125	121.89	85%	87%	76	78	86	97%	88%				182	203	207	90%	88%
	SUB TOTAL MBK	106	125	122	85%	87%	76	78	86	97%	88%				182	203	207	90%	88%
16	PLA - PERDANA	50	46	62.30	107%	80%	38	15	30	247%	127%				87	61	92	142%	95%
17	PLA - PERTIWI	82	107	124.86	76%	65%	0.48	0.04	0.04	1095%	1095%				82	107	125	76%	66%
	SUB TOTAL PLA	131	154	187	85%	70%	38.16	15.27	29.68	250%	129%				169	169	217	100%	78%
	TOTAL	3.503	3.674	3.917	95%	89%	914	719	772	127%	118%	602	583	103%	5.019	4.976	4.688	101%	107%

Gambar 3.2. Contoh Laporan Produksi per Bulan

3. YEARLY ESTATE (Ton)																
NO	NAMA PT	INTI			KKPA			BUAH LUAR			TOTAL			ANNUAL BUDGET		VARIANCE
		ACTUAL	BUDGET	ACHV BUD	ACTUAL	BUDGET	ACHV BUD	ACTUAL	BUDGET	ACHV BUD	ACTUAL	BUDGET	ACHV BUD	INTI	KKPA	
1	BKI - BANYU LINCIR	15.835	25.688	62%							15.835	25.688	62%	66.262		-50.427
2	BKI - SEI MERANTI	23.733	29.637	80%							23.733	29.637	80%	76.449		-52.717
3	BKI - SEI KUBU	650	813	80%							650	813	80%	2.182		-1.532
4	BKI - SEI SEMBLANG	24.694	36.241	68%	23.408	28.851	81%				48.102	65.092	74%	93.485	74.441	-68.791
5	BKI - BUAH LUAR							330	-		330	-				-51.032
	SUB TOTAL BKI	64.912	92.379	70%	23.408	28.851	81%	330	-		88.650	121.230	73%	238.379	74.441	-173.467
6	SCK - SEI SERDANG	23.048	27.419	84%	7.935	6.573	121%				30.982	33.992	91%	70.729	16.954	-47.681
7	SCK - SEI MERABU	14.922	18.078	83%	-						14.922	18.078	83%	47.428		-32.506
	SUB TOTAL SCK	37.970	45.498	83%	7.935	6.573	121%				45.904	52.070	88%	118.157	16.954	-80.187
8	IPK - SANTILIK	23.551	22.920	103%	5.783	4.413	131%				29.334	27.332	107%	59.816	11.410	-36.265
9	IPK - BUAH LUAR							4.912	10.167	48%	4.912	10.167	48%			-5.627
	SUB TOTAL IPK	23.551	22.920	103%	5.783	4.413	131%	4.912	10.167	48%	34.246	37.499	91%	59.816	11.410	-36.265
10	AGU - KANDAU	16.371	21.881	75%							16.371	21.881	75%	56.821		-40.449
11	AGU - HAJAK	15.535	16.175	96%	967	1.044	93%				16.502	17.218	96%	42.473	2.699	-26.937
12	AGU - PANDRAN	16.639	18.635	89%	1.425	1.393	102%				18.064	20.029	90%	48.362	3.604	-31.724
13	AGU - SIKAN	5.098	6.305	81%	227	471	48%				5.326	6.776	79%	16.617	1.218	-11.519
14	AGU - BUAH LUAR							42.492	25.417	167%	42.492	25.417	167%			-991
	SUB TOTAL AGU	53.644	62.996	85%	2.620	2.908	90%	42.492	25.417	167%	98.756	91.321	108%	164.273	7.520	-110.629
15	MBK - SUNGAI LAUR	8.334	8.502	98%	5.666	5.353	106%				14.000	13.856	101%	22.256	13.839	-8.173
	SUB TOTAL MBK	8.334	8.502	98%	5.666	5.353	106%				14.000	13.856	101%	22.256	13.839	-8.173
16	PLA - PERDANA	3.153	3.116	101%	1.499	1.036	145%				4.652	4.152	112%	8.255	3.608	-5.102
17	PLA - PERTIWI	6.864	7.299	94%	8	3	280%				6.873	7.302	94%	19.324	13	-12.460
	SUB TOTAL PLA	10.017	10.415	96%	1.508	1.039	145%				11.525	11.454	101%	27.579	3.621	-17.562
	TOTAL	198.427	242.709	82%	46.919	49.137	95%	47.734	35.583	134%	293.081	327.429	90%	630.459	127.785	(432.032)
																(80.865)

Gambar 3.3. Contoh Laporan Produksi per Tahun

Pada gambar 3.1. merupakan contoh template dari salah satu jenis laporan produksi yaitu laporan harian. Laporan harian merupakan produksi tanaman kelapa sawit perharinya. Produksi buah kelapa sawit terbagi menjadi 3 yaitu: Inti, KKPA, dan Buah Luar. Buah kelapa sawit inti merupakan produksi buah dari kebun yang dimiliki oleh perusahaan, sedangkan buah KKPA merupakan buah produksi dari kebun yang dimiliki oleh masyarakat namun dikelola oleh perusahaan, jika buah luar adalah buah kelapa sawit dari masyarakat dan bisa dijual ke perusahaan maupun diolah oleh perusahaan. Laporan harian juga memberikan informasi mengenai restan TPH, yaitu buah kelapa sawit yang sudah dipanen namun belum diangkut oleh pekerja.

Pada gambar 3.2. merupakan contoh template dari jenis laporan *monthly report*. Laporan *monthly report* ini bisa diperoleh informasi mengenai jumlah produksi dalam bulan yang bersangkutan dari tanggal 1 hingga tanggal saat membaca laporan tersebut.

Pada gambar 3.3 merupakan laporan *yearly report* dimana di laporan tersebut bisa didapatkan informasi berupa jumlah produksi dari tanggal 1 Januari hingga tanggal saat membaca laporan.

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A

3.2.2. Verifikasi Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP)

Didalam divisi *budgeting and operations*, juga diberikan kesempatan untuk melakukan pekerjaan melakukan verifikasi BAPP, dimana BAPP merupakan hasil laporan dari kebun dan pekerjaan yang diajukan atau dikerjakan telah di setujui oleh pihak HO telah selesai dikerjakan dalam jangka waktu yang telah ditetapkan. Pihak HO melakukan verifikasi BAPP ini tujuan untuk dapat mengontrol pekerjaan dikebun agar tidak terjadi *double* pekerjaan maupun *double* pembayaran.

