





**LAPORAN PELAKSANAAN KERJA SAMA
UNIVERSITAS TADULAKO**

Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Fakultas : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



1.	Judul Kerja Sama	:	Magang Mandiri Berdampak
2.	Referensi Kerja Sama (MOA/IA)	:	MOA
3.	Nama Institusi Mitra	:	PT.TAP GROUP EBL (Etam Bersama Lestari)
4.	Ruang Lingkup Kerjasama	:	Magang Mandiri
5.	Rincikan Hasil Pelaksanaan Kerjasama (Output & Outcome)	:	<p>Output yang didapatkan : mahasiswa dari program studi administrasi publik mengikuti magang mandiri berdampak selama 2 bulan di PT.TAP GROUP EBL (Etam Bersama Lestari). Capaian kompetensi mahasiswa yaitu :</p> <p>1.Kompetensi Administrasi dan Arsip</p> <p>Mahasiswa Mampu melakukan arsip dokumen seperti WO (Work Order), SPB (Surat Permintaan Barang), dan BA (Berita Acara). Terampil melakukan scan, print, dan input data ke system (SAP maupun file administrasi lainnya). Belajar membuat dan memahami dokumen resmi perusahaan (contoh: NPWP, BA Solar, serta dokumen lainnya).</p> <p>2.Kompetensi Sistem dan Teknologi</p> <p>Mahasiswa bisa mengenal dan menggunakan aplikasi SAP, E-Hervasting, WPLAN, W-FLOW, Gudangku, untuk input data. Mampu memahami alur persetujuan dokumen (approved SPB/WO) melalui system. Belajar menggunakan Microsoft Excel.</p> <p>3.Kompetensi Operasional Gudang</p> <p>Mengikuti proses pelayanan gudang, Melaksanakan kegiatan pengambilan nomor GI (Good Issue) dan pengelolaan barang masuk/keluar. Ikut serta dalam stock opname (SO) serta pengecekan barang.</p>

		<p>4.Kompetensi Pendukung Operasional</p> <p>Melakukan pengambilan sampel solar dan memahami prosedur pelayanan bahan bakar. Terlibat dalam kegiatan pendukung perusahaan seperti apel pagi, Jumat bersih, Safety Induction/Training dan persiapan acara internal (contoh HUT 17 Agustus).</p> <p>5.Kompetensi Soft Skill</p> <p>Meningkatkan disiplin, tanggung jawab, dan kerjasama tim melalui keterlibatan langsung dalam aktivitas gudang dan kantor. Memahami budaya kerja perusahaan, komunikasi dengan staf, dan etika administrasi. Belajar mengatur waktu, prioritas kerja, dan mengikuti arahan atasan. Serta,</p> <p>Pengalaman nyata di dunia kerja perusahaan → lebih siap menghadapi pasar kerja. dan</p> <p>Memperoleh rekognisi akademik (konversi SKS dari kegiatan magang).</p>
6.	Dokumentasi Kegiatan	<div> <div> <p>DIVISI GUDANG</p>  <p>Melakukan Pelayanan di GUDANG.</p> </div> <div> <p>DIVISI GUDANG</p>  <p>SO barang di GUDANG</p> </div> </div>

2

	DIVISI KANTOR	DIVISI KANTOR
		
	Membuat NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak).	Menaikkan Inputan Panen dan Rawat ke SAP.

Penanggung Jawab Kegiatan
Senin 25 Agustus 2025

Koordinator Program Studi


 Dr. Intam Kurnia, M.Si
 NIP. 196807272002122001

Senior Estate Manager



 Eri Arnata Ginting

Mengetahui
Dekan / wakil Dekan


 Dr. Muhi Nawasi, M.Si
 NIP. 196505311990011002