

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)

PT. PERKEBUNAN NUSANTARA VI JAMBI

**ADMINISTRASI SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN ATAS
TAGIHAN AKOMODASI PERJALANAN DINAS DAN OPERASIONAL
PERUSAHAAN**

**HARYATI
NIM. 5304191213**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

2023

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA VI JAMBI**


**ADMINISTRASI SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN ATAS
TAGIHAN AKOMODASI PERJALANAN DINAS DAN OPERASIONAL
PERUSAHAAN**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

HARYATI
5304101213

Jambi, 20 Juni 2023

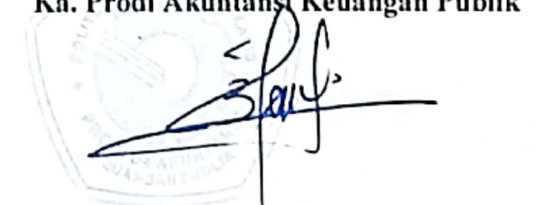
**Kasubag Sekretariat
PT. Perkebunan Nusantara VI**


Muhammad Ridwan
NIK. 609345

**Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik**


Rosmida, S.E., M.Si., CGAA
NIP. 1984061720190322011

**Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik**


Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak., CGAA
NIP. 198407172021212006

LEMBAR PERSETUJUAN

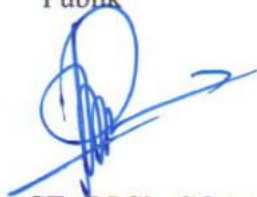
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA VI JAMBI
LAPORAN KERJA PRAKTIK
ADMINISTRASI SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN ATAS TAGIHAN
AKOMODASI PERJALANAN DINAS DAN OPERASIONAL
PERUSAHAAN

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik (KP)

HARYATI
NIM. 5304191213

Bengkalis, 20 Juni 2023

Dosen Pembimbing
Program Studi Akuntansi Keuangan
Publik



Rosmida, SE., M.Si., CGAA
NIP. 198406172019032011

Disetujui/Disahkan :
Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan
Publik



Endang Sriwahyuni, SE., M.Ak., CGAA
NIP. 198407172021212006

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas berkat, rahmat dan hidayah-Nya kegiatan dan laporan Kerja Praktik (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik.

Kerja Praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada semester VIII (delapan) dan sebagai persyaratan untuk wisuda mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada PT. Perkebunan Nusantara VI Jambi.

Dengan terselesaikannya penyusunan laporan Kerja Praktik (KP) tidak lepas peran serta berbagai pihak yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan sehingga penulis dapat menyelesaikan Kerja Praktik dan laporan Kerja Praktik ini sebaik-baiknya. Dalam melakukan Kerja Praktik serta penulisan laporan ini, penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Kepada kedua orang tua dan keluarga besar yang tidak pernah berhenti memberikan doa, semangat, perhatian dan kasih sayang, serta segala bentuk dukungan yang telah diberikan terutama telah membiayai perkuliahan hingga saya bisa mendapatkan gelar Sarjana Terapan.
2. Bapak Johny Custer, S.T., M.T selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
3. Ibu Suprianti, S.St., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
4. Ibu Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak., CGAA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik.
5. Ibu Novira Sartika. S.Stat., M. Ak selaku koordinator Kerja Praktik program studi akuntansi keuangan publik.
6. Ibu Rosmida, S.E., M.Si, CGAA selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik.
7. Bapak Ridwan selaku Kabag Sekretariat Perusahaan & Umum.
8. Ibu Hamidah selaku Pembimbing Kerja Praktik di PT. Perkebunan Nusantara VI Jambi.

9. Seluruh staf dan pegawai PT. Perkebunan Nusantara VI Jambi yang telah membantu dan berbagi ilmu serta dukungan yang berharga selama melaksanakan Kerja Praktik.
10. Kepada teman-teman seperjuangan khususnya Program Studi Akuntansi Keuangan Publik angkatan 2019 yang senantiasa menemani penulis dalam proses belajar hingga Penyelesaian Laporan Kerja Praktik.
11. Serta pihak-pihak lain yang tidak mungkin disebutkan satu per satu yang telah memberikan dorongan, motivasi dan bantuan baik secara langsung maupun tidak langsung atas kelancaran penyusunan Laporan Kerja Praktik.

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan kerja praktik di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bengkalis. Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik dari cara penyajiannya maupun susunannya karena keterbatasan Penulis. Untuk itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diperlukan. Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Bengkalis, 20 Juni 2023

Peneliti

HARYATI

NIM 5304191194

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik.....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik.....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik.....	4
1.3 Waktu Kerja Praktik.....	4
1.4 Lokasi Kerja Praktik.....	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	6
2.1 Sejarah PT. Perkebunan Nusantara VI Jambi.....	6
2.2 Visi dan Misi Kantor Pusat PT. Perkebunan Nusantara VI Jambi.....	7
2.2.1 Visi	7
2.2.2 Misi	8
2.3 Struktur Organisasi Kantor Pusat PT. Perkebunan Nusantara VI Jambi.....	8
2.4 Ruang Lingkup PT. Perkebunan Nusantara VI Jambi.....	11
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTIK.....	14
3.1 Spesifikasi Tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktik....	14
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Kerja Praktik.....	14
3.1.2 Uraian kegiatan kerja praktik.....	22
3.2 Target yang diharapkan selama Kerja Praktik.....	24
3.3 Perangkat Keras dan Lunak yang digunakan.....	25

3.3.1	Perangkat Keras.....	25
3.3.2	Perangkat Lunak.....	26
3.4	Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang digunakan.....	27
3.5	Data-Data yang diperlukan selama Kerja Praktik.....	29
3.6	Dokumen-dokumen yang dihasilkan.....	30
BAB IV PEKERJAAN KHUSUS KERJA PRAKTIK.....		35
4.1	Spesifikasi Tugas Khusus yang dilaksanakan selama Kerja Praktik.....	31
BAB 5 PENUTUP.....		32
5.1	Kesimpulan.....	32
5.2	Saran.....	33
LAMPIRAN.....		34

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Jam Kerja PT Perkebunan Nusantara VI Jambi.....	4
Tabel 3.1	Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-1	14
Tabel 3.2	Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-2	14
Tabel 3.3	Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-3	15
Tabel 3.4	Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-4	15
Tabel 3.5	Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-5	16
Tabel 3.6	Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-6	16
Tabel 3.7	Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-7	17
Tabel 3.8	Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-8	17
Tabel 3.9	Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-9	18
Tabel 3.10	Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-10	18
Tabel 3.11	Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-11	19
Tabel 3.12	Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-12	19
Tabel 3.13	Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-13	20
Tabel 3.14	Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-14	20
Tabel 3.15	Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-15	21
Tabel 3.16	Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-16	21
Tabel 3.17	Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-17	22
Tabel 3.18	Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-18	22

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 lokasi Kerja Praktik.....	5
Gambar 2.1 struktur organisasi.....	9
Gambar 3.1 surat masuk.....	18
Gambar 3.2 Surat Permintaan Pembayaran.....	19
Gambar 3.3 Rekapitulasi data uji riksa.....	19
Gambar 3.4 Komputer.....	21
Gambar 3.5 Laptop.....	21
Gambar 3.6 Excell.....	22
Gambar 3.7 Microsoft Word.....	22
Gambar 3.8 Map arsip.....	23
Gambar 3.9 Stapler.....	23
Gambar 3.10 Alat Tulis Kantor.....	24
Gambar 3.11 Cap Stempel.....	24
Gambar 3.12 Binder Klip.....	24
Gambar 3.13 Surat Masuk.....	25
Gambar 3.14 Surat Permintaan Pembayaran.....	26

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.	Surat Balasan Kerja Praktik.....	31
Lampiran 2.	Lembar Penilaian.....	32
Lampiran 3.	Surat Keterangan Selesai Kerja Praktek.....	33
Lampiran 4.	Foto Bersama Karyawan PTPN 6.....	34

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP)

Politeknik Negeri Bengkalis adalah Politeknik yang berada di Bengkalis, Riau, Indonesia. Politeknik Negeri Bengkalis didirikan oleh pemerintah Kabupaten Bengkalis pada tahun 2000 dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Politeknik Negeri Bengkalis menerima mahasiswa angkatan pertamanya pada tahun 2001. Pada tahun 2011 Politeknik Negeri Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.28 Tahun 2011, tentang Pendirian Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis. Hingga akhirnya Politeknik Negeri Bengkalis Resmi menjadi Politeknik Negeri pada tanggal 26 Desember 2011.

Akuntansi Keuangan Publik (AKP) merupakan salah satu program studi di Politeknik Negeri Bengkalis di bawah Jurusan Administrasi Niaga. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik berdiri pada tahun 2016 dengan izin pendirian yang dikeluarkan oleh Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 10/KPT/I/2016 tanggal 19 Januari 2016. Program studi ini didirikan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan profesional dalam bidang akuntansi sektor publik. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik bertujuan mempersiapkan lulusan (sarjana terapan) dalam bidang akuntansi keuangan publik. Lulusan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik diharapkan mampu memenuhi kebutuhan tenaga ahli industri bagi pasar kerja lokal dan nasional. Selain itu, lulusan program studi Akuntansi Keuangan Publik juga diharapkan mampu mengembangkan jiwa kepemimpinan.