Didalam kebun dan pabrik memiliki berbagai ragam jenis pekerjaan sehingga membuat BAPP menjadi banyak berdasarkan jenis pekerjaannya. Sebagai contoh jenis pekerjaan yang ada berupa *land clearing* (LC), tanam bibit kelapa sawit, *prunning*, gawangan hidup dan gawangan mati serta masih ada lainnya. Verifikasi BAPP ini dilakukan karena laporan BAPP yang masuk ke HO sangat banyak pada akhir dan awal bulan sekitar 50 jenis laporan BAPP dari tiap kebun yang ada, dan BAPP tersebut terkadang dibutuhkan cepat oleh pihak finance dan kontraktor.

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A

JENIS SPK : TUNASPRUNING PT : ANTANG GANDA UTAMA ESTATE : HAJAK NO SPK/PPK : 025/SPK/AGU/LEH/KV/2017 KONTRAKTOR : CV KARYA BERSAUDARA ABADI JANGKA WAKTU : 044/AGU/LEH/KV/2017										HARGA SOLAR RANGEFIXED										HARGA PEKERJAAN & RANGE SOLAR									
										FIXED-1										FIXED-1									

Gambar 3.4. Screenshot Template Verifikasi BAPP

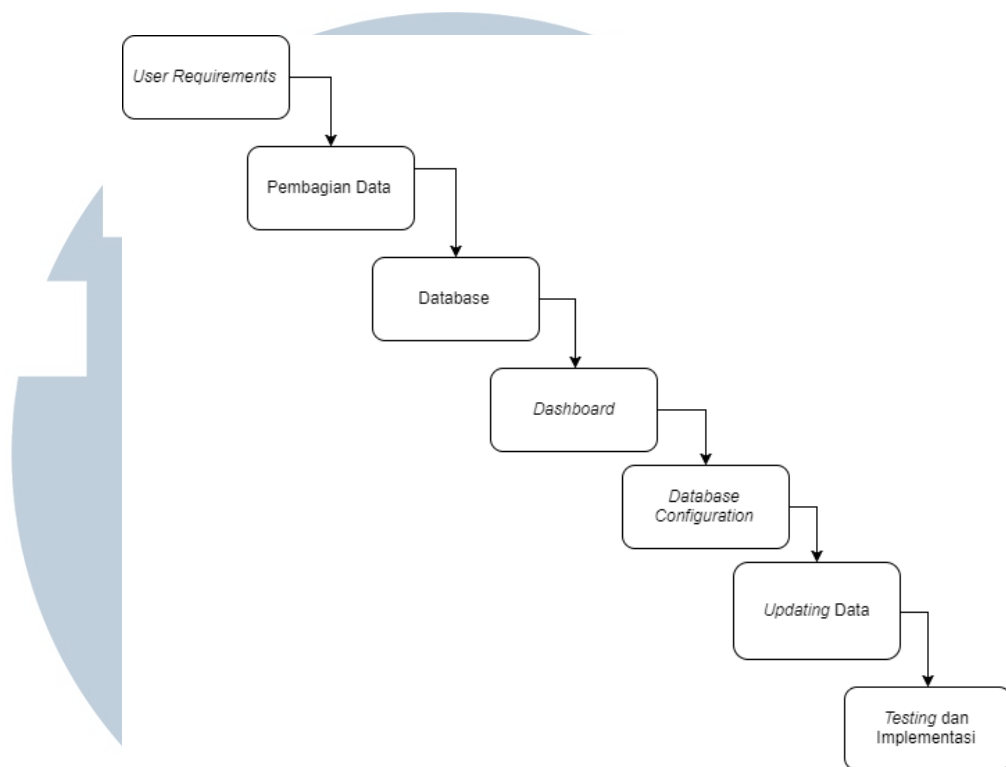
3.2.3. Melakukan Pembuatan *Purchase Requisition* (PR)

Didalam PT. DSN ini, dikarenakan masih baru dalam implementasi oracle e-business suite yang mengakibatkan semua pekerjaan PR masih dikerjakan oleh divisi operations. Semua PR disini dimaksud adalah permintaan pembelian barang dari semua divisi yang ada di *Head Office* (HO) serta yang ada di anak perusahaan atau kebun. Jika ada kebutuhan permintaan pembelian barang sedang banyak maka pembuatan PR tersebut dikerjakan oleh karyawan dan dibantu oleh mahasiswa magang. PR yang telah dibuat dan di setujui oleh pihak manajer *budget and operation* akan dilanjutkan ke divisi *Procurement* untuk melanjutkan PR tersebut menjadi Purchase Order (PO).

3.3. Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1. Pembuatan Visualisasi Laporan Harian Produksi

Pembuatan *dashboard* visualisasi laporan harian produksi ini dilakukan sejak minggu pertama melakukan praktek kerja magang hingga selesai. Pembuatan visualisasi ini menggunakan tools Microsoft Datazen, Sql Server 2014, serta SQL Server Data Tools (SSDT). Dalam proses pembuatan *dashboard* visualisasi ini terdiri dari berbagai tahap. Berikut penjelasan dari tahap-tahap yang ada.



