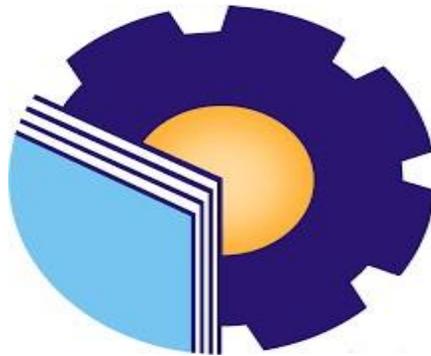


LAPORAN KERJA PRAKTIK
KANTOR PUSAT PT. PERKEBUNAN NUSANTARA IV
REGIONAL III PEKANBARU SUB BAGIAN TANGGUNG
JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN (TJSL)

ENI ELPRIDA BR SITEPU
5103211503



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
2025

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN KERJA PRAKTIK PT. PERKEBUNAN NUSANTARA IV REGIONAL III

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

ENI ELPRIDA BR SITEPU

NIM. 5103211503

Pekanbaru, 20 Desember 2024

PTPN IV Regional III

Asisten TJSL



Subhan Fitrial

SAP. 5000468

Dosen Pembimbing

Prodi D-IV Bisnis Digital



Rizqa Arimurti, S.E., M.Acc

NIP. 199311192022032009

Disetujui/Disahkan

Ka.Prodi D-IV Bisnis Digital



Tri Handayani, S.E., M.Si

NIP. 198505082014042001

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya kegiatan dan laporan kerja praktik (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik. KP ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada semester VII (tujuh), mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III. Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital yang merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang berorientasi pada bidang administrasi perkantoran.

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

1. Kedua orang tua tersayang yang selama ini senantiasa memberikan doa, dukungan, dan perhatian.
2. Bapak Johnny Custer, S.T., M.T, selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.ST., M.Si, selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
4. Ibu Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak, selaku Sektretaris Jurusan Administrasi Niaga.
5. Ibu Tri Handayani, S.E., M.Si, selaku Ketua Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital.
6. Bapak Bustami, S.ST., M.Si, selaku Dosen Wali.
7. Ibu Rizqa Arimurti, S.E., M.Acc, selaku Dosen Pembimbing Laporan KP.
8. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos., M.Si selaku Koordinator KP.
9. Keluarga tercinta yang telah memberikan semangat, dukungan dan doa selama penyusunan laporan ini.

10. Bapak Andiansyah Hamdani, S.H., M.H, selaku Kepala Bagian Sekretariat dan Hukum.
11. Bapak Said Arindra Yulista, S.T., M.M, selaku Kepala Sub Bagian Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan.
12. Bapak Subhan Fitriah, selaku Instruktur selama KP berlangsung.
13. Seluruh Staf dan Krani PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III khususnya pada sub bagian TJSL yang telah membantu dan berbagi ilmu serta dukungan yang berharga selama melaksanakan KP.
14. Teman-teman mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, khususnya Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital terkhusus Bisnis Digital VII A.

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan KP di bagian TJSL pada kantor pusat PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III Pekanbaru. Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik cara penyajiannya maupun susunannya, yang dikarenakan 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.

Pekanbaru, 20 Desember 2024

Penulis

ENI ELPRIDA BR SITEPU

5103211503

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang KP	1
1.2 Tujuan dan Manfaat KP	2
1.2.1 Tujuan KP	3
1.2.2 Manfaat KP	3
1.3 Waktu dan Lama KP	4
1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik	4
BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	5
2.1 Sejarah Singkat PTPN IV Regional III	5
2.2 Visi dan Misi PTPN IV Regional III.....	6
2.2.1 Visi PTPN	6
2.2.2 Misi PTPN.....	7
2.3 Struktur Organisasi PTPN IV Regional III	7
2.4 Sejarah Singkat Sub Bagian TJSL	8
2.4.1 Pengertian, Tujuan, dan Dasar Pelaksanaan	8
2.4.2 Visi Program Kemitraan	9
2.4.3 Misi Program Kemitraan.....	9
2.4.4 Dasar Hukum TJSL.....	10
2.4.5 Pelaksanaan Program Bina Lingkungan	10
2.4.6 Dampak Program TJSL dan Penguatan Masyarakat	13
2.4.7 Struktur Organisasi Sub Bagian TJSL	13
2.5 Ruang Lingkup PTPN IV Regional III	19

2.5.1 Nilai-Nilai Budaya Perusahaan	19
2.5.2 Makna Nilai-Nilai Budaya Perusahaan.....	20
2.5.3 Makna Logo PTPN IV Regional III.....	20
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK.....	22
3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan	22
3.1.1 Laporan Agenda Selama KP	23
3.1.2 Uraian Kegiatan KP	35
3.2 Target Yang Diharapkan Selama KP	39
3.3 Perangkat Lunak Dan Keras Yang Digunakan Selama KP	41
3.3.1 Perangkat Lunak.....	41
3.3.2 Perangkat Keras	42
3.4 Perlengkapan Kantor yang Digunakan Selama KP.....	43
3.5 Data-Data Yang Diperlukan Selama KP.....	45
3.6 Dokumen Yang Dihasilkan Selama KP	46
3.7 Kendala-Kendala Yang Dihadapi Dan Solusi Selama KP	47
BAB 4 MELAKUKAN PEMBUKUAN DARI TRANSAKSI.....	49
BAB 5 PENUTUP.....	53
5.1 Kesimpulan	53
5.2 Saran.....	54

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Region Head.....	7
Gambar 2.2 Strujtur Organisasi SEVP Operation.....	8
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Business Support.....	8
Gambar 2.4 Dasar Hukum.....	10
Gambar 2.5 Diagram Pelaksanaan Program	11
Gambar 2.6 Diagram Pelaksanaan Program	11
Gambar 2.7 Diagram Pelaksanaan Program	12
Gambar 2.8 Penyaluran 2023	12
Gambar 2.9 Penyaluran 2024	12
Gambar 2.10 Struktur Organisasi Sub Bagian TJSL	13
Gambar 2.11 Logo PTPN.....	20
Gambar 3.1 Catatan Pengeluaran Dan Pemasukan	35
Gambar 3.2 Jurnal Umum Pengeluaran Dan Pemasukan	36
Gambar 3.3 Alamat Mitra	36
Gambar 3.4 Kualitas MB	37
Gambar 3.5 Rekapian Bantuan.....	37
Gambar 3.6 Rekapian Penyaluran.....	37
Gambar 3.7 Arsip Berita Acara.....	38
Gambar 3.8 Penyaluran Bantuan.....	38
Gambar 3.9 Scan File.....	39
Gambar 3.10 Buku SPP.....	39
Gambar 3.11 Dokumen Pengeluaran Dan Pemasukan Bank	46
Gambar 3.12 File Jurnal Umum.....	47
Gambar 3.13 Dokumen Pengarsipan Berita Acara	47
Gambar 3.14 Dokumen Catatan Buku SPP.....	47
Gambar 4.1 Bagan Alir Pembukuan Hutang Mitra.....	50
Gambar 4.2 Rekening Koran.....	51
Gambar 4.3 Kode Bantu.....	51

Gambar 4.4 Jurnal Umum	51
Gambar 4.5 Buku Besar Pembantu	52
Gambar 4.6 Bukti Catatan Pengeluaran Dan Pemasukan	52

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja PTPN IV Regional III.....	4
Tabel 1.2 Seragam Kerja PTPN IV Regional III	4
Tabel 3.1 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-1 08 Juli s/d 12 Juli 2024.....	23
Tabel 3.2 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-2 15 Juli s/d 19 Juli 2024.....	24
Tabel 3.3 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-3 22 Juli s/d 26 Juli 2024.....	24
Tabel 3.4 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-4 29 Juli S s/d 02 Agus 2024.....	25
Tabel 3.5 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-5 05 Agus s/d 09 Agus 2024	25
Tabel 3.6 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-6 12 Agus s/d 16 Agus 2024	26
Tabel 3.7 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-7 19 Agus s/d 23 Agus 2024	26
Tabel 3.8 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-8 26 Agus s/d 30 Agus 2024	27
Tabel 3.9 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-9 02 Sep s/d 06 Sep 2024	27
Tabel 3.10 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-10 09 Sep s/d 13 Sep 2024	28
Tabel 3.11 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-11 16 Sep s/d 20 Sep 2024	28
Tabel 3.12 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-12 23 Sep s/d 27 Sep 2024	29
Tabel 3.13 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-13 30 Sep s/d 04 Okt 2024	29
Tabel 3.14 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-14 07 Okt s/d 11 Okt 2024	30
Tabel 3.15 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-15 14 Okt s/d 18 Okt 2024	30
Tabel 3.16 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-16 21 Okt s/d 25 Okt 2024	31
Tabel 3.17 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-17 28 Okt s/d 01 Nov 2024	31
Tabel 3.18 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-18 04 Nov s/d 08 Nov 2024.....	32
Tabel 3.19 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-19 11 Nov s/d 15 Nov 2024.....	32
Tabel 3.20 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-20 18 Nov s/d 22 Nov 2024.....	33
Tabel 3.21 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-21 25 Nov s/d 29 Nov 2024.....	33
Tabel 3.22 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-22 02 Des s/d 06 Des 2024.....	34
Tabel 3.23 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-23 09 Des s/d 13 Des 2024.....	34
Tabel 3.24 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-24 16 Des s/d 20 Des 2024.....	35

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumen Pekerjaan Kerja Praktik	56
Lampiran 2. Foto Kegiatan Kerja Praktik	57
Lampiran 3. Sertifikat Kerja Praktik	58
Lampiran 4. Daftar Penilaian Kerja Praktik	59
Lampiran 5. Surat Balasan Kerja Praktik.....	60
Lampiran 6. Surat Pengantar Kerja Praktik	61
Lampiran 7. Surat Permohonan Kerja Praktik	62
Lampiran 8. Absensi Harian Kerja Praktik	63
Lampiran 9. Kartu Bimbingan Kerja Praktik.....	72
Lampiran 10. Logbook Harian Kerja Praktik	73
Lampiran 11. Kegiatan Harian Kerja Praktik	74

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktik

Kerja praktik merupakan bentuk studi dengan melaksanakan praktik langsung di lapangan. Untuk itu diharapkan mahasiswa dapat mengetahui problematika yang timbul di lapangan dan mengaitkan dengan materi yang telah dipelajari. KP juga merupakan sarana mengaktualisasi diri terhadap beberapa keahlian atau keterampilan baik *softskill* atau *hardskill* yang sudah diperoleh selama perkuliahan yang diterapkan disuatu perusahaan atau instansi selama beberapa bulan.

KP merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh mahasiswa program studi sarjana terapan bisnis digital Politeknik Negeri Bengkalis. Kegiatan ini bertujuan untuk membangun jembatan antara dunia kerja dan dunia pendidikan serta memberikan pengalaman dan keterampilan yang matang bagi dunia kerja. Program studi sarjana terapan bisnis digital merupakan salah satu program studi di Politeknik Negeri Bengkalis yang pada awalnya merupakan program studi administrasi bisnis dan baru di *upgrade* pada tahun 2022.

Kegiatan ini memiliki maksud agar mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu-ilmu yang telah didapat dibangku kuliah ke dalam situasi kerja nyata. Mahasiswa akan belajar mengatasi kesenjangan antara teori yang didapat di bangku kuliah dengan permasalahan di lapangan yang memerlukan teknologi informasi untuk mendapatkan jalan keluarnya.

Dalam pelaksanaan KP ini mahasiswa diberi kebebasan oleh pihak kampus untuk memilih sendiri perusahaan, instansi pemerintahan atau badan lainnya yang dianggap memenuhi syarat. Untuk itu penulis memilih PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III untuk melaksanakan KP karena penulis ingin mengetahui bagaimana sistem kerja di dalam perusahaan tersebut, untuk mempromosikan diri dan ingin mendapat ilmu serta pengalaman selama disana.

PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III adalah sebuah BUMN (Badan Usaha Milik Negara) yang bergerak di bidang perkebunan dan pengolahan

komoditas perkebunan, seperti kelapa sawit, karet, teh, dan kopi. PTPN berperan penting dalam industri agribisnis Indonesia, baik dalam memenuhi kebutuhan dalam negeri maupun untuk ekspor. Selain itu, PTPN juga turut berkontribusi dalam pembangunan ekonomi, pengembangan daerah, serta penciptaan lapangan kerja di sektor perkebunan.

PTPN IV Regional III juga memiliki banyak prestasi yang sudah diraih diantaranya tiga penghargaan bergengsi, yaitu juara II dalam kategori *regional on time in full* terbaik dan kebun kelapa sawit terbaik oleh kebun sei garo, serta juara III untuk kategori tanaman belum menghasilkan kelapa sawit terbaik oleh kebun sei siasam. Prestasi ini mencerminkan komitmen dan dedikasi PTPN IV dalam meningkatkan kualitas pengelolaan perkebunan, yang membuat saya yakin akan mendapatkan pengalaman berharga di sana.

Dengan adanya hubungan antara mahasiswa dan perusahaan nantinya mampu memberikan dampak positif terhadap mahasiswa dan perusahaan tersebut. Selama menjalani magang, penulis mendapatkan banyak pengalaman baru yang sangat berharga. Penulis tidak hanya mempelajari keterampilan teknis yang sesuai dengan bidang yang penulis tekuni, tetapi juga memahami bagaimana dunia kerja yang sebenarnya. Penulis berkesempatan untuk melihat langsung bagaimana operasional perusahaan dijalankan, bagaimana koordinasi antar tim berjalan, serta tantangan-tantangan yang dihadapi dalam dunia profesional. Selain itu, penulis juga belajar tentang pentingnya manajemen waktu, tanggung jawab, dan etika kerja. Pengalaman ini membuka wawasan penulis tentang bagaimana teori yang dipelajari di bangku kuliah diterapkan dalam situasi nyata, serta memberi penulis gambaran yang lebih jelas tentang karier di masa depan.

1.2 Tujuan Dan Manfaat Kerja Praktik

Secara umum, tujuan KP merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Adapun tujuan dan manfaat diadakan KP tersebut untuk mencapai hasil yang diharapkan, yaitu sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Adapun tujuan diadakan KP tersebut untuk mencapai hasil yang diharapkan, yaitu sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III khususnya sub bagian tanggung jawab sosial dan lingkungan (TJSL).
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan saat melakukan KP di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III khususnya sub bagian TJSL.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melakukan KP di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III khususnya sub bagian TJSL.
4. Untuk mengetahui perlengkapan yang digunakan selama melakukan KP di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III khususnya sub bagian TJSL.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama KP di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III khususnya sub bagian TJSL.
6. Untuk mengetahui dokumen dan *file* yang dihasilkan selama melakukan KP di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III khususnya sub bagian TJSL.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dan solusi yang dilakukan selama KP di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III khususnya sub bagian TJSL.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

Adapun manfaat diadakan KP tersebut untuk mencapai hasil yang diharapkan, yaitu sebagai berikut:

1. Mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.
2. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan instansi pemerintahan di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III khususnya sub bagian TJSL.
3. Memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan bidang keahliannya.

4. Memperoleh pengalaman di dunia pekerjaan untuk mempersiapkan dan membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja melatih diri untuk disiplin dalam bekerja.

1.3 Waktu Dan Lama Kerja Praktik

Kegiatan KP ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan KP. Jangka waktu KP yaitu selama 6 (enam) bulan, terhitung mulai tanggal 08 Juli sampai 28 Desember 2024. Adapun jadwal jam kerja di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III dapat dilihat pada tabel 1.1 berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin-Kamis	07.30-17.00	12.00-13.00
2	Jumat	07.30-12.00	-
3	Sabtu-Minggu	Libur	Libur

Sumber: PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III

Dari tabel 1.1 dapat dilihat bahwa jam kerja pada PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III untuk hari senin-kamis adalah pukul 07:30 WIB hingga pukul 17:00 WIB dan istirahat pukul 12:00 WIB hingga pukul 13:00 WIB, untuk hari jumat adalah pukul 07.30 hingga 12.00 dan untuk hari sabtu dan minggu merupakan hari libur. Kemudian seragam kerja yang dipakai pada PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III dapat dilihat pada tabel 1.2 berikut:

Tabel 1.2 Seragam Kerja PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III

No	Hari	Jenis Seragam
1	Senin-selasa	Hitam putih
2	Rabu-kamis	Pakaian bebas (formal)
3	Jumat	Pakaian olahraga

Sumber: PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III

1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik

Kerja Praktik dilakukan di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III yang beralamat di Jl. Rambutan No.43, Sidomulyo Tim., Kec. Marpoyan Damai, Kota Pekanbaru, Riau 28289. Tlp (62-761) 66565 , Fax. (62-761) 66558 . Email: ptpn5@ptpn5.co.id.