Dunia pendidikan di era persaingan bebas saat ini diharapkan perannya dalam mendukung segala aspek yang diperlukan untuk memberikan sumbangan pemikiran dan karya nyata dalam membangun bangsa dan negara. Dunia kerja menuntut untuk mendapatkan sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif dalam persaingan dunia kerja. Sehingga sangat diperlukan tenaga kerja yang memiliki keahlian profesional yang tinggi untuk menghadapi perkembangan dan

persaingan global baik untuk masa kini maupun masa mendatang.

Untuk dapat terjun ke dunia kerja setelah lulus kuliah, setiap mahasiswa harus memiliki kesiapan dalam menghadapi keprofesionalan pekerjaannya yang sesuai dengan bidang yang digelutinya. Banyak sekali hal yang menjadi hambatan bagi seseorang yang belum mengalami pengalaman kerja untuk terjun ke dunia pekerjaan, seperti halnya ilmu pengetahuan yang diperoleh di kampus bersifat statis (pada kenyataannya masih kurang adaptif atau kaku terhadap kegiatan-kegiatan dalam dunia kerja yang nyata), teori yang diperoleh belum tentu sama dengan praktik kerja di lapangan, dan keterbatasan waktu dan ruang yang mengakibatkan ilmu pengetahuan yang diperoleh masih terbatas.

Perguruan tinggi merupakan salah satu lembaga pendidikan untuk mempersiapkan mahasiswa agar dapat bermasyarakat, khususnya disiplin ilmu yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan. Hubungan antara teori dan praktik dalam dunia pendidikan merupakan hal yang penting untuk membandingkan serta membuktikan sesuatu yang telah dipelajari dalam teori dengan keadaan yang sebenarnya di dunia pekerjaan. Perguruan tinggi merupakan pendidikan formal tertinggi yang akan menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki tingkat intelektual yang tinggi untuk bersaing dalam tuntutan dunia kerja. Baik tuntutan kemampuan maupun tuntutan kualitas. Sehingga perguruan tinggi dituntut untuk mempersiapkan SDM yang berkualitas baik untuk menghadapi persaingan yang semakin ketat.

Kerja Praktek (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. KP dapat menambah wacana, pengetahuan dan *skill* mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah. KP dilaksanakan agar mahasiswa dapat memahami dan menerapkan secara baik tentang bidang ilmu yang dipelajari. Selain itu, agar mahasiswa dapat mengetahui profesi serta atmosfer pekerjaan sesuai dengan program studinya (Panduan Kerja Praktek 2017).

Kerja praktik adalah suatu proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Setiap mahasiswa diwajibkan untuk turun langsung ke dunia pekerjaan yang menjadi bidangnya masing-masing, dengan begitu setiap mahasiswa diharapkan bisa menerapkan secara langsung ilmu-ilmu yang telah dipelajari sebelumnya ke dalam dunia kerja. Selain itu dengan kerja praktek mahasiswa bisa menambah pengetahuan, keterampilan, dan pengalamannya dalam bekerja yang nantinya bisa diterapkan di dalam dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Untuk melakukan kerja praktik, mahasiswa harus menyelesaikan perkuliahan nya hingga 6 (enam) semester atau minimal 127 SKS dan lulus pada semester tersebut.

Kerja Praktek telah dilaksanakan di PT Perkebunan Nusantara VI Jambi yang telah dilaksanakan selama 18 (Delapan Belas) minggu terhitung sejak tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan 20 Juni 2023.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)

Secara umum, tujuan kerja praktik (KP) atau magang merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Untuk mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakan kerja praktik tersebut, yaitu sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Secara umum pelaksanaan Kerja Praktek (KP) bertujuan adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang ada di PT Perkebunan Nusantara VI Jambi.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang ada di PT Perkebunan Nusantara VI Jambi.
3. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan pada PT Perkebunan Nusantara VI Jambi.
4. Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan pada PT Perkebunan Nusantara VI Jambi.
5. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan

pada PT Perkebunan Nusantara VI Jambi.

6. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan pada PT Perkebunan Nusantara VI Jambi.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala serta solusi dari kendala yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama Kerja Praktek di PT Perkebunan Nusantara VI Jambi.

1.2.2 Manfaat kegiatan Kerja Praktik (KP)

Manfaat Kerja Praktek (KP) bagi penulis adalah sebagai berikut:

1. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam PT Perkebunan Nusantara VI Jambi.
2. Memperoleh pengalaman di dunia pekerjaan untuk membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja.
3. Dapat mengenal dan mengoperasikan berbagai peralatan-peralatan yang digunakan perusahaan, instansi maupun perkantoran dalam menjalankan aktivitas kerja yang sesungguhnya.
4. Melatih diri untuk lebih disiplin.
5. Melatih kepercayaan diri untuk lebih berani mengambil sebuah keputusan dalam pekerjaan.

1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari PT Perkebunan Nusantara VI Jambi. Jangka waktu kerja praktik yaitu selama 122 (seratus dua puluh dua) hari, terhitung mulai tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan 20 Juni 2023. Berikut adalah waktu pelaksanaan Kerja Praktik:

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja PT Perkebunan Nusantara VI Jambi

No	Hari	Masuk	Istirahat	Pulang
1	Senin	07.30	12.30 - 13.30	16.00
2	Selasa	07.30	12.30 - 13.30	16.00
3	Rabu	07.30	12.30 - 13.30	16.00
4	Kamis	07.30	12.30 - 13.30	16.00
5	Jum'at	07.30	12.30 - 13.30	16.00

Sumber: Data olahan 2022

1.4 Lokasi Kerja Praktik (KP)

Kegiatan kerja praktik ini dilakukan di kantor pusat PT Perkebunan Nusantara VI Jambi, yang beralamat di jl. Lingkar Barat, Rt. 20 Paal X, Kenali Asam, Kota Baru, Jambi. Berikut adalah gambar lokasi kerja praktik:



Gambar 1.1 Lokasi PT Perkebunan Nusantara VI Jambi

Sumber : Google Maps

BAB 2

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah PT. Perkebunan Nusantara

PT. Perkebunan Nusantara VI (PTPN VI) didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 11 Tanggal 14 Februari 1996, dan disahkan melalui Akta Notaris Harun Kamil, S.H. No. 39 Tanggal 11 Maret 1996 dengan kedudukan Kantor Direksi di Padang, yang telah diubah dengan Akta Notaris Sri Rahayu Hadi Prasetyo, S.H. di Jakarta Nomor 19 Tahun 2020 Tanggal 30 September 2020 dengan Kantor Direksi berkedudukan di Jambi. Asset PTPN VI merupakan peleburan dari kekayaan proyek-proyek pengembangan PT. Perkebunan (PTPN) III, PTP IV, PTP VI, dan PTP VII yang berada di wilayah Sumatera Barat dan Jambi. Kantor Pusat perusahaan terletak di Jalan Lingkar Barat, Rt. 20 Paal X, Kenali Asam, Kota Baru, Jambi. Sampai dengan Tanggal 31 Desember 2016, PTPN VI menguasai areal perkebunan yang telah mendapatkan Sertifikat Hak Guna Usaha (HGU) dan Sertifikat Hak Guna Bangunan (HGB) seluas 35.576 Ha, yang terdiri atas areal yang digunakan untuk pengembangan perkebunan kelapa sawit, teh dan kopi dengan rincian 31.892 Ha (kelapa sawit), 3.184 Ha (teh), dan 500 Ha (kopi).

PTPN VI memiliki 14 (empat belas) Unit Usaha, 8 (delapan) Pabrik Kelapa Sawit (PKS) dengan kapasitas keseluruhan 305 ton TBS per jam, 1 (satu) pabrik karet remah (CRF) dengan kapasitas pengolahan 20 ton karet kering per hari, 2 (dua) pabrik teh dengan kapasitas pengolahan 125 ton daun basah per hari, dan 2 (dua) unit mesin teh celup dengan kapasitas 1 (satu) mesin teh celup 150 kotak per jam atau 2,5 kotak per menit. Modal dasar awal PTPN VI adalah sejumlah Rp 350 milyar dan Modal disetor sejumlah Rp 200 milyar yang seluruhnya merupakan penyertaan modal Negara Republik Indonesia sesuai Keputusan Menteri Keuangan RI No. 192/KMK-016/1996 tanggal 11 Maet 1996. Berdasarkan Akta No.19 tanggal 30 September 2002 oleh Sri Rahayu hadi Prasetyo, SH, modal dasar ini telah ditingkatkan menjadi 700 milyar. Perubahan anggaran dasar tersebut telah memperoleh persetujuan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik

Indonesia dengan Surat Keputusan No.C-21543 HT.01.04.TH.2002 tanggal 6 November 2002 dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No.1517 Tahun 2003 dan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia No.16 tanggal 25 Pebruari 2003. Perubahan Akte Pendirian Perusahaan Persero sesuai Akte Notaris Indra Meidi, SH No 61 tanggal 15 Agustus 2008. Dan sesuai Surat Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Perkebunan Nusantara VI tentang peningkatan Modal Dasar, Penambahan Modal Disetor dan Perubahan Anggaran Dasar Perusahaan Perseroan (Persero) PTPerkebunan Nusantara VI Nomor : SK-351/MBU/2012 menyetujui peningkatan Modal Dasar menjadi Rp.2.600 milyar (2,6 Trilyun) dengan modal disetor senilai Rp.653 milyar berdasarkan Akta No.66 tanggal 11 Oktober 2012 oleh Notaris M.Zen,SH.