Gambar 3.5. Metode Pengerjaan

3.3.1.1. User Requirement

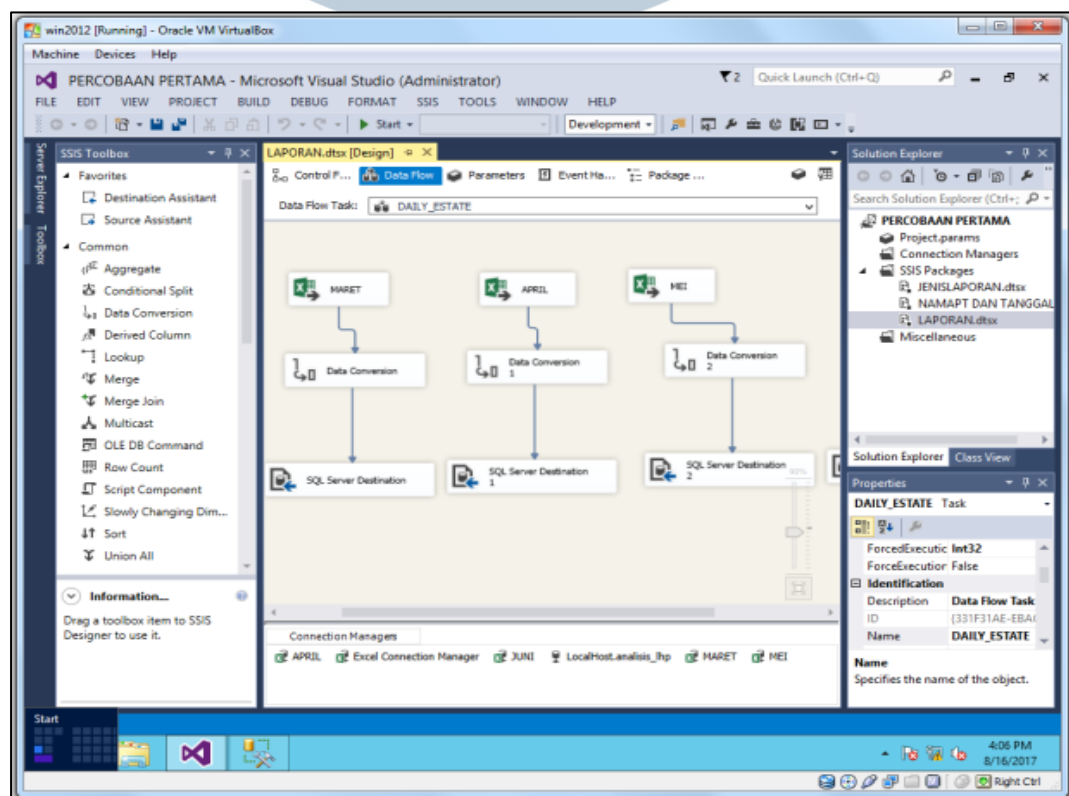
Tahap pertama dalam membangun visualisasi adalah *user requirement*. Pada tahap ini, diwajibkan untuk mempelajari semua hal yang berkaitan dengan laporan harian produksi mulai dari cara melihat apakah produksi yang ada telah mencapai budget dan mempelajari tools yang akan digunakan, tools yang akan digunakan di *install* terlebih dahulu seperti SQL Server Data Tools, SQL Server 2014 dan Ms. Datazen serta mengumpulkan data-data laporan harian produksi.

3.3.1.2. Pembagian data sesuai dengan Bulan

Data – data mulai dari bulan Maret hingga Juni yang telah didapat disatukan kedalam satu excel sesuai dengan template yang ada berdasarkan bulan.

3.3.1.3. Memasukkan Data ke Database

Pada Tahap ini, data laporan yang telah di sortir dan disatukan berdasarkan bulan di export ke dalam Database dengan menggunakan SSIS *tools*. Didalam tahap ini, kita harus mengatur *source file*, *data conversion* hingga *destination file*. Jika SSIS telah di execute maka didalam database akan ada data dari bulan maret hingga juni.



Gambar 3.6. SQL Server Data Tools

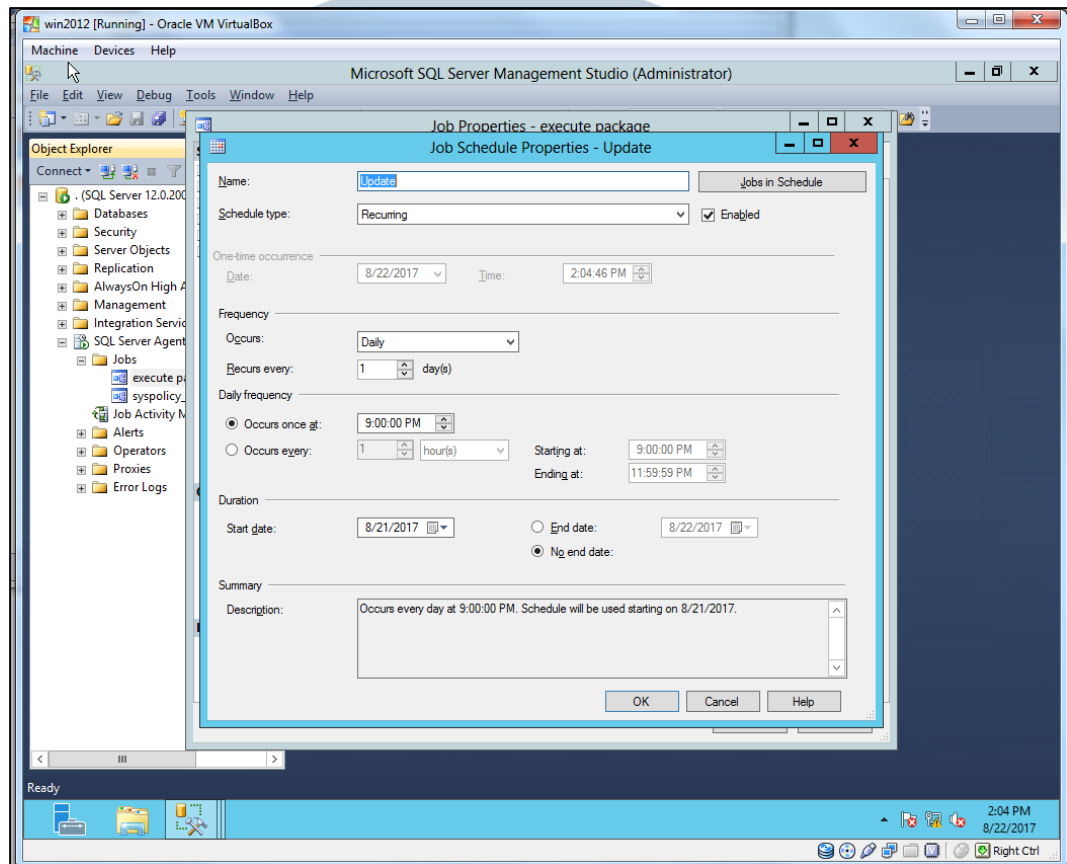
3.3.1.4. Pembuatan Dashboard

Pembuatan dashboard ini dilakukan pada Datazen Publisher. Dalam tahap ini, pembuatan dashboard bertujuan untuk mengetahui tampilan dari visualisasi yang ingin dibuat serta apakah dalam visualisasi tersebut kita bisa mendapatkan informasi yang akurat dan sesuai seperti Laporan Harian Produksi yang sama dengan sebelumnya.