BAB 2

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III

PT. Perkebunan Nusantara V, yang selanjutnya disebut “perusahaan”, pada awalnya merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia (PP) No. 10 Tahun 1996 tanggal 14 Februari 1996 tentang Penyetoran Modal Negara Republik Indonesia untuk Pendirian Perusahaan. Pada awalnya, perusahaan merupakan konsolidasi proyek-proyek pengembangan kebun eks PT. Perkebunan (PTP) II, PTP IV, dan PTP V di Provinsi Riau.

Anggaran Dasar Perusahaan diaktakan oleh Harun Kamil, S.H., Notaris di Jakarta, dengan Akta No. 38 tanggal 11 Maret 1996 dan telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia No. C2-8333.HT.01.01.TH.96 tanggal 8 Agustus 1996 serta telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No. 80 tanggal 4 Oktober 1996, serta Tambahan Berita Negara Republik Indonesia No. 8565/1996. Anggaran Dasar Perusahaan telah mengalami beberapa kali perubahan.

Perubahan pada tahun 2014 sejalan dengan terbitnya Peraturan Pemerintah No. 72 Tahun 2014 tentang Penambahan Penyertaan Modal Negara Republik Indonesia ke dalam Modal Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Perkebunan Nusantara III, yang mengalihkan 90% saham PTPN V dari milik negara menjadi milik PTPN III. Perubahan struktur saham ini mengubah status perusahaan dari BUMN menjadi anak perusahaan holding BUMN perkebunan dengan PTPN III sebagai *champion*.

Perubahan Anggaran Dasar terakhir dituangkan dengan Akta No. 12 tanggal 25 Juli 2019, dibuat di hadapan Nanda Fauz Iwan, S.H., M.Kn., Notaris di Jakarta Selatan, dan telah mendapat pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia (Menkumham) RI melalui surat Nomor: AHU-0056202.AH.01.02. Tahun 2019 tanggal 23 Agustus 2019. Perusahaan per November 2019 memiliki kebun

inti sawit dengan total luas areal tanaman seluas 78.340,09 ha dengan komposisi Tanaman Menghasilkan (TM) seluas 57.419,60 ha, Tanaman Belum Menghasilkan (TBM) seluas 17.540,09 ha, TB/TU/TK seluas 2.736 ha, areal bibitan seluas 127,40 ha, dan areal nonproduktif seluas 517 ha. Perusahaan juga memiliki kebun inti karet dengan total luas areal 8.184 ha dengan komposisi TM seluas 5.215 ha, TBM seluas 2.898 ha, TB/TU/TK seluas 68 ha, dan bibitan seluas 3 ha.

Untuk mengolah komoditi kelapa sawit, perusahaan memiliki 12 unit Pabrik Kelapa Sawit (PKS) dengan total kapasitas olah terpasang sebesar 570 ton tandan buah segar (TBS) per jam dengan hasil olahan berupa minyak sawit dan inti sawit. Kemudian, untuk mengolah komoditi inti sawit lebih lanjut, perusahaan memiliki 1 unit Pabrik *Palm Kernel Oil* dengan kapasitas terpasang sebesar 400 ton inti sawit per hari dengan hasil olahan berupa *palm kernel oil* (PKO) dan *palm kernel meal* (PKM).

Pengelolaan areal tanaman saat ini memasuki peralihan dari siklus tanaman pertama (*gen-1*) menuju siklus tanaman kedua (*gen-2*). Siklus pertama dimulai pada era tahun 1980-an melalui proyek-proyek pengembangan kebun eks PT. Perkebunan (PTP) II, IV, dan V di Provinsi Riau. Peralihan dari *gen-1* menuju *gen-2* telah dimulai sejak tahun 2003 yang ditandai dengan replanting areal-areal tanaman usia tua/tua renta yang sudah menurun nilai ekonomis produksinya. Fase peralihan *gen-1* ke *gen-2* ini diperkirakan tuntas pada tahun 2017. Pada saat itulah, seluruh tanaman perusahaan merupakan tanaman *gen-2* yang diharapkan lebih produktif dibandingkan *gen-1*, sebagai buah dari inovasi berkelanjutan di bidang budidaya tanaman.

2.2 Visi Dan Misi PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III

2.2.1 Visi PTPN

Adapun visi dari PTPN IV Regional III adalah menjadi perusahaan agribisnis terintegrasi yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.

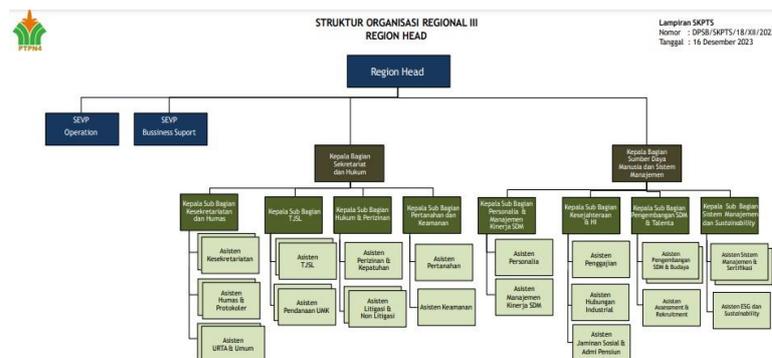
2.2.2 Misi PTPN

Adapun misi dari PTPN IV Regional III adalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan agro industri kelapa sawit dan karet secara efisien bersama mitra untuk kepentingan *stakeholder*.
2. Penerapan prinsip-prinsip *good corporate governance*, kriteria minyak sawit berkelanjutan, penerapan standar industri dan pelestarian lingkungan guna menghasilkan produk yang dapat diterima oleh pelanggan.
3. Penciptaan keunggulan kompetitif di bidang sumber daya manusia (SDM) dan teknologi 4.0 melalui pengelolaan SDM berdasarkan praktek-praktek terbaik, sistem manajemen SDM serta teknologi informasi terkini guna meningkatkan kompetensi inti perusahaan.

2.3 Struktur Organisasi PTPN IV Regional III

Struktur organisasi merupakan kerangka yang menggambarkan hubungan, wewenang, dan tanggung jawab antara berbagai posisi dan bagian di dalam perusahaan. Pentingnya struktur organisasi dalam sebuah perusahaan yaitu dapat membantu menciptakan keteraturan dalam perusahaan dengan menentukan tugas, tanggung jawab, dan wewenang setiap individu atau unit kerja, memberikan kerangka kerja untuk pengambilan keputusan yang efisien, dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam operasional perusahaan, serta mendukung komunikasi yang efektif di dalam perusahaan. Susunan atau struktur organisasi PT Perkebunan Nusantara IV Regional III, terdiri atas:

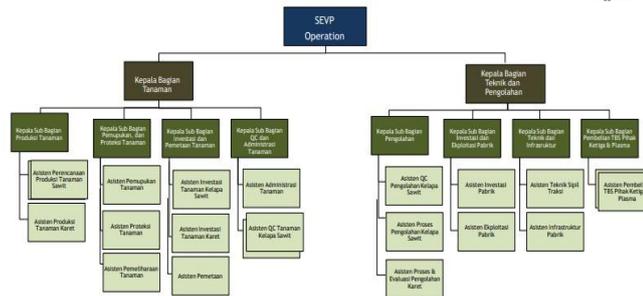


Gambar 2.1 Struktur Organisasi Region Head
 Sumber: PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III



STRUKTUR ORGANISASI REGIONAL III
SEVP OPERATION

Lampiran SKPTS
Nomor : DP5B/SKPTS/18/XII/2023
Tanggal : 16 Desember 2023

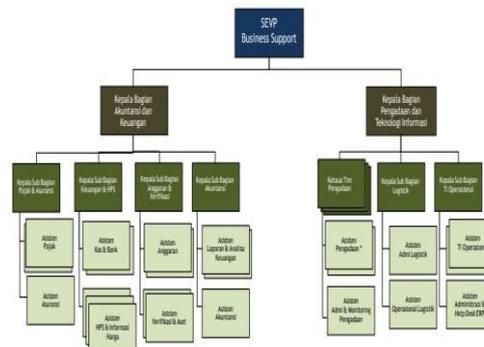


Gambar 2.2 Struktur Organisasi SEVP Operation
Sumber: PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III



STRUKTUR ORGANISASI REGIONAL III
SEVP BUSINESS SUPPORT

Lampiran SKPTS
Nomor : DP5B/SKPTS/18/XII/2023
Tanggal : 16 Desember 2023



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Business Support
Sumber: PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III

2.4 Sejarah Singkat Sub Bagian TJSL

2.4.1 Pengertian, Tujuan Dan Dasar Pelaksanaan

Secara umum, program kemitraan dapat diartikan sebagai program untuk meningkatkan kemampuan usaha kecil agar menjadi tangguh dan mandiri melalui pemanfaatan dana dari bagian laba BUMN. Sedangkan program bina lingkungan adalah program pemberdayaan kondisi sosial masyarakat oleh BUMN di wilayah usaha BUMN tersebut melalui pemanfaatan dana dari bagian laba BUMN. Sasaran program TJSL tersebut antara lain :

1. Tercapainya pengelolaan dana TJSL secara tepat jumlah, tepat waktu dan tepat sasaran.
2. Tercapainya penyaluran dana TJSL kepada usaha kecil secara tepat jumlah, tepat waktu, tepat sasaran dan tepat pembinaan.

3. Tercapainya penggunaan dana TJSL kepada usaha kecil secara tepat jumlah, tepat waktu, tepat sasaran dan tepat pembinaan.
4. Berkembangnya usaha mitra binaan.

Semenjak berdiri pada tahun 1996, perseroan telah menjalankan program kemitraan dan bina lingkungan (PKBL) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, terutama peraturan yang berasal dari kementerian BUMN seperti peraturan menteri BUMN nomor : PER-97/MBU/07/2015 tentang program kemitraan dan program bina lingkungan BUMN yang merupakan perubahan ketujuh atas peraturan menteri badan usaha milik negara nomor:PER-05/MBU/2007 tentang program bina lingkungan BUMN dengan usaha kecil dan program bina lingkungan.

Walaupun terjadi perubahan status (persero) PTPN IV, sebagaimana amanah pemegang saham melalui rapat umum pemegang saham (RUPS), perseroan tetap melaksanakan program PKBL hingga sekarang ini, dan pelaksanaan program kemitraan dan bina lingkungan sendiri adalah kebutuhan Perusahaan. Disebut sebagai kebutuhan sebab perusahaan telah menetapkan standar tumbuh bersama mitra sebagai misinya, guna meraih visi menjadi perusahaan agribisnis terintegrasi, berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.

2.4.2 Visi Program Kemitraan

Adapun visi program kemitraan adalah mewujudkan mitra binaan yang tangguh dan mandiri serta dapat bersinergi dengan perusahaan PT. Perkebunan Nusantara V.

2.4.3 Misi Program Kemitraan

Adapun misi program kemitraan adalah meningkatkan taraf hidup mitra binaan serta masyarakat di lingkungan perusahaan, menciptakan lapangan kerja dan mengurangi kesenjangan sosial di lingkungan mitra binaan dan masyarakat sekitar perusahaan yang pada gilirannya dapat memberikan iklim kondusif bagi perusahaan.

Adapun total nilai bantuan program kemitraan yang telah disalurkan Perusahaan sejak tahun 1996 hingga Desember 2018 adalah sejumlah Rp. 90.240.229.000 yang melingkupi sektor industri, perdagangan, pertanian, peternakan, perkebunan, perikanan, sektor jasa.

2.4.4 Dasar Hukum TJSL

Adapun dasar hukum TJSL adalah sebagai berikut:

1. UU 40 tahun 2007 tentang perseroan terbatas (PT).
2. Peraturan pemerintah nomor 47 tahun 2012 tentang TJSL perseroan terbatas.
3. Peraturan presiden republik Indonesia nomor 59 tahun 2017 tentang pelaksanaan pencapaian tujuan pembangunan berkelanjutan.
4. Permen BUMN 06/MBU/09/2022 tentang tanggung jawab sosial dan lingkungan BUMN.



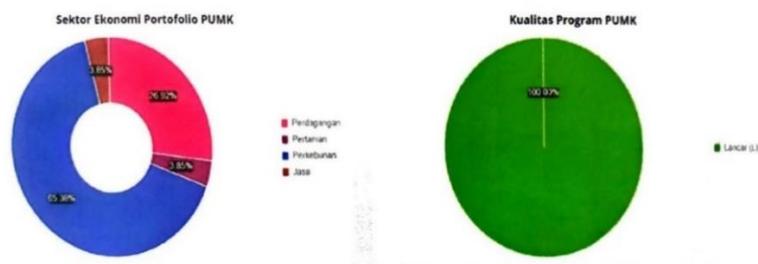
Gambar 2.4 Dasar Hukum

Sumber: PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III

2.4.5 Pelaksanaan Program Bina Lingkungan

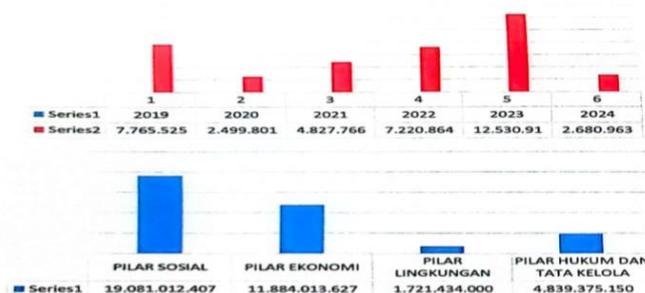
PT Perkebunan Nusantara IV Regional III aktif melaksanakan program bina lingkungan yang merupakan upaya pembinaan dengan menyalurkan bantuan dana hibah kepada masyarakat sekitar kebun/unit usaha. Program bina lingkungan diprioritaskan pada bantuan yang langsung dirasakan manfaatnya oleh masyarakat. Berdasarkan peraturan kementerian BUMN nomor : PER-09/MBU/2015 tanggal 03 Juli 2015 Untuk tahun 2015 terdapat penambahan sektor yaitu bantuan pendidikan, pelatihan, pemagangan, promosi untuk peningkatan kapasitas mitra binaan.

Melalui program ini diharapkan terjalin hubungan yang harmonis dengan masyarakat sekitar unit kerja perusahaan sehingga perusahaan dapat mengoperasikan bisnisnya secara berkelanjutan, sedangkan kualitas sosial dan lingkungan masyarakat semakin meningkat. Adapun total nilai bantuan program bina lingkungan yang telah disalurkan perusahaan sejak tahun 2000 hingga Desember 2018 adalah sejumlah Rp. 63.867.478.566 yang melingkupi sektor bencana alam, sektor pendidikan/pelatihan, sarana & prasarana, kesehatan, kerohanian/ibadah, pelestarian alam, sektor pengentasan kemiskinan, sektor peningkatan mitra binaan, BUMN peduli dan lainnya.



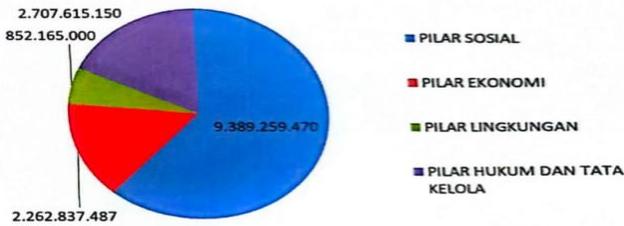
Gambar 2.5 Diagram Pelaksanaan Program
Sumber: PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III

Program Kemitraan pada tahun 2019 dan 2023, perusahaan menyalurkan Rp.15.215 miliar untuk 253 mitra binaan. Dalam hal penyaluran dana program kemitraan, perusahaan melakukan sinergi dengan Bank BRI (Persero) sejak tahun 2022 sd 2023. Tahun 2023 sd 2024 berkolaborasi dengan Bank BRI total penyaluran PK sebesar Rp.4,310 miliar dengan mitra binaan berjumlah 75 mitra binaan. Ditahun 2024 perusahaan berencana menyalurkan Rp.2 miliar dalam pendistribusian tetap dilakukan bersama dengan Bank BRI (Persero).



Gambar 2.6 Diagram Pelaksanaan Program
Sumber: PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III

Program bina lingkungan tahun 2019 sampai 2024 perusahaan menyalurkan Rp.37.525.835.184 miliar dengan titik bantu 660.



Gambar 2.7 Diagram Pelaksanaan Program
Sumber: PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III

Program bina lingkungan tahun 2023 sd 2024 total penyaluran bina lingkungan sebesar Rp.15.211.877.107 dengan titik bantu 324. Ditahun 2024 perusahaan menganggarkan penyaluran Rp.10.182.722.000 dana yang berfokus pada sektor pendidikan, lingkungan dan pemberdayaan ekonomi.