Sebagaimana diatur dalam pasal 3 Akte Pendirian Perseroan, maksud dan tujuan perseroan adalah turut melaksanakan dan menunjang kebijakan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional, khususnya sub Sektor Pertanian dengan tujuan memupuk keuntungan berdasarkan prinsip- prinsip perusahaan yang sehat. Areal PTPN VI yang berlokasi di Wilayah Jambi dan Sumatera Barat dengan budidaya Kelapa Sawit, Teh Karet dan Kopi dengan total areal kebun sendiri menurut keadaan Bulan Desember 2021 seluas 32.290,03 Ha, ditambah dengan areal PT Bukit Kausar seluas 5.004,92 Ha, PT.Alam Lestari Nusantara seluas 6.902,00 Ha dan PT Mendahara Agrojaya Industry seluas 3.105,00 Ha sehingga total areal tanaman adalah 47.301,95 Ha.

2.2 Visi dan Misi PT. Perkebunan Nusantara VI Jambi

Setiap perusahaan pasti memiliki visi dan misi yang menjadi tujuan mereka, adapun visi dan misi PT. Perkebunan Nusantara VI Jambi adalah sebagai berikut:

2.2.1 Visi

Visi adalah cara pandang jauh kedepan, dimana instansi pemerintah harus dibawa agar dapat inovatif dan produktif. Visi juga merupakan gambaran tentang masa depan yang berisikan cita dan citra yang diwujudkan oleh instansi pemerintah.

Visi PT. Perkebunan Nusantara VI Jambi adalah sebagai berikut:

“Menjadi perusahaan perkebunan terdepan yang memberikan nilai manfaat tertinggi dan berkelanjutan kepada stakeholders”

2.2.2 Misi

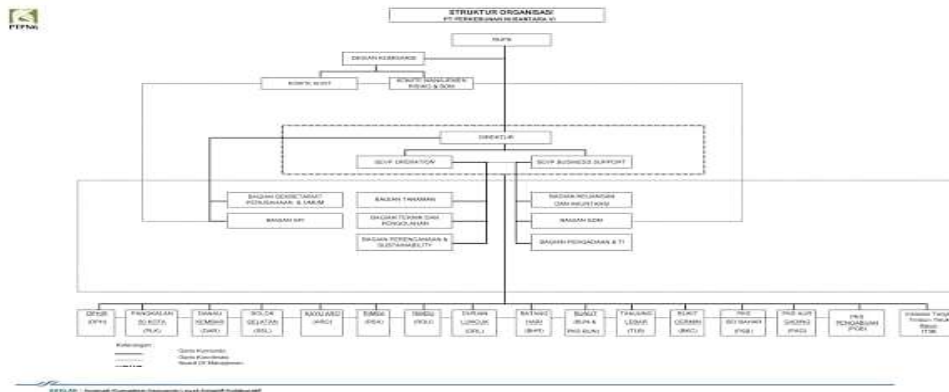
Misi merupakan tujuan dari Instansi Pemerintah dan sasaran yang ingin dicapai. Misi PT Perkebunan Nusantara VI sesuai dengan Visi yang dirumuskan adalah:

1. Fokus Mengelola Perkebunan
Kami fokus mengelola Perkebunan kelapa sawit, karet, teh, kopi dan usaha lain yang terkait erat dengan usaha perkebunan secara berkelanjutan, serta bekerja sama dengan petani dan mitra strategis lainnya.
2. Menciptakan produk unik
Kami berkomitmen menciptakan produk-produk unik secara konsistendan berkelanjutan melalui keunggulan operasional, standar kinerja tinggi dan ramah lingkungan.
3. Hasil finansial tinggi
Kami terus berupaya untuk memberikan imbal hasil finansial tinggi melalui cara pemasaran dan komunikasi pasar yang sangat baik.
4. Lingkungan kerja kondusif
Kami membangun lingkungan kerja yang kondusif dan nilai-nilai etika yang tinggi untuk mengangkat kompetensi sumber daya manusia perusahaan.

2.3 Struktur Organisasi Kantor Pusat PT. Perkebunan Nusantara VI Jambi

Struktur organisasi adalah salah satu bagan yang menggambarkan secara sistematis mengenai penetapan, tugas-tugas, fungsi, wewenang, serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Bertujuan untuk membina keharmonisan kerja agar pekerjaan dapat dikerjakan dengan teratur dan baik untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara maksimal. Pada Gambar

2.1 dapat dipaparkan struktur organisasi yang dimiliki Kantor Pusat PT Perkebunan Nusantara VI Jambi sebagai berikut:



Gambar 2.1 Struktur organisasi PT. Perkebunan nusantara VI Jambi

Sumber: Web. PTPN VI Jambi

Berdasarkan gambar struktur diatas, berikut tentang uraian Tugas Jabatan Organisasi PT. Perkebunan Nusantara VI Jambi sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris

Susunan Dewan Komisaris PT. Perkebunan Nusantara VI berdasarkan surat keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara RI dan Direktur Utama Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Perkebunan Nusantara III No. SK- 203/MBU/09/2016 dan No. 3.00/SKPT/R/32/2016 tanggal 01 September 2021 adalah:

Komisaris Utama : Cheery Pramoditro sarwono

Komisaris : Desty Arlaini

2. Direksi

Direktur Utama : M. Iswan Achir

SEVP Operation : Eka Nugraha

SEVP Business Support : Muhammad Zulham Rambe

3. Kepala Bagian/Biro

Sekretariat Perusahaan & Umum	: Eka Nugraha
Kepala Bagian Teknik/Teknologi	: Ali Sofyan
Kepala Bagian Pembiayaan	: Willy Herryandi
Kepala Bagian Komersil	: Rio Herman
Kepala Bagian SDM	: Tuti Indriani
Kepala Bagian Biro SPI	: Dody Setiawan
Kabag Perencanaan & Pengembangan:	Sugeng Widodo
Kepala Bagian GCG & MR	: Nirwan Sikumbang
Manager Proyek ERP	: Aryadi Irfan Zairy

4. Manager Unit Usaha Wilayah Jambi

Manager U.U PKS Sungai Bahar	: Mukhdayat
Manager U.U Bunut	: Rahmat Saefudin
Manager U.U Tanjung Lebar	: Sulistyono
Manager U.U Batanghari	: Kumpul Silalahi
Manager U.U Durian Luncuk	: Zulkarnain Harianja
Manager U.U Bukit Cermin	: Iwan Lesmana
Manager U.U Rimbo Satu	: DaryansyahDamanik
Manager U.U Rimbo Dua	: Herdiwan Z
Manager U.U Kayu Aro	: Fadly Wahyudi

5. Manager Unit Usaha Wilayah Sumatra Barat

Manager U.U Solok Selatan	: Ereskayanto
Manager U.U Danau Kembar	: Zulpadli
Manager U.U Ophir	: Fahrhan
Manager U.U Pangkalan 50 Kota	: Indra Utama Lubis

6. Direktur dan Manager Anak Perusahaan PT. Bukit Kausar (PT. BK)

Direktur	: Sutardi
Manager SDM/Umum	: Nazarsyah Hutagalung

7. PT. Alam Lestari Nusantara (PT. ALN)

Direktur	: Andy Fauzi Siregar
Operasional	: Rahmadi Siregar
Manager SDM/Umum	: OK.M Irfan Ichlas
Pjs Manager Keuangan	: Taufik Pulungan
Asisten Kepala	: Suharsono
Manager SDM/Umum PT. MAI	: Amir Arsyad Harahap
Pjs. Manager PT. MAI	: Irvan Sahala Tua
Pjs. Manager Keuangan PT. MAI & BK:	Hariman Siregar
Kepala Dinas Teknik PT. MAI	: Adhaliza
Asisten SDM/Umum PT. MAI	: Muhammad Firdaus
Asisten Tanaman	: Pendi Purba

2.4 Ruang Lingkup Kegiatan Kantor Pusat PT. Perkebunan Nusantara VI Jambi

Adapun ruang lingkup kegiatan kantor pusat PTPN VI Jambi sebagai berikut:

1. Pengelolaan Perkebunan

PTPN VI berfokus pada pengelolaan perkebunan komoditas seperti kelapa sawit, karet, kopi, teh, dan produk-produk lainnya. Ini termasuk pemilihan varietas unggul, pemupukan, pengendalian hama dan penyakit, serta teknik budidaya modern untuk meningkatkan produktivitas dan kualitas hasil perkebunan.

2. Pengolahan Hasil Perkebunan

Kantor pusat PTPN VI akan mengawasi proses pengolahan hasil perkebunan seperti pemrosesan kelapa sawit menjadi minyak sawit, getah karet menjadi karet mentah, serta pengolahan kopi dan teh menjadi produk siap konsumsi.