3.3.1.5. Konfigurasi Database

Dalam konfigurasi Database ini kita menghubungkan SQL Server 2014 dengan Datazen Server, agar Datazen bisa menggunakan data-data yang ada di dalam SQL Server 2014. Jika telah terhubung maka *Dashboard* yang telah dibuat sebelumnya akan update dengan menggunakan data yang ada di database. Jika data-data yang ada telah benar dan sesuai, selanjutnya kita melakukan konfigurasi untuk *autoupdate* data untuk data terbaru dengan menggunakan metode job pada SQL Server 2014. Jadi SQL akan menarik data dari template excel yang telah dibuat pada *schedule* yang telah diatur.

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A

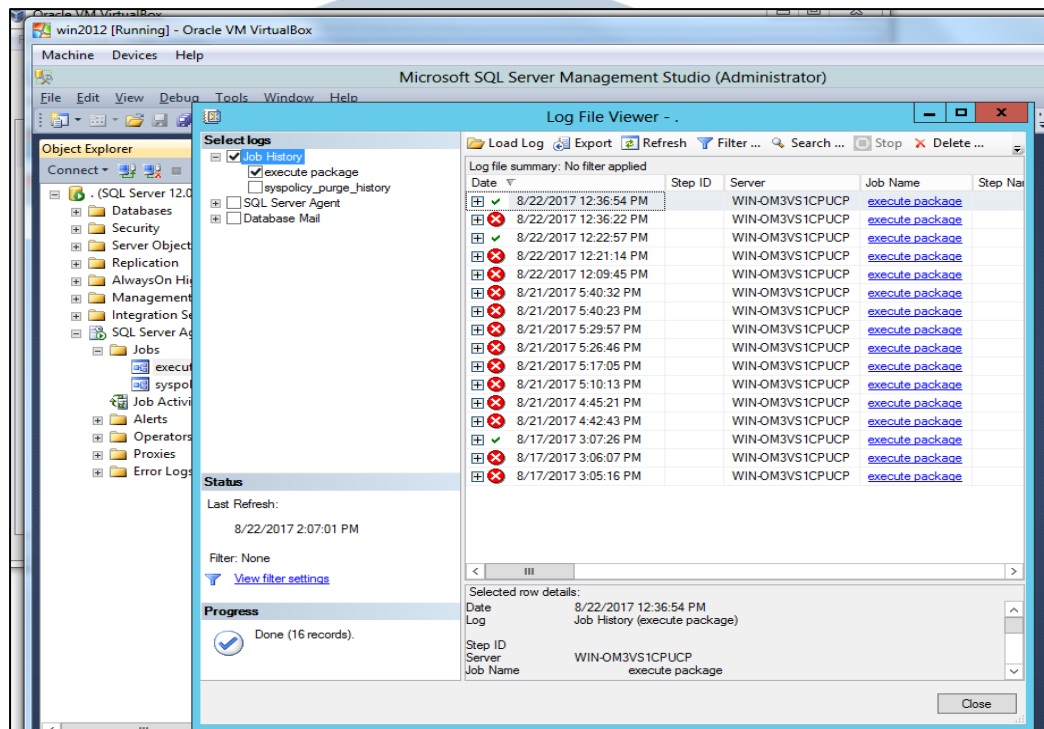


Gambar 3.7. SQL Job Activity

3.3.1.6. Pembaharuan Data

Sebelumnya data yang ada didalam database baru bulan Maret hingga Juni maka pada tahap ini dilakukan penambahan data mulai dari bulan Juli dan Agustus. Disini dilakukan percobaan terhadap *autoupdate* dari SQL Server 2014 pada jam 9 pagi.

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A

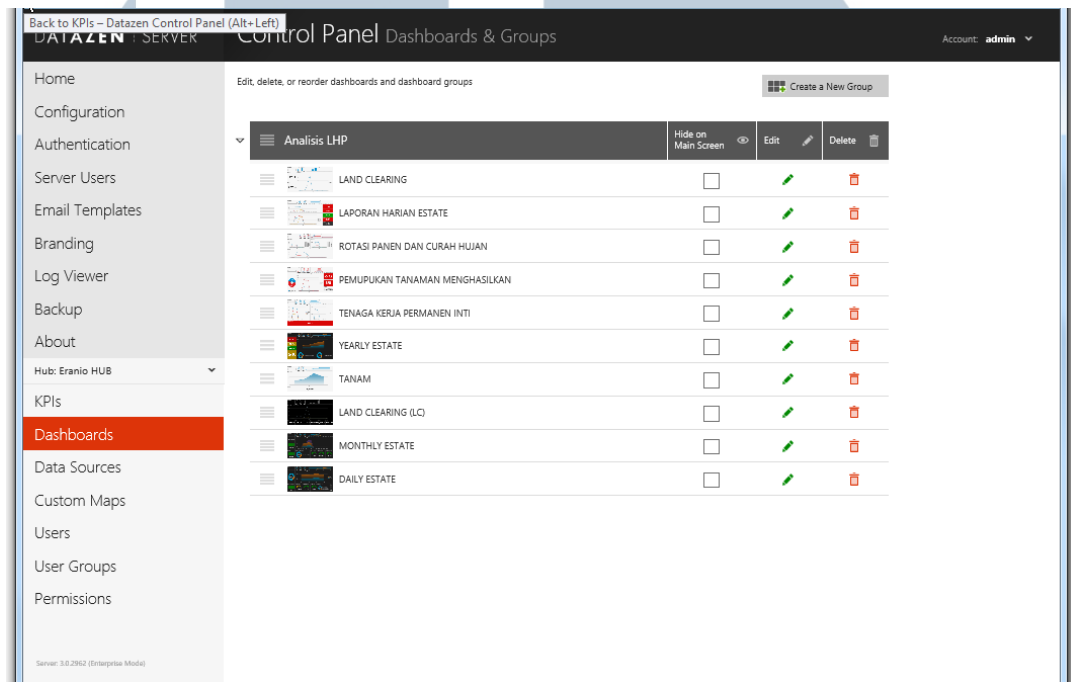


Gambar 3.8. Melihat *History Autoupdate*

3.3.1.7. Testing and Implementasi

Dari semua data yang telah masuk yakni pada bulan Maret hingga Agustus, maka dilakukan testing apakah data yang ada benar dan akurat serta mencoba untuk melakukan *update* data dengan menggunakan *schedule* yang telah dikonfigurasi di SQL Server 2014. Pada saat semua telah berhasil dijalankan, maka hasilnya bisa diperlihatkan kepada manajer untuk melihat hasilnya dan apakah beliau bisa menangkap dan mengambil informasi dari data visual yang ada. Jika akan ada perbaikan maka dilakukan perbaikan terhadap visualisasinya. Serta dilakukan juga *user training* kepada seorang karyawan untuk