Penyaluran PTPN V 2023				
No.	Pilar	2023		Real/RA 2023
		RKA FINAL	REALISASI	
1	Pembangunan Sosial	3.967.000.000	7.839.749.470	198,12
2	Pembangunan Ekonomi	2.800.000.000	1.786.049.000	63,78
3	Pembangunan Lingkungan	2.200.000.000	513.000.000	23,31
4	Pembangunan Hukum dan Tata Kelola	1.265.000.000	2.281.213.100	180,20
Jumlah		11.432.000.000	12.420.011.570	108,63

Gambar 2.8 Penyaluran 2023
Sumber: PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III

Penyaluran PTPN IV Regional III 2024				
No.	Pilar	2024		Real/RA 2024
		RKA FINAL	Realisasi	
1	Pembangunan Sosial	4.734.000.000	5.000.000.000	105,61
2	Pembangunan Ekonomi	2.348.000.000	1.700.000.000	72,40
3	Pembangunan Lingkungan	1.498.000.000	118.000.000	7,88
4	Pembangunan Hukum dan Tata Kelola	998.000.000	318.400.000	31,91
Jumlah		10.182.722.000	7.336.400.000	72,08

Gambar 2.9 Penyaluran 2024
Sumber: PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III

2.4.6 Dampak Program TJSL Dan Pengembangan Masyarakat

Sepanjang tahun 2017, perseroan telah melaksanakan program kemitraan dan bina lingkungan sesuai dengan sumber dana yang tersedia dengan memperhatikan azas manfaat, efisiensi dan efektifitas penyaluran dana. Adapun pengaruh program TJSL terhadap masyarakat sekitar :

1. Meningkatkan taraf hidup masyarakat sekitar perusahaan dengan memberikan pinjaman modal usaha dari program kemitraan.
2. Program bina lingkungan secara tidak langsung dapat menetralsisir gejala sosial yang timbul di sekitar wilayah kerja perusahaan melalui program bina lingkungan terhadap masyarakat di sekitar wilayah konflik.
3. Sasaran program kemitraan adalah untuk peningkatan kemajuan teknis dan manajerial usaha kecil dan menengah di sekitar wilayah kebun / unit kerja agar menjadi wira usaha yang berintegritas, tangguh, profesional dan mandiri melalui sistem dana bergulir / bergilir dan hibah yang berasal dari penyisihan laba.
4. Sasaran program bina lingkungan adalah peningkatan kualitas sumber daya manusia dan peningkatan kesejahteraan serta kualitas hidup masyarakat melalui pemberdayaan kondisi dan kualitas sosial / ekonomi masyarakat.

2.4.7 Struktur Organisasi Sub Bagian TJSL

Struktur TJSL adalah organisasi atau sistem yang mengatur pelaksanaan program-program tanggung jawab sosial perusahaan, khususnya dalam memberikan kontribusi kepada masyarakat dan lingkungan di sekitar operasional perusahaan. Adapun struktur organisasi sub bagian TJSL adalah sebagai berikut:



Gambar 2.10 Struktur Organisasi Sub Bagian TJSL

Sumber: PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III

Adapun tanggung jawab, wewenang, tugas pokok, tugas umum, tugas bidang, dan tugas pendukung untuk setiap staf/karyawan di sub bagian TJSL organisasi PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III yaitu sebagai berikut :

1. Kepala sub bagian TJSL

a. Tanggung jawab

- 1) Tersusunnya rencana kerja dan anggaran program TJSL.
- 2) Terlaksananya pengawasan terhadap seluruh biaya yang digunakan untuk pelaksanaan program kerja TJSL.
- 3) Terlaksananya penagihan pinjaman program UMK (pinjaman lunak) dari mitrabinan secara efektif dan efisien sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.
- 4) Terlaksananya penyaluran bantuan program *corporate social responsibility* (CSR) secara efektif dan efisien sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.
- 5) Terkelolanya secara efektif, efisien dan berkelanjutan program TJSL sesuai sistem dan prosedur yang berlaku.
- 6) Terlaksananya pembinaan kualitas SDM di bagian TJSL.

b. Wewenang

- 1) Menggunakan sumberdaya di bagiannya sesuai dengan kegiatan dan anggaran yang telah ditetapkan dalam rencana kerja dan anggaran perusahaan (RKAP).
- 2) Melakukan penilaian terhadap seluruh karyawan pimpinan dan pelaksana di urusan TJSL.
- 3) Mengusulkan promosi, rotasi atau mutasi bagi karyawan pimpinan dan pelaksana di urusan TJSL sesuai ketentuan yang berlaku.

c. Tugas pokok

- 1) Menyusun rencana jangka panjang program TJSL.
- 2) Menyusun RKAP yang berkaitan dengan TJSL.
- 3) Menyusun program kegiatan dan anggaran TJSL.

- 4) Melakukan evaluasi dan seleksi terhadap calon peserta UMK dan CSR.
- 5) Menyusun mekanisme pengembalian pinjaman oleh mitrabinan.
- 6) Mengelola program CSR.
- 7) Menyelenggarakan pembinaan terhadap peserta UMK.
- 8) Mengelola administrasi keuangan program UMK dan CSR.
- 9) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program UMK dan CSR.
- 10) Menilai prestasi kerja staf sub bagian dan penilaian prestasi kerja seluruh karyawan pelaksana yang dinilai oleh staf sub bagian.
- 11) Menyusun laporan berkala kegiatan UMK dan CSR.

d. Tugas pendukung

- 1) Mengikuti perkembangan undang-undang, peraturan pemerintah tentang UMK dan CSR, untuk mendukung efektivitas pelaksanaan tugas.
- 2) Melayani tamu-tamu perusahaan yang berhubungan dengan TJSL.
- 3) Membina hubungan dengan instansi yang terkait dengan bidang tugas.
- 4) Menjaga citra perusahaan.
- 5) Mendukung terlaksananya sistem-sistem manajemen yang diterapkan perusahaan, seperti sistem manajemen kinerja, sistem manajemen mutu ISO 9000 series, GCG, dan sistem-sistem manajemen lainnya.
- 6) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh direksi.

2. Asisten TJSL

a. Tugas umum

- 1) Menyusun rencana kerja tahunan sub bagian TJSL.
- 2) Terlaksananya pengawasan terhadap seluruh biaya yang digunakan untuk pelaksanaan program kerja sub bagian TJSL dengan baik.

- 3) Mengidentifikasi kebutuhan jumlah sumber daya manusia yang kompeten untuk mendukung rencana kerja perusahaan.
- 4) Menilai kinerja dan kompetensi bawahan untuk memastikan pencapaian kinerja individu dan pengembangan kompetensi bawahan.
- 5) Memastikan semua sistem serta proses kerja dilakukan sesuai dengan standard operating procedure (SOP) yang berlaku.
- 6) Memastikan ketertiban administrasi dan pelaporan kegiatan di sub bagian dilakukan tepat waktu.
- 7) Memastikan pekerjaan di sub bagian agar mematuhi prosedur mutu, keselamatan kerja dan lingkungan serta manajemen risiko yang berlaku.
- 8) Memastikan terlaksananya program atau kebijakan korporasi.
- 9) Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai dengan arahan kepala bagian.

b. Tugas bidang

- 1) Menyusun *draf* pedoman RKAP yang berkaitan dengan administrasi TJSL.
- 2) Menyusun *draf* program kegiatan dan anggaran sub bagian administrasi TJSL.
- 3) Mempersiapkan *draf* permintaan dana program TJSL berdasarkan proposal yang telah disetujui.
- 4) Melaksanakan administrasi penyaluran dana kepada mitra binaan dan penerima bantuan bina lingkungan.
- 5) Melaksanakan tata buku program TJSL.
- 6) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pengembalian pinjaman mitra binaan.
- 7) Mempersiapkan *draf* surat-surat penagihan kepada mitra binaan yang pengembaliannya tidak sesuai aturan.
- 8) Mempersiapkan *draf* laporan bulanan, triwulan dan tahunan ke kementrian BUMN tentang pelaksanaan program TJSL.

- 9) Menilai prestasi kerja seluruh karyawan pelaksana yang menjadi tanggung jawabnya.
- 10) Membuat *draf* laporan pelaksanaan program bagian TJSL.
- 11) Melakukan evaluasi dan seleksi terhadap calon penerima bantuan kemitraan dan bina lingkungan.
- 12) Melaksanakan penyaluran TJSL.
- 13) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program TJSL.
- 14) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program TJSL.

c. Wewenang

- 1) Mengawasi, membina dan menilai kinerja karyawan di jajarannya.
- 2) Menyetujui permintaan penggunaan anggaran sesuai RKAP.
- 3) Menetapkan RKAP dan rencana kerja operasional sub bagian sesuai sasaran dan kebijakan perusahaan.
- 4) Mengusulkan promosi, rotasi atau mutasi bagi karyawan pimpinan dan pelaksana di sub bagian kesekretariatan dan humas sesuai ketentuan yang berlaku.

3. Asisten pendanaan dan UMK

a. Wewenang

- 1) Mengawasi, membina dan menilai kinerja karyawan di jajarannya.
- 2) Menyetujui permintaan penggunaan anggaran sesuai RKAP.
- 3) Menetapkan RKAP dan rencana kerja operasional sub bagian sesuai sasaran dan kebijakan perusahaan.
- 4) Mengusulkan promosi, rotasi atau mutasi bagi karyawan pimpinan dan pelaksana di sub bagian kesekretariatan dan humas sesuai ketentuan yang berlaku.

b. Tugas umum

- 1) Menyusun rencana kerja tahunan sub bagian pendanaan UMK.
- 2) Terlaksananya pengawasan terhadap seluruh biaya yang digunakan untuk pelaksanaan program kerja sub bagian TJSL

dengan baik.

- 3) Mengidentifikasi kebutuhan jumlah sumber daya manusia yang kompeten untuk mendukung rencana kerja perusahaan.
- 4) Menilai kinerja dan kompetensi bawahan untuk memastikan pencapaian kinerja individu dan pengembangan kompetensi bawahan.
- 5) Memastikan semua sistem serta proses kerja dilakukan sesuai dengan SOP yang berlaku.
- 6) Memastikan ketertiban administrasi dan pelaporan kegiatan di sub bagian dilakukan tepat waktu.
- 7) Memastikan pekerjaan di sub bagian agar mematuhi prosedur mutu, keselamatan kerja dan lingkungan serta manajemen risiko yang berlaku.
- 8) Memastikan terlaksananya program atau kebijakan korporasi.
- 9) Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai dengan arahan kepala bagian.

c. Tugas bidang

- 1) Menyusun *draf* pedoman RKAP yang berkaitan dengan administrasi pendanaan UMK.
- 2) Menyusun *draf* program kegiatan dan anggaran sub bagian administrasi TJSL.
- 3) Menyiapkan *draf* permintaan dana program Pendanaan UMK berdasarkan proposal yang telah disetujui.
- 4) Melaksanakan administrasi penyaluran dana kepada mitra binaan.
- 5) Melaksanakan tata buku program pendanaan UMK.
- 6) Melakukan *monitoring* dan evaluasi terhadap pengembalian pinjaman mitra binaan. Menyiapkan *draf* surat-surat penagihan kepada mitra binaan yang pengembaliannya tidak sesuai aturan.
- 7) Menyiapkan *draf* laporan bulanan, triwulan dan tahunan ke HO PTPN IV tentang pelaksanaan program Pendanaan UMK.
- 8) Membuat *draf* laporan pelaksanaan program pendanaan UMK.

- 9) Melakukan evaluasi dan seleksi terhadap calon penerima bantuan kemitraan.
- 10) Melaksanakan pelatihan bagi penerima bantuan kemitraan.
- 11) Melaksanakan *monitoring* proses penyaluran dana pembinaan mitra UMK.
- 12) Melakukan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan program pendanaan UMK.

2.5 Ruang Lingkup PTPN IV Regional III

2.5.1 Nilai-Nilai Budaya Perusahaan

PTPN IV Regional III memiliki 6 (Enam) *core values* AKHLAK yang menjadi pondasi dalam berperilaku untuk mencapai visi PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III. Adapun enam *core values* AKHLAK adalah sebagai berikut:

1. Amanah
 - a. Memenuhi janji dan komitmen.
 - b. Bertanggung jawab atas tugas, keputusan, dan tindakan yang dilakukan.
 - c. Berpegang teguh kepada nilai moral dan etika.
2. Kompeten
 - a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
 - b. Membantu orang lain belajar.
 - c. Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.
3. Harmonis
 - a. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
 - b. Suka menolong orang lain.
 - c. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.
4. Loyal
 - a. Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN, dan Negara.
 - b. Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar.
 - c. Patuh kepada pemimpin sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika.

5. Adaptif
 - a. Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik.
 - b. Bertindak proaktif.
6. Kolaboratif
 - a. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
 - b. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
 - c. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

2.5.2 Makna Nilai-Nilai Budaya Perusahaan

Adapun yang menjadi makna nilai-nilai budaya AKHLAK adalah sebagai berikut:

1. Amanah
Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.
2. Kompeten
Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.
3. Harmonis
Saling peduli dan menghargai perbedaan.
4. Loyal
Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.
5. Adaptif
Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.
6. Kolaboratif
Membangun kerja sama yang sinergi.

2.5.3 Makna Logo PTPN IV Regional III

Adapun makna logo PTPN IV Regional III adalah sebagai berikut:



Gambar 2.11 Logo PTPN

Sumber: PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III

1. Bentuk Pohon, sebagai gambaran dari pohon/buah/apapun yang mendekati bentuk tumbuhan, digambarkan dengan tiga pelepah di atas, dua pelepah di bawah.
2. Pelepah di atas adalah mengartikan unit perkebunan antara lain perkebunan kelapa sawit.
3. Dua pelepah di bawah mengartikan wadah, disini yaitu yang mengelola unit perkebunan di atasnya dalam hal ini yaitu PTPN IV.
4. Jingga pada wadah dan bentukan tiga pelepah, adalah semangat membara untuk mempertahankan serta meningkatkan mutu produksi dalam merebut pasar dari para pesaing produk yang dipasarkan. Dengan tangan dingin serta keyakinan dan semangat kerja maka keberhasilan akan tercapai berkat karunia dan rahmat dari Tuhan Yang Maha Esa. Semua berasal dari satu titik, yaitu sang maha pencipta maka kita patut untuk mensyukuri.
5. Warna jingga empat bidang lengkung terletak di bawah merupakan landasan yang menunjang ketiga unit di atasnya. Dibuat secara masif dan kokoh membawa pesan kuat, lengkungan yang mengarah ke kiri dan ke kanan merupakan arah pengembangan/pemasaran, selain mempresentasikan industri hilir PTPN IV. Empat bidang lengkung menganalogikan angka empat dari PTPN, maka disebutlah PTPN IV.
6. Warna hijau secara keseluruhan, bentuk logo ini mengarah ke atas kalau diambil garis lurus menuju/memusat kesatu titik, yang berarti ketajaman fokus usaha dalam mencapai tujuan demi kesejahteraan bersama yang berlandaskan Ketuhanan Yang Maha Esa.

BAB 3

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

Secara umum, program kemitraan dapat diartikan sebagai program untuk meningkatkan kemampuan usaha kecil agar menjadi tangguh dan mandiri melalui pemanfaatan dana dari bagian laba BUMN. Sedangkan program bina lingkungan adalah program pemberdayaan kondisi sosial masyarakat oleh BUMN di wilayah usaha BUMN tersebut melalui pemanfaatan dana dari bagian laba BUMN.

Mahasiswa selama KP menerima tugas yang berbeda-beda, penulis ditempatkan pada sub bagian TJSL. Mahasiswa di bimbing dan diarahkan untuk memahami tugas dan fungsi dari sub bagian TJSL. Adapun beberapa tugas yang diberikan kepada mahasiswa selama masa KP di antaranya:

1. Mencatat transaksi rekening koran ke buku penerimaan dan pengeluaran bank.
2. Melakukan pembukuan dari transaksi rekening koran menggunakan data excel yang sudah disediakan.
3. Melengkapi data alamat mitra menggunakan excel yang dilihat dari kartu cicilan mitra.
4. Memisahkan data kualitas penyaluran program kemitraan sesuai dengan jenis kualitasnya menggunakan excel.
5. Melengkapi rekap jenis bantuan pada data Realisasi Penyaluran Dana Bina Lingkungan untuk beberapa daerah di Riau.
6. Memisahkan data Rekap Penyaluran Dana CSR TJSL Tahun 2023 sesuai jenis kebunnya.
7. Mengarsip berita acara bantuan CSR TJSL berdasarkan tahun dan penomoran.
8. Ikut menyalurkan bantuan CSR TSL kepada organisasi yang telah mengajukan proposal.

9. Mengscan file berita acara, memorandum, dan bukti penyetoran bantuan CSR TJSL.
10. Mencatat buku SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan mengantarkan ke bagian keuangan.