3. Pemasaran dan Penjualan

Aktivitas pemasaran dan penjualan akan menjadi bagian penting dari kantor pusat untuk memastikan hasil perkebunan yang dihasilkan dapat

didistribusikan dengan baik ke pasar dalam dan luar negeri. Ini melibatkan negosiasi kontrak, distribusi produk, dan pemantauan harga pasar.

4. Penelitian dan Pengembangan

PTPN VI dapat memiliki tim penelitian yang berkantor pusat di Jambi untuk mengembangkan teknologi dan praktik terbaru dalam industri perkebunan, termasuk penelitian tentang peningkatan varietas tanaman, efisiensi produksi, dan pengelolaan sumber daya alam.

5. Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Sebagai kantor pusat, PTPN VI akan bertanggung jawab untuk mengelola sumber daya manusia di seluruh perusahaan, termasuk perekrutan, pelatihan, pengembangan karyawan, serta menegakkan kebijakan dan regulasi ketenagakerjaan.

6. Keuangan dan Akuntansi

PTPN VI akan mengelola seluruh aspek keuangan dan akuntansi perusahaan, termasuk anggaran, laporan keuangan, dan audit untuk memastikan keuangan perusahaan tetap berada dalam kondisi yang sehat.

7. Hubungan Masyarakat Dan Kemitraan

Kantor pusat juga akan berperan dalam menjalin hubungan baik dengan masyarakat setempat, pemerintah daerah, dan pemangku kepentingan lainnya. PTPN VI dapat melibatkan diri dalam program-program CSR (Corporate Social Responsibility) dan menjalin kemitraan dengan komunitas sekitar untuk mendukung pembangunan berkelanjutan dan tanggung jawab sosial perusahaan.

8. Kepatuhan dan Regulasi

PTPN VI harus memastikan kepatuhan terhadap peraturan pemerintah dan perundang-undangan terkait industri perkebunan, termasuk aturan lingkungan, ketenagakerjaan, dan lain-lain.

9. Riset Pasar dan Analisis

Kantor pusat juga dapat melakukan riset pasar dan analisis untuk memahami tren dan potensi pasar yang dapat mempengaruhi hasil perkebunan dan strategi bisnis perusahaan.

BAB 3

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktik

Pada bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan-kegiatan atau tugas - tugas selama melaksanakan Kerja Praktik pada Kantor Pusat PT Perkebunan Nusantara VI Jambi selama 18 (delapan belas) minggu yang dilaksanakan mulai tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan 20 Juni 2023 dan ditempatkan pada bagian Sekretariat Perusahaan & Umum.

Tugas yang telah dilaksanakan selama 18 (delapan belas) minggu pada Kantor Pusat PT Perkebunan Nusantara VI Jambi di bagian Sekretariat Perusahaan & Umum (Sekper) adalah sebagai berikut:

1. Membantu menulis surat masuk untuk kantor pusat PTPN 6 dan memisahkan surat untuk di tulis dan di antar ke masing-masing ruangan
2. Membantu merekap data uji riksa Unit Usaha PT Perkebunan Nusantara VI Jambi
3. Membantu menulis Surat Permintaan Pembayaran di buku yang telah di sediakan khusus untuk mencatat SPP
4. Membantu memisahkan nota tagihan Bank Mandiri
5. Membantu merekap data keuangan Sekretariat Perusahaan & Umum
6. Membantu merekap tagihan pesawat perjalanan dinas PT perkebunan Nusantara VI
7. Membantu menulis Surat Tanda Terima Storan (STTS) Pajak Daerah Bank Jambi
8. Membuat Premi
9. Membantu menscand dokumen.

3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada Kantor Pusat PT Perkebunan Nusantara VI Jambi pada bagian Sekretariat Perusahaan & Umum.

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-1 (pertama) pada tanggal 20 Februari s/d 24 Februari 2023.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin ,20 Februari 2023	1. Perkenalan 2. Pengarahan	Sekretariat Perusahaan & Umum
2	Selasa, 21 Februari 2023	Membantu menulis Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	Sekretariat Perusahaan & Umum
3	Rabu, 22 Februari 2023	Mencatat surat untuk dikembalikan ke PTP Nusantara VI Jakarta	Sekretariat Perusahaan & Umum
4	Kamis , 23 Februari 2023	Mencatat dan memisahkan surat masuk dan surat keluar untuk PTPN 6	Sekretariat Perusahaan & Umum
5	Jumat, 24 Februari 2023	Merekap Dokumen Data Uji Riksa Unit Usaha PT Perkebunan Nusantara VI Jambi	Sekretariat Perusahaan & Umum

Sumber: Data Olahan, 2023

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-2 (kedua) pada tanggal 27 Februari s/d 03 Maret 2023.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 27 Februari 2023	Input data Keuangan Sekper Bulan Januari- Februari	Sekretariat Perusahaan & Umum
2	Selasa, 28 Februari 2023	Mencatat dokumen tagihan bank mandiri	Sekretariat Perusahaan & Umum
3	Rabu, 01 Maret 2023	Mencatat dan memisahkan surat masuk dan surat keluar untuk PTPN 6	Sekretariat Perusahaan & Umum
4	Kamis, 02 Maret 2023	Merekap Data Keuangan Sekretarian & Umum	Sekretariat Perusahaan & Umum
5	Jumat, 03 Maret 2023	Rekap Tagihan (Pesawat) PTPN6 bulan Januari	Sekretariat Perusahaan & Umum

Sumber: Data Olahan, 2023

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-3 (Ketiga) pada tanggal 06 Maret s/d 10 Maret 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 06 Maret 2023	Mencatat dan memfotocopy Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagai arsip diruangan Sekretariat	Sekretariat Perusahaan & Umum
2	Selasa, 07 Maret 2023	Mencatat dan memfotocopy Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagai arsip diruangan Sekretariat	Sekretariat Perusahaan & Umum
3	Rabu, 08 Maret 2023	Mencatat dan memisahkan surat masuk dan surat keluar untuk PTPN 6	Sekretariat Perusahaan & Umum
4	Kamis, 09 Maret 2023	Mencatat dan memfotocopy Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagai arsip diruangan Sekretariat	Sekretariat Perusahaan & Umum
5	Jumat, 10 Maret 2023	Mencatat dan memfotocopy Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagai arsip diruangan Sekretariat	Sekretariat Perusahaan & Umum

Sumber: Data Olahan, 2023

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-4 (Keempat) pada tanggal 13 Maret s/d 17 Maret 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 13 Maret 2023	Rekap Surat tanda terima setoran (STTS) Pajak Daerah Bank Jambi (Pajak Air Tanah)	Sekretariat Perusahaan & Umum
2	Selasa, 14 Maret 2023	Membuat Premi Skuriti Sekretariat Perusahaan & Umum	Sekretariat Perusahaan & Umum
3	Rabu, 15 Maret 2023	Mencatat dan memfotocopy Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagai arsip diruangan Sekretariat	Sekretariat Perusahaan & Umum
4	Kamis, 16 Maret 2023	Mencatat dan memfotocopy Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagai arsip diruangan Sekretariat	Sekretariat Perusahaan & Umum
5	Jumat, 17 Maret 2023	Mencatat dan memisahkan surat masuk dan surat keluar untuk PTPN 6	Sekretariat Perusahaan & Umum

Sumber: Data Olahan, 2023

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-5 (Kelima) pada tanggal 20 Maret s/d 24 Maret 2023.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 20 Maret 2023	Mencatat dan memisahkan surat masuk dan surat keluar untuk PTPN 6	Sekretariat Perusahaan & Umum
2	Selasa, 21 Maret 2023	Mencatat dan memisahkan surat masuk dan surat keluar untuk PTPN 6	Sekretariat Perusahaan & Umum
3	Rabu, 22 Maret 2023	Cuti bersama Hari Suci Nyepi	Sekretariat Perusahaan & Umum
4	Kamis, 23 Maret 2023	Cuti bersama Hari Suci Nyepi	Sekretariat Perusahaan & Umum
5	Jumat, 24 Maret 2023	Mencatat dan memisahkan surat masuk dan surat keluar untuk PTPN 6	Sekretariat Perusahaan & Umum

Sumber: Data Olahan, 2023

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-6 (Keenam) pada tanggal 27 Maret s/d 31 Maret 2023.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 27 Maret 2023	Mencatat dan memisahkan surat masuk dan surat keluar untuk PTPN 6	Sekretariat Perusahaan & Umum
2	Selasa, 28 Maret 2023	Mencatat dan memisahkan surat masuk dan surat keluar untuk PTPN 6	Sekretariat Perusahaan & Umum
3	Rabu, 29 Maret 2023	Mencatat dan memisahkan surat masuk dan surat keluar untuk PTPN 6	Sekretariat Perusahaan & Umum
4	Kamis, 30 Maret 2023	Mencatat dan memisahkan surat masuk dan surat keluar untuk PTPN 6	Sekretariat Perusahaan & Umum
5	Jumat, 31 Maret 2023	Mencatat dan memisahkan surat masuk dan surat keluar untuk PTPN 6	Sekretariat Perusahaan & Umum