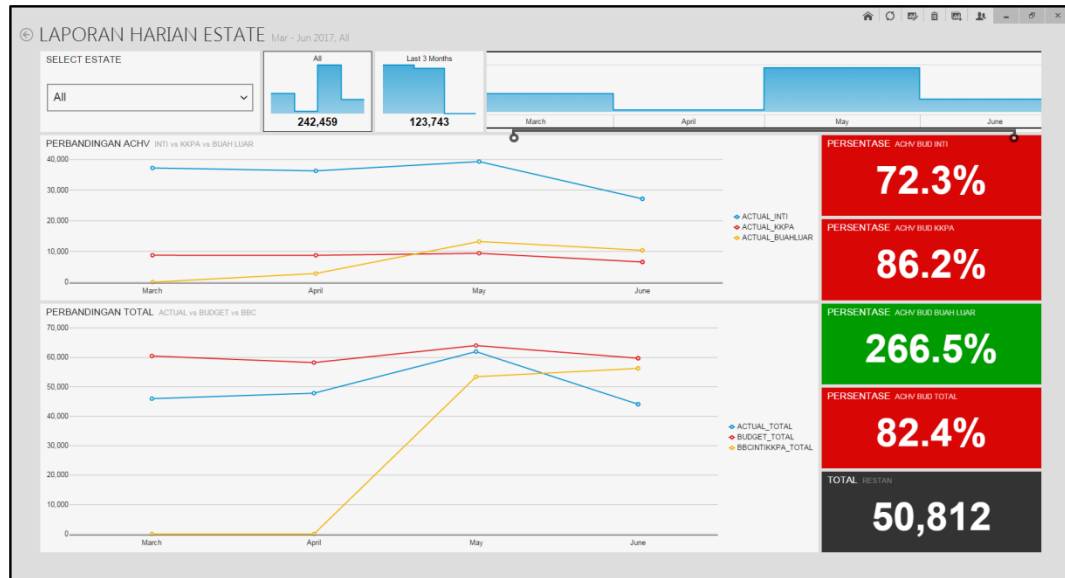
belajar untuk melakukan update data dan membuat catatan seperti *manual book* untuk karyawan tersebut.



Gambar 3.9. Tampilan Awal *Dashboard*

Gambar 3.9 merupakan tampilan awal control panel masuk ke bagian *dashboard*. Dalam control panel akan menampilkan seluruh *dashboard* yang ada di datazen. Di bagian dashboard control panel juga dapat dilakukan perubahan terhadap visualisasi para *dashboard*. Didalamnya terdapat 6 dashboard dari laporan yang ada di *daily report*.

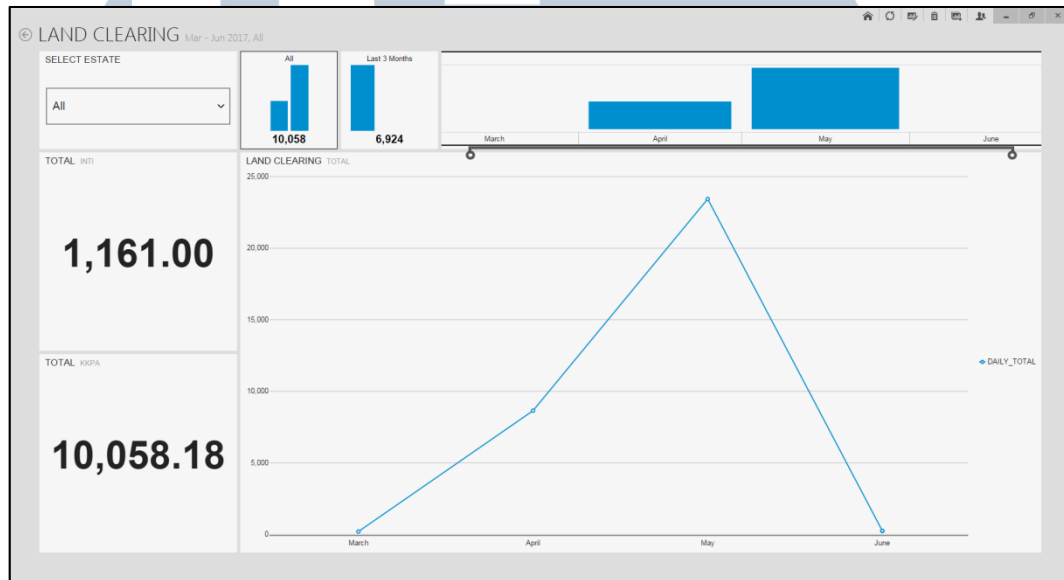
Berikut adalah *dashboard* dari masing-masing jenis laporan yang ada di Laporan Harian Produksi PT Dhanistha Surya Nusantara.



Gambar 3.10. *Dashboard Daily Report*

Dashboard mengenai *Daily Report* memperlihatkan grafik terhadap laporan produksi perharinya. Pada bagian atas merupakan navigasi untuk memilih kebun dan periode bulan dan tanggal. Dari *dashboard* yang ada bisa didapat informasi berupa produksi perharinya yang dilihat dari actual inti, kkpa, dan buah luar. Inti merupakan produksi dari kebun yang ada dibawah naungan PT Dhanistha Surya Nusantara, sedangkan KKPA merupakan kebun milik warga yang dikelola oleh perusahaan dan buah luar merupakan produksi buah kelapa sawit yang dimiliki oleh warga dan dijual ataupun dititipkan untuk diolah oleh perusahaan. Dari *dashboard* tersebut bisa didapat juga perbandingan total dari buah Inti, KKPA dan Buah Luar. Pada bagian kanan yang perolehan angka tersebut adalah persentase perbandingan antara *achievement* buah inti, kkpa dan buah luar dengan budget masing-masing. Jika angka tersebut dibawah 90% maka akan berwarna merah, jika diantara 90% hingga