3.1.1 Laporan Agenda Selama Kerja Praktik PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III

Uraian dari pekerjaan yang telah dilakukan selama KP yang dimulai pada tanggal 08 Juli 2024 sampai dengan 20 Desember 2024 pada PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III. Untuk melengkapi dan mempermudah dalam penulisan maka kegiatan tersebut diuraikan dalam bentuk tabel. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Berikut rincian kegiatan KP minggu ke-1 08 Juli s/d 12 Juli 2024:

Tabel 3.1 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-1 08 Juli s/d 12 Juli 2024

No	Hari/ Tanggal	Uraian	Sub Bagian
1	Senin, 08 Juli 2024	Perkenalan kepada pegawai dan karyawan tanggung jawab sosial dan lingkungan (TJSL), membuat absensi kerja praktik, <i>scanning</i> surat memorandum TJSL	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
2	Selasa, 09 Juli 2024	Mengecek data keuangan hutang mitra PTPN V Pekanbaru, scan file Berita Acara	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
3	Rabu, 10 Juli 2024	Melanjutkan mengecek data hutang mitra PTPN V Pekanbaru, scanning berita acara	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
4	Kamis, 11 Juli 2024	Membuat rekapan lampiran surat bupati realisasi CSR PRSH 2023, mengscan file berita acara	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
5	Jumat, 12 Juli 2024	Senam bersama pegawai PTPN V Pekanbaru, scan dokumen adendumperjanjian mitra	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)

Sumber: Data Olahan 2025

Berikut rincian kegiatan KP minggu ke-2 15 Juli s/d 19 Juli 2024:

Tabel 3.2 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-2 15 Juli s/d 19 Juli 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Sub Bagian
1	Senin, 15 Juli 2024	Scan Berita acara, mengantarkan file kepada bagian SDM	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
2	Selasa, 16 Juli 2024	Membuat rekapan bukti penomoran berita acara	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
3	Rabu, 17 Juli 2024	Melanjutkan rekapan bukti penomoran berita acara PTPN IV Regional III	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
4	Kamis, 18 Juli 2024	Menyusun surat berita acara	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
5	Jumat, 19 Juli 2024	Senam pagi, rekap buku penerimaan dan pengeluaran bank mitra PTPN	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)

Sumber: Data Olahan 2025

Berikut rincian kegiatan KP minggu ke-3 22 Juli s/d 26 Juli 2024:

Tabel 3.3 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-3 22 Juli s/d 26 Juli 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Sub Bagian
1	Senin, 22 Juli 2024	Melanjutkan rekap buku penerimaan dan pengeluaran bank mitra PTPN V, scan file	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
2	Selasa, 23 Juli 2024	Membuat rekapan realisasi penyaluran dana CSR TJSL PTPN V	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
3	Rabu, 24 Juli 2024	Membuat catatan buku nomor SPP, Membuat RKAP Tahun 2025 - Bagian SDM & Sistem Manajemen	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
4	Kamis, 25 Juli 2024	Menyusun SIA (Social Impact Assessment)	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
5	Jumat, 26 Juli 2024	Senam, membuat agunan data kualitas penyaluran program kemitraan PTPN V wilayah Pekanbaru	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)

Sumber: Data Olahan 2025

Berikut rincian kegiatan KP minggu ke-4 29 Juli s/d 02 Agustus 2024:

Tabel 3.4 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-4 29 Juli s/d 02 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Sub Bagian
1	Senin, 29 Juli 2024	Melanjutkan rekapan agunan data kualitas penyaluran program kemitraan PTPN wilayah Indragiri Hulu	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
2	Selasa, 30 Juli 2024	Merekap buku daftar agunan mitra binaan PTPN	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
3	Rabu, 31 Juli 2024	Merekap Daftar Pengambilan Agunan Mitra Binaan PTPN Tahun 2024	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
4	Kamis, 01 Agustus 2024	Merekap data kualitas penyaluran program kemistraan PTPN V bermasalah 2023 (Kampar dan Rohil)	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
5	Jumat, 02 Agustus 2024	Senam, menginput data mitra Pekanbaru bulan Juni 2024	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)

Sumber: Data Olahan 2025

Berikut rincian kegiatan KP minggu ke-5 05 Agustus s/d 09 Agustus 2024:

Tabel 3.5 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-5 05 Agustus s/d 09 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Sub Bagian
1	Senin, 05 Agustus 2024	Merekap data mitra Pekanbaru Bulan Juni 2024	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
2	Selasa, 06 Agustus 2024	Merekap tanggal program TJSL Tahun 2024	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
3	Rabu, 07 Agustus 2024	Merekap jumlah mitra dan hutang data kualitas penyaluran program kemitraan PTPN V	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
4	Kamis, 08 Agustus 2024	Melanjutkan merekap tanggal program TJSL tahun 2022	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
5	Jumat, 09 Agustus 2024	Senam, melanjutkan merekap tanggal program TJSL Tahun 2022	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)

Sumber: Data Olahan 2025

Berikut rincian kegiatan KP minggu ke-6 12 Agustus s/d 16 Agustus 2024:

Tabel 3.6 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-6 12 Agustus s/d 16 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Sub Bagian
1	Senin, 12 Agustus 2024	Scan berita acara Kab.Kampar, mengisi buku daftar agunan mitra binaan PTPN V	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
2	Selasa, 13 Agustus 2024	Scan file, menginput nomor telepon mitra binaan PTPN V Pekanbaru, Rohil dan Kampar	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
3	Rabu, 14 Agustus 2024	Scan file SPP, membuat buku penerimaan dan pengeluaran Bank BRI Bulan Juli Tahun 2024	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
4	Kamis, 15 Agustus 2024	Menutup saldo akhir buku penerimaan dan pengeluaran Bank BRI Bulan Januari-Juli Tahun 2024	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
5	Jumat, 16 Agustus 2024	Senam pagi, mengisi kuisioner pengukuran AKHLAK meter pimpinan	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)

Sumber: Data Olahan 2025

Berikut rincian kegiatan KP minggu ke-7 19 Agustus s/d 23 Agustus 2024:

Tabel 3.7 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-7 19 Agustus s/d 23 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Sub Bagian
1	Senin, 19 Agustus 2024	Scan berita acara, menginput nama kecamatan dan kabupaten desa-desa binaan PTPN V	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
2	Selasa, 20 Agustus 2024	Tidak masuk magang dikarenakan sakit	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
3	Rabu, 21 Agustus 2024	Scan berita acara, mockup spanduk Bantuan CSR TJSL	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
4	Kamis, 22 Agustus 2024	Membuat berita acara dan tanda terima program Bantuan CSR TJSL	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
5	Jumat, 23 Agustus 2024	Senam pagi, melanjutkan membuat berita acara	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)

Sumber: Data Olahan 2025

Berikut rincian kegiatan KP minggu ke-8 26 Agustus s/d 30 Agustus 2024:

Tabel 3.8 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-8 26 Agustus s/d 30 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Sub Bagian
1	Senin, 26 Agustus 2024	Scan file, merekap buku pengeluaran dan pemasukan bank PTPN V	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
2	Selasa, 27 Agustus 2024	Scan file bantuan dana pendidikan mahasiswa luar negeri AL AZHAR University (EGYPT) Mesir	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
3	Rabu, 28 Agustus 2027	Scanning file berita acara bantuan CSR TJSL	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
4	Kamis, 29 Agustus 2027	Scanning berita acara, mengisi buku surat keluar ekspedisi	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
5	Jumat, 30 Agustus 2027	Senam pagi, merekap hutang mitra binaan PTPN V bulan agustus 2024	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)

Sumber: Data Olahan 2025

Berikut rincian kegiatan KP minggu ke-9 02 September s/d 06 September 2024:

Tabel 3.9 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-9 02 September s/d 06 September 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Sub Bagian
1	Senin, 02 September 2024	Scanning dan arsip berita acara	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
2	Selasa, 03 September 2024	Melanjutkan Menginput hutang mitra binaan bulan Agustus 2024	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
3	Rabu, 04 September 2024	Membuat mockup bantuan CSR TJSL Bantuan Renovasi Gor Lanud Roesmin Nurjadin-Pekanbaru	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
4	Kamis, 05 September 2024	Scan berita acara, membuat mockup bantuan CSR TJSL Bantuan Dana Pendidikan	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
5	Jumat, 06 September 2024	Senam pagi dan scan file	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)

Sumber: Data Olahan 2025

Berikut rincian kegiatan KP minggu ke-10 09 September s/d 13 September 2024:

Tabel 3.10 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-10 09 September s/d 13 September 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Sub Bagian
1	Senin, 09 September 2024	Scanning berita acara	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
2	Selasa, 10 September 2024	Scanning file berita acara program bantuan CSR TJSL tahun 2021	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
3	Rabu, 11 September 2024	Melanjutkan scanning berita acara program CSR TJSL tahun 2021	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
4	Kamis, 12 September 2024	Mengarsip digital file berita acara tahun 2021	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
5	Jumat, 13 September 2024	Senam pagi, membuat biodata pemain sepak bola	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)

Sumber: Data Olahan 2025

Berikut rincian kegiatan KP minggu ke-11 16 September s/d 20 September 2024:

Tabel 3.11 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-11 Tanggal 16 September s/d 20 September 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Sub Bagian
1	Senin, 16 September 2024	Libur Maulid Nabi	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
2	Selasa, 17 September 2024	Scanning dan mengarsip digital berita bantuan acara CSR TJSL tahun 2024	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
3	Rabu, 18 September 2024	Membuat permohonan program dukungan pembangunan nasional (DPN)	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
4	Kamis, 19 September 2024	Mengisis verifikasi dokumen permohonan bantuan bina lingkungan	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
5	Jumat, 20 September 2024	Senam pagi, scanning berita acara bantuan CSR TJSL dan fotocopy file memorendum	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)

Sumber: Data Olahan 2025

Berikut rincian kegiatan KP minggu ke-12 23 September s/d 27 September 2024:

Tabel 3.12 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-12 23 September s/d 27 September 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Sub Bagian
1	Senin, 23 September 2024	Membuat LHS Proposal Bengkalis, Dumai, Duri	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
2	Selasa, 24 September 2024	Scanning berita acara bantuan CSR TSL dan mengisi buku SPP	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
3	Rabu, 25 September 2024	Scanning berita acara bantuan CSR TJSL dan mengisi buku SPP	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
4	Kamis, 26 September 2024	Scanning berita acara bantuan CSR TJSL	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
5	Jumat, 27 September 2024	Senam pagi, menginput data hutang mitra PTPN V	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)

Sumber: Data Olahan 2025

Berikut rincian kegiatan KP minggu ke-13 30 September s/d 04 Oktober 2024:

Tabel 3.13 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-13 30 September s/d 04 Oktober 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Sub Bagian
1	Senin, 30 September 2024	Mengarsip file memorendum tahun 2023, scanning berita acara bantuan CSR TJSL	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
2	Selasa, 01 Oktober 2024	Merekap tanggal RR Kualitas MB, dan scanning formulir survey analisa	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
3	Rabu, 02 Oktober 2024	Menginput agunan mitra PTPN V Rokan Hulu	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
4	Kamis, 03 Oktober 2024	Melanjutkan menginput agunan mitra PTPN V Indragiri Hulu	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
5	Jumat, 04 Oktober 2024	Senam bersama dan menginput data bantuan insidentil 1	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)

Sumber: Data Olahan 2025

Berikut rincian kegiatan KP minggu ke-14 07 Oktober s/d 11 Oktober 2024:

Tabel 3.14 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-14 07 Oktober s/d 11 Oktober 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Sub Bagian
1	Senin, 07 Oktober 2024	Scanning berita acara bantuan CSR TJSL, melanjutkan menginput agunan mitra PTPN V daerah Inhu.	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
2	Selasa, 08 Oktober 2024	Scanning daftar hadir rapatt penyelesaian limbah Sei Tapung, dan menginput data pribadi pemain bola.	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
3	Rabu, 09 Oktober 2024	Scanning bukti TF ITSI, melanjutkan menginput data pribadi pemain bola	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
4	Kamis, 10 Oktober 2024	Menginput agunan mitra PTPN V daerah Siak	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
5	Jumat, 11 Oktober 2024	Tidak masuk magang karena sakit	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)

Sumber: Data Olahan 2025

Berikut rincian kegiatan KP minggu ke-15 14 Oktober s/d 18 Oktober 2024:

Tabel 3.15 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-15 14 Oktober s/d 18 Oktober 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Sub Bagian
1	Senin, 14 Oktober 2024	Rekap pengembalian agunan mitra lunas PTPN V	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
2	Selasa, 15 Oktober 2024	Scanning bukti TF ITSI, rekap kualitas Mitra Binaan PTPN	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
3	Rabu, 16 Oktober 2024	Scanning proposal bantuan dan bukti harga bibit tanaman	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
4	Kamis, 17 Oktober 2024	Scanning bantuan CSR TJSL ke masjid-masjid.	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
5	Jumat, 18 Oktober 2024	Senam pagi, dan mengisi buku hutang mitra PTPN	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)

Sumber: Data Olahan 2025

Berikut rincian kegiatan KP minggu ke-16 21 Oktober s/d 25 Oktober 2024:

Tabel 3.16 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-16 21 Oktober s/d 25 Oktober 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Sub Bagian
1	Senin, 21 Oktober 2024	Scanning surat permintaan pembayaran, dan mengisi buku SPP	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
2	Selasa, 22 Oktober 2024	Membuat Surat Balasan Bantuan CSR TJSL Insidentil 1	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
3	Rabu, 23 Oktober 2024	Merekap sisa piutang mitra PTPN	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
4	Kamis, 24 Oktober 2024	Menginput nama-nama penerima besiswa PTPN	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
5	Jumat, 25 Oktober 2024	Senam pagi, dan scanning file laporan hasil kunjungan	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)

Sumber: Data Olahan 2025

Berikut rincian kegiatan KP minggu ke-17 28 Oktober s/d 01 November 2024:

Tabel 3.17 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-17 28 Oktober s/d 01 November 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Sub Bagian
1	Senin, 28 Oktober 2024	Menginput Laporan Keuangan TJSL Bulan September	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
2	Selasa, 29 Oktober 2024	Mengisi buku pengeluaran dan penerimaan bank Mandiri bulan Agustus	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
3	Rabu, 30 Oktober 2024	Melanjutkan Mengisi buku pengeluaran dan penerimaan bank Mandiri bulan Agustus	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
4	Kamis, 31 Oktober 2024	Tidak masuk magang karena sakit	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
5	Jumat, 01 November 2024	Senam pagi, mengisi buku penerimaan dan pengeluaran bank BRI bulan September	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)

Sumber: Data Olahan 2025

Berikut rincian kegiatan KP minggu ke-18 04 November s/d 08 November 2024:

Tabel 3.18 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-18 04 November s/d 08 November 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Sub Bagian
1	Senin, 04 November 2024	Tidak masuk magang karena sakit	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
2	Selasa, 05 November 2024	Mengisi kartu cicilan mitra PTPN V	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
3	Rabu, 06 November 2024	Scanning berita acara, dan membuat mockup bantuan CSR TJSL	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
4	Kamis, 07 November 2024	Menyalurkan bantuan CSR TJSL kepada Yayasan Qurthubi dan Posyandu Tunas Bangsa Pekanbaru	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
5	Jumat, 08 November 2024	Senam Pagi, dan mengisi formulir Survey Analisa/evaluasi objek CSR TJSL	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)

Sumber: Data Olahan 2025

Berikut rincian kegiatan KP minggu ke-19 11 November s/d 15 November 2024:

Tabel 3.19 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-19 11 November s/d 15 November 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Sub Bagian
1	Senin, 11 November 2024	Mengisi buku agunan mitra binaan PTPN V	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
2	Selasa, 12 November 2024	Menginput daftar kebun PTPN IV Regional III	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
3	Rabu, 13 November 2024	Mengisi buku SPP, dan scan berita acara bantuan CSR TJSL	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
4	Kamis, 14 November 2024	Membuat daftar kebun PTPN IV REGIONAL III	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
5	Jumat, 15 November 2024	Merekap data karyawan bagian TJSL	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)

Sumber: Data Olahan 2025

Berikut rincian kegiatan KP minggu ke-20 18 November s/d 22 November 2024:

Tabel 3.20 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-20 18 November s/d 22 November 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Sub Bagian
1	Senin, 18 November 2024	Membuat laporan kegiatan unggulan program TJSL tahun 2021 dan 2022	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
2	Selasa, 19 November 2024	Mengisi buku SPP, dan scan pakta integritas bantuan CSR TJSL	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
3	Rabu, 20 November 2024	Mengisi buku SPP, dan scan formulir survey dan berita acara bantuan CSR TJSL	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
4	Kamis, 21 November 2024	Menghadiri acara penyerahan bantuan beasiswa UNRI, UIN Suska Riau, Unilak dan scan bukti penyetoran	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
5	Jumat, 22 November 2024	Menghadiri rapat event FUN RUN, senam pagi, dan mengisi verifikasi bantuan	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)

Sumber: Data Olahan 2025

Berikut rincian kegiatan KP minggu ke-21 25 November s/d 29 November 2024:

Tabel 3.21 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-21 25 November s/d 29 November 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Sub Bagian
1	Senin, 25 November 2024	Mengisi buku SPP, dan scanning proposal	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
2	Selasa, 26 November 2024	Mengarsip dokumen program bantuan CSR TJSL	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
3	Rabu, 27 November 2024	Libur Pilkada	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
4	Kamis, 28 November 2024	Mengecek kelengkapan arsip dokumen program bantuan CSR TJSL	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
5	Jumat, 29 November 2024	Senam pagi, dan menginput nama-nama distrik PTPN IV Regional III	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)