Sumber: Data Olahan, 2023

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-7 (Ketujuh) pada tanggal 03 April s/d 07 April 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 03 April 2023	Mencatat Mencatat dan memfotocopy Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagai arsip diruangan Sekretariat	Sekretariat Perusahaan & Umum
2	Selasa, 04 April 2023	Mencatat Mencatat dan memfotocopy Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagai arsip diruangan Sekretariat	Sekretariat Perusahaan & Umum
3	Rabu, 05 April 2023	Mencatat dan memisahkan surat masuk dan surat keluar untuk PTPN 6	Sekretariat Perusahaan & Umum
4	Kamis, 06 April 2023	Mencatat dan memisahkan surat masuk dan surat keluar untuk PTPN 6	Sekretariat Perusahaan & Umum
5	Jumat, 07 April 2023	Cuti bersama Wafat Isa Almasih	Sekretariat Perusahaan & Umum

Sumber: Data Olahan, 2023

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-8 (Kedelapan) pada tanggal 10 April s/d 14 April 2023.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 10 April 2023	Mencatat Mencatat dan memfotocopy Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagai arsip diruangan Sekretariat	Sekretariat Perusahaan & Umum
2	Selasa, 11 April 2023	Mencatat dan memisahkan surat masuk dan surat keluar untuk PTPN 6	Sekretariat Perusahaan & Umum
3	Rabu, 12 April 2023	Mencatat Mencatat dan memfotocopy Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagai arsip diruangan Sekretariat	Sekretariat Perusahaan & Umum
4	Kamis, 13 April 2023	Mencatat dan memisahkan surat masuk dan surat keluar untuk PTPN 6	Sekretariat Perusahaan & Umum
5	Jumat, 14 April 2023	Mencatat dan memisahkan surat masuk dan surat keluar untuk PTPN 6	Sekretariat Perusahaan & Umum

Sumber: Data Olahan, 2023

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-9 (Kesembilan) pada tanggal 17 April s/d 21 April 2023.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 17 April 2023	Mencatat Mencatat dan memfotocopy Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagai arsip diruangan Sekretariat	Sekretariat Perusahaan & Umum
2	Selasa, 18 April 2023	Mencatat dan memisahkan surat masuk dan surat keluar untuk PTPN 6	Sekretariat Perusahaan & Umum
3	Rabu, 19 April 2023	Cuti bersama Idul Fitri	Sekretariat Perusahaan & Umum
4	Kamis, 20 April 2023	Cuti bersama Idul Fitri	Sekretariat Perusahaan & Umum
5	Jumat, 21 April 2023	Cuti bersama Idul Fitri	Sekretariat Perusahaan & Umum

Sumber: Data Olahan, 2023

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-10 (Kesepuluh) pada tanggal 24 April s/d 28 April 2023.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 24 April 2023	Cuti bersama Idul Fitri	Sekretariat Perusahaan & Umum
2	Selasa, 25 April 2023	Cuti bersama Idul Fitri	Sekretariat Perusahaan & Umum
3	Rabu, 26 April 2023	Mencatat dan memisahkan surat masuk dan surat keluar untuk PTPN 6	Sekretariat Perusahaan & Umum
4	Kamis, 27 April 2023	Mencatat dan memisahkan surat masuk dan surat keluar untuk PTPN 6	Sekretariat Perusahaan & Umum
5	Jumat, 28 April 2023	Mencatat dan memisahkan surat masuk dan surat keluar untuk PTPN 6	Sekretariat Perusahaan & Umum

Sumber: Data Olahan, 2023

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-11 (Kesebelas) s/d pada tanggal 01 Mei s/d 05 Mei 2023.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 01 Mei 2023	Mencatat dan memisahkan surat masuk dan surat keluar untuk PTPN 6	Sekretariat Perusahaan & Umum
2	Selasa, 02 Mei 2023	Mencatat dan memisahkan surat masuk dan surat keluar untuk PTPN 6	Sekretariat Perusahaan & Umum
3	Rabu, 03 Mei 2023	Mencatat dan memisahkan surat masuk dan surat keluar untuk PTPN 6	Sekretariat Perusahaan & Umum
4	Kamis, 04 Mei 2023	Mencatat dan memisahkan surat masuk dan surat keluar untuk PTPN 6	Sekretariat Perusahaan & Umum
5	Jumat, 05 Mei 2023	Mencatat dan memisahkan surat masuk dan surat keluar untuk PTPN 6	Sekretariat Perusahaan & Umum

Sumber: Data Olahan, 2023

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-12 (Kedua Belas) s/d pada tanggal 08 Mei s/d 12 Mei 2023.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 08 Mei 2023	Mencatat Mencatat dan memfotocopy Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagai arsip diruangan Sekretariat	Sekretariat Perusahaan & Umum
2	Selasa, 09 Mei 2023	Mencatat Mencatat dan memfotocopy Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagai arsip diruangan Sekretariat	Sekretariat Perusahaan & Umum
3	Rabu, 10 Mei 2023	Mencatat Mencatat dan memfotocopy Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagai arsip diruangan Sekretariat	Sekretariat Perusahaan & Umum
4	Kamis, 11 Mei 2023	Mencatat dan memisahkan surat masuk dan surat keluar untuk PTPN 6	Sekretariat Perusahaan & Umum
5	Jumat, 12 Mei 2023	Mencatat dan memisahkan surat masuk dan surat keluar untuk PTPN 6	Sekretariat Perusahaan & Umum

Sumber: Data Olahan, 2023

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-13 (Ketiga Belas) s/d pada tanggal 15 Mei s/d 19 Mei 2023.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 15 Mei 2023	Memindai dokumen peminjaman Uang ke PT. Perkebunan Nusantara VI.	Sekretariat Perusahaan & Umum
2	Selasa, 16 Mei 2023	Memindai dokumen peminjaman Uang ke PT. Perkebunan Nusantara VI.	Sekretariat Perusahaan & Umum
3	Rabu, 17 Mei 2023	Memindai dokumen peminjaman Uang ke PT. Perkebunan Nusantara VI.	Sekretariat Perusahaan & Umum
4	Kamis, 18 Mei 2023	Memindai dokumen peminjaman Uang ke PT. Perkebunan Nusantara VI.	Sekretariat Perusahaan & Umum
5	Jumat, 19 Mei 2023	Memindai dokumen peminjaman Uang ke PT. Perkebunan Nusantara VI.	Sekretariat Perusahaan & Umum

Sumber: Data Olahan, 2023

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-14 (Keempat Belas) s/d pada tanggal 22 Mei s/d 26 Mei 2023.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 22 Mei 2023	Memindai dokumen peminjaman Uang ke PT. Perkebunan Nusantara VI.	Sekretariat Perusahaan & Umum
2	Selasa, 23 Mei 2023	Memindai dokumen peminjaman Uang ke PT. Perkebunan Nusantara VI.	Sekretariat Perusahaan & Umum
3	Rabu, 24 Mei 2023	Mencatat Mencatat dan memfotocopy Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagai arsip diruangan Sekretariat	Sekretariat Perusahaan & Umum
4	Kamis, 25 Mei 2023	Mencatat Mencatat dan memfotocopy Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagai arsip diruangan Sekretariat	Sekretariat Perusahaan & Umum
5	Jumat, 26 Mei 2023	Mencatat Mencatat dan memfotocopy Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagai arsip diruangan Sekretariat	Sekretariat Perusahaan & Umum

Sumber: Data Olahan, 2023

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-15 (Kelima Belas) s/d pada tanggal 29 Mei s/d 02 Juni 2023.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 29 Mei 2023	Mencatat dan memisahkan surat masuk dan surat keluar untuk PTPN 6	Sekretariat Perusahaan & Umum
2	Selasa, 30 Mei 2023	Mencatat dan memisahkan surat masuk dan surat keluar untuk PTPN 6	Sekretariat Perusahaan & Umum
3	Rabu, 31 Mei 2023	Mencatat dan memisahkan surat masuk dan surat keluar untuk PTPN 6	Sekretariat Perusahaan & Umum
4	Kamis, 01 Juni 2023	Mencatat dan memisahkan surat masuk dan surat keluar untuk PTPN 6	Sekretariat Perusahaan & Umum
5	Jumat, 02 Juni 2023	Mencatat dan memisahkan surat masuk dan surat keluar untuk PTPN 6	Sekretariat Perusahaan & Umum

Sumber: Data Olahan, 2023

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-12 (Keenam Belas) s/d pada tanggal 05 Juni s/d 09 Juni 2023.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 05 Juni 2023	Mencatat Mencatat dan memfotocopy Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagai arsip diruangan Sekretariat	Sekretariat Perusahaan & Umum
2	Selasa, 06 Juni 2023	Mencatat Mencatat dan memfotocopy Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagai arsip diruangan Sekretariat	Sekretariat Perusahaan & Umum
3	Rabu, 07 Juni 2023	Mencatat Mencatat dan memfotocopy Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagai arsip diruangan Sekretariat	Sekretariat Perusahaan & Umum
4	Kamis, 08 Juni 2023	Mencatat Mencatat dan memfotocopy Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagai arsip diruangan Sekretariat	Sekretariat Perusahaan & Umum
5	Jumat, 09 Juni 2023	Mencatat Mencatat dan memfotocopy Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagai arsip diruangan Sekretariat	Sekretariat Perusahaan & Umum

Sumber: Data Olahan, 2023

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-12 (Ketujuh Belas) s/d pada tanggal 12 Juni s/d 16 Juni 2023.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 12 Juni 2023	Mencatat dan memisahkan surat masuk dan surat keluar untuk PTPN 6	Sekretariat Perusahaan & Umum
2	Selasa, 13 Juni 2023	Mencatat dan memisahkan surat masuk dan surat keluar untuk PTPN 6	Sekretariat Perusahaan & Umum
3	Rabu, 14 Juni 2023	Mencatat dan memisahkan surat masuk dan surat keluar untuk PTPN 6	Sekretariat Perusahaan & Umum
4	Kamis, 15 Juni 2023	Mencatat dan memisahkan surat masuk dan surat keluar untuk PTPN 6	Sekretariat Perusahaan & Umum
5	Jumat, 16 Juni 2023	Mencatat dan memisahkan surat masuk dan surat keluar untuk PTPN 6	Sekretariat Perusahaan & Umum

Sumber: Data Olahan, 2023

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-12 (Kedelapan Belas) s/d pada tanggal 19 Juni s/d 20 Juni 2023.