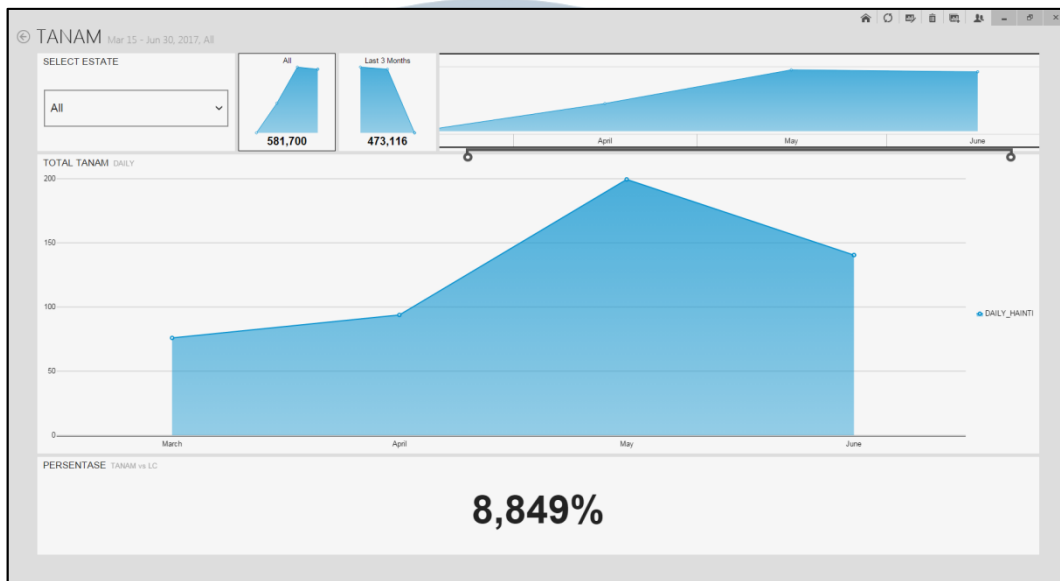
100% maka akan berwarna kuning dan diatas 100% maka akan berwarna hijau.



Gambar 3.11. *Dashboard Land Clearing*

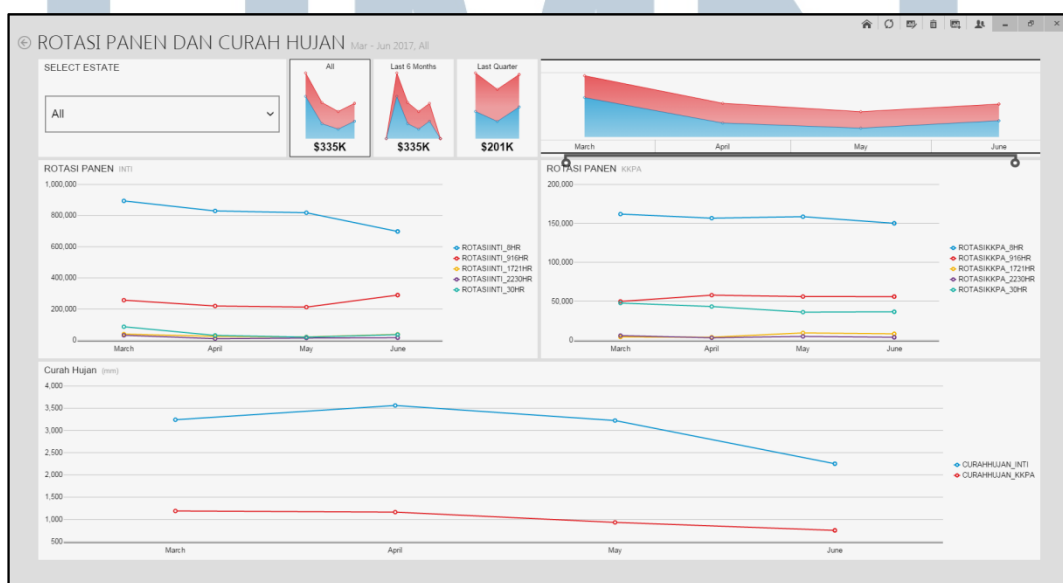
Dashboard Land Clearing untuk melihat seberapa besar tingkat pembukaan lahan pada tiap kebunnya. Pembukaan lahan ada 2 jenis yaitu Inti dan KKPA. Dari *dashboard* tersebut dapat dilihat perkembangan pembukaan lahan dari secara perbulan hingga perminggu. Semakin tinggi tingkat pembukaan lahan maka proses tanam yang akan meningkat dan produksi akan menurun.

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A



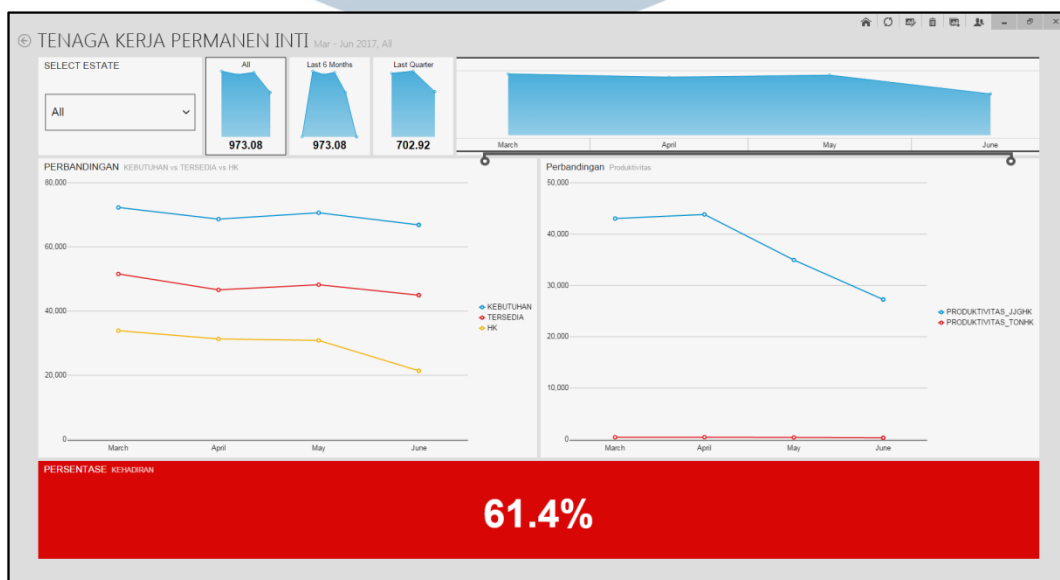
Gambar 3.12. Dashboard Tanam Kelapa Sawit

Dashboard tanam kelapa sawit untuk melihat seberapa tinggi tingkat tanam di setiap kebunnya sesuai dengan jangka waktu yang ada. Angka dari tanam ini sangat bergantung dengan proses pembukaan lahan dan produksi kedepannya, sehingga dibagian bawah terdapat persentase perbandingan antara tanam dengan pembukaan lahan.