Sumber: Data Olahan 2025

Berikut rincian kegiatan KP minggu ke-22 02 Desember s/d 06 Desember 2024:

Tabel 3.22 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-22 02 Desember s/d 06 Desember 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Sub Bagian
1	Senin, 02 Desember 2024	Mengisi buku penomoran berita acara bina lingkungan	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
2	Selasa, 03 Desember 2024	Menginput kualitas MB bulan November, melanjutkan mengisi buku penomoran berita acara bina lingkungan	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
3	Rabu, 04 Desember 2024	Scan berita acara bantuan CSR TJSL, menginput rekap penyaluran dana CSR TJSL tahun 2024	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
4	Kamis, 05 Desember 2024	Membuat laporan keuangan UMK dan TJSL bulan Oktober	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
5	Jumat, 06 Desember 2024	Senam pagi, membuat laporan keuangan UMK dan TJSL bulan November	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)

Sumber: Data Olahan 2025

Berikut rincian kegiatan KP minggu ke-23 09 Desember s/d 13 Desember 2024:

Tabel 3.23 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-23 09 Desember s/d 13 Desember 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Sub Bagian
1	Senin, 09 Desember 2024	Mencatat buku pengeluaran dan penerimaan bank BRI	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
2	Selasa, 10 Desember 2024	Mencatat buku pengeluaran dan penerimaan bank Mandiri	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
3	Rabu, 11 Desember 2024	Merevisi perjanjian sub bagian TJSL, dan scan file berita acara penyetoran dana	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
4	Kamis, 12 Desember 2024	Membuat daftar hadir untuk seminar mitra, dan scan file bukti penyetoran	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
5	Jumat, 13 Desember 2024	Senam bersama, dan merekap program bina lingkungan tahun 2024	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)

Sumber: Data Olahan 2025

Berikut rincian kegiatan KP minggu ke-24 16 Desember s/d 20 Desember 2024:

Tabel 3.24 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-24 16 Desember s/d 20 Desember 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Sub Bagian
1	Senin, 16 Desember 2024	Menginput daftar anggaran pelatihan pengolahan pangan	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
2	Selasa, 17 Desember 2024	Mentotalkan jumlah pinjaman dan jasa mitra	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
3	Rabu, 18 Desember 2024	Merekap pengambilan agunan mitra	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
4	Kamis, 19 Desember 2024	Scan berita acara dan membuat laporan magang untuk PTPN IV Regional III	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)
5	Jumat, 20 Desember 2024	Senam bersama, dan melanjutkan membuat laporan magang untuk PTPN IV Regional III	Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan(TJSL)

Sumber: Data Olahan 2025

3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik Selama Di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III

Adapun uraian kegiatan KP adalah sebagai berikut:

1. Mencatat transaksi rekening koran ke buku penerimaan dan pengeluaran bank.

Sebelum melakukan pencatatan diberikan rekening koran yang sudah diklasifikasikan mitra mana yang melakukan pembayaran angsuran. Setelah itu dicatat ke buku penerimaan dan pengeluaran masing-masing bank dan dihitung total saldo akhirnya.



Gambar 3.1 Catatan Pengeluaran dan Pemasukan

Sumber: PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III

- Melakukan pembukuan dari transaksi rekening koran menggunakan data excel yang sudah disediakan.

Setelah melakukan pencatatan ke buku penerimaan dan pengeluaran bank, langkah selanjutnya melakukan pembukuan pada kertas kerja yang sudah disediakan.

No	Tgl	Uraian	Bank	Debit	Kredit	Saldo
376	08-10-24	DanarPembayaran K. Sisa Kewajiban Koran	Bank	11.02	Bank BNI Cab. Subliman	300.000
377	08-10-24	DanarPembayaran K. Sisa Kewajiban Koran	Pluang Pijaman Mks Binaan	11.04		300.000
378	08-10-24	TransferHonor Dst. Pengis	Bank	11.02	Bank Mandiri Cab. Subliman	438.105
379	08-10-24	TransferHonor Dst. Pengis	Pluang Pijaman Mks Binaan	11.04		438.105
376	08-10-24	Penerimaan Anggaran Yayasan Dst. Honor	Bank	11.02	Bank Mandiri Cab. Subliman	430.000
377	08-10-24	Penerimaan Anggaran Yayasan Dst. Honor	Pluang Pijaman Mks Binaan	11.04		430.000
378	08-10-24	Penerimaan Anggaran Yayasan Akadik	Bank	11.02	Bank Mandiri Cab. Subliman	325.000
380	08-10-24	Penerimaan Anggaran Yayasan Akadik	Pluang Pijaman Mks Binaan	11.04		325.000
381	08-10-24	Penerimaan Saluran Tambahan	Bank	11.02	Bank BNI Cab. Subliman	500.000
383	08-10-24	Penerimaan Saluran Tambahan	Pluang Pijaman Mks Binaan	11.04		500.000
384	08-10-24	Saluran HTI Lantana	Bank	11.02	Bank Mandiri Cab. Subliman	207.000
388	08-10-24	Saluran HTI Lantana	Pluang Pijaman Mks Binaan	11.04		207.000

Gambar 3.2 Jurnal Umum Pengeluaran dan Pemasukan
Sumber: PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III

- Melengkapi data alamat mitra menggunakan excel yang dilihat dari kartu cicilan mitra.

Melengkapi data alamat mitra yang belum terisi sesuai dengan kartu cicilan yang sudah disediakan pada google drive.

No	Nama Mitra	Alamat Mitra	No. Telp	No. Faksimil
1	PT. PERKEBUNAN NUSANTARA IV	Jl. Raya Perkebunan No. 1000	0271-7000000	0271-7000000
2	PT. PERKEBUNAN NUSANTARA IV	Jl. Raya Perkebunan No. 1000	0271-7000000	0271-7000000
3	PT. PERKEBUNAN NUSANTARA IV	Jl. Raya Perkebunan No. 1000	0271-7000000	0271-7000000
4	PT. PERKEBUNAN NUSANTARA IV	Jl. Raya Perkebunan No. 1000	0271-7000000	0271-7000000
5	PT. PERKEBUNAN NUSANTARA IV	Jl. Raya Perkebunan No. 1000	0271-7000000	0271-7000000
6	PT. PERKEBUNAN NUSANTARA IV	Jl. Raya Perkebunan No. 1000	0271-7000000	0271-7000000
7	PT. PERKEBUNAN NUSANTARA IV	Jl. Raya Perkebunan No. 1000	0271-7000000	0271-7000000
8	PT. PERKEBUNAN NUSANTARA IV	Jl. Raya Perkebunan No. 1000	0271-7000000	0271-7000000
9	PT. PERKEBUNAN NUSANTARA IV	Jl. Raya Perkebunan No. 1000	0271-7000000	0271-7000000
10	PT. PERKEBUNAN NUSANTARA IV	Jl. Raya Perkebunan No. 1000	0271-7000000	0271-7000000
11	PT. PERKEBUNAN NUSANTARA IV	Jl. Raya Perkebunan No. 1000	0271-7000000	0271-7000000
12	PT. PERKEBUNAN NUSANTARA IV	Jl. Raya Perkebunan No. 1000	0271-7000000	0271-7000000
13	PT. PERKEBUNAN NUSANTARA IV	Jl. Raya Perkebunan No. 1000	0271-7000000	0271-7000000
14	PT. PERKEBUNAN NUSANTARA IV	Jl. Raya Perkebunan No. 1000	0271-7000000	0271-7000000
15	PT. PERKEBUNAN NUSANTARA IV	Jl. Raya Perkebunan No. 1000	0271-7000000	0271-7000000
16	PT. PERKEBUNAN NUSANTARA IV	Jl. Raya Perkebunan No. 1000	0271-7000000	0271-7000000
17	PT. PERKEBUNAN NUSANTARA IV	Jl. Raya Perkebunan No. 1000	0271-7000000	0271-7000000
18	PT. PERKEBUNAN NUSANTARA IV	Jl. Raya Perkebunan No. 1000	0271-7000000	0271-7000000
19	PT. PERKEBUNAN NUSANTARA IV	Jl. Raya Perkebunan No. 1000	0271-7000000	0271-7000000
20	PT. PERKEBUNAN NUSANTARA IV	Jl. Raya Perkebunan No. 1000	0271-7000000	0271-7000000

Gambar 3.3 Alamat Mitra
Sumber: PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III

- Memisahkan data kualitas penyaluran program kemitraan sesuai dengan jenis kualitasnya menggunakan excel.

Memisahkan data kualitas penyaluran program kemitraan sesuai dengan kualitasnya yaitu lancar, kurang lancar, macet, dan ragu-ragu.

Gambar 3.4 Kualitas MB

Sumber: PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III

- Melengkapi rekapan jenis bantuan pada data realisasi penyaluran dana bina lingkungan untuk beberapa daerah di Riau. Melengkapi rekapan tersebut sesuai dengan data rekap penyaluran dana CSR TJSL.

Gambar 3.5 Rekapan Bantuan

Sumber: PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III

- Memisahkan data rekap penyaluran dana CSR TJSL tahun 2024 sesuai jenis kebunnya. PTPN IV Regional III memiliki 20 kebun, dan di masing-masing kebun akan di diberikan bantuan seperti bibit ikan, bibit pohon, bantuan Pendidikan, bantuan bencana alam, dan bantuan jika ada acara keagamaan.



Gambar 3.6 Rekapan Penyaluran

Sumber: PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III

7. Mengarsip berita acara bantuan CSR TJSL berdasarkan tahun dan penomoran map.

Berita acara yang sudah selesai dan sudah di tanda tangani oleh kepala bagian akan diarsipkan dan dimasukkan ke dalam map biola sesuai nomor dan tahunnya.



Gambar 3.7 Arsip Berita Acara

Sumber: PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III

8. Ikut menyalurkan bantuan CSR TSL kepada organisasi yang telah mengajukan proposal.

Bagian TJSL mengajak kami mahasiswa magang untuk secara langsung menyalurkan bantuan kepada organisasi yang telah mengajukan proposal dan proposalnya sudah sesuai dengan ketentuan.



Gambar 3.8 Penyaluran Bantuan

Sumber: PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III

9. Mengscan file berita acara, memorandum, dan bukti penyetoran bantuan CSR TJSL.

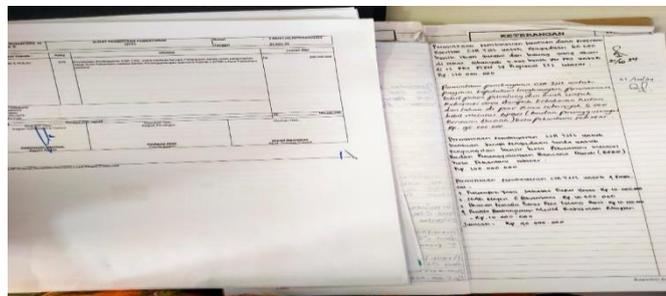
File-file yang sudah digunakan akan di simpan dalam bentuk soft file yang akan diarsipkan secara digital ke dalam folder.



Gambar 3.9 Scan File
Sumber: PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III

10. Mencatat buku surat permintaan pembayaran (SPP) dan mengantarkan ke bagian keuangan.

Buku SPP merupakan bukti bahwa bantuan yang akan disalurkan sudah disetujui oleh pihak atasan dan uang/benda sudah bisa diserahkan bagi yang menerimanya.



Gambar 3.10 Buku SPP
Sumber: PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III

3.2 Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktik Di PTPN IV Regional III Sub Bagian TJSL

Adapun target-target yang diharapkan dari beberapa jenis-jenis pekerjaan yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Mencatat transaksi rekening koran ke buku penerimaan dan pengeluaran bank.

Target yang diharapkan dalam melaksanakan pencatatan transaksi rekening koran yaitu mampu teliti mencatat dan tidak boleh sampai salah dalam penulisan jumlah pembayaran hutang mitra maupun data mitra.

2. Melakukan pembukuan dari transaksi rekening koran menggunakan data excel yang sudah disediakan.

Target dalam melaksanakan pembukuan menggunakan excel yaitu jumlah saldo akhir dari setiap bulan transaksi pembayaran harus *balance* dan jangan salah dalam penginputan bank yang digunakan mitra.

3. Melengkapi data alamat mitra menggunakan excel yang dilihat dari kartu cicilan mitra.

Target dalam melaksanakan melengkapi data alamat mitra yang belum terisi sesuai dengan kartu cicilan yang sudah disediakan pada google drive adalah ketelitian dalam membaca data mitra.

4. Memisahkan data kualitas penyaluran program kemitraan sesuai dengan jenis kualitasnya menggunakan excel.

Target dalam memisahkan data kualitas penyaluran program kemitraan sesuai dengan kualitasnya yaitu harus teliti dalam penginputan rumus excel.

5. Melengkapi rekapan jenis bantuan pada data realisasi penyaluran dana bina lingkungan untuk beberapa daerah di Riau.

Target dalam melengkapi rekapan tersebut adalah menyesuaikan dengan data rekap penyaluran dana CSR TJSL.

6. Memisahkan data rekap penyaluran dana CSR TJSL tahun 2024 sesuai jenis kebunnya.

Target dalam rekap data penyaluran berdasarkan jenis kebunnya yaitu penulis harus mengetahui PTPN IV Regional III memiliki 20 kebun, dan di masing-masing kebun akan di diberikan bantuan seperti bibit ikan, bibit pohon, bantuan Pendidikan, bantuan bencana alam, dan bantuan jika ada acara keagamaan.

7. Mengarsip berita acara bantuan CSR TJSL berdasarkan tahun dan penomoran map.

Target dalam mengarsip berita acara yaitu penulis harus mampu menyusun berita acara sesuai dengan penomoran yang ada di format excel agar dalam pencarian berita acara lebih mudah saat dibutuhkan.

8. Ikut menyalurkan bantuan CSR TSL kepada organisasi yang telah mengajukan proposal.

Bagian TJSL mengajak kami mahasiswa magang untuk secara langsung

menyalurkan bantuan kepada organisasi yang telah mengajukan proposal dan proposalnya sudah sesuai dengan ketentuan.

9. Meng-*scan* file berita acara, memorandum, dan bukti penyetoran bantuan CSR TJSL.

Target yang diharapkan dalam *scan* file berita acara yaitu penulis harus mampu mengambil gambar dengan jelas dan dapat dibaca.

10. Mencatat buku SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan mengantarkan ke bagian keuangan.

Target yang diharapkan dalam mencatat buku SPP yaitu harus teliti dalam membaca file SPP dan mencatat harus jelas baik dalam penulisan tanggal, hal, dan nomor SPP.

3.3 Perangkat Lunak/Keras Yang Digunakan Selama Kerja Praktik Di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III

Adapun perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan selama KP adalah sebagai berikut:

3.3.1 Perangkat Lunak

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

1. *Microsoft Excel*

Merupakan salah satu program aplikasi *for window* yang dapat mengolah dan mengoperasikan data (*Processing*). *Ms. excel* ini, pada umumnya digunakan dalam pekerjaan administrasi dibidang apapun. Penulis menggunakan *excel* untuk menginput program-program TJSL yang telah terlaksana, dan juga menginput hutang mitra.

2. *Microsoft Word*

Microsoft word adalah suatu program aplikasi yang berfungsi untuk mengolah kata dengan meliputi membuat, menyunting, hingga membuat suatu format dokumen. Dalam dunia pekerjaan, aplikasi yang satu ini kerap disebut juga dengan nama program pengolahan kata yang akan digunakan

untuk membuat dokumen secara digital yang rapi dan praktis. Penulis menggunakan *word* untuk membuat berita acara, membuat laporan kegiatan unggulan TJSL dan membuat hasil *survey*.

3. *Cam Scanner*

Cam Scanner adalah aplikasi pemindai dokumen yang dapat digunakan untuk mengubah kamera ponsel menjadi pemindai portabel. Aplikasi ini dapat memindai dokumen dari bentuk fisik ke bentuk digital dengan kualitas tinggi dan menyimpannya dalam format PDF, JPG, *Word*, atau TXT. Selama KP penulis menggunakan perangkat ini untuk meng-*scanning file* berita acara, memorandum dan segala *file* yang perlu untuk di arsip secara digital.

4. *iLove PDF*

iLovePDF adalah layanan online dan aplikasi yang memungkinkan pengguna untuk mengelola, mengedit, dan menandatangani file PDF. Layanan online ini digunakan penulis untuk menggabungkan beberapa *file*, dan mengubah bentuk *file* dari PDF menjadi *word*.

5. *Google Drive*

Google Drive adalah layanan penyimpanan file berbasis *cloud* yang dikembangkan oleh Google. Layanan ini memungkinkan pengguna untuk menyimpan berbagai jenis file secara online, seperti dokumen teks, video, audio, gambar, dan lainnya mengakses *file* dari perangkat apa pun, asalkan perangkat terhubung dengan internet. Layanan ini digunakan penulis selama KP untuk membuka data kualitas mitra dan melihat apakah hutang mitra sudah dimasukkan atau belum.

3.3.2 Perangkat Keras

Perangkat-perangkat keras yang digunakan selama melakukan kegiatan KP adalah sebagai berikut:

1. *Komputer/Laptop*

Laptop adalah komputer portabel yang dapat dibawa ke mana-mana dan digunakan untuk menjelajah internet, membuat dokumen, bermain game, mengolah data, menyimpan data, membuat konten, mendengarkan musik,

serta menonton video. Laptop digunakan penulis selama KP untuk memasukkan segala tugas seperti menginput alamat mitra, menginput hutang mitra serta mengakses *file* yang dibutuhkan menggunakan google drive.

2. *Mouse*

Mouse merupakan salah satu perangkat keras atau hardware dalam jaringan komputer. *Mouse* memiliki beberapa fungsi, seperti untuk menggerakkan *pointer*, menjalankan program, dan memilih objek. Perangkat ini digunakan penulis untuk mempermudah mengarahkan kursor pada saat melakukan tugas pengetikan.

3. *Printer*

Printer adalah perangkat keras yang digunakan untuk mencetak data digital di komputer seperti teks, dokumen, atau gambar, ke media fisik seperti kertas dan *banner*. Selama melaksanakan KP penulis menggunakan printer untuk mencetak berita acara, foto, serta memfotokopi *file*.

3.4 Perlengkapan Kantor Yang Digunakan Selama Kerja Praktik Di PTPN IV Regional III

Adapun perlengkapan yang digunakan selama KP adalah sebagai berikut:

1. Tipp-Ex

Tipp-Ex adalah cairan putih yang digunakan untuk melapisi kesalahan-kesalahan pada hasil penulisan. Penulis menggunakan tipp-ex untuk menghapus tulisan yang salah pada saat mencatat hutang mitra.

2. Lakban

Lakban adalah pita perekat atau selotip berukuran besar yang memiliki berbagai fungsi, di antaranya, pengemasan barang, melindungi area tertentu saat mengecat, melapisi kabel listrik yang rentan perbaikan, penyegelan, pengikatan, melindungi permukaan dari kerusakan dan kontaminasi. Lakban ini digunakan penulis untuk menempelkan *mockup* bantuan CSR TJSL.

3. Penjepit kertas

Penjepit kertas adalah alat yang digunakan untuk menyatukan beberapa lembar kertas dengan prinsip tekanan. Penjepit digunakan penulis untuk

mengelompokkan beberapa file agar tidak berantakan.

4. *Post It Note*

Post-it note atau *sticky note* adalah kertas kecil yang memiliki lem di bagian belakangnya sehingga bisa ditempel sementara. *Post-it note* digunakan penulis selama magang untuk menandai bagian berita acara yang perlu di tanda tangani oleh kepala bagian sekaligus sebagai pembatas, serta mencatat hal-hal penting.

5. *Stapler*

Stapler, pengokot, cekrekan, heker, atau jegrekan adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas dengan cara memasukkan *staples* berbentuk huruf "U" yang terlipat di bagian bawah kertas bila panjang kedua ujung melebihi tebal kertas. Alat ini digunakan penulis untuk menggabungkan file yang sejenis agar tidak berantakan.

6. *Stempel*

Stempel adalah suatu alat yang permukaannya terukir tulisan, gambar, atau kombinasi keduanya. Biasanya digunakan dengan tinta untuk menghasilkan suatu cap pada dokumen atau berkas. Digunakan penulis selama magang untuk memberikan cap ke dokumen penting seperti berita acara dan memorandum.

7. *Styrofoam*

Styrofoam mading adalah busa polistirena yang digunakan untuk berbagai keperluan, seperti papan display, hiasan dinding, dan prototipe. *Styrofoam* mading dapat digunakan penulis sebagai tempat menempelkan *mockup* bantuan CSR TJSL.

8. Map biola

Map yang terbuat dari kertas karton tebal dan tidak mudah robek. Map ini juga dilengkapi dengan lipatan di sisi kanan, kiri, dan atas, sehingga dokumen yang disimpan di dalamnya tidak mudah lepas. Map digunakan penulis selama KP untuk mengarsip *file-file*.

3.5 Data-Data Yang Diperlukan Selama Kerja Praktik Di PTPN IV Regional III

Adapun bentuk data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan ialah sebagai berikut:

1. Mencatat transaksi rekening koran ke buku penerimaan dan pengeluaran bank.

Data-data yang dibutuhkan saat mencatat transaksi rekening koran yaitu, rekening koran tiap bulan bagi mitra yang sudah melakukan pembayaran hutang baik melalui bank BRI ataupun bank Mandiri kepada pihak yang bersangkutan dan buku pengeluaran pemasukan bank.

2. Melakukan pembukuan dari transaksi rekening koran menggunakan data excel yang sudah disediakan.

Data-data yang dibutuhkan saat melakukan pembukuan rekening koran yaitu data excel yang sudah disediakan, dan kita memasukkan jumlah beserta nama-nama yang sudah membayar hutang.

3. Melengkapi data alamat mitra menggunakan excel yang dilihat dari kartu cicilan mitra.

Data-data yang dibutuhkan melengkapi data alamat mitra yang belum terisi sesuai dengan kartu cicilan yang sudah disediakan pada google drive.

4. Memisahkan data kualitas penyaluran program kemitraan sesuai dengan jenis kualitasnya menggunakan excel.

Data-data yang dibutuhkan memisahkan data kualitas penyaluran program kemitraan sesuai dengan kualitasnya yaitu lancar, kurang lancar, macet, dan ragu-ragu menggunakan bukti pembayaran hutang.

5. Melengkapi rekap jenis bantuan pada data realisasi penyaluran dana bina lingkungan untuk beberapa daerah di Riau.

Data-data yang dibutuhkan melengkapi rekap tersebut sesuai dengan data rekap penyaluran dana CSR TJSL.

6. Memisahkan data rekap penyaluran dana CSR TJSL tahun 2024 sesuai jenis kebunnya.

Data-data yang dibutuhkan melengkapi rekapan tersebut sesuai dengan data rekap penyaluran dana CSR TJSL.

7. Mengarsip berita acara bantuan CSR TJSL berdasarkan tahun dan penomoran.

Data-data yang dibutuhkan mengarsip berita acara yaitu, *file-file* berita acara yang digabungkan berdasarkan nomor dan tahun.

8. Ikut menyalurkan bantuan CSR TSL kepada organisasi yang telah mengajukan proposal.

Data-data yang dibutuhkan untuk menyalurkan bantuan CSR TJSL yaitu, berita acara bantuan, hasil survei lapangan, dan jumlah uang/benda yang akan disalurkan.

9. Mengscan *file* berita acara, memorandum, dan bukti penyetoran bantuan CSR TJSL.

Data-data yang dibutuhkan untuk scan *file* yaitu *file-file* seperti berita acara yang sudah di cetak, memorandum, dan bukti penyetoran.

10. Mencatat buku SPP dan mengantarkan ke bagian keuangan.

Data-data yang dibutuhkan untuk mencatat buku SPP yaitu *file* SPP yang sudah ditanda tangani pihak atasan.

3.6 Dokumen Yang Dihasilkan Selama Kerja Praktik Di PTPN IV Regional III

Adapun dokumen yang dihasilkan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan ialah sebagai berikut:

1. Mencatat transaksi rekening koran ke buku penerimaan, pengeluaran bank dan melakukan pembukuan menggunakan excel. Adapun dokumen yang dihasilkan adalah sebagai berikut:



Gambar 3.11 Dokumen Pengeluaran dan Pemasukan Bank
Sumber: PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III

No	Tgl	Rekening	Bank	Debit	Kredit	Saldo
170	20-10-24	50400	Bank	11,02	Bank BPD Cab. Subman	390,000
171	20-10-24	50400	Pluang/Pinjaman Mhs Brasan	11,04		300,000
172	20-10-24	50400	Bank	11,02	Bank Mandiri Cab Subman	438,195
173	20-10-24	50400	Pluang/Pinjaman Mhs Brasan	11,04		438,195
174	20-10-24	50400	Bank	11,02	Bank Mandiri Cab Subman	430,000
175	20-10-24	50400	Pluang/Pinjaman Mhs Brasan	11,04		430,000
176	20-10-24	50400	Bank	11,02	Bank Mandiri Cab Subman	325,000
177	20-10-24	50400	Pluang/Pinjaman Mhs Brasan	11,04		325,000
178	20-10-24	50400	Bank	11,02	Bank BPD Cab. Subman	530,000
179	20-10-24	50400	Pluang/Pinjaman Mhs Brasan	11,04		530,000
180	20-10-24	50400	Bank	11,02	Bank Mandiri Cab Subman	207,000
181	20-10-24	50400	Pluang/Pinjaman Mhs Brasan	11,04		207,000

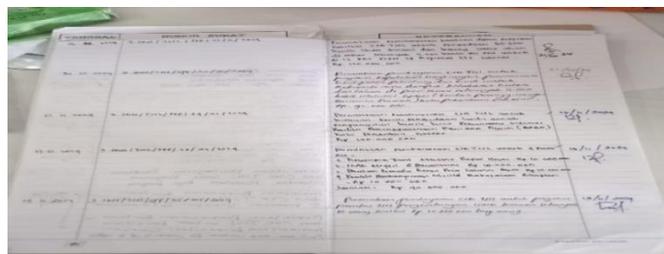
Gambar 3.12 File Jurnal Umum
Sumber: PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III

- Mengarsip berita acara baik secara digital maupun manual. Adapun dokumen yang dihasilkan sebagai berikut:



Gambar 3.13 Dokumen Pengarsipan Berita Acara
Sumber: PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III

- Mencatat buku SPP dan mengantarkan ke bagian keuangan untuk dimintai persetujuan tanda tangan. Adapun dokumen yang dihasilkan sebagai berikut:



Gambar 3.14 Dokumen Catatan Buku SPP
Sumber: PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III

3.7 Kendala- Kendala Yang Dihadapi Dan Solusi Yang Dilakukan Selama Kerja Praktik Di PTPN IV Regional III

Adapun kendala-kendala yang dihadapi selama KP di PTPN IV Regional III adalah sebagai berikut:

1. Pembimbing memberikan tugas tapi menggunakan komputer perusahaan, komputer tersebut sering sekali lelet bahkan eror saat digunakan.
2. Data yang diberikan pembimbing menggunakan google drive sering sekali tidak terbaca oleh laptop yang digunakan.

Adapun solusi yang dilakukan dalam menghadapi kendala-kendala selama KP di PTPN IV Regional III adalah sebagai berikut:

1. Menggunakan alternative lain seperti mengirim dengan kabel data.
2. Meminta kepada pembimbing untuk mengirim ulang link google drive dan terkadang membukanya menggunakan laptop yang lain.

BAB 4

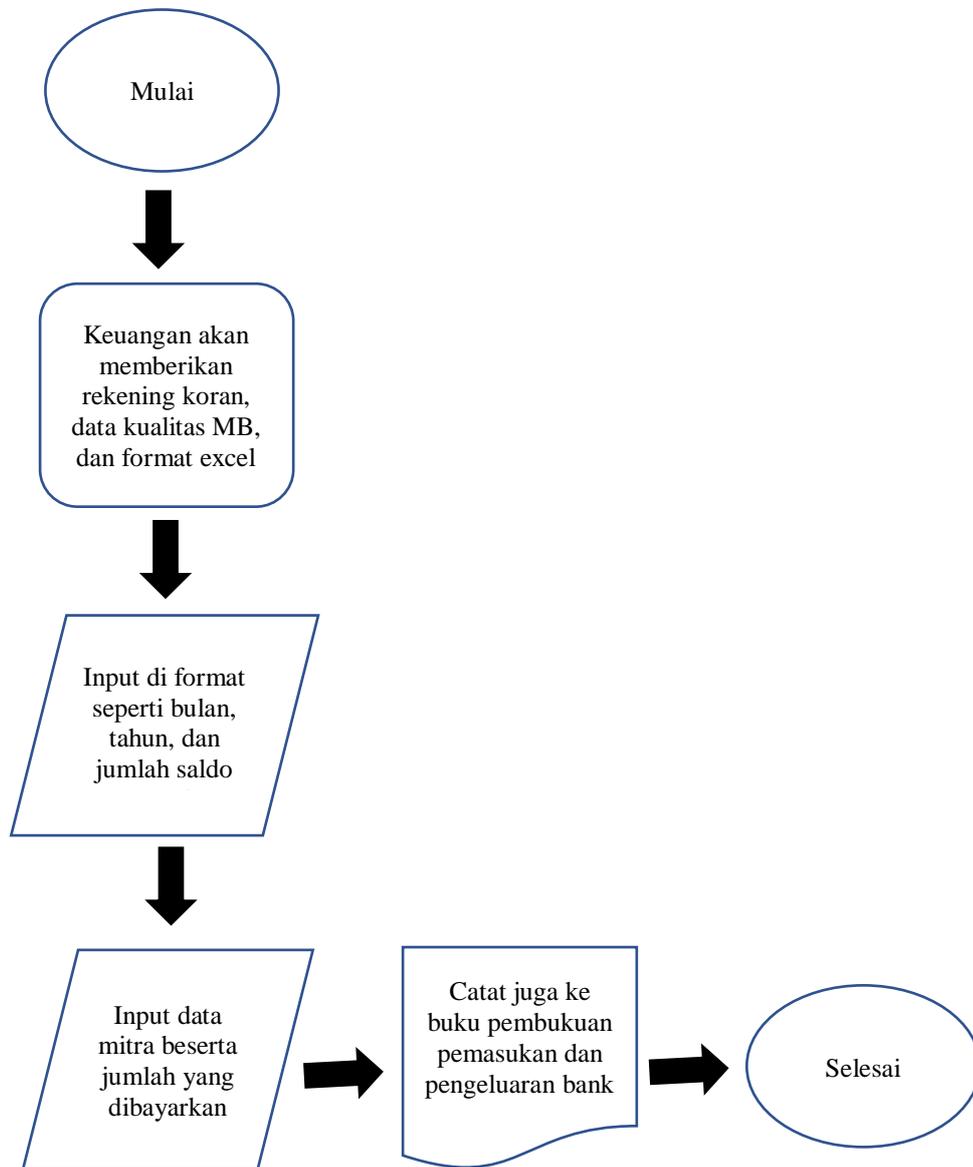
MELAKUKAN PEMBUKUAN DARI TRANSAKSI REKENING KORAN MENGUNAKAN DATA EXCEL YANG SUDAH DISEDIAKAN

Salah satu kegiatan yang rutin dilakukan selama kerja Praktik di PTPN IV Regional III adalah melakukan pembukuan dari transaksi rekening koran menggunakan data excel yang sudah disediakan. Hutang mitra adalah yang dicatat oleh perusahaan sering kali berkaitan dengan program kemitraan yang melibatkan masyarakat di sekitar perusahaan. Dalam konteks ini, hutang mitra digunakan untuk memberikan dukungan finansial kepada Usaha Kecil dan Menengah (UKM) yang dijalankan oleh masyarakat lokal.

Dalam pencatatan hutang mitra, data mitra biasanya dicatat secara rinci untuk memudahkan pelacakan dan pengelolaan transaksi. Pada sistem kualitas mitra binaan (MB), beberapa informasi penting yang dicatat meliputi nama mitra, jenis usaha, dan nomor mitra. Nama mitra dicatat untuk mengidentifikasi pihak yang bekerja sama dengan perusahaan, sedangkan jenis usaha memberikan gambaran mengenai aktivitas bisnis yang dijalankan oleh mitra, seperti penyedia bahan baku atau layanan jasa. Selain itu, setiap mitra diberikan nomor identifikasi khusus yang memudahkan perusahaan dalam mencari data dan memantau status transaksi dengan cepat. Berikut langkah-langkah yang dilakukan dalam pembukuan hutang mitra:

1. Keuangan memberikan rekening koran, data kualitas MB dan format excel.
2. Lalu input bulan, tahun, dan jumlah saldo awal.
3. Kemudian input data mitra dan jumlah yang dibayarkan.
4. Terakhir lakukan juga pencatatan di bukunpemasukan dan pengeluaran bank.

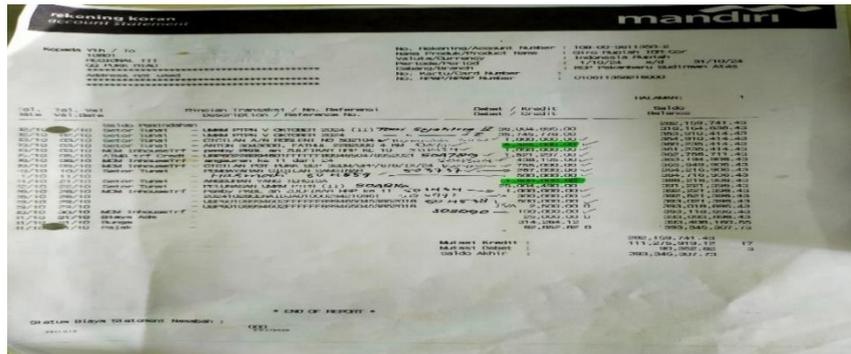
Adapun bagan alir dari pembukuan hutang mitra adalah sebagai berikut:



Gambar 4.1 Bagan Alir Pembukuan Hutang Mitra
Sumber: Data Olahan 2024

Berikut uraian yang dihasilkan dari pemaparan bagan alir melakukan pembukuan hutang mitra adalah sebagai berikut:

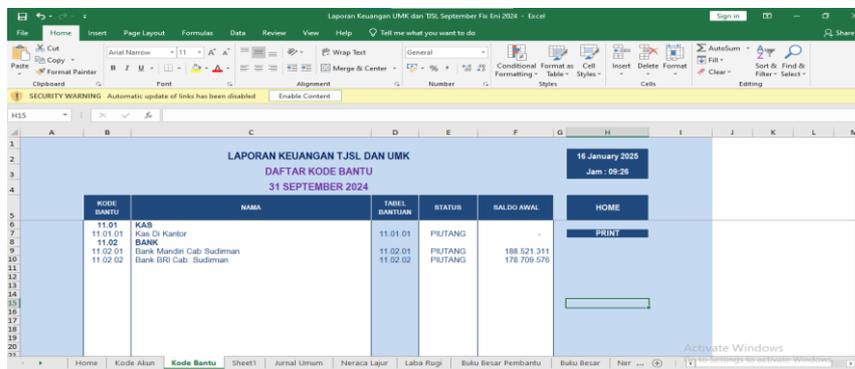
1. Menerima rekening koran yang sudah dicetak, juga data kualitas mitra yang berisi nama mitra, nomor mitra dan format excel untuk menginput hutang mitra.



Gambar 4.2 Rekening Koran

Sumber: PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III

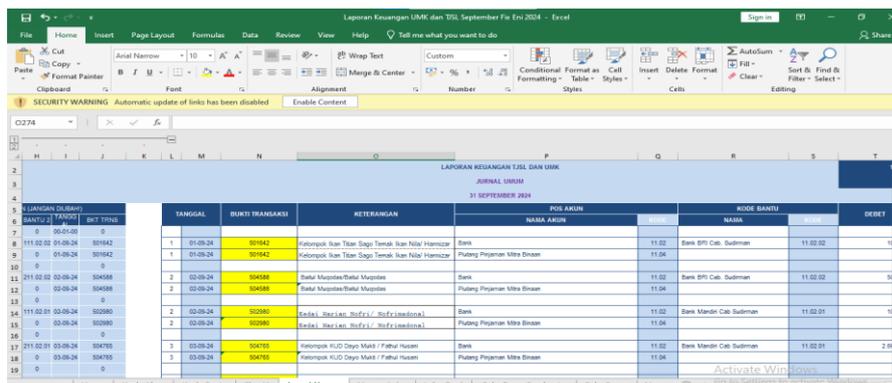
- Selanjutnya input terlebih dahulu bulan, tahun dan saldo awal yang diambil dari saldo akhir bulan sebelumnya pada format yang sudah di berikan bagian keuangan TS L dibagian.



Gambar 4.3 Kode Bantu

Sumber: PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III

- Setelah itu input data mitra seperti, nomor mitra, nama mitra, tanggal pembayaran mitra, jenis akun, dan bank yang digunakan oleh mitra.



Gambar 4.4 Jurnal Umum

Sumber: PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III

- Setelah semua terinput dengan benar, maka akan otomatis buku besar pembantu akan benar juga dan harus *balance*. Lakukan pencatatan keuangan di buku pengeluaran dan pemasukan bank juga agar menjadi bukti bahwa mitra sudah melakukan pembayaran. Berikut dokumentasi yang dihasilkan:

NO	TANGGAL	BUKTI TRANSKIPSI	KETERANGAN	DEBIT	KREDIT	SALDO
16	12-09-24	847178	Salah satu KUD Laku Tern Indragiri	2.281.648		216.576.818
18	12-09-24	554799	Salah satu KUD Laku Tern Mukah/Permesawan	2.281.648		212.858.950
17	12-09-24	554800	Salah satu KUD Laku Tern Mukah/Permesawan	2.281.648		210.577.302
18	14-09-24	552084	Pembayaran Pajak	200.000		210.440.204
19	18-09-24	551168	Salah satu Simpanan	400.000		210.040.204
20	19-09-24	551450	Pembayaran Sisa MERSI TALISA	700.000		210.540.204
21	19-09-24	552085	Salah satu Ekuitas Transaksi Sisa	1.100.000		211.640.204
22	25-09-24	0	Salah satu BPP	176.208		211.464.000
23	25-09-24	0	Pajak bank BPP		35.848	211.793.848
24	27-09-24	556950	Penempatan Simpan Transaksi Bus	3.000.000		208.793.848
25	27-09-24	552091	Pegawai Pemasuk Mulaik Buku	700.000		201.493.848
26	27-09-24	556950	Penempatan Simpan Transaksi Bus	200.000		201.693.848
27	28-09-24	551213	PK. Dagang Sembako Sistemasi Sistemasi Laku	200.000		221.900.848

Gambar 4.5 Buku Besar Pembantu
 Sumber: PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III

Gambar 4.6 Bukti Catatan Pengeluaran dan Pemasukan
 Sumber: PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III

BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III pada sub bagian TJSL dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama KP di PTPN IV Regional III pada sub bagian TJSL adalah melakukan pembukuan hutang mitra baik excel maupun mencatat di buku pengeluaran dan pemasukan bank, merekap alamat mitra dan no telepon, merekap bantuan-bantuan CSR TJSL, mengarsip berita acara, ikut memberikan bantuan kepada organisasi tertentu dan mengscan *file-file* untuk diarsip secara digital.
2. Target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di PTPN IV Regional III pada sub bagian TJSL dapat tercapainya peningkatan citra perusahaan melalui pengelolaan komunikasi perusahaan dengan pihak internal dan eksternal dan mengadministrasikan dokumen perusahaan.
3. Perangkat keras yang diperlukan selama melakukan pekerjaan di PTPN IV Regional III pada sub bagian TJSL adalah laptop/komputer, *mouse* dan printer serta perangkat lunaknya adalah *microsoft excel* , *microsoft word*, *cam scanner*, *google drive*, dan *ilove PDF*.
4. Peralatan yang diperlukan selama melaksanakan pekerjaan di PTPN IV Regional III pada sub bagian TJSL adalah *tipp-ex*, penjepit kertas, *stapler*, *post it note*, map biola, *styrofoam*, lakban, dan stempel.
5. Pada umumnya data yang diperlukan selama melakukan pekerjaan di PTPN IV Regional III pada sub bagian TJSL adalah data yang diperlukan sesuai dengan spesifikasi pekerjaan.
6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan KP di PTPN IV Regional III pada sub bagian TJSL yaitu dokumen pengeluaran dan pemasukan bank, file jurnal umum, dokumen pengarsipan berita acara, dan dokumen catatan buku SPP.

7. Adapun kendala - kendala yang dihadapi selama KP adalah komputer perusahaan sering eror dan link data google drive tidak terbaca oleh laptop dan solusi dalam menghadapi kendala adalah mengirim *file* menggunakan kabel data dan menggunakan laptop yang lain jika data google drive tidak terbaca.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan KP di PTPN IV Regional III pada sub bagian TJSL, maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

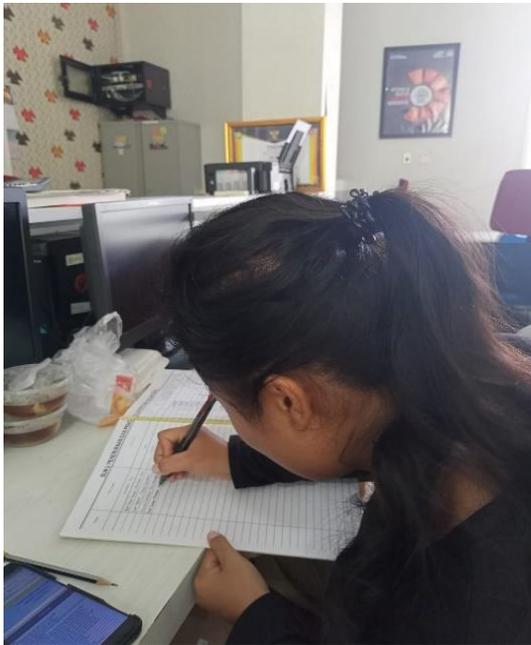
1. Mahasiswa
 - a. Pada saat melaksanakan KP di kantor tersebut, mahasiswa harus dapat dengan cepat mengetahui sistematika serta alur kegiatan yang berlangsung di bagian KP tersebut.
 - b. Mahasiswa harus lebih aktif dan berinisiatif dalam melaksanakan KP di kantor tersebut agar mahasiswa dapat dipercaya serta diandalkan oleh pegawai kantor tersebut.
 - c. Menjalani komunikasi yang baik serta terbuka dengan dosen pembimbing magang agar mengetahui apa saja yang akan dikerjakan pada saat melaksanakan KP.
 - d. Membekali diri dengan keterampilan lain selain yang didapat di bangku kuliah, seperti komputer dan keterampilan berkomunikasi dengan baik.
2. Politeknik Negeri Bengkalis
 - a. Pihak kampus memberikan arahan serta saran kepada mahasiswa untuk memilih tempat magang yang sesuai dengan kemampuan mahasiswa.
 - b. Diharapkan untuk sarjana terapan bisnis digital memfokuskan pembelajaran mengenai digital marketing agar mahasiswa dapat bersaing dengan segala perkembangan teknik marketing yang saat ini berkembang pesat.

3. PTPN IV Regional III

- a. Diharapkan untuk menyediakan komputer yang lancar/tidak eror saat digunakan agar melakukan tugas dapat dilakukan dengan cepat dan tepat.
- b. Saya berharap teman-teman yang lain juga dapat magang di PTPN, karena pengalaman yang didapatkan di perusahaan ini sangat berharga.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumen Pekerjaan Kerja Praktik di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III



	BA_DESA KARYA BHAKTI (SPA)	<input type="checkbox"/>
	BA_DESA GOBAH (SPA)	<input type="checkbox"/>
	BA_DESA PARIT BARU (SPA)	<input type="checkbox"/>
	BA_DESA HANGTUAH (SPA)	<input type="checkbox"/>
	BA_DESA PANTAI RAJA (SPA)	<input type="checkbox"/>
	BA_DESA TERANTANG (SPA)	<input type="checkbox"/>



TANGGAL	NO. SURAT	DESKRIPSI KEGIATAN	STATUS
10/10/2024	0.000/100/100/100/100	Pemilihan penerima bantuan dan kegiatan CSR TPI, sesuai persyaratan dan surat izin. Untuk surat izin dan surat izin lain di luar ketentuan, akan dibuat dan diserahkan di 10 hari kerja setelah surat izin diterima. Rp. 10.000.000	2/6/24
11/10/2024	0.000/100/100/100/100	Pemilihan penerima CSR TPI untuk program kegiatan pengajaran pemerintahan lokal pada pemerintah dan lokal untuk membantu cara berpikir kritis dan kreatif dan lain-lain di desa. Biaya sebanyak 5.000.000 untuk pembelian bahan pengajaran. Bantuan Sosial. Rp. 5.000.000	11/10/2024
12/10/2024	0.000/100/100/100/100	Pemilihan penerima CSR TPI untuk bantuan sosial. Program kegiatan lokal untuk membantu cara berpikir kritis dan kreatif dan lain-lain di desa. Biaya sebanyak 5.000.000 untuk pembelian bahan pengajaran. Bantuan Sosial. Rp. 5.000.000	12/10/2024
13/10/2024	0.000/100/100/100/100	Pemilihan penerima CSR TPI untuk bantuan sosial. Program kegiatan lokal untuk membantu cara berpikir kritis dan kreatif dan lain-lain di desa. Biaya sebanyak 5.000.000 untuk pembelian bahan pengajaran. Bantuan Sosial. Rp. 5.000.000	13/10/2024
14/10/2024	0.000/100/100/100/100	Pemilihan penerima CSR TPI untuk bantuan sosial. Program kegiatan lokal untuk membantu cara berpikir kritis dan kreatif dan lain-lain di desa. Biaya sebanyak 5.000.000 untuk pembelian bahan pengajaran. Bantuan Sosial. Rp. 5.000.000	14/10/2024

Lampiran 2. Foto Kegiatan Kerja Praktik di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III



Lampiran 3. Sertifikat Kerja Praktik



Lampiran 4. Daftar Penilaian Kerja Praktik

**PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTIK
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA IV REGIONAL III
PEKANBARU**

Nama : Eni Elprida Br Sitepu
NIM : 5103211503
Program Studi : D4-Bisnis Digital
Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	93
2	Tanggung Jawab	25%	93
3	Penyesuaian Diri	10%	93
4	Hasil Kerja	30%	93
5	Perilaku Secara Umum	15%	93
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	93

Keterangan:

Nilai : Kriteria

81-100 : Istimewa

71-80 : Baik Sekali

66-70 : Baik

61-65 : Cukup Baik

56-60 : Cukup

Catatan :

.....
.....
.....

Pekanbaru, 20 Desember 2024


Solihah Fithrah
Asisten TJSL

Lampiran 5. Surat Balasan Kerja Praktik



Nomor : 3SDM/X-587/VI/2024
Lamp : Ada

Pekanbaru, 11 Juni 2024

Kepada Yth.
Wakil Direktur I
Politeknik Negeri Bengkalis
di Tempat

Hal : **Kerja Praktek**

Menjawab Surat Saudara No : 1509/PL31//TU/2024 tanggal 20 Mei 2024 perihal tersebut di atas, dengan ini kami sampaikan sebagai berikut:

1. Pada prinsipnya Manajemen PTPN IV Regional III menyetujui Mahasiswa tersebut di bawah ini untuk melakukan Magang PTPN IV Regional III pada tanggal 08 Juli – 28 Desember 2024 ✓ sebagai berikut:

No	Nama	Program Studi	Penempatan
1	Romta Ulina Br Tampubolon ✓	Bisnis Digital	Bagian Sekretariat dan Hukum Sub Bagian Sekretariat dan Humas
2	Eni Elprida Br Sitepu ✓		

2. Mahasiswa tersebut agar melapor kepada Kepala Bagian Sumber Daya Manusia dan Sistem Manajemen PTPN IV Regional III sebelum dan sesudah melaksanakan Magang serta menjamin bahwa data yang diperoleh hanya digunakan untuk kepentingan ilmiah pada Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Segala biaya yang timbul dan apabila terjadi kecelakaan pada saat melakukan Magang menjadi tanggung jawab Mahasiswa yang bersangkutan.
4. Setelah melakukan Magang Mahasiswa yang bersangkutan wajib mengirimkan 1 (satu) set laporan kepada PTPN IV Regional III.

Demikian disampaikan dan terima kasih atas perhatian yang diberikan.

**Ph. Kepala Bagian Sumber Daya
Manusia dan Sistem Manajemen**



Hotmatua

Tembusan:
- 3PTI
- Pertinggal

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

Head Office Gedung Agro Plaza Lt. 8
Jl. H. R. Rasuna Said Kav. X2 No 1
Telp : +62 21 31119000
Email : ptpn@ptpn4.co.id

Regional III - Pekanbaru
Jl. Rambutan No 43 Pekanbaru, 28294
Telp: +761 66563
Email: ptpn3@ptpn4.co.id

Lampiran 6. Surat Pengantar Kerja Praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 3253 /PL31/TU/2024

04 Juli 2024

Hal : Surat Pengantar Kerja Praktek (KP)

Yth. Pimpinan PTPN V Kantor Pusat Pekanbaru
Jl. Rambutan No. 43, Sidomulyo Tim., Kec. Marpoyan Damai,
Kota Pekanbaru, Riau 28289

Dengan hormat,

Sehubungan dengan konfirmasi kesediaan dari pihak Bapak/ibu perihal Penerimaan Kerja Praktek (KP) Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, maka dengan ini kami sampaikan nama mahasiswa dibawah ini:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Romta Ulina Br Tampubolon	5103211522	D-IV Bisnis Digital
2	Eni Elprida Br Sitepu	5103211503	D-IV Bisnis Digital

Guna melaksanakan Kerja Praktek (KP) mulai dari tanggal 08 Juli 2024 s.d 28 Desember 2024.
Demikian surat pengantar ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wakil Direktur I



Lampiran 7. Surat Permohonan Kerja Praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 509 /PL31/TU/2024
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Bengkalis, 20 Mei 2024

Yth. Pimpinan PTPN V Kantor Pusat Pekanbaru
Jl. Rambutan No. 43, Sidomulyo Timur, Kec. Marpoyan Damai, Kota Pekanbaru, Riau
28289

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa kami akan dimulai pada bulan 08 Juli s/d 28 Desember 2024, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Romta Ulina Br Tampubolon	5103211522	D4 Bisnis Digital
2	Eni Elprida Br Sitepu	5103211503	D4 Bisnis Digital

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi contact person dalam waktu dekat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wakil Direktur I

Armada, ST., MT
NIP. 197906172014041001

Contact Person:
Larbiel Hadi, S.Sos, M.Si (0852 6528 6086)

Lampiran 8. Absensi Harian Kerja Praktik



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : ENI ELPRIDA BR SITEPU
NIM : 5103211503
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : KANTOR PUSAT PTPN IV REGIONAL III PEKANBARU
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : SUBHAN FITRIAL

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin, 08 Juli 2024	07.30	17.00	1. f
2	Selasa, 09 Juli 2024	07.30	17.00	2. f
3	Rabu, 10 Juli 2024	07.30	17.00	3. f
4	Kamis, 11 Juli 2024	07.30	17.00	4. f
5	Jumat, 12 Juli 2024	07.30	12.00	5. f
6	Senin, 15 Juli 2024	07.30	17.00	6. f
7	Selasa, 16 Juli 2024	07.30	17.00	7. f
8	Rabu, 17 Juli 2024	07.30	17.00	8. f
9	Kamis, 18 Juli 2024	07.30	17.00	9. f
10	Jumat, 19 Juli 2024	07.30	12.00	10. f
11	Senin, 22 Juli 2024	07.30	17.00	11. f
12	Selasa, 23 Juli 2024	07.30	17.00	12. f
13	Rabu, 24 Juli 2024	07.30	17.00	13. f
14	Kamis, 25 Juli 2024	07.30	17.00	14. f



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : ENI ELPRIDA BR SITEPU
NIM : 5103211503
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : KANTOR PUSAT PTPN IV REGIONAL III PEKANBARU
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : SUBHAN FITRIAL

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Jumat, 26 Juli 2014	07.30	12.00	1. f
2	Senin, 29 Juli 2014	07.30	17.00	2. f
3	Selasa, 30 Juli 2014	07.30	17.00	3. f
4	Rabu, 31 Juli 2014	07.30	07.00	4. f
5	Kamis, 01 Agustus 2014	07.30	17.00	5. f
6	Jumat, 02 Agustus 2014	07.30	12.00	6. f
7	Senin, 05 Agustus 2014	07.30	17.00	7. f
8	Selasa, 06 Agustus 2014	07.30	17.00	8. f
9	Rabu, 07 Agustus 2014	07.30	17.00	9. f
10	Kamis, 08 Agustus 2014	07.30	17.00	10. f
11	Jumat, 09 Agustus 2014	07.30	12.00	11. f
12	Senin, 12 Agustus 2014	07.30	17.00	12. f
13	Selasa, 13 Agustus 2014	07.30	17.00	13. f
14	Rabu, 14 Agustus 2014	07.30	17.00	14. f



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : ENI ELPRIDA BR SITEPU
NIM : 5103211503
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : KANTOR PUSAT PTPN IV REGIONAL III PEKANBARU
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : SUBHAN FITRIAL

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Kamis, 15 Agustus 2019	07.30	17.00	1. f
2	Jumat, 16 Agustus 2019	07.30	12.00	2. f
3	Senin, 19 Agustus 2019	07.30	17.00	3. f
4	Selasa, 20 Agustus 2019	07.30	17.00	4. Sakit
5	Kabu, 21 Agustus 2019	07.30	17.00	5. f
6	Kamis, 22 Agustus 2019	07.30	17.00	6. f
7	Jumat, 23 Agustus 2019	07.30	12.00	7. f
8	Senin, 26 Agustus 2019	07.30	17.00	8. f
9	Selasa, 27 Agustus 2019	07.30	17.00	9. f
10	Kabu, 28 Agustus 2019	07.30	17.00	10. f
11	Kamis, 29 Agustus 2019	07.30	17.00	11. f
12	Jumat, 30 Agustus 2019	07.30	12.00	12. f
13	Senin, 02 September 2019	07.30	17.00	13. f
14	Selasa, 03 September 2019	07.30	17.00	14. f



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : ENI ELPRIDA BR SITEPU
NIM : 5103211503
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : KANTOR PUSAT PTPN IV REGIONAL III PEKANBARU
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : SUBHAN FITRIAL

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Rabu, 04 September 2014	07.30	17.00	1. f
2	Kamis, 05 September 2014	07.30	17.00	2. f
3	Jumat, 06 September 2014	07.30	12.00	3. f
4	Senin, 09 September 2014	07.30	17.00	4. f
5	Selasa, 10 September 2014	07.30	17.00	5. f
6	Rabu, 11 September 2014	07.30	17.00	6. f
7	Kamis, 12 September 2014	07.30	17.00	7. f
8	Jumat, 13 September 2014	07.30	12.00	8. f
9	Senin, 16 September 2014	07.30	17.00	9. Libur Maulid Nabi
10	Selasa, 17 September 2014	07.30	17.00	10. f
11	Rabu, 18 September 2014	07.30	17.00	11. f
12	Kamis, 19 September 2014	07.30	17.00	12. f
13	Jumat, 20 September 2014	07.30	12.00	13. f
14	Senin, 23 September 2014	07.30	17.00	14. f



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : ENI ELPRIDA BR SITEPU
NIM : 5103211503
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : KANTOR PUSAT PTPN IV REGIONAL III PEKANBARU
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : SUBHAN FITRIAL

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Selasa, 24 September 2014	07.30	17.00	1. f
2	Rabu, 25 September 2014	07.30	17.00	2. f
3	Kamis, 26 September 2014	07.30	17.00	3. f
4	Jumat, 27 September 2014	07.30	12.00	4. f
5	Senin, 30 September 2014	07.30	17.00	5. f
6	Selasa, 01 Oktober 2014	07.30	17.00	6. f
7	Rabu, 02 Oktober 2014	07.30	17.00	7. f
8	Kamis, 03 Oktober 2014	07.30	17.00	8. f
9	Jumat, 04 Oktober 2014	07.30	12.00	9. f
10	Senin, 07 Oktober 2014	07.30	17.00	10. f
11	Selasa, 08 Oktober 2014	07.30	17.00	11. f
12	Rabu, 09 Oktober 2014	07.30	17.00	12. f
13	Kamis, 10 Oktober 2014	07.30	17.00	13. f
14	Jumat, 11 Oktober 2014	07.30	12.00	14. Sanit



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : ENI ELPRIDA BR SITEPU
NIM : 5103211503
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : KANTOR PUSAT PTPN IV REGIONAL III PEKANBARU
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : SUBHAN FITRIAL

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin, 14 Oktober 2014	07.30	17.00	1. f
2	Selasa, 15 Oktober 2014	07.30	17.00	2. f
3	Rabu, 16 Oktober 2014	07.30	17.00	3. f
4	Kamis, 17 Oktober 2014	07.30	17.00	4. f
5	Jumat, 18 Oktober 2014	07.30	12.00	5. f
6	Senin, 21 Oktober 2014	07.30	17.00	6. f
7	Selasa, 22 Oktober 2014	07.30	17.00	7. f
8	Rabu, 23 Oktober 2014	07.30	17.00	8. f
9	Kamis, 24 Oktober 2014	07.30	17.00	9. f
10	Jumat, 25 Oktober 2014	07.30	12.00	10. f
11	Senin, 28 Oktober 2014	07.30	17.00	11. f
12	Selasa, 29 Oktober 2014	07.30	17.00	12. f
13	Rabu, 30 Oktober 2014	07.30	17.00	13. f
14	Kamis, 31 Oktober 2014	07.30	17.00	14. Sakit



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : ENI ELPRIDA BR SITEPU
NIM : 5103211503
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : KANTOR PUSAT PTPN IV REGIONAL III PEKANBARU
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : SUBHAN FITRIAL

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Jumat, 01 November 2019	07.30	12.00	1. f
2	Senin, 04 November 2019	07.30	17.00	2. Site
3	Selasa, 05 November 2019	07.30	17.00	3. f
4	Rabu, 06 November 2019	07.30	17.00	4. f
5	Kamis, 07 November 2019	07.30	17.00	5. f
6	Jumat, 08 November 2019	07.30	12.00	6. f
7	Senin, 11 November 2019	07.30	17.00	7. f
8	Selasa, 12 November 2019	07.30	17.00	8. f
9	Rabu, 13 November 2019	07.30	17.00	9. f
10	Kamis, 14 November 2019	07.30	17.00	10. f
11	Jumat, 15 November 2019	07.30	12.00	11. f
12	Senin, 18 November 2019	07.30	17.00	12. f
13	Selasa, 19 November 2019	07.30	17.00	13. f
14	Rabu, 20 November 2019	07.30	17.00	14. f



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : ENI ELPRIDA BR SITEPU
NIM : 5103211503
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : KANTOR PUSAT PTPN IV REGIONAL III PEKANBARU
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : SUBHAN FITRIAL

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Kamis, 21 November 2014	07.30	17.00	1. f
2	Jumat, 22 November 2014	07.30	11.00	2. f
3	Senin, 25 November 2014	07.30	17.00	3. f
4	Selasa, 26 November 2014	07.30	17.00	4. f
5	Kabu, 27 November 2014	07.30	17.00	5. libur Pithada
6	Kamis, 28 November 2014	07.30	17.00	6. f
7	Jumat, 29 November 2014	07.30	17.00	7. f
8	Senin, 02 Desember 2014	07.30	17.00	8. f
9	Selasa, 03 Desember 2014	07.30	17.00	9. f
10	Kabu, 04 Desember 2014	07.30	17.00	10. f
11	Kamis, 05 Desember 2014	07.30	17.00	11. f
12	Jumat, 06 Desember 2014	07.30	11.00	12. f
13	Senin, 09 Desember 2014	07.30	17.00	13. f
14	Selasa, 10 Desember 2014	07.30	17.00	14. f



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : ENI ELPRIDA BR SITEPU
NIM : 5103211503
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : KANTOR PUSAT PTPN IV REGIONAL III PEKANBARU
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : SUBHAN FITRIAL

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Rabu, 11 Desember 2014	07-30	17-00	1. f
2	Kamis, 12 Desember 2014	07-30	17-00	2. f
3	Jumat, 13 Desember 2014	07-30	12-00	3. f
4	Senin, 16 Desember 2014	07-30	17-00	4. f
5	Selasa, 17 Desember 2014	07-30	17-00	5. f
6	Rabu, 18 Desember 2014	07-30	17-00	6. f
7	Kamis, 19 Desember 2014	07-30	17-00	7. f
8	Jumat, 20 Desember 2014	07-30	12-00	8. f
9				9.
10				10.
11				11.
12				12.
13				13.
14				14.

Lampiran 9. Kartu Bimbingan Kerja Praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon : (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman : <http://www.polbeng.ac.id>, Email : polbeng@polbeng.ac.id

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Eni Elprida Br Sitepu
NIM : 5103211503
Dosen Pembimbing : Rizqa Arimurti, S.E., M.Acc
Perusahaan/Instansi : PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
1.	14/01/2025	- Perbaiki uraian kata pengantar - Tata tulis	
2.	16/01/2025	- Perbaiki bagan alir - Tata tulis	
3.	17/01/2025	- Perbaiki latar belakang (ditambah impact yang di dapatkan selama magang)	
4.	20/01/2025	- Perbaiki tata letak no halaman - perbaiki daftar isi, tata tulis	
5.	21/01/2025	Acc	

Bengkalis, 2024
Pembimbing

Rizqa Arimurti, S.E., M.Acc
NIP. 199311192022032009

Lampiran 10. Logbook Harian Kerja Praktik

No.	Tgl. Kegiatan	Pembimbing	Penulis	Topik	Aksi
1	Jumat, 20 Desember 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211503 - Eni Elprida Br. Sitepu	Senam bersama, dan melanjutkan membuat laporan magang untuk PTPN IV Regional III	  
2	Kamis, 19 Desember 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211503 - Eni Elprida Br. Sitepu	Scan berita acara dan membuat laporan magang untuk PTPN IV Regional III	  
3	Rabu, 18 Desember 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211503 - Eni Elprida Br. Sitepu	Merekap pengambilan agunan mitra	  
4	Selasa, 17 Desember 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211503 - Eni Elprida Br. Sitepu	Mentotalkan jumlah pinjaman dan jasa mitra	  
5	Senin, 16 Desember 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211503 - Eni Elprida Br. Sitepu	Menginput daftar anggaran pelatihan pengolahan pangan	  
6	Jumat, 13 Desember 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211503 - Eni Elprida Br. Sitepu	Senam bersama, dan merekap program bina lingkungan tahun 2024	  
7	Kamis, 12 Desember 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211503 - Eni Elprida Br. Sitepu	Membuat daftar hadir untuk seminar mitra, dan scan file bukti penyetoran	  
8	Rabu, 11 Desember 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211503 - Eni Elprida Br. Sitepu	Merevisi perjanjian sub bagian TJSL, dan scan file berita acara penyetoran dana	  
221	Jumat, 12 Juli 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211522 - Romta Ulina Br Tampubolon	Senam Bersama	  
222	Kamis, 11 Juli 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211522 - Romta Ulina Br Tampubolon	Membuat rekapan keuangan untuk Bupati Siak	  
223	Kamis, 11 Juli 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211503 - Eni Elprida Br. Sitepu	Rekapan keuangan	  
224	Rabu, 10 Juli 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211522 - Romta Ulina Br Tampubolon	Melanjutkan pengecekan hutang mitra	  
225	Rabu, 10 Juli 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211503 - Eni Elprida Br. Sitepu	Mengecek data hutang mitra	  
226	Selasa, 9 Juli 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211503 - Eni Elprida Br. Sitepu	Mengecek data keuangan mitra	  
227	Selasa, 9 Juli 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211522 - Romta Ulina Br Tampubolon	Mengecek data keuangan mitra	  
228	Senin, 8 Juli 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211522 - Romta Ulina Br Tampubolon	Perkenalan perusahaan dan karyawan	  
229	Senin, 8 Juli 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211503 - Eni Elprida Br. Sitepu	Perkenalan kepada pegawai dan karyawan tanggung jawab sosial dan lingkungan (TJSL), membuat absensi	  

Lampiran 11. Kegiatan Harian Kerja Praktik

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTIK (KP)

Hari : Senin
Tanggal : 08 Juli 2024

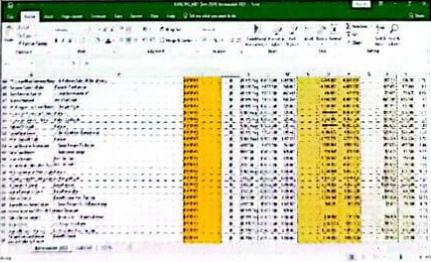
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Perkenalan kepada pegawai dan karyawan Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL), membuat absensi kerja praktik, dan scanning surat memorandum TJSL	Meryana Purba	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Surat memorandum

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTIK (KP)**

Hari : Kamis
Tanggal : 01 Agustus 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Merecap data kualitas penyaluran program kemitraan PTPN bermasalah 2023 (Kampar dan Rohil)	Meryana Purba	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Data kualitas mitra binaan

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTIK (KP)**

Hari : Rabu
Tanggal : 04 September 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat mockup bantuan CSR TJSL bantuan renovasi gor lanud Roesmin Nurjadin-Pekanbaru	Yudi Rianto	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Mockup bantuan CSR TJSL

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTIK (KP)**

Hari : Selasa
Tanggal : 01 Oktober 2024

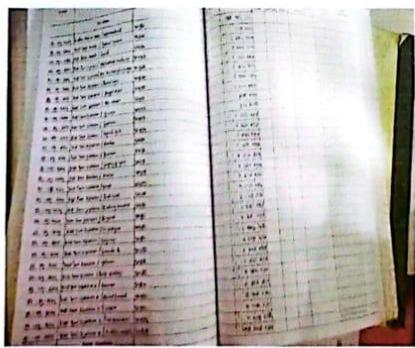
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Merekap tanggal RR Kualitas MB, dan scanning formulir survey analisa	Meryana Purba	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
	 <p>Formulir Survey A...al Masjid Al Hijrah 2024-10-01 10:59 1/4</p>  <p>Formulir Survey An...ampan Bermesin 2024-10-01 10:52 1/4</p> 	Formulir Survei

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTIK (KP)**

Hari : Jumat
Tanggal : 01 November 2024

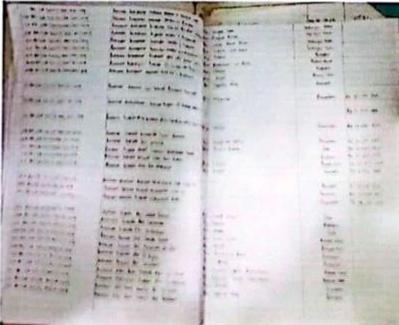
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Senam pagi, mengisi buku penerimaan dan pengeluaran bank BRI bulan September	Meryana Purba	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Buku bukti catatan pengeluaran dan pemasukan bank

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTIK (KP)**

Hari : Senin
Tanggal : 02 Desember 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengisi buku penomoran berita acara bina lingkungan	Yudi Rianto	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Buku penomoran berita acara