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 19 Juni 2023	Mencatat dan memfotocopy Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagai arsip diruangan Sekretariat	Sekretariat Perusahaan & Umum
2	Selasa, 20 Juni 2023	Perpisahan Mahasiswi Kerja Praktek (KP)	Sekretariat Perusahaan & Umum

Sumber: Data Olahan, 2023

3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik

Uraian kegiatan yang dikerjakan selama pelaksanaan Kerja Praktek di Kantor Pusat PT Perkebunan Nusantara VI Jambi pada bagian Sekretariat Perusahaan & Umum mulai tanggal 20 Februari 2023 s/d 20 Juni 2023 adalah sebagai berikut:

1. Menulis daftar surat masuk dan surat keluar.

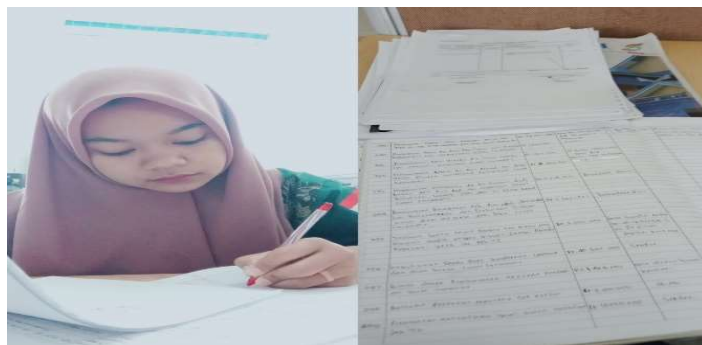
Mengisi daftar surat masuk serta surat keluar (balasan) sesuai arahan yang diberikan oleh pembimbing lapangan, untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.1 mengisi surat masuk dan surat keluar dibawah ini sebagai berikut:



Gambar 3.1 menulis surat masuk dan surat keluar
Sumber: Kantor Pusat PTPN 6 Jambi

2. Mencatat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

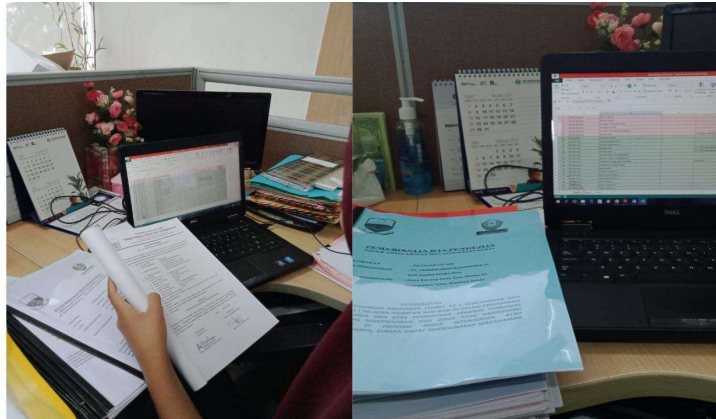
Ketika SPP diterima dari pihak yang berutang atau pelanggan, petugas keuangan di PTPN 6 akan melakukan pemeriksaan terhadap dokumen tersebut. Mereka memastikan bahwa SPP telah diisi dengan lengkap dan sah. Setelah diterima, data yang tercantum dalam SPP akan diverifikasi oleh petugas keuangan. Ini termasuk memeriksa nomor referensi, jumlah tagihan, tanggal jatuh tempo, dan rincian lainnya untuk memastikan keakuratan informasi. Setelah diverifikasi, SPP akan diarsipkan sesuai dengan sistem manajemen arsip yang ditetapkan oleh PTPN 6. Pengarsipan yang baik memudahkan pencarian dokumen dan memastikan transparansi dalam proses keuangan. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.2 sebagai berikut:



Gambar 3.2 Menulis surat permintaan pembayaran
Sumber: Kantor Pusat PTPN 6 Jambi

3. **Merekapitulasi Dokumen Data Uji Riksa Unit Usaha PT Perkebunan Nusantara VI Jambi**

Merekap dokumen berdasarkan data yang sudah disiapkan, data berasal dari di unit usaha perkebunan nusantara 6. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.3 sebagai berikut:



Gambar 3.3 rekapitulasi data uji riksa
Sumber: Kantor Pusat PTPN 6 Jambi

3.2 Target yang diharapkan selama kerja praktek

Dalam setiap pekerjaan banyak sekali hal yang diharapkan untuk mengetahui sistem pekerjaan yang ada di Kantor Pusat PT. Perkebunan Nusantara VI Jambi. Adapun target pekerjaan yang diharapkan selama kerja praktik di bagian Sekretariat Perusahaan & Umum adalah sebagai berikut:

3.1 **Mencatat surat masuk dan surat keluar di ptpn 6**

Diharapkan dalam mencatat surat masuk dan surat keluar agar lebih teliti dalam menulis dibuku setiap bagian perusahaan, agar dokumen tidak mudah tertukar atau dikembalikan lagi, sehingga tidak terjadi pekerjaan berulang kali dalam mencatat dan mengangtar surat.

3.2 **Mencatat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)**

Diharapkan dalam mencatat spp harus lebih teliti dalam menulis nominal yang tertera dalam spp sesuai dengan permintaan pembayaran yang ada. Selain itu juga diharapkan kepada karyawan yang membuat spp agar lebih teliti lagi dalam menghitung angka-angka yang sudah ada. Hal ini untuk menghindari pengulangan pekerjaan yang berulang kali.

3.3 Perangkat keras dan lunak yang digunakan

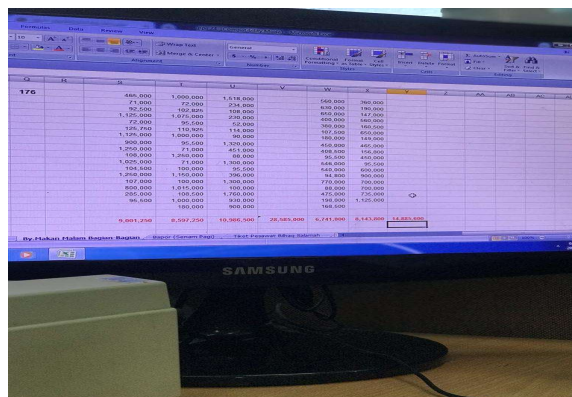
Dalam menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan yang diberikan, terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan harapan. Salah satunya adalah mengetahui cara penggunaan peralatan kantor dan perangkat yang akan digunakan. Berikut adalah daftar perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama pelaksanaan kegiatan kerja praktek di Kantor Pusat PT. Perkebunan Nusantara VI Jambi sebagai berikut:

3.3.1 Perangkat Keras

Perangkat keras yang digunakan pada saat kerja praktik adalah Komputer, dan Laptop milik pribadi, karena. Laptop digunakan untuk mengolah, memasukkan dan mengetik data-data yang dibutuhkan.

1. Komputer

Komputer merupakan sebuah alat elektronik yang di dalamnya terdapat berbagai *software* dan tempat untuk menyimpan file-file penting yang bertujuan menunjang kegiatan pribadi maupun perusahaan. Pada Kerja Praktik, komputer penulis berguna menunjang penulis untuk melakukan kegiatan mencetak antrian pemohon, Membantu memasukkan data penyerahan paspor dan sebagainya.

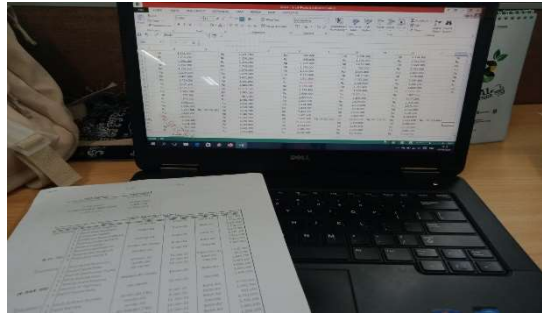


Gambar 3.21 Komputer
Sumber: Kantor Pusat PTPN 6 Jambi

2. Laptop

Laptop adalah komputer bergerak (bisa dipindahkan dengan mudah) yang berukuran relatif kecil dan ringan. Laptop mempunyai kelebihan dapat digunakan untuk lingkungan yang berbeda. Penulis menggunakan laptop untuk mengakses

situs dan server Imigrasi untuk mencetak PERDIM dan keperluan data pemohon.



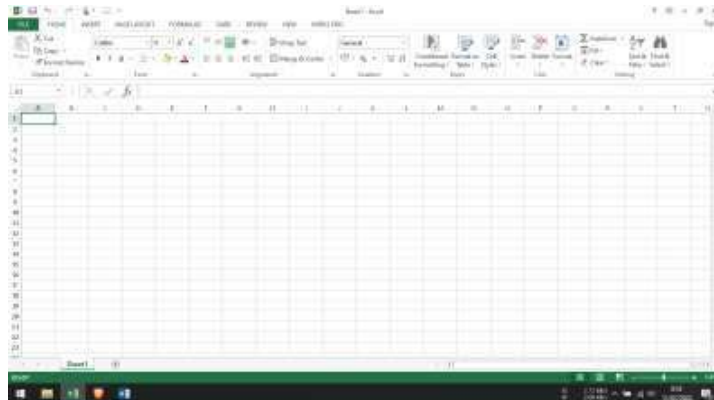
Gambar 3.22 Laptop
Sumber: Kantor Pusat PTPN 6 Jambi

3.3.2 Perangkat Lunak

Perangkat-perangkat lunak yang digunakan selama melakukan kegiatan kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Microsoft Excel

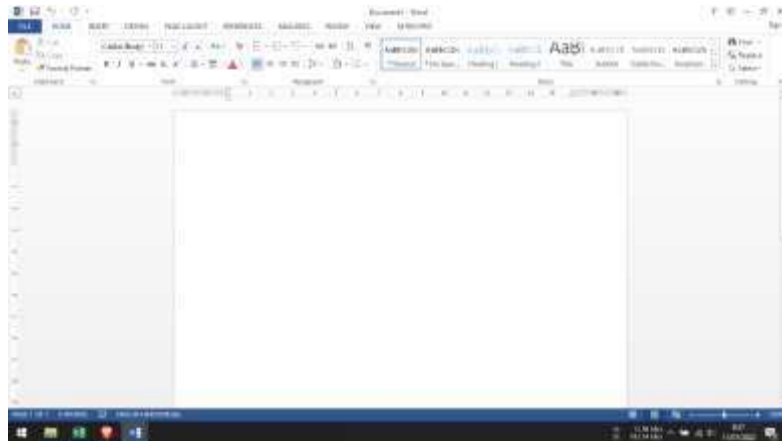
Microsoft Excel adalah salah satu program spreadsheet yang digunakan untuk melakukan analisis data, membuat rumus, membuat grafik dan mengelola data dengan mudah. *Microsoft Excel* digunakan untuk merekapitulasi data laporan keuangan.



Gambar 3.18 Microsoft Excel
Sumber: Kantor Pusat PTPN 6 Jambi

2. Microsoft Word

Pengertian *Microsoft Word* adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office*, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen.



Gambar 3.19 Microsoft Word
Sumber: Kantor Pusat PTPN 6 Jambi

3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang digunakan.

Perlengkapan yang sering digunakan selama kerja Praktik adalah sebagai berikut :

1. Map Arsip (*Ordner*)

Adalah map besar dengan ukuran punggung sekitar 5 cm yang di dalamnyaterdapat besi penjepit. Dokumen akan disimpan di dalam ordner.



Gambar. Map Arsip
Sumber: Kantor Pusat PTPN 6 Jambi

2. Stapler

Pada saat melakukan pekerjaan praktik stapler digunakan untuk mengklip nota dinas, surat, dan dokumen lainnya.



Gambar 3.27 Stapler

Sumber: Kantor Pusat PTPN 6 Jambi

3. Alat tulis kantor (ATK)

Seperti pena, spidol, stabile, dan sebagainya sebagai pendukung dalam proses pengerjaan. Berikut beberapa ATK yang penulis digunakan untuk menunjang selama masa Kerja Praktik.:



Gambar 3.28 Alat Tulis Kantor

Sumber: Kantor Pusat PTPN 6 Jambi

4. Cap Stempel

Berfungsi sebagai tanda pengenal dari orang yang namanya tertera atau tanda tangannya tercantum dalam dokumen. Sebenarnya, dengan nama dan tanda tangan pun, kehadiran dan persetujuan seseorang bisa diketahui. Namun dengan stempel, keyakinan atas persetujuan semakin kuat.



Gambar 3.29 Cap stempel

Sumber: Kantor Pusat PTPN 6 Jambi

5. Binder Clip

Binder clip digunakan untuk menjepit kertas berupa dokumen Tagihan Permohonan Pembayaran Penyediaan dan Pengoperasian Alat Bantu Bongkar Muat dan Conveyor Portable. Gambar kertas HVS dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 3.22 Binder Clip

Sumber: Kantor Pusat PTPN 6 Jambi

3.5 Data-data yang di perlukan

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktik (KP) adalah sebagai berikut :

1. Mencatat surat masuk dan surat keluar

Mencatat surat masuk dan surat keluar agar tercatatnya informasi yang telah diterima dari berbagai unit usaha untuk diberikan kepada bagian-bagian yang sudah tertera didalam surat tersebut.

2. Mencatat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Mencatat SPP adalah untuk mencatat informasi yang akurat dalam proses

permintaan pembayaran yang akan dilakukan, dan menyalin dokumen untuk diarsipkan.

3.6 Dokumen yang Dihasilkan

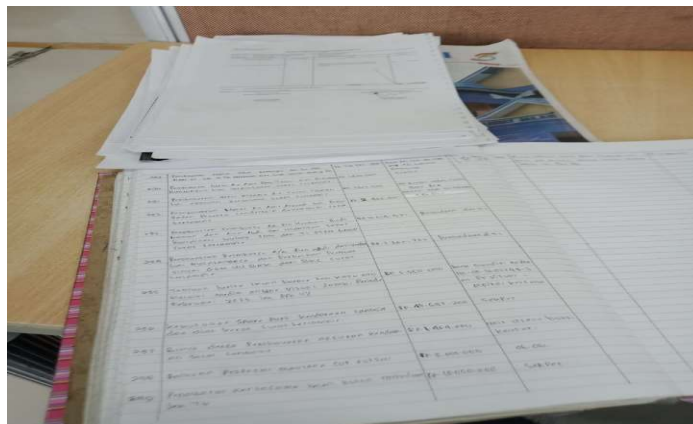
Adapun dokumen atau file yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

1. Mencatat surat masuk dan surat keluar



Gambar 3.11 Surat masuk
Sumber: Kantor Pusat PTPN 6 Jambi

2. Mencatat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)



Gambar 3.12 Surat Permintaan Pembayaran
Sumber: Kantor Pusat PTPN 6 Jambi

BAB 4

PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas Khusus yang dilaksanakan

Spesifikasi tugas khusus selama menjalankan Kerja Praktik di Kantor Pusat PT. Perkebunan Nusantara VI Jambi selama 4 (empat) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan 20 Juni 2023 pada bagian Sekretariat Perusahaan & Umum adalah sebagai berikut:

4.1.1 Menulis Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk PT Perkebunan Nusantara VI Jambi.

Surat Permintaan Pembayaran atau biasa disingkat dengan (SPP) adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan atau bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran. Dalam proses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) bendahara mengajukan surat permintaan pembayaran kepada pihak penatausahaan keuangan atau akuntansi.

PT Perkebunan Nusantara VI Jambi dalam menjalani prosedur permintaan pembayaran memegang prinsip kehati-hatian agar tidak menimbulkan adanya masalah yang dapat merugikan perusahaan dalam melakukan pembayaran. Perusahaan memiliki alur dalam setiap melakukan proses permintaan pembayaran. Berikut alur dalam mengajukan surat permintaan pembayaran:

1. Menyerahkan bukti pembayaran.
Sebelum membuat surat permintaan pembayaran, karyawan yang sedang melakukan perjalanan dinas wajib menyerahkan biaya cek ticket, sewa kendaraan, makan, dan penginapan.
2. Pembuatan dokumen SPP
Ketika SPP diterima dari pihak yang berutang atau pelanggan, petugas keuangan di PTPN 6 akan melakukan pemeriksaan terhadap dokumen tersebut. Mereka memastikan bahwa SPP telah diisi dengan lengkap dan sah.

3. Verifikasi Data

Setelah diterima, data yang tercantum dalam SPP akan diverifikasi oleh petugas keuangan. Ini termasuk memeriksa nomor referensi, jumlah tagihan, tanggal jatuh tempo, dan rincian lainnya untuk memastikan keakuratan informasi.

4. Pengarsipan

Setelah diverifikasi, SPP akan diarsipkan sesuai dengan sistem manajemen arsip yang ditetapkan oleh PTPN 6. Pengarsipan yang baik memudahkan pencarian dokumen dan memastikan transparansi dalam proses keuangan.

5. Pencatatan ke Jurnal

Data dari SPP yang telah diverifikasi akan dicatat dalam jurnal keuangan PTPN 6. Hal ini dilakukan untuk mencatat secara resmi dan akurat tentang adanya tagihan yang harus dibayar oleh pelanggan atau pihak yang berutang.

6. Pencatatan ke Buku Besar

Informasi dari jurnal keuangan kemudian akan dicatat dalam buku besar PTPN 6. Ini mencakup penjurnalan data ke rekening yang relevan, seperti rekening piutang atau rekening pendapatan.

7. Proses Pembayaran

Setelah proses pencatatan selesai, bagian akuntansi akan menghubungi pelanggan atau pihak yang berutang untuk melakukan pembayaran sesuai dengan rincian yang tercantum dalam SPP. Pembayaran ini penting untuk memastikan kelancaran keuangan perusahaan dan menjaga hubungan baik dengan para pelanggan.

BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik pada Kantor Pusat PT Perkebunan Nusantara VI Jambi maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktek di kantor pusat PT Perkebunan Nusantara VI Jambi adalah meliputi pekerjaan administrasi seperti menulis surat masuk dan memisahkan surat, serta menulis Surat Permintaan Pembayaran (SPP) di buku khusus untuk mencatat SPP. merekap data uji riksa Unit Usaha PT Perkebunan Nusantara VI Jambi, merekap data keuangan Sekretariat Perusahaan & Umum, dan merekap tagihan pesawat perjalanan dinas PT Perkebunan Nusantara VI. memisahkan nota tagihan Bank Mandiri dan menulis Surat Tanda Terima Storan (STTS) Pajak Daerah Bank Jambi dan pembuatan Premi.
2. Target yang diharapkan selama kerja praktik adalah Mencatat surat masuk dan surat keluar dengan lebih teliti merupakan hal yang krusial untuk menghindari kesalahan dalam penulisan dan pengelolaan dokumen. Dengan catatan yang akurat, dokumen tidak akan mudah tertukar atau dikembalikan lagi, sehingga mengurangi pekerjaan berulang. Perlunya Disiplin dalam Pengelolaan Surat Permintaan Pembayaran (SPP). Dalam mencatat SPP, teliti dalam menulis nominal yang tertera dan memeriksa kembali angka-angka yang ada sangat penting.
3. Perangkat keras yang digunakan adalah *Komputer* dan *Laptop* sedangkan perangkat lunak yang digunakan dalam menyelesaikan pekerjaan adalah *microsoft word*, dan *microsoft excel*.
4. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan saat melakukan Kerja Praktik (KP) di Kantor Imigrasi Kelas II TPI Bengkalis adalah printer, mesin pengganda (fotokopi), scanner, printer, cap stempel, cap tanggal, map arsip dan ATK.

5. Dokumen – dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktik adalah menulis surat masuk dan surat keluar, dan mencatat Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
6. Pekerjaan khusus yang dilaksanakan adalah menulis surat masuk dan surat keluar, dan menulis surat penerimaan pembayaran (SPP).

5.2 Saran

Setelah melaksanakan kerja praktik pada Kantor PT. Pelindo Multi Terminal Branch Dumai, maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Mahasiswa
 - a. Mahasiswa sebaiknya memilih perusahaan/instansi tempat magang yang sesuai dengan ilmu pengetahuan yang diperoleh agar dapat mempraktikkan ilmu yang dipelajari.
 - b. Menjalin komunikasi yang baik dengan pihak tempat kerja praktik agar tercipta hubungan yang baik dan memiliki inisiatif serta tidak malu bertanya mengenai hal-hal yang tidak diketahui, serta terus mencari tahu.
 - c. Menjalin komunikasi yang baik dengan dengan dosen pembimbing kerja praktik agar mengetahui apa saja yang akan dikerjakan pada saat melaksanakan kerja praktik.
2. Politeknik Negeri Bengkalis
 - a. Sebaiknya pihak Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik memberikan informasi tentang kerja praktik kepada mahasiswa lebih cepat, agar mahasiswa dapat mempersiapkan diri.
 - b. Pihak kampus memberikan saran dan bimbingan kepada mahasiswa untuk memilih tempat kerja praktik yang sesuai dengan kemampuan mahasiswa.
3. Kantor Pusat PT Perkebunan Nusantara VI Jambi.

Diharapkan kesediaan dari pihak PT. Perkebunan Nusantara VI Jambi untuk menerima mahasiswa Kerja Praktik (KP) dari Politeknik Negeri Bengkalis, terutama Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik untuk

periode yang mendatang dapat dibimbing Mahasiswa Kerja Praktek dengan baik dan ditempatkan di posisi yang sesuai jurusan sesuai dengan Program Studi.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Balasan PTPN 6 Jambi



PT. PERKEBUNAN NUSANTARA VI

Kantor Pusat : Jl. Lingkar Barat Pahl X Kota Baru, Jambi Kode Pos 36128

Telp. +62 741-445603 Fax. +62 741-445500

<http://www.ptpn6.com> email : sekretariat.pn6@gmail.com

Nomor

: S - 07 /06.S2/2023

Hal

: Permohonan Kerja Praktek

Jambi, 21 Januari 2023

Kepada Yth.
Dekan Bidang Akademik
Politeknik Negeri Bengkalis
Di Tempat

Menindaklanjuti surat nomor : 6324/PL31/AK/2022 tanggal 25 November 2022, Perihal izin kerja praktek, pada prinsipnya kegiatan tersebut dapat disetujui pada tanggal **20 Februari 2023 s.d 20 Juni 2023** di Kantor Pusat PT Perkebunan Nusantara VI, atas nama :

No	Nama	Prodi	Perguruan Tinggi
1	Sylfana	D4 Akuntansi Keuangan Publik	Politeknik Negeri Bengkalis
2	Haryati	D4 Akuntansi Keuangan Publik	Politeknik Negeri Bengkalis

Berkaitan dengan hal tersebut di atas, kami sampaikan sbb:

1. Setiap peserta wajib mematuhi semua peraturan yang berlaku di PT Perkebunan Nusantara VI dan mematuhi protocol kesehatan secara ketat. Sebelum memasuki lokasi, agar menyerahkan hasil rapid test antigen negatif.
2. Setiap peserta yang melakukan kegiatan PKL / magang / penelitian wajib mendaftarkan diri sebagai peserta BPJS Ketenagakerjaan meliputi Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian
3. Hasil kegiatan semata-mata hanya untuk kepentingan Pendidikan, tidak untuk dikomersilkan.
4. Yang bersangkutan wajib menyampaikan *draft* laporan kegiatan/ penelitian/ pengambilan data/ skripsi kepada Pimpinan di unit usaha/ Kantor Perwakilan dan hanya dapat dibenarkan apabila telah divalidasi dan dilengkapi dengan surat keterangan dari pimpinan di Unit Usaha tempat kegiatan berlangsung.
5. Menyerahkan hasil kegiatan kepada PT Perkebunan Nusantara VI yang telah ditandatangani dan disahkan oleh pembimbing yang bersangkutan (setelah poin 4 dilaksanakan).
6. Blaya yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan tersebut adalah menjadi beban dan tanggung jawab yang bersangkutan sepenuhnya.
7. Tidak dibenarkan melaksanakan kegiatan pada hari libur kerja/ tanpa pengawasan dari PT Perkebunan Nusantara VI.
8. PT Perkebunan Nusantara VI tidak menyediakan transportasi, akomodasi dan penginapan bagi peserta, pembimbing maupun pihak Pemohon.
9. Hal-hal yang dapat mencemarkan nama baik PT Perkebunan Nusantara VI akibat dari perbuatan peserta akan diselesaikan oleh pihak yang berwenang.

Demikian disampaikan atas kerjasama yang baik diucapkan terimakasih

PT Perkebunan Nusantara VI
SEVP Business Support

Muhammad Tuham Rambe

AKHLAK - Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

Lampiran 2. Lembar Penilaian Perusahaan

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK (KP)
BAGIAN SEKRETARIAT PERUSAHAAN & UMUM
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA VI
JAMBI

Nama : Haryati
Nim : 5304191213
Program Studi : D-IV Akuntansi Keuangan Publik
Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	90
2.	Tanggung- Jawab	25%	90
3.	Penyesuaian Diri	10%	90
4.	Hasil Kerja	30%	95
5.	Perilaku Secara Umum	15%	90
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	407

Keterangan :

Nilai : Kriteria

81 – 100 : Istimewa

71 – 80 : Baik Sekali

66 – 70 : Baik

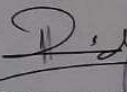
61 – 65 : Cukup Baik


56 – 60 : Cukup

Catatan :

Baik dan Cakap dalam Belanja.
Serta Mudah dalam Menyesuaikan
Perintah untuk Suatu Pekerjaan

Jambi, 31 Mei 2023


Muhammad Ridwan
Kasubag Sekretariat Perusahaan



Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Magang

SURAT KETERANGAN

Nomor: S-01.06.06/VI/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama : Haryati
Tempat / tgl lahir : Mengkirau/ 28 Agustus 2001
Alamat : Jl. Harapan Desa Mengkirau, RT. 002 / RW. 006
Kec. Tasik Putri Puyu, Kab. Meranti

Telah melakukan Kerja Praktek pada perusahaan kami, PT. Perkebunan Nusantara VI. Sejak tanggal 20 Februari sampai dengan 20 Juni 2023 sebagai tenaga Kerja Praktek.

Selama bekerja di perusahaan kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Surat keterangan ini di berikan untuk di pergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian agar yang berkepentingan maklum.

Jambi, 20 Juni 2023



Muhammad Ridwan

NIK. 609345

Lampiran 4. Foto bersama Karyawan PTPN 6 Bagian Sekretariat Perusahaan & Umum