Gambar 3.13. Dashboard Rotasi Panen dan Curah Hujan

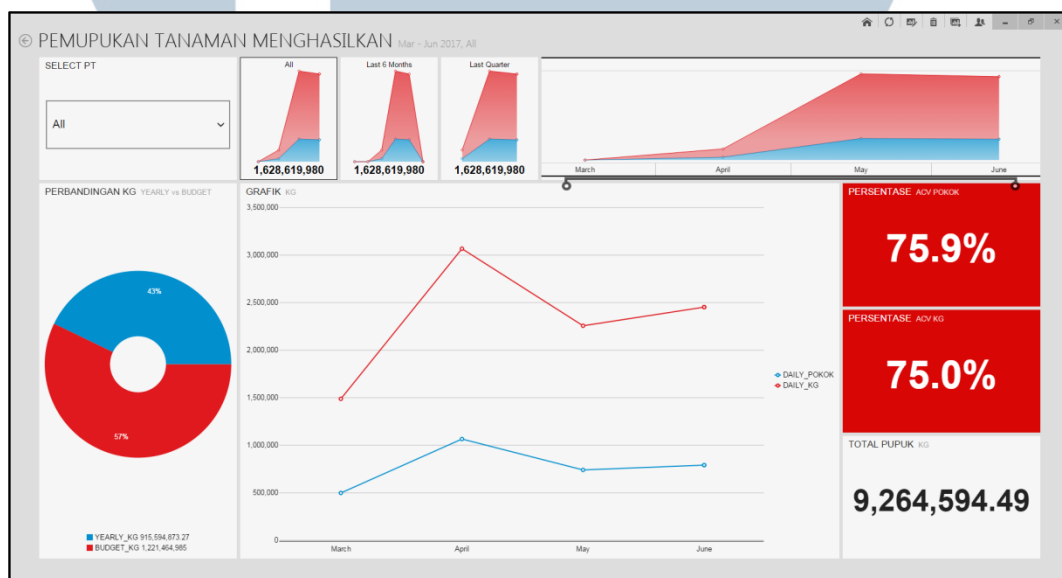
Rotasi panen dan curah hujan merupakan salah satu faktor dari meningkatnya produksi buah kelapa sawit. Jika mengalami musim hujan besar maka tidak bisa dilakukan panen buah dan akan mempengaruhi akan panen buah pada hari yang bersangkutan. Rotasi panen perbarisnya bisa dilihat dari jangka hari yang telah ditetapkan oleh pihak kebun. Buah-buah yang terkena hujan maka kadar air didalamnya akan meningkat dan harus segera dibawa ke pabrik kurang lebih 8 jam setelah panen, jika lebih maka buah kelapa sawit tersebut akan rusak dan busuk serta tidak bisa diproduksi lagi. Oleh sebab itu buah dengan kadar air yang tinggi akan mempengaruhi juga produksi minyak kelapa sawit.



Gambar 3.14. Dashboard Tenaga Kerja Permanen Inti

Tenaga kerja permanen inti merupakan para pekerja dibawah naungan perusahaan yang ada di masing-masing kebun untuk melakukan kegiatan panen. Dari dashboard diatas dapat diperoleh

informasi berupa perbandingan dari kebutuhan tenaga kerja yang ada, tersedianya serta hari kerja dalam perbulannya. Maka pada bagian bawah diperoleh persentase antara tersedianya pekerja yang ada dan hari kerja untuk dapat melihat apakah persentase tersebut dibawah kebutuhan ataupun melebihi dari kebutuhan perusahaan. Dari *dashboard* tersebut juga dapat diperoleh informasi mengenai produktivitas yang dilihat disetiap kebunnya berdasarkan jenjang yang diperoleh dibanding hari kerja serta buah pertonase dengan hari kerja.



Gambar 3.15. *Dashboard* Pemupukan Tanaman Menghasilkan

Pemupukan tanaman menghasilkan ini untuk melihat seberapa banyak pupuk yang digunakan untuk setiap pohon kelapa sawit yang ada. Dilihat dari perbandingan pokok pohon dan tonase dari pupuk yang digunakan. Persentasenya yang dapat dilihat disebelah kanan dan ada angka dari total pupuk yang telah digunakan selama periode waktu yang dipilih.

3.3.2. Verifikasi Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP)

Verifikasi BAPP merupakan salah satu pekerjaan dari divisi *Budget and Operation* dimana BAPP ini adalah pekerjaan yang telah di selesaikan di kebun maupun pabrik. Verifikasi ini bertujuan untuk mengontrol pekerjaan yang ada dilapangan agar tidak terjadi *double* pekerjaan maupun *double* pembayaran. Dalam memverifikasi BAPP terdiri dari beberapa tahap, sebagai berikut.



Gambar 3.16. Metode Pengerjaan BAPP

3.3.2.1. Mengidentifikasi Perusahaan dan Kebun

Didalam sebuah dokumen BAPP akan terdapat dari perusahaan mana asal dokumen tersebut. Dokumen BAPP akan tercantum nama perusahaan serta kebun maupun pabrik, misalkan dari PT. Antang Ganda Utama dari kebun Pandran. Dikarenakan banyaknya anak perusahaan dan kebun yang ada maka, di diharuskan ada cantum darimana dokumen tersebut berasal.

3.3.2.2. Mengidentifikasi Jenis Pekerjaan

Dalam Mengidentifikasi Jenis Pekerjaan, di perkebunan kelapa sawit memiliki banyak Jenis Pekerjaan di Kebun dan Pabrik. BAPP yang masuk juga harus di identifikasi jenis pekerjaannya serta harus diketahui pekerjaan tersebut berada di area kebun ataupun pabrik.

3.3.2.3. Mengidentifikasi Periode Pekerjaan

Sebelum melakukan verifikasi BAPP, kita harus tau terlebih dahulu periode berapakah pekerjaan itu dilaksanakan. Jika periode pertama maka pekerjaan tersebut baru dikerjakan sekali setelah permohonan perintah kerja telah disetujui oleh *Managing Director* di HO. Jika periode pekerjaan tersebut sudah kedua maupun lebih, berarti pekerjaan tersebut telah pernah terealisasi dan belum terselesaikan.

3.3.2.4. Memasukkan Realisasi Pekerjaan

Dalam tahap ini jika dokumen tersebut telah teridentifikasi maka dilanjutkan dengan memasukkan total pekerjaan yang terealisasi sesuai dengan satuannya. Selain itu dalam memasukkan realisasi pekerjaan, juga harus memperhatikan dan menyesuaikan blok maupun afdeling yang terealisasi.

3.3.2.5. Mengidentifikasi Kelengkapan Dokumen

Dokumen BAPP yang telah lengkap, akan dilanjutkan ke bagian *Finance and Accounting* untuk dilanjutkan untuk ke pembayaran. Jadi sebelum dilanjutkan maka dari divisi *operation and budgeting* harus melakukan pengecekan kelengkapan dokumen. Kelengkapan dokumen BAPP terdiri dari Surat Tagihan atau Invoice, BAPP, Monitoring BAPP,

Lampiran, Permohonan Perintah Kerja (PPK), Lampiran, Faktur Pajak, Kwitansi, Foto dan Peta.

3.3.2.6. Verifikasi Selesai

Jika Verifikasi telah selesai dan kelengkapan dokumen sudah lengkap maka dokumen BAPP ini dilanjutkan ke Manajer divisi untuk di tanda tangan. BAPP akan dilanjutkan ke divisi *Finance and Accounting* agar BAPP tersebut bisa dilanjutkan ke pembayaran.

3.3.3. Melakukan Pembuatan Purchase Requisition (PR)

Perusahaan Dhanistha Surya Nusantara (DSN) yang baru berjalan selama satu tahun, dimana perusahaan ini baru mengimplementasikan sebuah *Enterprise Resource Planning (ERP)* berbasis Oracle, yakni Oracle *E-Business Suites (EBS)*.

Pada proses pembuatan dokumen permintaan barang atau *Purchase Requisition (PR)* masih melalui divisi operasional untuk dari kebun dan pabrik. Dari jumlah kebun dan pabrik yang cukup banyak maka dokumen PR yang harus dibuat tidaklah sedikit. Disisi lain kebutuhan barang yang dibutuhkan oleh kebun dan pabrik ada yang dibutuhkan secara cepat dan butuh persetujuan dari pihak manajer serta *managing director* yang ada di HO. Oleh karena itu, didalam divisi operasional dan budget juga ditugaskan untuk membuat PR. Pembuatan dokumen PR memiliki beberapa tahap, sebagai berikut.



Gambar 3.17. Metode Pengerjaan Pembuatan *Purchase Requisition*

Proses dalam pembuatan dokumen PR ini sama seperti belanja online. Pertama kita harus memasukkan nomor material barang jika barang yang ada telah sesuai maka kita masukkan barang ke cart yang ada, lalu kita masukkan jumlah quantity barangnya selanjutnya *checkout*. Jika sudah melakukan *checkout* maka harus memasukkan deskripsi untuk dokumen PR tersebut serta tujuan pengiriman barangnya, pengaturan akun serta pembebanan biayanya. Jika ada catatan untuk pengirim bisa ditambahkan dalam kolom *notes to buyer*. Jika telah selesai dilanjutkan ke proses *submit* ke manajer *budget and operations*.

Jika PR tersebut di *approve* maka dokumen tersebut di print dan dilanjutkan ke *Managing Director* untuk diketahui oleh beliau. Jika PR tersebut di *reject*, maka PR yang di *reject* bisa disebabkan oleh beberapa faktor berupa barang tersebut telah pernah dibeli ataupun barang yang dipesan tidak masuk akal jumlahnya serta adanya kesalahan nomor material yang dimasukkan maka kita perlu mengkonfirmasi ke kebun ataupun pabrik apakah barang yang di PR telah sesuai ataupun harus dikurangi. Jika konfirmasi telah mendapat persetujuan, maka akan dibuat PR lagi dengan nomor yang baru.

3.4. Kendala yang Dihadapi

Selama melakukan kegiatan kerja magang di PT Dhanistha Surya Nusantara, ada beberapa kendala yang dialami diantaranya :

1. Sering terjadinya *error* dalam proses pemindahan data dari Microsoft excel ke databasenya.
2. Sulitnya untuk berkonsultasi dengan pihak IT disana, sebab bagian IT disana masih sangat terbatas.
3. Kesulitan untuk mencari tools yang bisa digunakan dan cocok untuk digunakan pada perangkat dikantor.
4. Masih kurang mahir dalam menggunakan metode *Extract Transform Load* (ETL) pada SQL Server Data Tools sehingga membutuhkan waktu untuk belajar dan mencari solusinya.

3.5. Solusi Terhadap Kendala

Solusi atas permasalahan diatas yang dilakukan dalam menyelesaikan tugas magang yaitu:

1. Mencari titik dimana terjadi *error* serta melihat kode error dan mencarinya di internet. Jika masih terjadi error dan belum menemukan solusi yang tepat, maka bertanya kepada bagian IT untuk belajar menambah pengetahuan tentang *error* tersebut dan memecahkan masalah *error* tersebut.
2. Mencari solusi dan permasalahan yang ada di internet selain itu juga bertanya ke rekan kerja maupun teman yang mengetahui mengenai permasalahan yang ada terlebih dahulu. Jika bagian IT memiliki

waktu kosong baru bertanya, biasanya pada waktu makan siang dan waktu malam saat pulang kantor.

3. Mencari Laptop ataupun *Computer* yang sesuai dengan tools yang akan digunakan. Jika tidak maka bertanya ke pihak IT apakah ada tools lain yang mungkin bisa digunakan dan cocok dengan perangkat yang digunakan.
4. Belajar melalui internet dan mencari tahu apa kegunaan dari tools dan fungsi-fungsi yang ada didalamnya. Selain itu juga bertanya pada rekan kerja maupun ke pihak IT.

UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA