

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

ROMTA ULINA BR TAMPUBOLON
NIM.5103211522



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

2025

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

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

ROMTA ULINA BR TAMPUBOLON

NIM. 5103211522

Pekanbaru, 20 Desember 2024

PTPN IV Regional III

Asisten TJSL



Subhan Fitrial

SAP. 5000468

Dosen Pembimbing

Prodi D-IV Bisnis Digital

A handwritten signature in blue ink, belonging to Rizqa Arimurti.

Rizqa Arimurti, S.E., M.Acc

NIP. 199311192022032009

Disetujui/Disahkan

Ka. Prodi D-IV Bisnis Digital



Iri Handayani, S.E., M.Si

NIP. 198505082014042001

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya kegiatan dan laporan kerja praktik 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 Kantor Pusat PT Perkebunan Nusantara IV Regional III Pekanbaru yang beralamat di Jl. Rambutan No. 43 Pekanbaru–Riau 28294. Program Studi 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 serta keluarga tersayang yang selama ini senantiasa memberikan doa, dukungan, dan perhatian.
2. Bapak Johny Custer, ST., MT., selaku direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.ST., M.Si., selaku ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Tri Handayani, S.E., M.Si., selaku ketua program studi sarjana terapan Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Rizqa Arimurti, S.E., M.Acc., selaku dosen pembimbing KP program studi sarjana terapan Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos., M.Si., selaku koordinator KP.
7. Bapak Andiansyah Hamdani, SH., MH., selaku kepala bagian sekretariat dan hukum PT Perkebunan Nusantara IV Regional III Pekanbaru

8. Bapak Said Arindra Yulista, ST., MM., selaku kepala sub bagian tanggung jawab sosial dan lingkungan.
9. Bapak Subhan Fitrial, selaku instruktur selama KP berlangsung.
10. Seluruh staf PT Perkebunan Nusantara IV Regional III khususnya pada sub bagian TJSL yang telah membantu dan berbagi ilmu serta dukungan yang berharga selama melaksanakan KP ini.
11. Teman-teman seperjuangan selama melakukan KP di kantor pusat PT Perkebunan Nusantara IV Regional III Pekanbaru, Eni Elprida Br Sitepu, Agung Romadhoni, dan M. Abdul Rauuf.
12. Teman-teman mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis khususnya program studi sarjana terapan Bisnis Digital kelas VII A.

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan KP di divisi 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

Romta Ulina Br Tampubolon
NIM. 5103211522

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktik	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik.....	4
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik.....	4
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik.....	5
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik	5
1.4 Tempat Kerja Praktik.....	6
BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	7
2.1 Sejarah Singkat Kantor Pusat PTPN IV Regional III Pekanbaru	7
2.2 Visi Dan Misi Perusahaan/Instansi	9
2.2.1 Visi Perusahaan.....	9
2.2.2 Misi Perusahaan	9
2.3 Makna Logo PT Perkebunan Nusantara IV Regional III	9
2.4 Falsafah PTPN IV Pekanbaru	10
2.5 Motto PTPN IV Pekanbaru.....	11
2.6 Nilai-Nilai Perusahaan.....	11
2.7 Kompetensi Inti.....	11
2.8 Struktur Organisasi PTPN IV Regional III Pekanbaru.....	12
2.9 Sejarah Singkat Bidang Tanggung Jawab Sosial Lingkungan	13
2.9.1 Pengertian, Tujuan dan Dasar Pelaksanaan	13
2.9.2 Visi Program Kemitraan	14
2.9.3 Misi Program Kemitraan.....	14
2.9.4 Dasar Hukum Tanggung Jawab Sosial Dan Lingkungan	14
2.9.5 Pelaksanaan Program Bina Lingkungan	15

2.9.6	Dampak Program TJSL Dan Pengembangan Masyarakat....	18
2.9.7	Struktur Organisasi Bidang TJSL	19
2.9.8	Uraian Tugas (<i>job description</i>)	20
2.10	Ruang Lingkup Perusahaan/Industri.....	29
2.10.1	Nilai- Nilai Budaya Perusahaan	29
2.10.2	Makna Nilai-Nilai Budaya Perusahaan.....	30
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK.....		31
3.1	Spesifikasi Tugas Di Kantor Pusat PTPN IV Regional III.....	31
3.1.1	Laporan Agenda Selama KP Di PTPN IV Regional III.....	32
3.1.2	Uraian Kegiatan KP Di PTPN IV Regional III Pekanbaru...	39
3.2	Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik di PTPN IV	43
3.3	Perangkat Lunak/Keras yang digunakan	44
3.3.1	Perangkat Lunak	44
3.3.2	Perangkat Keras	44
3.4	Peralatan yang digunakan	45
3.5	Data-Data Yang Di Perlukan	46
3.6	Dokumen Yang Dihasilkan.....	48
3.7	Kendala Dan Solusi Yang Dihadapi Selama Kerja Praktik.....	49
BAB 4 MENGINPUT KUALITAS MITRA BINAAN		51
BAB 5 PENUTUP		56
5.1	Kesimpulan	56
5.2	Saran	57

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor PT Perkebunan Nusantara IV Regional III	7
Gambar 2.2 Logo PT Perkebunan Nusantara IV Regional III	9
Gambar 2.3 <i>Core Values</i> BUMN	11
Gambar 2.4 Struktur Organisasi PT Perkebunan Nusantara IV Regional III	12
Gambar 2.5 <i>Sustainable Development Goals</i>	15
Gambar 2.6 Diagram Program Kemitraan	16
Gambar 2.7 Diagram Program Bina Lingkungan 2019 sd 2024	17
Gambar 2.8 Diagram Total Penyaluran Bina Lingkungan 2023 sd 2024	17
Gambar 2.9 Penyaluran Dana PTPN IV Regional III Tahun 2023	18
Gambar 2.10 Penyaluran Dana PTPN IV Regional III Tahun 2024	18
Gambar 2.11 Struktur Organisasi TJSL PTPN IV Regional III	19
Gambar 3.1 Kualitas Mitra Binaan PTPN IV Regional III	41
Gambar 3.2 Mengarsip Dokumen PTPN IV Regional III	41
Gambar 3.3 Penyerahan Beasiswa PTPN IV Regional III	42
Gambar 3.4 Mengisi Buku SPP PTPN IV Regional III	42
Gambar 3.5 Menginput Rekening Koran PTPN IV Regional III	43
Gambar 3.6 Dokumen Arsip Program Bantuan CSR TJSL	49
Gambar 3.7 File Kualitas Mitra Binaan	50
Gambar 3.8 File Buku SPP bantuan CSR TJSL	50
Gambar 4.1 Bagan Alir Menginput Kualitas Mitra Binaan	53
Gambar 4.2 Membuka <i>Google Drive</i> Data Mitra Binaan	54
Gambar 4.3 Mencari Nomor Mitra	55
Gambar 4.4 Menginput Data Mitra	55
Gambar 4.5 Kualitas Mitra Binaan PTPN IV Regional III	56
Gambar 4.6 Mengisi Kualitas Mitra Binaan PTPN IV Regional III	56

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor PTPN IV Regional III.....	6
Tabel 1.2 Seragam Kerja Kantor PTPN IV Regional III	6
Tabel 3.1 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-1 08 Juli s/d 12 Juli 2024.....	32
Tabel 3.2 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-2 15 Juli s/d 19 Juli 2024.....	32
Tabel 3.3 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-3 22 Juli s/d 26 Juli 2024.....	33
Tabel 3.4 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-4 29 Juli s/d 02 Agustus 2024	33
Tabel 3.5 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-5 05 Agus s/d 09 Agus 2024	34
Tabel 3.6 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-6 12 Agus s/d 16 Agus 2024	34
Tabel 3.7 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-7 19 Agus s/d 23 Agus 2024	34
Tabel 3.8 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-8 26 Agus s/d 30 Agus 2024	35
Tabel 3.9 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-9 02 Sept s/d 06 Sept 2024	35
Tabel 3.10 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-10 09 Sept s/d 13 Sept 2024	35
Tabel 3.11 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-11 16 Sept s/d 20 Sept 2024	36
Tabel 3.12 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-12 23 Sept s/d 27 Sept 2024	36
Tabel 3.13 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-13 30 Sept s/d 04 Okt 2024	36
Tabel 3.14 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-14 07 Okt s/d 11 Okt 2024	37
Tabel 3.15 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-15 14 Okt s/d 18 Okt 2024	37
Tabel 3.16 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-16 21 Okt s/d 25 Okt 2024	37
Tabel 3.17 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-17 28 Okt s/d 01 Nov 2024	38
Tabel 3.18 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-18 04 Nov s/d 08 Nov 2024.....	38
Tabel 3.19 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-19 11 Nov s/d 15 Nov 2024.....	39
Tabel 3.20 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-20 18 Nov s/d 22 Nov 2024.....	39
Tabel 3.21 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-21 25 Nov s/d 29 Nov 2024.....	40
Tabel 3.22 Rincian Kegiatan KP Minggu Ke-22 02 Des s/d 06 Des 2024.....	40

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kegiatan Selama Kerja Praktik.....	59
Lampiran 2 Surat Permohonan Kerja Praktik	60
Lampiran 3 Surat Pengantar Kerja Praktik	61
Lampiran 4 Surat Balasan Pengajuan Kerja Praktik	62
Lampiran 5 Lembar Penilaian Kerja Praktik	63
Lampiran 6 Absensi Harian Kerja Praktik	64
Lampiran 7 Kegiatan Harian Kerja Praktik	72
Lampiran 8 Pengisian <i>Log Book</i> Siakad	78
Lampiran 9 Sertifikat Kerja Praktik.....	79
Lampiran 10 Kartu Bimbingan Kerja Praktik.....	80

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktik

Di era keterbukaan informasi dan perkembangan teknologi seperti telah membawa dunia usaha berkembang dengan sangat pesat dan dengan tingkat persaingan yang kompetitif, tenaga kerja dituntut memiliki kemampuan dalam bidang masing-masing, berdaya saing sebagai sumber daya manusia yang profesional. Untuk mencapai sumber daya manusia yang berkualitas tersebut perlu adanya ketekunan dan kerja atau belajar lebih keras dan giat dalam menggali ilmu.

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

Dunia kerja memiliki karakteristik yang berbeda dibandingkan ketika mahasiswa duduk di bangku kuliah. Banyak kemampuan dan keterampilan yang harus dimiliki oleh seorang calon pekerja sehingga tak jarang mahasiswa kesulitan untuk menyesuaikan diri dan memenuhi tuntutan dunia kerja. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki tanggung jawab terhadap peningkatan sumber daya manusia khususnya pada pencapaian kualitas mahasiswa. Salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan mewajibkan mahasiswa mengikuti mata kuliah KP. KP merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri ketika nantinya akan memasuki dunia kerja.

KP merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. KP dapat mengubah wacana, pengetahuan dan *skill* mahasiswa, serta mampu

menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah. KP dilaksanakan agar mahasiswa dapat memahami dan menerapkan secara baik tentang bidang ilmu yang dipelajari. Selain itu, agar mahasiswa dapat mengetahui profesi serta gambaran pekerjaan yang sesuai dengan program studinya.

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan salah satu perguruan tinggi vokasi yang sudah berdiri sejak tahun 2001 dan berlokasi di Kabupaten Bengkalis Riau. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 (delapan) jurusan dan 21 (dua puluh satu) program studi, salah satunya adalah program studi sarjana terapan bisnis digital.

Program studi bisnis digital merupakan salah satu program studi yang ada di Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis. Program studi ini bergerak di bidang ekonomi dan bisnis yang akan dikembangkan secara digital, dimana mahasiswa belajar mengenal dunia bisnis yang semakin canggih, beserta ruang lingkupnya, program studi sarjana terapan bisnis digital mencakup berbagai aspek seperti manajemen bisnis, pemasaran digital (*digital marketing*), *e-commerce*, analisis data (*data analyst*), pemrograman, manajemen logistik, manajemen keuangan dan analisis bisnis..

Politeknik Negeri Bengkalis melaksanakan program KP yang wajib diikuti seluruh mahasiswa akhir. KP adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmiah yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai bidang studi. Kegiatan ini memiliki maksud agar mahasiswa dapat mengimplementasikan ilmu-ilmu yang telah didapat di bangku kuliah kedalam 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. Dari pelaksanaan KP ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum memasuki dunia kerja.

Dalarn 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 PTPN IV ini mencerminkan komitmen dan dedikasi perusahaan dalam meningkatkan kualitas pengelolaan perkebunan. Hal ini memberikan keyakinan kepada penulis bahwa akan mendapatkan pengalaman berharga.

Dengan adanya hubungan antara mahasiswa dan perusahaan nantinya mampu memberikan dampak positif terhadap mahasiswa dan perusahaan tersebut. Selama menjalani KP, 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.

Penulis melaksanakan kegiatan KP di unit Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan PT Perkebunan Nusantara IV Regional III Pekanbaru. Melalui kegiatan ini, penulis belajar langsung tentang berbagai pelaksanaan tugas yang baik dan benar serta dapat menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dengan pengalaman yang diperolehnya.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

KP merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan tugasnya. Supaya mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakannya KP tersebut. Adapun tujuan dan manfaat KP adalah sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

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

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di kantor pusat PT Perkebunan Nusantara IV Regional III Pekanbaru.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan saat melakukan KP pada kantor pusat PT Perkebunan Nusantara IV Regional III Pekanbaru.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melakukan KP di kantor pusat PT Perkebunan Nusantara IV Regional III Pekanbaru.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan KP di kantor pusat PT Perkebunan Nusantara IV Regional III Pekanbaru.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama KP di kantor pusat PT Perkebunan Nusantara IV Regional III Pekanbaru.
6. Untuk mengetahui dokumen dan file yang dihasilkan selama melakukan KP di kantor pusat PT Perkebunan Nusantara IV Regional III Pekanbaru.

7. Untuk mengetahui kendala dan solusi yang dihadapi selama melakukan KP di kantor pusat PT Perkebunan Nusantara IV Regional III Pekanbaru.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

Manfaat pelaksanaan kegiatan KP Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Sebagai salah satu persyaratan yang harus di penuhi untuk menyelesaikan pendidikan Vokasi Sarjana Terapan di Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Jurusan Administrasi Niaga, program studi sarjana terapan Bisnis Digital.
2. Mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.
3. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan instansi pemerintahan khususnya pada kantor pusat PT Perkebunan Nusantara IV Regional III Pekanbaru..
4. Memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan bidang keahliannya.
5. 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 Kantor Pusat PT Perkebunan Nusantara IV Regional III Pekanbaru dapat dilihat pada tabel 1.1 berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor Pusat PT Perkebunan Nusantara IV Regional III Pekanbaru

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin-Kamis	7.30-17.00	12.00-13.00
2	Jumat	7.30-12.00	-
3	Sabtu-Minggu	Libur	Libur

Sumber: PT Perkebunan Nusantara IV Regional III

Dari tabel 1.1 dapat dilihat bahwa jam kerja pada Kantor Pusat PT Perkebunan Nusantara IV Regional III Pekanbaru untuk hari Senin s/d Kamis pukul 07.30 WIB hingga 17.00 WIB dan istirahat pukul 12.00 WIB hingga 13.00 WIB, hari Jumat pukul 7.30 WIB hingga 12.00 WIB, sedangkan hari Sabtu dan Minggu merupakan hari libur. Kemudian seragam kerja yang dipakai pada Kantor Pusat PT Perkebunan Nusantara IV Regional III Pekanbaru dapat dilihat pada tabel 1.2 berikut:

Tabel 1.2 Seragam kerja pada Kantor Pusat PT Perkebunan Nusantara IV Regional III Pekanbaru

No	Hari	Jenis Seragam
1	Senin-Selasa	Hitam Putih
2	Rabu-Kamis	Bebas Rapih
3	Jumat	Olahraga

Sumber: PT Perkebunan Nusantara IV Regional III

1.4 Tempat Kerja Praktik

KP dilakukan di Kantor Pusat PT Perkebunan Nusantara IV Regional III Pekanbaru yang beralamat di Jl. Rambutan No. 43, Sidomulyo Timur, Kec. Marpoyan Damai Kota Pekanbaru–Riau 28289 Tlp.(62-761) 66565, Fax.(62-761) 66558, E-mail: ptpn5@ptpn5.co.id

BAB 2

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Kantor Pusat PT Perkebunan Nusantara IV Regional III Pekanbaru

PT Perkebunan Nusantara IV Regional III 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 merupakan konsolidasi proyek-proyek pengembangan kebun eks PT Perkebunan (PTP) II, PTP IV dan PTP V di Provinsi Riau.



Gambar 2.1 Kantor PT Perkebunan Nusantara IV Regional III
Sumber: <https://ptpn5.com>

Anggaran Dasar Perusahaan diaktakan oleh Harun Kamil, SH., Notaris di Jakarta dengan Akta No. 38 tanggal 11 Maret 1996 dan telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia No.C2-8333.HT.01.01TH.96 tanggal 8 Agustus 1996 dan 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 merubah 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 dihadapan Nanda Fauz Iwan, SH. M.Kn. Notaris di Jakarta Selatan. Dan telah mendapat pengesahan dari 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 TM seluas 57.419,60 ha, TBM seluas 17.540,09 ha, TB/TU/TK seluas 2.736, areal bibitan seluas 127,40 ha dan areal non produktif 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 TBS per jam dengan hasil olahan berupa minyak sawit dan inti sawit. Kemudian untuk mengolah lanjut komoditi inti sawit, Perusahaan memiliki 1 unit Pabrik Palm Kernel Oil dengan kapasitas terpasang sebesar 400 ton inti sawit/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 berlanjut di bidang budidaya tanaman.

2.2 Visi Dan Misi Perusahaan/Instansi

2.2.1 Visi Perusahaan

Adapun visi perusahaan adalah sebagai berikut: “Menjadi Perusahaan Agribisnis Terintegrasi yang Berkelanjutan dan Berwawasan Lingkungan”.

2.2.2 Misi Perusahaan

Adapun misi dari kantor pusat PT Perkebunan Nusantara IV Regional III 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 SDM dan teknologi 4.0 melalui pengelolaan sumber daya manusia berdasarkan praktek-praktek terbaik, sistem manajemen SDM serta Teknologi Informasi terkini guna meningkatkan kompetensi inti perusahaan.

2.3 Makna Logo PT Perkebunan Nusantara IV Regional III

Makna logo PT Perkebunan Nusantara IV Regional III mencerminkan identitas dan filosofi perusahaan. Logo PT Perkebunan Nusantara IV Regional III tidak hanya berfungsi sebagai identitas visual, tetapi juga sebagai simbol dari visi dan misi perusahaan untuk berkontribusi pada pembangunan ekonomi nasional melalui pengelolaan perkebunan yang efisien dan bertanggung jawab.



Gambar 2.2 Logo PT Perkebunan Nusantara IV Regional III
Sumber: PT Perkebunan Nusantara IV Regional III

Berikut adalah penjelasan mengenai elemen-elemen yang terdapat dalam logo tersebut:

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 dibawah 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 industry 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.

2.4 Falsafah PT Perkebunan Nusantara IV Regional III

Falsafah PT Perkebunan Nusantara IV Regional III berfokus pada nilai-nilai yang mendasari operasional dan budaya kerja perusahaan. Setiap insan PT Perkebunan Nusantara IV Regional III meyakini bahwa kerja keras, kerja cerdas,

kerja ikhlas akan bermakna bagi perusahaan, mitra kerja, masyarakat, dan lingkungan, untuk mencapai kinerja unggul.

2.5 Motto PTPN IV Pekanbaru

Motto perusahaan PT Perkebunan Nusantara IV Regional III adalah “Kita Pekebun Hebat”. Motto ini mencerminkan semangat dan kebanggaan karyawan dalam menjalankan tugas mereka di sektor agribisnis, serta menekankan pentingnya kolaborasi dan dedikasi untuk mencapai keberhasilan bersama dalam industri perkebunan.

2.6 Nilai-Nilai Perusahaan

Nilai-nilai perusahaan PT Perkebunan Nusantara IV Regional III mencerminkan prinsip-prinsip yang dipegang teguh dalam menjalankan operasional dan interaksi dengan stakeholder. Berikut adalah nilai-nilai utama yang diusung oleh perusahaan: Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (AKHLAK).



Gambar 2.3 Core Values BUMN
Sumber: <https://ptpn5.com>

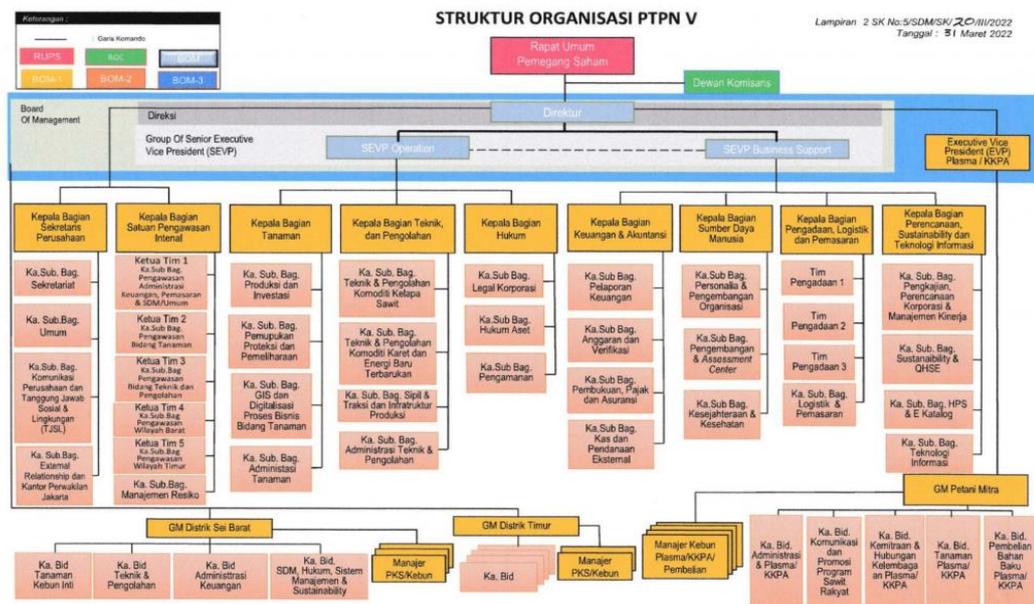
2.7 Kompetensi Inti

Kompetensi PT Perkebunan Nusantara IV Regional III berfokus pada pengembangan sumber daya manusia dan peningkatan kemampuan karyawan melalui berbagai program pelatihan dan pendidikan. Mengelola kebun inti, plasma

dan kemitraan dalam pemenuhan bahan baku untuk menghasilkan produk yang berkelanjutan dan sesuai harapan pasar.

2.8 Struktur Organisasi Kantor Pusat PT Perkebunan Nusantara IV Regional III Pekanbaru

Struktur organisasi perusahaan mempunyai arti penting dalam suatu perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan atau direncanakan oleh perusahaan. Struktur organisasi PT Perkebunan Nusantara IV Regional III mengikuti tipe organisasi garis dan staf dimana kekuasaan dan tanggung jawab bercabang pada setiap pimpinan dari yang teratas sampai kebawah, masing-masing jabatan tidak hanya bertanggung jawab pada direksi yang terkait saja. Setiap atasan mempunyai sejumlah bawahan tertentu dan bawahannya menerima perintah dari masing-masing atasannya.



Gambar 2.4 Struktur Organisasi PT Perkebunan Nusantara IV Regional III Pekanbaru
Sumber: <https://ptpn5.com>

PT Perkebunan Nusantara IV Regional III memiliki struktur organisasi yang dirancang untuk mendukung operasional dan pengelolaan kebun kelapa sawit, karet serta teh. Berikut adalah rincian struktur organisasi dan posisi kunci dalam manajemen.

1. Direktur utama, bertanggung jawab atas kebijakan tertinggi perusahaan, keuntungan dan kerugian, serta pengawasan kekayaan perusahaan.
2. Region Head, yang bertanggung jawab atas operasional di regional III.
3. *Senior executive vice president* (SEVP) Operation, yang mengawasi semua operasi di wilayah regional III
4. SEVP *business support*, yang fokus pada dukungan bisnis dan pengembangan perusahaan.
5. Kepala bagian, yang memiliki peran penting dalam pengelolaan dan operasional perusahaan.

2.9 Sejarah Singkat Bidang Tanggung Jawab Sosial Lingkungan

2.9.1 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 kondisisosial 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 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 Badan Usaha Milik Negara yang merupakan perubahan ketujuh atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara

Nomor: PER-05/MBU/2007 tentang program kemitraan badan usaha milik negara dengan usaha kecil dan program bina lingkungan. Walaupun terjadi perubahan status (Persero) PTPN IV, sebagaimana amanah pemegang saham melalui rapat umum pemegang saham, Perseroan tetap melaksanakan program kemitraan dan bina lingkungan 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.

2.9.2 Visi Program Kemitraan

Visi Program Kemitraan di PT Perkebunan Nusantara IV Regional III berfokus pada penciptaan kemitraan yang berkelanjutan dan saling menguntungkan antara perusahaan dan masyarakat sekitar adapun visi dari program kemitraan yaitu “Mewujudkan mitra binaan yang tangguh dan mandiri serta dapat bersinergi dengan Perusahaan PT Perkebunan Nusantara IV Regional III”.

2.9.3 Misi Program Kemitraan

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, dan sektor Jasa.

2.9.4 Dasar Hukum Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan

Dasar hukum untuk TJSL, yang sering disebut sebagai *corporate social responsibility* (CSR), diatur oleh beberapa peraturan perundang-undangan.

Dengan adanya dasar hukum ini, perusahaan di Indonesia diharapkan dapat menjalankan tanggung jawab sosial dan lingkungan secara efektif, memberikan manfaat bagi masyarakat dan menjaga kelestarian lingkungan.



Gambar 2.5 Sustainable Development Goals
Sumber: PTPN IV Regional III unit TJSL

Berikut adalah dasar hukum TJSL:

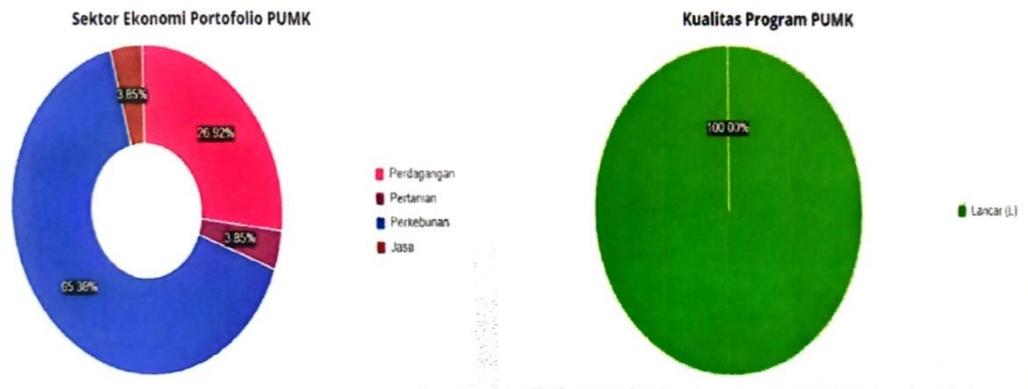
1. UU 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (PT)
2. Peraturan pemerintah nomor 47 tahun 2012 tentang TJSL Perseroan Terbatas
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 59 tahun 2017 tentang pelaksanaan pencapaian tujuan pembangunan berkelanjutan
4. Permen BUMN 06/MBU/09/2022 tentang tanggung jawab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

2.9.5 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.

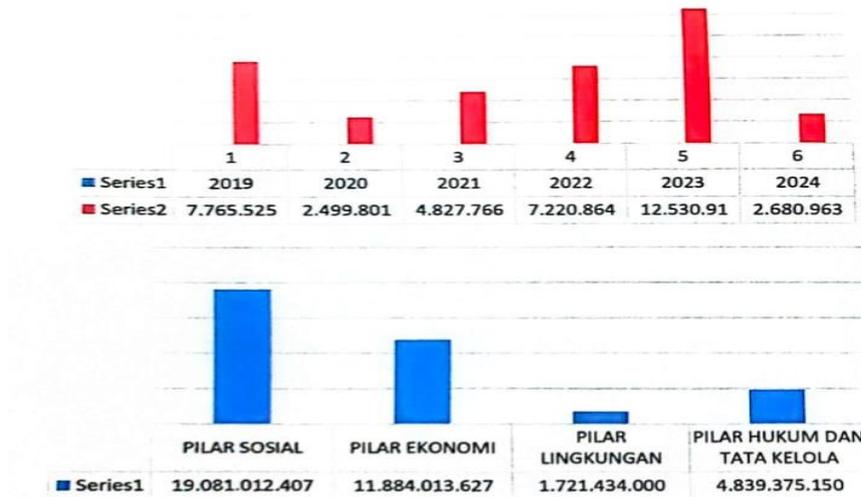
Melalui program ini diharapkan terjalin hubungan yang harmonis dengan masyarakat sekitar unit kerja perusahaan sehingga perusahaan dapat mengoperasikan bisnisnya secara berkelanjutan, sedangkan kualitas sosial dan lingkungan masyarakat semakin meningkat. Adapun total nilai bantuan program bina lingkungan 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 2.6 Diagram Program Kemitraan

Sumber: PTPN IV Regional III unit TJSL

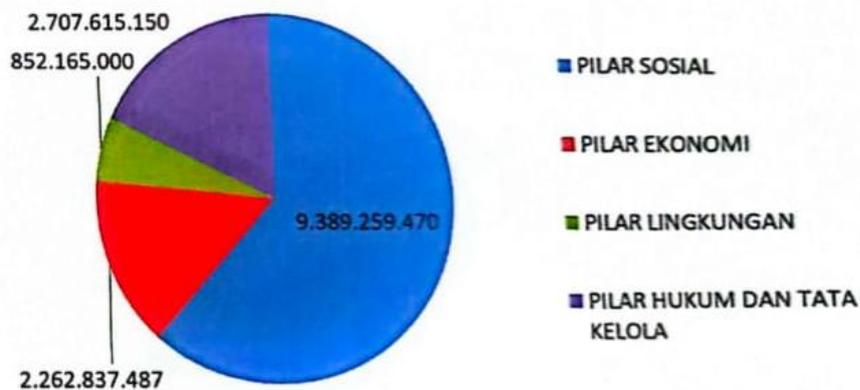
Program Kemitraan pada tahun 2019 dan 2023, perusahaan menyalurkan Rp.15.215 miliar untuk 253 mitra binaan. Dalam hal penyaluran dana program kemitraan, perusahaan melakukan sinergi dengan Bank BRI (Persero) sejak tahun 2022 sd 2023. Tahun 2023 sd 2024 berkolaborasi dengan Bank BRI total penyaluran PK 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 2.7 Diagram Program Bina Lingkungan 2019 sd 2024

Sumber: PTPN IV Regional III unit TJSL

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



Gambar 2.8 Diagram Total Penyaluran Bina Lingkungan 2023 sd 2024

Sumber: PTPN IV Regional III unit TJSL

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

Program CID					Program Prioritas Anggaran				
No.	Pilar	RKA FINAL	REALISASI	Real w RKA	No.	Nama Program	RKA Tahun 2023 (Rp)	Realisasi	Saldo/mentas
1	Pembangunan Sosial	3.957.000.000	7.839.749.470	198,12	1	Bantuan 27 Komputer dan sarana internet gratis selama setahun di sekolah remote area	270.000.000		
2	Pembangunan Ekonomi	4.000.000.000	1.786.449.487	44,66	2	Beasiswa anak berprestasi di sekitar kebun	240.000.000	100.068.000	
3	Pembangunan Lingkungan	2.200.000.000	513.500.000	23,34	3	Beasiswa STIPAP (lanjutan Program Holding sebelumnya)	77.000.000		
4	Pembangunan Hukum dan Tata Kelola	1.265.000.000	2.391.215.150	186,09	4	Beasiswa Yayasan BUMN	1.144.200.000		
	Jumlah	11.442.000.000	12.536.914.107	109,52	5	Program Pembangunan Pabrik Savi Mid IPB	355.800.000	875.000.000	
Penyaluran Program CID Berdasarkan TPB					Program Prioritas Lingkungan				
No	TPB	RKA 2023	Real 2023	Real/RKA 2023	No.	Nama Program	RKA Tahun 2023 (Rp)	Realisasi	Saldo/mentas
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)=(5)/(3)	1	Penanganan dan pencegahan Karhutla bersama pemerintah setempat, aparat, organisasi masyarakat, dan civitas akademika	300.000.000		
A. PILAR SOSIAL					Program Bank Sampah				
1	TPB 1 (Menghapus Kemiskinan)				2	Penghijauan Hutan Lindung Bukit Sulgi atau Hutan TNTH, Daerah Aliran Sungai, atau di lokasi lainnya bersama pemerintah setempat, aparat, organisasi masyarakat ataupun civitas akademika	200.000.000		
2	TPB 2 (Tanpa Kelaparan)	1.604.250.000	1.604.859.000	100,04	3	Program Bank Sampah bekerjasama dengan TCB PTPN V atau program kerjasama lingkungan lainnya bersama pihak III	100.000.000		
3	TPB 3 (Kesehatan Sehat dan Sejahtera)	3.216.877.420	3.246.164.920	100,91	4	Bantuan Sarana Prasarana Umum seperti Sumur Bersih, MCK, dll	750.000.000		
4	TPB 4 (Pendidikan Berkualitas)	2.087.557.550	2.088.625.550	100,04	Total				
	Jumlah Pilar Sosial	7.808.684.970	7.839.749.470	100,40	Program Prioritas Pengembangan UMK				
B. PILAR EKONOMI					(1)	(2)	(3)	(5)	(6)=(5)/(3)
1	TPB 7 (Energi bersih dan terjangkau)				1	Membantu kelompok masyarakat untuk membangun, mengembangkan perekonomian melalui berbagai usaha	2.400.000.000	114.283.487	
2	TPB 8 (Pekerjaan layak dan Pertumbuhan Ekonomi)	3.130.449.487	366.449.487	11,71	2	Capacity building, keikutsertaan dalam pameran/keju dan pelatihan serta promosi UMK/mitra binaan	250.000.000	8.800.000	
3	TPB 9 (Inovasi, Industri dan Infrastruktur)	1.419.000.000	1.420.000.000	100,07	Total				
	Jumlah Pilar Ekonomi	4.549.449.487	1.786.449.487	39,27	Program Prioritas Pengembangan UMK				
C. PILAR LINGKUNGAN					(1)	(2)	(3)	(5)	(6)=(5)/(3)
1	TPB 6 (Akses Air Bersih dan Sanitasi)				1	Membantu kelompok masyarakat untuk membangun, mengembangkan perekonomian melalui berbagai usaha	2.400.000.000	114.283.487	
2	TPB 11 (Kota dan Komunitas yang berkelanjutan)	481.000.000	481.000.000	100,00	2	Capacity building, keikutsertaan dalam pameran/keju dan pelatihan serta promosi UMK/mitra binaan	250.000.000	8.800.000	
3	TPB 13 (Peningkatan Perubahan Iklim)				Total				
4	TPB 14 (Menjaga Ekosistem Laut)	0	0	0	Program Prioritas Pengembangan UMK				
5	TPB 15 (Menjaga Ekosistem Darat)	31.000.000	32.500.000	104,84	Program Prioritas Pengembangan UMK				
	Jumlah Pilar Lingkungan	512.000.000	513.500.000	100,29	Program Prioritas Pengembangan UMK				
D. PILAR HUKUM DAN TATA KELOLA					(1)	(2)	(3)	(5)	(6)=(5)/(3)
1	TPB 16 (Perdamaiian, Keadilan dan Kalebangan yang kuat)	2.335.680.150	2.391.215.150	102,38	Program Prioritas Pengembangan UMK				
2	TPB 16 (di luar Unit TJS)	2.395.480.150	2.391.215.150	102,38	Program Prioritas Pengembangan UMK				
	Jumlah Pilar Hukum dan Tata Kelola	2.395.480.150	2.391.215.150	102,38	Program Prioritas Pengembangan UMK				
TOTAL		15.395.814.607	12.536.914.107	82,01	Program Prioritas Pengembangan UMK				

Gambar 2.9 Penyaluran Dana PTPN IV Regional III Tahun 2023

Sumber: PTPN IV Regional III unit TJSL

Penyaluran PTPN IV Regional III 2024

Program CID					Program Prioritas Anggaran				
No.	Pilar	RKA FINAL	Realisasi	Real/RKA	No.	Nama Program	RKA Tahun 2024 (Rp)	Realisasi	Saldo/mentas
1	Pembangunan Sosial	4.736.680.500	502.000.000	10,60	1	Bantuan 27 Komputer dan sarana internet gratis selama setahun di sekolah remote area	270.000.000		
2	Pembangunan Ekonomi	2.948.680.500	17.500.000	0,59	2	Beasiswa anak berprestasi di sekitar kebun	240.000.000	100.068.000	
3	Pembangunan Lingkungan	1.498.680.500	118.000.000	7,87	3	Beasiswa STIPAP (lanjutan Program Holding sebelumnya)	77.000.000		
4	Pembangunan Hukum dan Tata Kelola	998.680.500	12.500.000	1,25	4	Beasiswa Yayasan BUMN	1.144.200.000		
	Jumlah	10.182.722.000	650.000.000	6,38	5	Program Pembangunan Pabrik Savi Mid IPB	355.800.000	875.000.000	
Penyaluran Program CID Berdasarkan TPB					Program Prioritas Lingkungan				
No.	TPB	RKA FINAL	Realisasi	Real/RKA	No.	Nama Program	RKA Tahun 2024 (Rp)	Realisasi	Saldo/mentas
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)=(5)/(3)	1	Penanganan dan pencegahan Karhutla bersama pemerintah setempat, aparat, organisasi masyarakat, dan civitas akademika	300.000.000		
A. PILAR SOSIAL					Program Bank Sampah				
1	TPB 1 (Menghapus Kemiskinan)				2	Penghijauan Hutan Lindung Bukit Sulgi atau Hutan TNTH, Daerah Aliran Sungai, atau di lokasi lainnya bersama pemerintah setempat, aparat, organisasi masyarakat ataupun civitas akademika	200.000.000		
2	TPB 2 (Tanpa Kelaparan)	248.680.500,00	481.000.000,00	193,50	3	Program Bank Sampah bekerjasama dengan TCB PTPN V atau program kerjasama lingkungan lainnya bersama pihak III	100.000.000		
3	TPB 3 (Kesehatan Sehat dan Sejahtera)	2.350.000.000,00	131.000.000,00	5,57	4	Bantuan Sarana Prasarana Umum seperti Sumur Bersih, MCK, dll	750.000.000		
4	TPB 4 (Pendidikan Berkualitas)	2.138.000.000,00	21.000.000,00	0,98	Total				
5	TPB 5 (Keseimbangan Gender)				Program Prioritas Pengembangan UMK				
6	TPB 6 (Akses Air Bersih dan Sanitasi)	400.000.000,00	10.000.000,00	2,50	(1)	(2)	(3)	(5)	(6)=(5)/(3)
7	TPB 7 (Energi Bersih dan Terjangkau)				1	Membantu kelompok masyarakat untuk membangun, mengembangkan perekonomian melalui berbagai usaha	2.400.000.000	114.283.487	
8	TPB 8 (Pekerjaan Layak dan Pertumbuhan Ekonomi)	2.524.340.250,00	17.500.000,00	0,69	2	Capacity building, keikutsertaan dalam pameran/keju dan pelatihan serta promosi UMK/mitra binaan	250.000.000	8.800.000	
9	TPB 9 (Inovasi, Industri dan Infrastruktur)	424.340.250,00	388.388.000,00	91,55	Total				
10	TPB 10 (Kesejahteraan Masyarakat)				Program Prioritas Pengembangan UMK				
11	TPB 11 (Kota dan Komunitas yang berkelanjutan)	623.680.500,00	118.000.000,00	18,92	Program Prioritas Pengembangan UMK				
12	TPB 12 (Produksi dan Konsumsi yang Bertanggung Jawab)	275.000.000,00	10.000.000,00	3,64	Program Prioritas Pengembangan UMK				
13	TPB 13 (Peningkatan Perubahan Iklim)	200.000.000,00	37.250.000,00	18,63	Program Prioritas Pengembangan UMK				
14	TPB 14 (Menjaga Ekosistem Laut)				Program Prioritas Pengembangan UMK				
15	TPB 15 (Menjaga Ekosistem Darat)				Program Prioritas Pengembangan UMK				
16	TPB 16 (Perdamaiian, Keadilan dan Kalebangan yang kuat)	998.680.500,00	12.500.000,00	1,25	Program Prioritas Pengembangan UMK				
17	TPB 16 (di luar Unit TJS)	998.680.500,00	12.500.000,00	1,25	Program Prioritas Pengembangan UMK				
	Jumlah	10.182.722.000	650.000.000	6,38	Program Prioritas Pengembangan UMK				

Gambar 2.10 Penyaluran Dana PTPN IV Regional III Tahun 2024

Sumber: PTPN IV Regional III unit TJSL

2.9.6 Dampak Program TJSL Dan Pengembangan Masyarakat

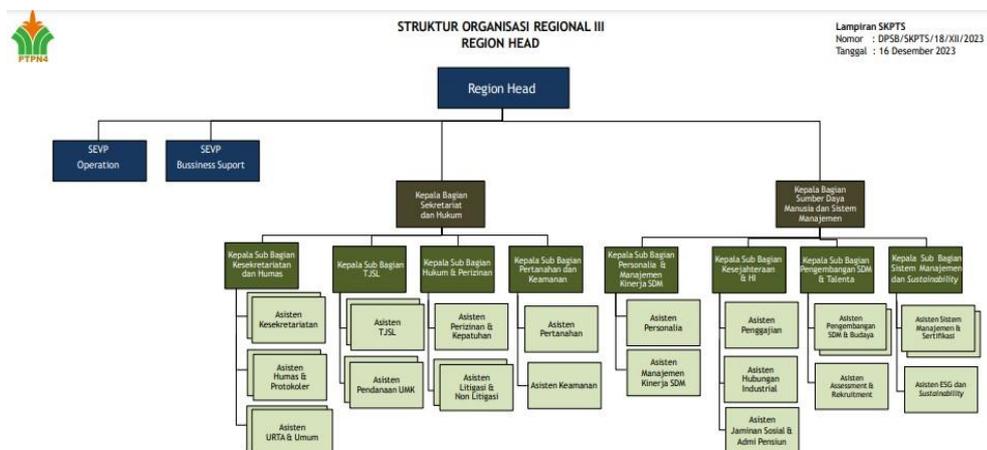
Sepanjang Tahun 2017, Perseroan telah melaksanakan Program Kemitraan dan Bina Lingkungan sesuai dengan sumber dana yang tersedia dengan memperhatikan azas manfaat, efisiensi dan efektifitas penyaluran dana.

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 menetralkan 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.

2.9.7 Struktur Organisasi Bidang Tanggung Jawab Sosial Lingkungan

Struktur organisasi perusahaan merupakan pencerminan dari kebijaksanaan yang ditempuh untuk mengkordinir manusia, peralatan dan fasilitas lainnya yang terlibat di dalamnya, guna tercapainya suatu tujuan yang sudah ditetapkan dengan cara yang paling efisien. Struktur organisasi disusun sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku, pada intinya menjelaskan segala fungsi, kewajiban dan tanggung jawab dari masing-masing bagian yang ditempati.



Gambar 2.11 Struktur organisasi TJSL

Sumber: PTPN IV Regional III unit TJSL

2.9.8 Uraian Tugas (*job description*) Bagian Tanggung Jawab Sosial Dan Lingkungan

Adapun uraian tugas (*job description*) pada bidang tanggung jawab sosial dan lingkungan adalah sebagai berikut:

1. Uraian Jabatan Kepala Sub Bagian Tanggung Jawab Sosial Dan Lingkungan

a. Identitas Jabatan

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian TJSL

Nama Bagian : Bagian Sekretariat dan Hukum

Atasan Langsung : Kepala Bagian Sekretariat dan Hukum

b. Tujuan Jabatan

Membantu Kepala Bagian dalam merumuskan perencanaan, pengelolaan dan pengembangan jangka panjang dan jangka pendek Program Tanggung Jawab Sosial Lingkungan, serta melaksanakan kegiatan Usaha Mikro Kecil (UMK) & *Corporate Social Responsibility* (CSR) secara efektif sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.

c. Tanggung Jawab

Adapun tanggung jawab kepala sub bagian TJSL adalah sebagai berikut:

- 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 mitra binaan secara efektif dan efisien sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.
- 4) Terlaksananya penyaluran bantuan program 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 sumber daya manusia di TJSL.

d. Wewenang

Adapun wewenang dari kepala sub bagian TJSL adalah sebagai berikut:

- 1) Menggunakan sumber daya di bagiannya sesuai dengan kegiatan dan anggaran yang telah ditetapkan dalam Rencana kerja dan anggaran perusahaan.
- 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.

e. Tugas Pokok

Adapun tugas pokok dari kepala sub bagian TJSL adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana jangka panjang program tanggung jawab sosial lingkungan.
- 2) Menyusun kerja dan anggaran perusahaan 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 mitrabinaan.
- 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.

f. Tugas Pendukung

Adapun tugas pendukung kepala sub bagian TJSL adalah sebagai berikut:

- 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, dan sistem-sistem manajemen lainnya.
- 6) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh direksi.

g. Hubungan Kerja

Hubungan kerja kepala sub bagian TJSL terbagi menjadi 2 yaitu:

- 1) Internal Perusahaan
 - a) Seluruh Bagian di Kantor Pusat, seluruh Unit Kerja Kebun/Pabrik dan seluruh Unit Kerja lainnya yang berkaitan dengan tanggung jawab sosial lingkungan.
 - b) Bagian Keuangan, dalam hal keuangan, anggaran dan laporan.
 - c) Bagian Satuan Pengawasan Internal (SPI), dalam hal pengawasan internal.
- 2) Eksternal Perusahaan
 - a) Instansi pemerintah daerah, tokoh masyarakat dalam hal koordinasi penyaluran program UMK dan CSR.
 - b) Lembaga-lembaga pelatihan dan konsultan, dalam hal pembinaan mitra binaan.

h. Rentang Kendali

Rentang kendali bawahan langsung dalam struktur organisasi PT Perkebunan Nusantara IV Regional III mencakup satu orang Asisten urusan dan lima orang Karyawan Pelaksana.

i. Kondisi Kerja

Tempat kerja Kepala sub bagian TJSL terbagi menjadi dua lokasi, yaitu kantor (80%) dan lapangan (20%). Waktu kerja Kepala sub bagian TJSL mengikuti jam kerja normatif. Untuk mendukung aktivitas kerja, Kepala sub bagian TJSL dilengkapi dengan peralatan kantor seperti komputer, printer, ATK, handphone dan kamera. Selain itu, Kepala sub bagian TJSL juga menggunakan peralatan operasional seperti kendaraan dinas untuk mendukung kegiatan lapangan.

2. Uraian Jabatan Asisten Tanggung Jawab Sosial Dan Lingkungan

a. Identitas Jabatan

Nama Jabatan : Asisten TJSL

Nama Bagian : Bagian Sekretariat dan Hukum

Atasan Langsung : Kepala Sub Bagian TJSL

b. Fungsi Jabatan

Fungsi jabatan asisten TJSL yaitu melaksanakan kegiatan administrasi Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan serta bantuan sosial secara efektif dan efisien sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.

c. Uraian Tugas dan Tanggung Jawab

Adapun tugas dan tanggung jawab asisten TJSL adalah sebagai berikut:

1) Tugas Umum

a) Menyusun rencana kerja tahunan sub bagian TJSL.

b) Terlaksananya pengawasan terhadap seluruh biaya yang digunakan untuk pelaksanaan program kerja sub bagian TJSL dengan baik.

- c) Mengidentifikasi kebutuhan jumlah sumber daya manusia yang kompeten untuk mendukung rencana kerja perusahaan.
 - d) Menilai kinerja dan kompetensi bawahan untuk memastikan pencapaian kinerja individu dan pengembangan kompetensi bawahan.
 - e) Memastikan semua sistem serta proses kerja dilakukan sesuai dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang berlaku.
 - f) Memastikan ketertiban administrasi dan pelaporan kegiatan di sub bagian dilakukan tepat waktu.
 - g) Memastikan pekerjaan di sub bagian agar mematuhi prosedur mutu, keselamatan kerja dan lingkungan serta manajemen risiko yang berlaku.
 - h) Memastikan terlaksananya program atau kebijakan korporasi.
 - i) Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai dengan arahan kepala bagian.
- 2) Tugas Bidang
- a) Menyusun draf pedoman RKAP yang berkaitan dengan administrasi Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan.
 - b) Menyusun draf program kegiatan dan anggaran sub bagian administrasi Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan.
 - c) Mempersiapkan draf permintaan dana program tanggung jawab sosial dan lingkungan berdasarkan proposal yang telah disetujui.
 - d) Melaksanakan administrasi penyaluran dana kepada mitra binaan dan penerima bantuan bina lingkungan.
 - e) Melaksanakan tata buku program tanggung jawab sosial dan lingkungan.
 - f) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pengembalian pinjaman mitra binaan.
 - g) Mempersiapkan draf surat-surat penagihan kepada mitra binaan yang pengembaliannya tidak sesuai aturan.

- h) Mempersiapkan draf laporan bulanan, triwulan dan tahunan ke Kementrian BUMN tentang pelaksanaan program tanggung jawab sosial dan lingkungan.
- i) Menilai prestasi kerja seluruh karyawan pelaksana yang menjadi tanggung jawabnya.
- j) Membuat draf laporan pelaksanaan program bagian tanggung jawab sosial dan lingkungan.
- k) Melakukan evaluasi dan seleksi terhadap calon penerima bantuan kemitraan dan bina lingkungan.
- l) Melaksanakan penyaluran tanggung jawab sosial dan lingkungan.
- m) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program tanggung jawab sosial dan lingkungan.
- n) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program tanggung jawab sosial dan lingkungan

d. Hubungan Kerja Internal & Eksternal

Berikut hubungan kerja internal dan eksternal asisten TJSL:

- 1) Koordinasi dan Surat Menyurat
- 2) Seluruh Bagian/Distrik/Kebun/Pabrik terkait Koordinasi pelaksanaan Pekerjaan
- 3) *Holding*, koordinasi Pekerjaan dan Laporan
- 4) *Vendor*, terkait Pengadaan Barang dan Jasa
- 5) Media Massa/Wartawan, terkait pemberian Bantuan
- 6) Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Kerjasama dan pendanaan
- 7) Instansi Pemerintah Daerah, Tokoh Masyarakat dalam hal koordinasi penyaluran bantuan program bina lingkungan
- 8) Kantor Kementrian Negara BUMN, laporan TJSL
- 9) *Stakeholder* lainnya, koordinasi

e. Wewenang

Adapun wewenang dari asisten TJSL adalah sebagai berikut:

- 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.

f. Kondisi Kerja

Kondisi kerja asisten TJSL memiliki dua aspek penting pertama tempat kerja yang terdiri dari kantor (70%) dan lapangan (30%). Kedua, waktu kerja yang berlaku adalah Senin hingga Kamis pukul 07.30-16.30 WIB dan Jumat pukul 08.00-12.00 WIB.

3. Uraian jabatan asisten pendanaan UMK

a. Identitas Jabatan

Nama Jabatan : Asisten pendanaan UMK
Nama Bagian : Bagian sekretariat dan hukum
Atasan Langsung : Kepala sub bagian TJSL

b. Fungsi Jabatan

Melaksanakan kegiatan administrasi tanggung jawab sosial dan lingkungan serta bantuan sosial secara efektif dan efisien sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.

c. Uraian tugas dan tanggung jawab

Adapun tugas dan tanggung jawab dari asisten pendanaan UMK sebagai berikut:

1) Tugas Umum

- a) Menyusun rencana kerja tahunan sub bagian Pendanaan UMK.
- b) Terlaksananya pengawasan terhadap seluruh biaya yang digunakan untuk pelaksanaan program kerja sub bagian TJSL dengan baik.
- c) Mengidentifikasi kebutuhan jumlah sumber daya manusia yang kompeten untuk mendukung rencana kerja perusahaan.
- d) Menilai kinerja dan kompetensi bawahan untuk memastikan pencapaian kinerja individu dan pengembangan kompetensi bawahan.
- e) Memastikan semua sistem serta proses kerja dilakukan sesuai dengan *Standard Operating Procedure* (SOP) yang berlaku.
- f) Memastikan ketertiban administrasi dan pelaporan kegiatan di sub bagian dilakukan tepat waktu.
- g) Memastikan pekerjaan di sub bagian agar mematuhi prosedur mutu, keselamatan kerja dan lingkungan serta manajemen risiko yang berlaku.
- h) Memastikan terlaksananya program atau kebijakan korporasi.
- i) Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lainnya sesuai dengan arahan kepala bagian.

2) Tugas Bidang

- a) Menyusun draf pedoman RKAP yang berkaitan dengan administrasi Pendanaan UMK.
- b) Menyusun draf program kegiatan dan anggaran sub bagian administrasi TJSL.
- c) Menyiapkan draf permintaan dana program Pendanaan UMK berdasarkan proposal yang telah disetujui.
- d) Melaksanakan administrasi penyaluran dana kepada mitra binaan.
- e) Melaksanakan tata buku program Pendanaan UMK.

- f) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pengembalian pinjaman mitra binaan. Menyiapkan draf surat-surat penagihan kepada mitra binaan yang pengembaliannya tidak sesuai aturan.
- g) Menyiapkan draf laporan bulanan, triwulan dan tahunan ke HO PTPN IV tentang pelaksanaan program Pendanaan UMK.
- h) Membuat draf laporan pelaksanaan program Pendanaan UMK.
- i) Melakukan evaluasi dan seleksi terhadap calon penerima bantuan kemitraan.
- j) Melaksanakan pelatihan bagi penerima bantuan kemitraan.
- k) Melaksanakan monitoring proses penyaluran Dana Pembinaan mitra UMK.
- l) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pendanaan UMK.

d. Hubungan Kerja Internal & Eksternal

Hubungan kerja internal dan eksternal asisten pendanaan UMK sebagai berikut:

- 1) Koordinasi dan surat menyurat
- 2) Seluruh Bagian/Distrik/Kebun/Pabrik terkait Koordinasi pelaksanaan Pekerjaan
- 3) *Vendor*, terkait Pengadaan Barang dan Jasa
- 4) Media Massa/Wartawan, terkait pemberian bantuan
- 5) Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), kerjasama dan koordinasi
- 6) Instansi Pemerintah Daerah, Tokoh Masyarakat dalam hal koordinasi penyaluran bantuan program bina lingkungan
- 7) *Stakeholder* lainnya, koordinasi

e. Wewenang

Adapun wewenang dari asisten pendanaan UMK sebagai berikut:

- 1) Mengawasi, membina dan menilai kinerja karyawan di jajarannya
- 2) Menyetujui permintaan penggunaan anggaran sesuai RKAP

- 3) Menetapkan rencana kerja anggaran perusahaan 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.

f. Kondisi Kerja

Kondisi kerja Asisten pendanaan UMK adalah sebagai berikut. Tempat kerja terbagi menjadi dua lokasi, yaitu kantor (70%) dan lapangan (30%). Sementara untuk hari dan waktu kerja mengikuti jadwal reguler.

2.10 Ruang Lingkup Perusahaan/Industri

2.10.1 Nilai- Nilai Budaya Perusahaan

PT Perkebunan Nusantara IV Regional III memiliki 6 (Enam) *core values* AHLAK yang menjadi pondasi bagi seluruh staf, pegawai maupun karyawan dalam berperilaku untuk mencapai visi perusahaan:

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.

2.10.2 Makna Nilai-Nilai Budaya Perusahaan

Adapun yang menjadi makna nilai-nilai budaya AHLAK perusahaan 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
Beredikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.
5. Adaptif
Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.
6. Kolaboratif
Membangun kerja sama yang sinergi.

BAB 3

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik Di Kantor Pusat PT Perkebunan Nusantara IV Regional III Pekanbaru

Pada bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas selama melaksanakan KP. KP dilakukan selama 6 Bulan, mulai dari tanggal 08 Juli s/d 28 Desember 2024 di Kantor Pusat PT Perkebunan Nusantara IV Regional III Pekanbaru bidang TJSL. Selama pelaksanaan KP banyak sekali kesempatan yang diberikan untuk melakukan pekerjaan yang menjadi tugas dari bidang TJSL. Serta banyak sekali pengetahuan dan pengalaman baru yang dapat diambil di dunia kerja khususnya pada administrasi TJSL. Untuk lebih jelas dan mempermudah dalam melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan, ada beberapa uraian kegiatan bulanan dan mingguan, agar setiap pekerjaan yang dilakukan dapat dapat dilaporkan dengan jelas dan rinci. Tugas yang telah dilaksanakan selama 6 (Enam) bulan di kantor pusat PT Perkebunan Nusantara IV Regional III Pekanbaru bidang TJSL adalah sebagai berikut:

1. Perkenalan diri kepada karyawan/pegawai PTPN IV bidang TJSL
2. Melakukan pengecekan data bibit pohon dan bibit ikan pada mitra PTPN IV
3. Mengecek data keuangan mitra PTPN IV
4. Mengecek data hutang mitra PTPN IV
5. Membuat lampiran surat Realisasi CSR 2023 untuk Bupati Siak
6. *Scanning* surat berita acara TJSL
7. Senam bersama
8. Merekap program bina lingkungan tahun 2024
9. Mencatat buku pengeluaran dan penerimaan bank Mandiri dan bank BRI
10. Membuat laporan keuangan UMK CSR TJSL
11. Menginput kualitas mitra binaan PTPN IV Regional III
12. Mengarsip dokumen program bantuan CSR TJSL
13. Panitia *event* nusantarun PTPN IV

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

Uraian dari pekerjaan yang telah dilakukan selama KP yang dimulai pada tanggal 08 Juli s/d 28 Desember 2024, Pada Kantor Pusat PT Perkebunan Nusantara IV Regional III Pekanbaru bidang TJSL. Rinciannya dapat dilihat pada table berikut ini:

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-1 tanggal 08 Juli sampai dengan 12 Juli 2024:

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

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
Senin, 08 Juli 2024	Perkenalan kepada pegawai dan karyawan TJSL, Membuat absensi KP, <i>Scanning</i> surat berita acara TJSL, Melakukan pengecekan data bibit pohon dan bibit ikan pada mitra PTPN IV.	Kantor Bidang TJSL
Selasa, 09 Juli 2024	Mengecek data hutang mitra PTPN IV, <i>Scanning</i> surat berita acara TJSL	
Rabu, 10 Juli 2024	Mengecek dan mengedit data hutang mitra PTPN IV, <i>Scanning</i> surat berita acara TJSL	
Kamis, 11 Juli 2024	Membuat lampiran surat realisasi CSR 2023 Bupati Siak, <i>Scanning</i> berita acara TJSL, <i>Scanning</i> Proposal fasilitas MCK di Balai Kampung Seminal	
Jumat, 12 Juli 2024	Senam pagi bersama, <i>Scanning</i> dokumen addendum perjanjian mitra PTPN IV, Menyusun arsip dokumen kedalam lemari arsip	

Sumber: Data olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-2 tanggal 15 Juli sampai dengan 19 Juli 2024:

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

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
Senin, 15 Juli 2024	Tidak masuk karena sakit	Kantor Bidang TJSL
Selasa, 16 Juli 2024	Membuat rekapan dan bukti penomoran berita acara TJSL PTPN IV	
Rabu, 17 Juli 2024	Melanjutkan rekapan dan bukti penomoran berita acara TJSL PTPN IV	
Kamis, 18 Juli 2024	Menyusun surat berita acara TJSL	
Jumat, 19 Juli 2024	Senam pagi bersama pegawai dan karyawan PTPN IV, Membuat rekapan penerimaan dan pengeluaran bank mitra PTPN IV	

Sumber: Data olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-3 tanggal 22 Juli sampai dengan 26 Juli 2024:

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

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
Senin, 22 Juli 2024	Melanjutkan rekapan penerimaan dan pengeluaran bank mitra PTPN IV	Kantor Bidang TJSL
Selasa, 23 Juli 2024	Membuat rekapan realisasi penyaluran dana CSR TJSL PTPN IV tahun 2023-2024	
Rabu, 24 Juli 2024	Membuat rekapan data kualitas penyaluran program kemitraan PTPN IV	
Kamis, 25 Juli 2024	Menyusun <i>Social Impact Assessment</i> (SIA)	
Jumat, 26 Juli 2024	Senam Pagi Bersama, Membuat agunan data kualitas penyaluran program kemitraan PTPN IV Wilayah Kampar	

Sumber: Data olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-4 tanggal 29 Juli sampai dengan 02 Agustus 2024:

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

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
Senin, 29 Juli 2024	Melanjutkan rekapan agunan data kualitas penyaluran program kemitraan PTPN IV Wilayah Siak	Kantor Bidang TJSL
Selasa, 30 Juli 2024	Membuat rekapan agunan mitra binaan PTPN	
Rabu, 31 Juli 2024	Membuat data agunan mitra PTPN IV	
Kamis, 01 Agustus 2024	Merekap daftar pengambilan agunan mitra binaan PTPN IV Tahun 2024	
Jumat, 02 Agustus 2024	Merekap kartu cicilan pinjaman mitra agunan	

Sumber: Data olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-5 tanggal 05 Agustus sampai dengan 09 Agustus 2024.

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

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
Senin, 05 Agustus 2024	Membuat rekapan mitra unit pekanbaru bulan juni 2024, mengeprint rekapan bantuan komputer sekolah.	Kantor Bidang TJSL
Selasa, 06 Agustus 2024	Menginput data laporan keuangan realisasi	
Rabu, 07 Agustus 2024	Merekap keuangan mitra binaan PTPN IV	
Kamis, 08 Agustus 2024	Merekap pembayaran hutang mitra binaan bulan Juli 2024	
Jumat, 09 Agustus 2024	Senam bersama, Menginput dana bantuan TJSL	

Sumber: Data olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-6 tanggal 12 Agustus sampai dengan 16 Agustus 2024.

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

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
Senin, 12 Agustus 2024	Merekap No.Hp mitra binaan CSR TJSL PTPN IV	Kantor Bidang TJSL
Selasa, 13 Agustus 2024	Menginput jurnal umum mitra binaan PTPN	
Rabu, 14 Agustus 2024	Menginput rekening koran mitra binaan PTPN	
Kamis, 15 Agustus 2024	Membuat penerimaan dan pengeluaran bank mandiri bulan Juli 2024	
Jumat, 16 Agustus 2024	Senam bersama, Mengisi kuisisioner pengukuran AKHLAK meter pimpinan PTPN	

Sumber: Data olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-7 tanggal 19 Agustus sampai dengan 23 Agustus 2024.

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

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
Senin, 19 Agustus 2024	Merekap penerimaan dan pengeluaran bank mitra	Kantor Bidang TJSL
Selasa, 20 Agustus 2024	Membuat buku penerimaan dan pengeluaran bank	
Rabu, 21 Agustus 2024	Membuat mockup bantuan CSR TJSL PTPN IV	
Kamis, 22 Agustus 2024	Membuat berita acara dan tanda terima bantuan komputer dan alat pendukung internet	
Jumat, 23 Agustus 2024	Senam bersama, Mengeprint berita acara	

Sumber: Data olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-8 tanggal 26 Agustus sampai dengan 30 Agustus 2024.

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

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
Senin, 26 Agustus 2024	Merekap rekening koran mitra binaan PTPN IV	Kantor Bidang TJSL
Selasa, 27 Agustus 2024	Scanning berita acara bantuan komputer dan paket internet untuk sekolah-sekolah	
Rabu, 28 Agustus 2024	Scanning berita acara bantuan CSR TJSL	
Kamis, 29 Agustus 2024	Pembukuan surat keluar ekspedisi	
Jumat, 30 Agustus 2024	Senam bersama dan menginput rekening koran kedalam jurnal umum	

Sumber: Data olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-9 tanggal 02 September sampai dengan 06 September 2024.

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

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
Senin, 02 September 2024	Scanning dan mengarsip berita acara	Kantor Bidang TJSL
Selasa, 03 September 2024	Mengeprint rekening koran dan menginput hutang mitra binaan	
Rabu, 04 September 2024	Membuat mockup bantuan renovasi GOR Lanud Roesmin Nurjadin Pekanbaru	
Kamis, 05 September 2024	Membuat mockup bantuan biaya pendidikan luar negeri CSR TJSL	
Jumat, 06 September 2024	Senam Pagi Dan Scanning File Berita Acara	

Sumber: Data olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-10 tanggal 09 September sampai dengan 13 September 2024.

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

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
Senin, 09 September 2024	Scanning berita acara	Kantor Bidang TJSL
Selasa, 10 September 2024	Scanning arsip berita acara bantuan CSR TJSL Tahun 2021	
Rabu, 11 September 2024	Melanjutkan scanning arsip berita acara CSR TJSL Tahun 2021	
Kamis, 12 September 2024	Mengarsip digital file berita acara bantuan CSR TJSL Tahun 2021	
Jumat, 13 September 2024	Senam bersama dan merekap realisasi bantuan CSR TJSL bulan Agustus 2024	

Sumber: Data olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-11 tanggal 16 September sampai dengan 20 September 2024.

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

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
Senin, 16 September 2024	Libur Maulid Nabi	Kantor Bidang TJSL
Selasa, 17 September 2024	Scanning berita acara dan mengarsip digital	
Rabu, 18 September 2024	Mengeprint dan membuat permohonan program dukungan pembangunan nasional (DPN)	
Kamis, 19 September 2024	Mengisis verifikasi dokumen permohonan bantuan bina lingkungan	
Jumat, 20 September 2024	Senam bersama dan fotocopy file memorendum	

Sumber: Data olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-12 tanggal 23 September sampai dengan 27 September 2024.

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

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
Senin, 23 September 2024	Scanning berita acara	Kantor Bidang TJSL
Selasa, 24 September 2024	Scanning berita acara dan mengisi kartu spp	
Rabu, 25 September 2024	Scanning berita acara dan menginput data mitra binaan TJSL	
Kamis, 26 September 2024	Scanning berita acara bantuan dana CSR TJSL	
Jumat, 27 September 2024	Menginput data hutang mitra binaan TJSL	

Sumber: Data olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-13 tanggal 30 September sampai dengan 04 Oktober 2024.

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

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
Senin, 30 September 2024	Scanning berita acara, input RR kualitas mitra binaan, mengarsip memorendom	Kantor Bidang TJSL
Selasa, 01 Oktober 2024	Menginput rekening koran PTPN IV	
Rabu, 02 Oktober 2024	Menginput daftar agunan mitra binaan PTPN IV	
Kamis, 03 Oktober 2024	Melanjutkan rekapan daftar agunan mitra binaan PTPN IV	
Jumat, 04 Oktober 2024	Senam bersama, dan menginput data insidentil periode 2	

Sumber: Data olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-14 tanggal 07 Oktober sampai dengan 11 Oktober 2024

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

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
Senin, 07 Oktober 2024	<i>Scanning</i> berita acara bantuan CSR TJSL, melanjutkan menginput agunan mitra PTPN IV Siak	Kantor Bidang TJSL
Selasa, 08 Oktober 2024	<i>Scanning</i> daftar hadir rapat penyelesaian limbah Sei Tapung	
Rabu, 09 Oktober 2024	<i>Scanning</i> bukti transferan ITS I PTPN IV	
Kamis, 10 Oktober 2024	<i>Scanning</i> berita acara	
Jumat, 11 Oktober 2024	Menginput daftar agunan mitra binaan PTPN IV	

Sumber: Data olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-15 tanggal 14 Oktober sampai dengan 18 Oktober 2024.

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

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
Senin, 14 Oktober 2024	Menginput daftar agunan mitra binaan PTPN IV	Kantor Bidang TJSL
Selasa, 15 Oktober 2024	<i>Scanning</i> berita acara	
Rabu, 16 Oktober 2024	<i>Scanning</i> proposal bantuan dan bukti harga bibit tanaman	
Kamis, 17 Oktober 2024	<i>Scanning</i> adendum bantuan CSR TJSL	
Jumat, 18 Oktober 2024	Senam bersama, dan mengisi buku hutang mitra binaan TJSL	

Sumber: Data olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-16 tanggal 21 Oktober sampai dengan 25 Oktober 2024.

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

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
Senin, 21 Oktober 2024	<i>Scanning</i> surat permintaan pembayaran	Kantor Bidang TJSL
Selasa, 22 Oktober 2024	Membuat surat balasan bantuan CSR TJSL	
Rabu, 23 Oktober 2024	Merekap sisa piutang mitra PTPN IV	
Kamis, 24 Oktober 2024	Menginput nama-nama penerima beasiswa PTPN	
Jumat, 25 Oktober 2024	Senam bersama Dan <i>Scanning</i> surat daftar nama penerima beasiswa PTPN IV	

Sumber: Data olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-17 tanggal 28 Oktober sampai dengan 01 November 2024

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

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
Senin, 28 Oktober 2024	Menginput laporan keuangan TJSL bulan Agustus	Kantor Bidang TJSL
Selasa, 29 Oktober 2024	Mengisi buku pengeluaran dan penerimaan Bank BRI bulan Agustus	
Rabu, 30 Oktober 2024	Melanjutkan mengisi buku pengeluaran dan penerimaan Bank BRI bulan Agustus	
Kamis, 31 Oktober 2024	Menginput Rekening Koran Bulan Agustus, dan Mengisi SPP Bantuan CSR TJSL	
Jumat, 01 November 2024	Senam pagi dan mengisi buku penerimaan dan pengeluaran Bank Mandiri bulan September	

Sumber: Data olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-18 tanggal 04 November sampai dengan 08 November 2024.

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

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
Senin, 04 November 2024	Membuat mockup dan mengisi kartu Spp	Kantor Bidang TJSL
Selasa, 05 November 2024	Membuat surat berita acara dan fakta integritas bantuan CSR TRJSL	
Rabu, 06 November 2024	Mengisi kartu cicilan mitra PTPN IV	
Kamis, 07 November 2024	Menyalurkan bantuan kepada Yayasan Qurthubi dan bantuan kepada Posyandu Tunas Bangsa	
Jumat, 08 November 2024	Senam bersama, Mengisi formulir <i>Survey</i> Analisa/Evaluasi objek CSR TJSL, Mengisi verifikasi dokumen permohonan dokumen CSR	

Sumber: Data olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-19 tanggal 11 November sampai dengan 15 November 2024.

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

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
Senin, 11 November 2024	Mengisi buku daftar agunan mitra binaan PTPN	Kantor Bidang TJSL
Selasa, 12 November 2024	Menginput daftar kebun PTPN IV Regional III	
Rabu, 13 November 2024	Mengisi buku SPP CSR TJSL, <i>scanning</i> berita acara	
Kamis, 14 November 2024	Merekap daftar kebun PTPN IV Regional III	
Jumat, 15 November 2024	Senam pagi, merekap data karyawan bagian TJSL PTPN IV Regional III	

Sumber: Data olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-20 tanggal 18 November sampai dengan 22 November 2024.

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

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
Senin, 18 November 2024	Membuat laporan kegiatan unggulan program TJSL Tahun 2023	Kantor Bidang TJSL
Selasa, 19 November 2024	Mengisi buku SPP permohonan bantuan CSR TJSL, <i>scanning</i> data karyawan CSR TJSL	
Rabu, 20 November 2024	Mengisi buku SPP program CSR TJSL, mengeprint data karyawan bidang TJSL	
Kamis, 21 November 2024	Penyerahan bantuan beasiswa berprestasi UNRI, UNILAK, dan UIN, <i>scanning</i> bukti penyetoran beasiswa	
Jumat, 22 November 2024	Senam pagi, rapat panitia <i>event fun run</i> , mengisi berkas verifikasi bantuan CSR TJSL	

Sumber: Data olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-21 tanggal 25 November sampai dengan 29 November 2024.

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

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
Senin, 25 November 2024	Mengisi buku SPP CSR TJSL, <i>scanning</i> berita acara, event NUSANTARUN PTPN minggu pagi	Kantor Bidang TJSL
Selasa, 26 November 2024	Mengarsip dokumen program bantuan CSR TJSL Tahun 2021-2023 dan <i>scanning</i> berita acara	
Rabu, 27 November 2024	Libur Pilkada	
Kamis, 28 November 2024	Mengecek arsip kelengkapan dokumen program bantuan CSR TJSL Tahun 2024, <i>scanning</i> berita acara	
Jumat, 29 November 2024	Senam pagi, menginput nama Distrik PTPN IV Regional III	

Sumber: Data olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-22 tanggal 02 Desember sampai dengan 06 Desember 2024.

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

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
Senin, 02 Desember 2024	Mengisi buku penomoran berita acara bina lingkungan	Kantor Bidang TJSL
Selasa, 03 Desember 2024	Menginput kualitas mitra binaan bulan November PTPN IV	
Rabu, 04 Desember 2024	Merekap penyaluran dana CSR TJSL Tahun 2024	
Kamis, 05 Desember 2024	Membuat laporan keuangan UMK dan TJSL bulan November	
Jumat, 06 Desember 2024	Tidak masuk karena kecelakaan	

Sumber: Data olahan 2024

3.1.2 Uraian KP di PT Perkebunan Nusantara IV Regional III Pekanbaru

Uraian dari tugas-tugas yang dilaksanakan selama pelaksanaan KP pada bagian TJSL, yaitu:

1. Mengecek arsip kelengkapan dokumen program bantuan CSR TJSL tahun 2024

Proses verifikasi dan peninjauan dokumen yang terkait dengan pelaksanaan program CSR oleh perusahaan. Program ini bertujuan untuk memberikan

kontribusi positif terhadap masyarakat dan lingkungan, serta memenuhi kewajiban hukum yang ditetapkan dalam undang-undang.

2. Menginput kualitas mitra binaan bulan November PTPN IV Regional III
Proses pencatatan dan evaluasi kinerja mitra yang terlibat dalam program kemitraan perusahaan. PTPN IV sebagai Badan Usaha Milik Negara memiliki program kemitraan yang bertujuan untuk memberdayakan usaha kecil dan menengah di sekitar wilayah kantor.

	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH
1537	#####	13.098.610.153	26.690.222	1.734.461.869	1.763.038.985	25.584.217.471	3.246.177.066					
1538												
1539												
1540												
1541												
1542												
1543												
1544												
1545												
1546												
1547												
1548												
1549												
1550												
1551												
1552												
1553												
1554												
1555												
1556												
1557												
1558												

Gambar 3.1 Kualitas mitra binaan PTPN IV Regional III
Sumber: PTPN IV Regional III unit TJSL

3. Mengarsip dokumen program bantuan CSR TJSL tahun 2021-2023
Proses pengumpulan, penyimpanan, dan pengelolaan dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan program CSR PTPN IV Regional III. Proses ini penting untuk memastikan transparansi, akuntabilitas, dan evaluasi efektivitas dari program yang telah dilaksanakan.



Gambar 3.2 Mengarsip dokumen PTPN IV Regional III
Sumber: PTPN IV Regional III unit TJSL

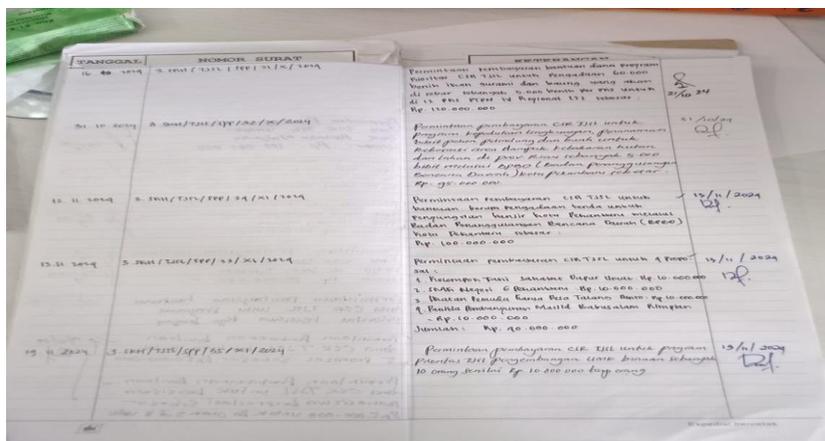
- Penyerahan bantuan beasiswa berprestasi kampus UNRI, UNILAK, dan UIN Program yang bertujuan untuk memberikan dukungan finansial kepada mahasiswa yang menunjukkan prestasi akademik yang baik. Program ini dirancang untuk membantu mahasiswa dalam menyelesaikan pendidikan mereka, terutama bagi mereka yang memiliki keterbatasan ekonomi tetapi memiliki potensi akademik yang tinggi.



Gambar 3.3 Penyerahan beasiswa PTPN IV Regional III

Sumber: PTPN IV Regional III unit TJSL

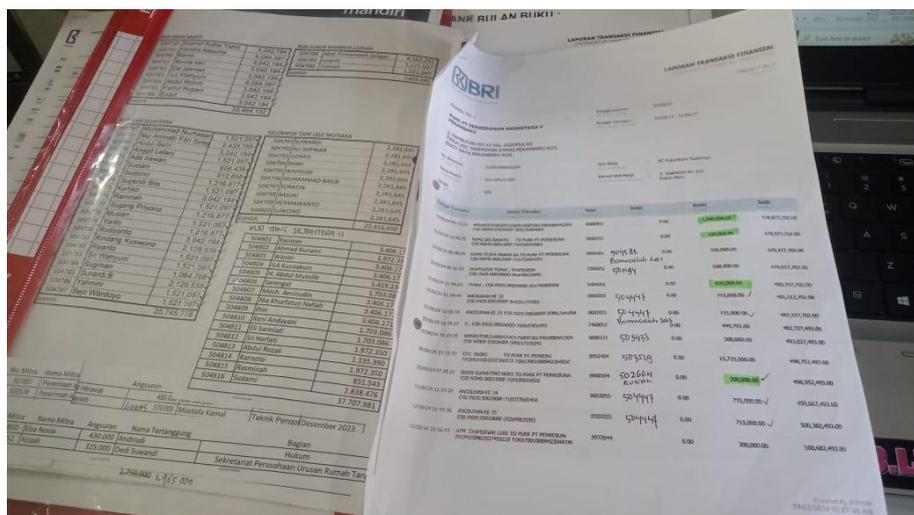
- Mengisi Buku SPP Permohonan Bantuan CSR TJSL
Proses mengajukan permohonan untuk mendapatkan bantuan dana dari perusahaan dalam rangka mendukung program-program sosial dan lingkungan. Proses ini penting untuk memastikan bahwa permohonan tersebut terstruktur dengan baik dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh perusahaan.



Gambar 3.4 Mengisi buku SPP PTPN IV Regional III

Sumber: PTPN IV Regional III unit TJSL

6. Merekap daftar kebun PTPN IV Regional III
Proses pengumpulan dan pencatatan informasi mengenai kebun-kebun yang dikelola oleh PTPN IV di wilayah Regional III, yang meliputi spesifikasi lokasi, jenis tanaman, dan status pengelolaannya. PTPN IV adalah salah satu Badan Usaha Milik Negara yang bergerak di bidang perkebunan, terutama kelapa sawit dan karet.
7. Mengisi Buku Daftar Agunan Mitra Binaan PTPN IV
Mencatat dan pengelolaan informasi mengenai agunan yang diberikan oleh mitra binaan kepada PTPN IV sebagai jaminan dalam program kemitraan.
8. Menyalurkan bantuan kepada yayasan qurthubi dan bantuan sarana prasarana posyandu tunas bangsa
Kegiatan memberikan dukungan kepada Yayasan Qurthubi dalam meningkatkan kualitas pendidikan, khususnya di lembaga pendidikan yang dikelolanya.
9. Menginput rekening koran bulan agustus, dan mengisi spp bantuan CSR TJSL
Mencatat pengelolaan keuangan dan program bantuan CSR TJSL yang merangkum histori transaksi dalam periode tertentu, memberikan detail lebih lengkap dibandingkan mutasi rekening.



Gambar 3.5 Menginput rekening koran PTPN IV Regional III
Sumber: PTPN IV Regional III unit TJSL

10. Membuat surat balasan bantuan CSR TJSL insidental 2

Proses yang melibatkan penulisan surat resmi untuk menanggapi permohonan bantuan yang telah diajukan kepada PTPN IV Regional III. Surat ini biasanya mencakup informasi mengenai keputusan perusahaan terkait permohonan tersebut, serta rincian tentang bantuan yang akan diberikan.

3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik Di Kantor Pusat PT Perkebunan Nusantara IV Regional III Pekanbaru

Target yang diharapkan selama KP di kantor PTPN IV Regional III mencakup beberapa aspek penting yang akan mendukung pengembangan keterampilan dan pengetahuan mahasiswa. Berikut adalah beberapa target yang umumnya diharapkan:

1. Pemahaman proses bisnis

Diharapkan dapat memahami secara mendalam proses bisnis yang dijalankan oleh PTPN IV Regional III, termasuk pengolahan hasil perkebunan seperti kelapa sawit dan karet.

2. Pengalaman praktis

Mendapatkan pengalaman langsung dalam lingkungan kerja profesional, termasuk berinteraksi dengan karyawan dan memahami budaya kerja di perusahaan.

3. Analisis dan *problem solving*

Mengembangkan kemampuan analisis untuk mengidentifikasi masalah dalam proses operasional dan memberikan solusi yang efektif.

4. Penerapan teori ke praktik

Mampu menerapkan teori-teori yang dipelajari di bangku kuliah ke dalam praktik nyata di lapangan, sehingga memperkuat pemahaman akademis.

5. Pelaporan dan dokumentasi

Menguasai keterampilan dalam membuat laporan kegiatan KP yang sistematis dan terstruktur, serta mendokumentasikan hasil kerja dengan baik.

6. *Networking*

Membangun jaringan profesional dengan karyawan dan manajemen PTPN IV Regional III yang dapat bermanfaat untuk karier di masa depan.

3.3 Perangkat Lunak/Keras yang digunakan Selama Kerja Praktik Di Kantor Pusat PT Perkebunan Nusantara IV Pekanbaru

3.3.1 Perangkat lunak

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

1. *Microsoft Excel*

Microsoft Excel pada kantor pusat PTPN IV digunakan untuk menginput data mitra binaan PTPN IV, membuat laporan keuangan TJSL, menginput kartu mitra binaan, dan pengolahan data lainnya.

2. *Microsoft Word*

Microsoft Word pada kantor pusat PTPN IV digunakan untuk membuat surat balasan pengajuan proposal bantuan, membuat SPP pendanaan bantuan TJSL, dan membuat berita acara CSR TJSL.

3. *CamScanner*

CamScanner pada kantor pusat PTPN IV digunakan untuk memindai dokumen seperti bukti transfer pencairan beasiswa, berita acara, buku SPP menggunakan kamera ponsel. Aplikasi ini memiliki beberapa fungsi, di antaranya memindai dokumen, mengedit dokumen, menggabungkan dan memisahkan dokumen dan lainnya.

4. *Google Drive*

Google Drive pada kantor pusat PTPN IV digunakan untuk menginput hutang kualitas mitra binaan dan menginput kartu mitra binaan secara online.

3.3.2 Perangkat Keras

Perangkat Keras yang digunakan selama melakukan KP adalah sebagai berikut:

1. *Laptop*

Laptop pada kantor pusat PTPN IV digunakan untuk mengolah data, mencetak dokumen, mengarsip dokumen, dan berbagai kegunaan lain yang mempermudah pekerjaan dikantor.

2. *Mouse*

Mouse pada kantor pusat PTPN IV digunakan sebagai alat petunjuk yang digunakan untuk memasukkan data dan perintah ke dalam komputer/*laptop*.

3. Mesin cetak (*Printer*)

Printer pada kantor pusat PTPN IV digunakan untuk mencetak data digital di komputer seperti teks, dokumen, atau gambar, kedia fisik seperti kertas dan *banner*.

3.4 Peralatan yang digunakan Selama Kerja Praktik Di Kantor Pusat PT Perkebunan Nusantara IV Pekanbaru

Peralatan kantor yang digunakan pada saat melaksanakan KP Kantor Pusat PT Nusantara IV Regional III Pekanbaru adalah sebagai berikut:

1. *Perforator*

Perforator pada kantor pusat PTPN IV digunakan untuk melubangi lembaran kertas untuk menyatukan lembaran kertas tersebut dalam binder atau map.

2. Kalkulator

Kalkulator pada kantor pusat PTPN IV digunakan untuk menghitung hutang mitra binaan dan laporan keuang TJSL dari perhitungan sederhana seperti penjumlahan, pengurangan, perkalian dan pembagian.

3. Tinta

Tinta pada kantor pusat PTPN IV digunakan untuk mencetak teks dan gambar berwarna pada kertas.

4. *Tipp-ex*

Tipp-ex pada kantor pusat PTPN IV digunakan untuk mengoreksi dokumen penting, menghapus kesalahan pada laporan, membersihkan kesalahan cetakan pada formulir, mengoreksi data entry yang salah, dan menghapus noda tinta pada kertas.

5. Penjepit kertas

Penjepit kertas pada kantor pusat PTPN IV digunakan untuk menjepit kertas-kertas yang perlu disimpan, mengorganisir dokumen-dokumen penting untuk mencegah kertas-kertas tercampur atau hilang, dan membuat penyimpanan kertas lebih rapi dan efisien.

6. *Stapler*

Stapler pada kantor pusat PTPN IV digunakan untuk menjepit kertas-kertas agar lebih rapih, dan menggabungkan beberapa halaman menjadi satu dokumen.

7. Stempel.

Stempel pada kantor pusat PTPN IV digunakan untuk memberikan tanda pada surat dan dokumen penting agar memastikan keaslian dan validasi dokumen, serta menunjukkan persetujuan dari atasan.

8. Pena

Pena pada kantor pusat PTPN IV digunakan untuk mencatat rekening koran sebelum menginputnya kedalam file asli seperti, nomor mitra, dan jumlah pembayaran, kemudian mencatat nomor surat, dan lainnya.

3.5 Data-Data Yang Di Perlukan Selama Kerja Praktik Di Kantor Pusat PT Perkebunan Nusantara IV Regional III

Adapun data-data yang diperlukan selama KP di kantor pusat PTPN IV Regional III bidang TJSL adalah sebagai berikut:

1. Mengecek arsip kelengkapan dokumen program bantuan CSR TJSL tahun 2024

Data-data yang diperlukan yang diperlukan saat mengecek kelengkapan arsip dokumen program bantuan CSR TJSL adalah nama program CSR

yang di ajukan, proposal pengajuan bantuan, disposisi, SPP, dan berita acara pengajuan bantuan.

2. Menginput kualitas mitra binaan bulan November PTPN IV Regional III
Adapun data yang diperlukan dalam menginput kualitas mitra binaan yaitu sektor UMK, jumlah mitra binaan, total nilai pokok pinjaman, dan total nilai jasa pinjaman.
3. Mengarsip dokumen program bantuan CSR TJSL tahun 2021-2023
Adapun data yang diperlukan dalam mengarsip dokumen program bantuan CSR TJSL ini ialah nomor surat dari berita acara bantuan CSR TJSL dan nomor Map pertahun dari dokumen tersebut untuk memudahkan proses pengarsipan.
4. Penyerahan bantuan beasiswa berprestasi UNRI, UNILAK, dan UIN
Adapun data yang diperlukan yaitu nama mahasiswa berprestasi, kartu keluarga mahasiswa, berkas-berkas pendukung, instansi mahasiswa dan nomor rekening mahasiswa
5. Mengisi buku spp permohonan bantuan CSR TJSL
Adapun data yang diperlukan yaitu rincian biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan.
6. Merekap daftar kebun PTPN IV Regional III
Adapun data-data yang di perlukan untuk merekap daftar kebun PTPN IV Regional III yaitu nama kebun, dan lokasi kebun.
7. Mengisi buku daftar agunan mitra binaan PTPN IV
Data-data yang diperlukan untuk mengisi buku daftar agunan mitra yaitu nama mitra, nomor mitra binaan, lokasi mitra dan jumlah pembayaran hutang mitra.
8. Menyalurkan bantuan kepada Yayasan Qurthubi dan bantuan sarana prasarana posyandu tunas bangsa.
Data-data yang diperlukan untuk menyalurkan bantuan kepada Yayasan Qurthubi adalah proposal penganjuan bantuan, nama yayasan atau lembaga, alamat yayasan, nomor kontak yayasan, nomer rekening yayasan dan berita acara penyaluran bantuan.

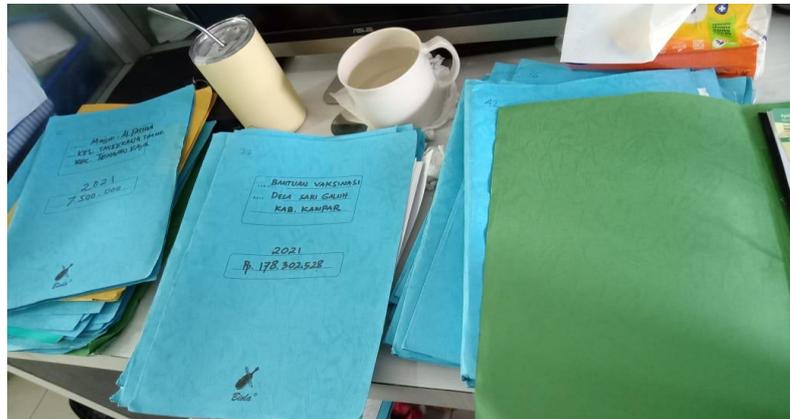
9. Menginput rekening koran, dan mengisi spp bantuan CSR TJSL
Ada pun data yang diperlukan dalam menginput rekening koran tersebut yaitu, tanggal transaksi pembayar hutang, nomor mitra binaan, dan jumlah transaksi pembayaran hutang.
10. Membuat surat balasan bantuan CSR TJSL insidentil 2
Data-data yang diperlukan untuk membuat surat balasan bantuan CSR TJSL insidentil 2 yaitu proposal permohonan bantuan, nama lengkap yayasan atau jabatan pengirim surat, nama perusahaan atau yayasan pengajuan bantuan, dan alamat lengkap yayasan/instansi permohonan bantuan.

3.6 Dokumen Yang Dihasilkan Selama Kerja Praktik Di Kantor Pusat PT Perkebunan Nusantara IV Regional III

Adapun dokumen-dokumen file yang dihasilkan selama melaksanakan KP di Kantor PTPN IV Regional III bidang TJSL adalah sebagai berikut:

1. Mengecek arsip kelengkapan dokumen program bantuan CSR TJSL tahun 2024

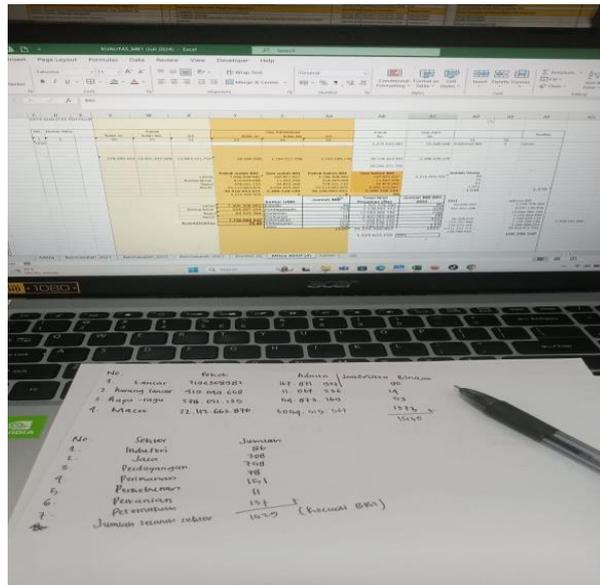
Dari pekerjaan yang dilaksanakan dokumen yang dihasilkan sebagai berikut:



Gambar 3.6 Dokumen arsip program bantuan CSR TJSL

Sumber: PTPN IV Regional III unit TJSL

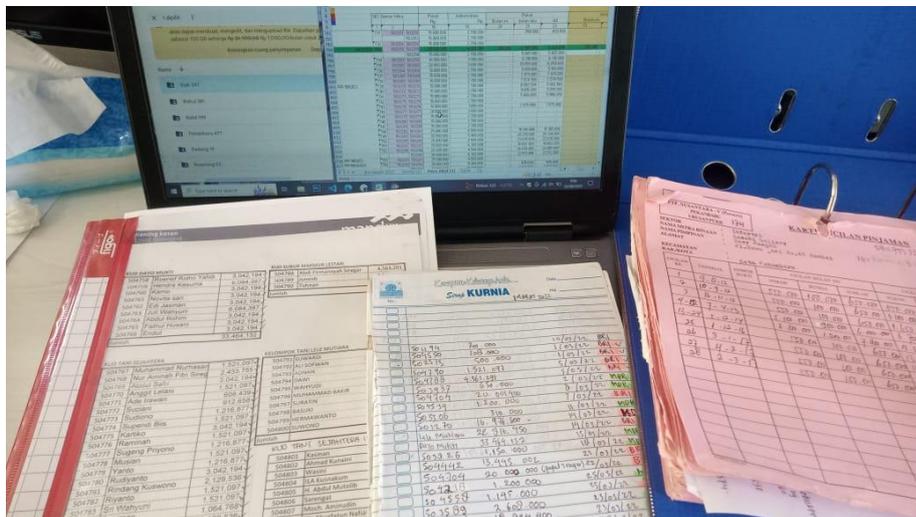
2. Menginput kualitas mitra binaan bulan November PTPN IV Regional III
Proses pencatatan dan evaluasi kinerja mitra yang terlibat dalam program kemitraan perusahaan. Dari pekerjaan yang dilaksanakan dokumen yang dihasilkan sebagai berikut:



Gambar 3.7 File kualitas mitra binaan
 Sumber: PTPN IV Regional III unit TJSL

3. Mengisi Buku SPP Permohonan Bantuan CSR TJSL

Dari pekerjaan yang dilaksanakan dokumen yang dihasilkan sebagai berikut:



Gambar 3.8 File buku SPP bantuan CSR TJSL
 Sumber: PTPN IV Regional III unit TJSL

3.7 Kendala dan solusi yang dihadapi selama kerja praktik di Kantor Pusat PT Perkebunan Nusantara IV Regional III

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

1. Selama pelaksanaan kegiatan KP, penulis mengalami kendala dalam memahami tugas yang diberikan terkait laporan keuangan sehingga penulis kesulitan untuk menyelesaikan laporan tersebut.
 2. Seringnya terjadi eror pada email dan mesin cetak karena email menggunakan koneksi internet ketika cuaca sedang kurang baik, sehingga pekerjaan menjadi kurang efisien.
 3. Komputer atau perangkat tidak berfungsi dengan baik
- Dari beberapa kendala yang dihadapi selama KP dapat diatasi dengan cara sebagai berikut ini:

1. Ketika penulis mengalami kesulitan dalam memahami laporan keuangan tersebut penulis meminta bantuan kepada rekan kerja lainnya atau menanyakan langsung kepada mentor.
2. Melaporkan kendala tersebut kepada mentor atau melaporkannya secara langsung kepada teknisi kantor.
3. Melaporkan kerusakan tersebut kepada teknisi kantor.

BAB 4

MENGINPUT KUALITAS MITRA BINAAN PTPN IV REGIONAL III

Kualitas mitra binaan PTPN IV Regional III merupakan indikator penting untuk menilai efektivitas program kemitraan. Dengan meningkatkan kualitas mitra binaan, diharapkan program CSR TJSL dapat memberikan manfaat maksimal bagi masyarakat dan mendukung keberlanjutan bisnis perusahaan. Kualitas mitra binaan PTPN IV Regional III mengacu pada tingkat kemampuan dan kinerja mitra yang terlibat dalam program kemitraan yang dijalankan oleh perusahaan. Kualitas ini mencakup berbagai aspek yang berpengaruh terhadap keberhasilan program dan dampaknya terhadap masyarakat.

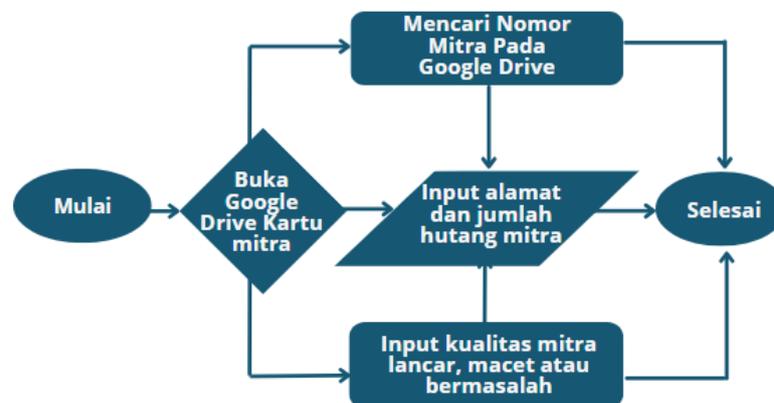
PTPN IV Regional III memiliki lebih dari 1.584 petani mitra yang terlibat dalam program kemitraan untuk memperoleh sertifikasi internasional dalam pengelolaan perkebunan kelapa sawit berkelanjutan. Petani-petani tersebut berasal dari empat koperasi yang berlokasi di Kabupaten Rokan Hulu, Provinsi Riau, yaitu Karya Mukti, Dayo Mukti, Tani Sejahtera, dan Makarti Jaya. Ada berbagai aspek yang diterapkan dalam kualitas mitra binaan PTPN IV Regional III, yaitu sebagai berikut:

1. Kualitas layanan, kualitas layanan yang baik berkontribusi signifikan terhadap kepuasan dan loyalitas mitra binaan.
2. Prosedur pinjaman, dalam konteks program kemitraan, prosedur pinjaman juga dinilai penting. Kualitas pinjaman diukur berdasarkan ketepatan waktu pembayaran kembali pokok dan jasa administrasi pinjaman. Terdapat penggolongan kualitas pinjaman yang meliputi lancar, kurang lancar, bermasalah dan diragukan.
3. Pendidikan dan pelatihan, PTPN IV juga menyediakan pelatihan dan pendampingan kepada petani mitra untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan mereka dalam mengelola perkebunan secara berkelanjutan. Hal ini diharapkan dapat meningkatkan produktivitas dan keberhasilan program pasar di daerah tersebut.

4. Pendampingan berkelanjutan, program kemitraan mencakup pendekatan *off-taker*, dimana perusahaan memberikan dukungan kepada petani selama proses peremajaan sawit, termasuk penyediaan bibit unggul bersertifikat dan pelatihan teknis.

Prosedur menginput kualitas mitra binaan PTPN IV Regional III melibatkan serangkaian proses yang sistematis dan terstruktur untuk memastikan kualitas dan efektivitas program kemitraan. Berikut adalah langkah-langkahnya:

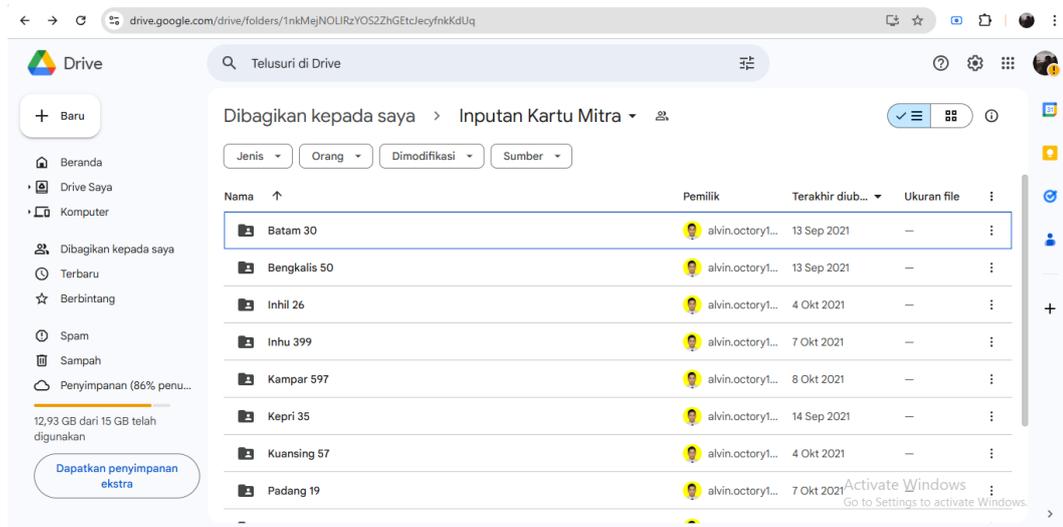
1. Pengumpulan data mitra binaan
2. Pendaftaran dan pengisian formulir
3. Pengesahan mitra binaan
4. Buka *google drive* kartu mitra binaan
5. Mencari nomor mitra pada *google drive*
6. Input data mitra binaan, alamat dan jumlah hutang mitra
7. Menginput pembayaran setiap bulannya kedalam *google drive* lalu cek kualitas mitra binaan apakah lancar, macet, ragu-ragu dan bermasalah.



Gambar 4.1 Bagan alir menginput kualitas mitra binaan
Sumber: Data olahan 2024

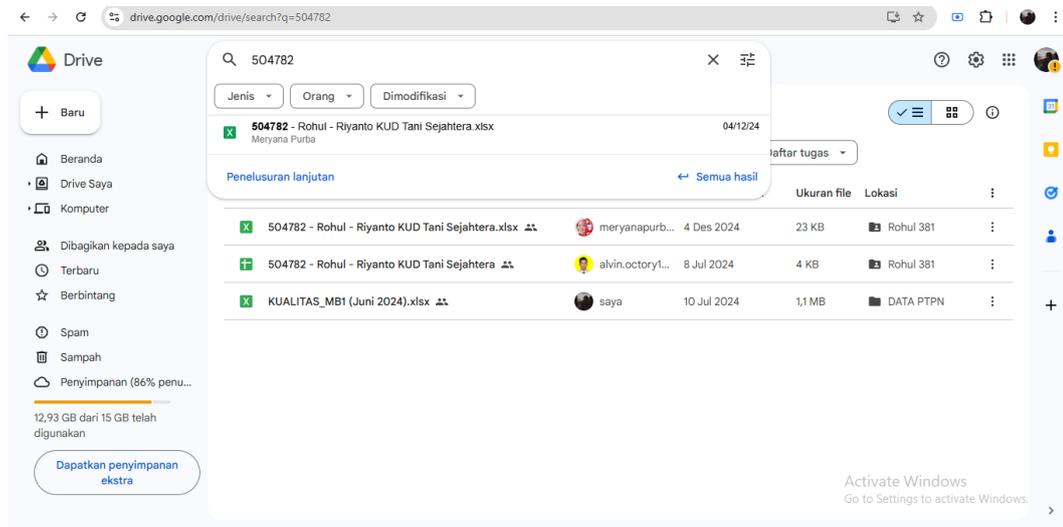
Dalam menginput kualitas mitra binaan data yang diperlukan dalam menginput kualitas mitra binaan yaitu sektor UMK, jumlah mitra binaan, total nilai pokok pinjaman, dan total nilai jasa pinjaman. Berikut penjelasan cara kerja menginput kualitas mitra binaan:

1. Pengumpulan data mitra binaan
Kumpulkan informasi mengenai calon mitra binaan, termasuk nama, alamat, jenis usaha, dan data relevan lainnya. Siapkan dokumen pendukung seperti proposal usaha, izin usaha, dan laporan keuangan jika diperlukan.
2. Pendaftaran dan pengisian formulir
Calon mitra harus mengisi formulir pendaftaran yang mencakup informasi pribadi dan usaha. Dalam formulir calon mitra juga harus menyatakan komitmen terhadap praktik keberlanjutan dan kualitas produk.
3. Pengesahan mitra binaan
Setelah disetujui calon mitra binaan dan PTPN IV akan menandatangani kontrak kerjasama yang mencakup hak dan kewajiban masing-masing pihak.
4. Buka *google drive* kartu mitra binaan
Membuka *google drive* untuk mencari data mitra binaan



Gambar 4.2 Membuka *google drive* data mitra binaan
Sumber: PTPN IV Regional III unit TJSL

5. Mencari nomor mitra pada *google drive*
Setelah *google drive* terbuka, cari nomor mitra dengan cara *scroll* kebawah dan klik nomor mitra yang akan kita input.



Gambar 4.3 Mencari nomor mitra
Sumber: PTPN IV Regional III unit TJSL

6. Input data mitra binaan, alamat dan jumlah hutang mitra
 Setelah nomor mitra ditemukan input alamat dan jumlah hutang mitra dan lihat berapa sisa pokok dan sisa bunga pinjaman mitra tersebut.

CICILAN KE	TINGGAL	NOMOR BUKTI	CICILAN BULAN INI			CICILAN S.D BULAN INI			SISA PINJAMAN		
			POKOK	BUNGA	JUMLAH	POKOK	BUNGA	JUMLAH	POKOK	BUNGA	JUMLAH
1	03/01/2022		1.388.889	132.208	1.521.097	1.388.889	132.208	1.521.097	48.611.111	4.627.279	53.238.390
2	07/02/2022		1.388.889	132.208	1.521.097	2.777.778	264.416	3.042.194	47.222.222	4.495.071	51.717.293
3	02-03-2022		1.388.889	132.208	1.521.097	4.166.667	396.624	4.563.291	45.833.333	4.362.863	50.196.196
4	05-04-2022		1.388.889	132.208	1.521.097	5.555.556	528.832	6.084.388	44.444.444	4.230.655	48.675.099
5	25-04-2022		1.388.889	132.208	1.521.097	6.944.445	661.040	7.605.485	43.055.555	4.098.447	47.154.002
6	02-06-2022		1.388.889	132.208	1.521.097	8.333.334	793.248	9.126.582	41.666.666	3.966.239	45.632.905

Gambar 4.4 Menginput data mitra
Sumber: PTPN IV Regional III unit TJSL

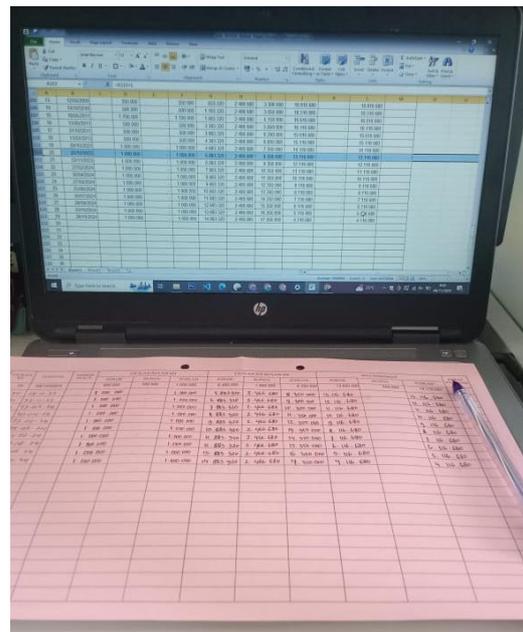
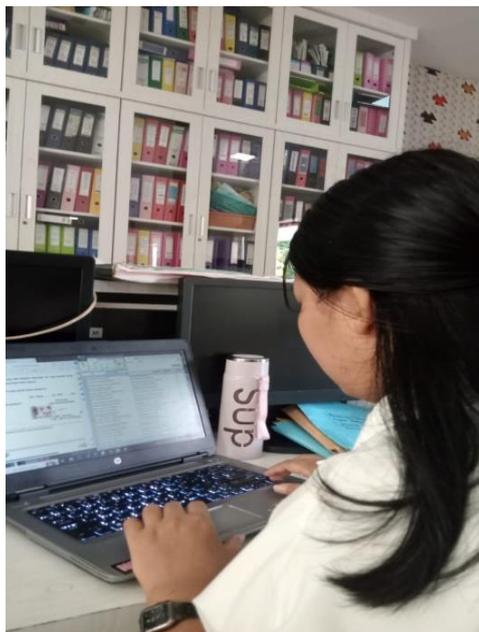
7. Menginput pembayaran setiap bulannya kedalam *google drive* lalu cek kualitas mitra binaan apakah lancar, macet, ragu-ragu dan bermasalah
 Pada tahapan ini dapat dicek dari pembayaran setiap bulannya apabila lancar maka mitra tidak memiliki masalah pembayaran, jika macet mitra memiliki

masalah pembayaran tetapi belum fatal, dan yang terakhir bermasalah maka mitra dalam kondisi kritis atau gagal bayar.

	No	Tgl	No. Mitra	Pokok				Jasa Administrasi				Pokok Pj	Jasa Adm Pj	34	35	Kualitas
				Bulan ini		bulan lalu		Bulan ini		bulan lalu						
				20	21	22	23	24	25	26	27					
8	07/05/2024	1	501605	501605	7.800.000	0.200.000	16.000.000	2.700.000	540.000	3.240.000	-	-	Jasa	2	Lancar	Lunas
9	23/03/2024	2	501910	501910	250.000	19.750.000	20.000.000	-	3.600.000	3.600.000	-	-	Pedagangan	23	Lancar	Lunas
10	04/07/2024	3	501910	501910	14.374.000	5.625.000	20.000.000	2.258.000	1.342.000	3.600.000	-	-	Industri	0	Lancar	Lunas
11	10/02/2024	4	502130	502130	412.000	412.000	412.000	-	30.000	30.000	-	-	Jasa	0	Lancar	Lunas
12	16/05/2024	5	502355	502355	7.972.000	2.820.000	10.000.000	1.300.000	500.000	1.800.000	-	-	Pedagangan	1	Lancar	Lunas
13	05/02/2024	6	502564	502564	3.950.000	11.950.000	15.000.000	-	2.700.000	2.700.000	-	-	Pedagangan	0	Lancar	Lunas
14	15/02/2024	7	502939	502939	-	8.100.000	8.100.000	-	1.500.000	1.500.000	-	-	Peternakan	0	Lancar	Lunas
15	21/02/2024	8	502939	502939	15.350.000	4.850.000	20.000.000	2.500.000	1.100.000	3.600.000	-	-	Jasa	0	Lancar	Lunas
16	12/07/2024	9	503025	503025	12.450.000	2.950.000	15.000.000	2.250.000	300.000	2.700.000	-	-	Pedagangan	0	Lancar	Lunas
17	19/07/2024	10	503393	503393	5.682.000	14.238.000	20.000.000	1.300.000	-	3.600.000	-	-	Pedagangan	0	Lancar	Lunas
18		11	503410	503410	-	13.543.757	13.543.757	-	2.700.000	2.700.000	-	-	Perkebunan	0	Lancar	Lunas
19	15 May 2024	12	503420	503420	-	13.543.757	13.543.757	-	2.700.000	2.700.000	-	-	Perkebunan	0	Lancar	Lunas
20		13	503421	503421	-	13.543.757	13.543.757	-	2.700.000	2.700.000	-	-	Perkebunan	0	Lancar	Lunas
21		14	503432	503432	-	14.307.100	14.307.100	-	2.500.000	2.500.000	-	-	Perkebunan	0	Lancar	Lunas
22		15	503532	503532	4.455.000	25.544.000	30.000.000	500.000	4.800.000	5.400.000	-	-	Industri	973	Masih	Lunas
23	29/03/2023	16	503630	503630	7.758.000	27.244.000	35.000.000	1.400.000	4.800.000	6.200.000	-	-	Perkebunan	350	Masih	Lunas
24	01/03/2023	17	503814	503814	15.822.000	14.178.000	30.000.000	2.350.000	2.550.000	5.400.000	-	-	Pedagangan	1338	Masih	Lunas
25	19/02/2024	18	503826	503826	6.313.875	23.686.125	30.000.000	1.050.000	5.200.000	6.300.000	-	-	Jasa	0	Lancar	Lunas
26	17/02/2024	19	503895	503895	17.135.000	2.885.000	20.000.000	3.100.000	500.000	3.600.000	-	-	Pedagangan	0	Lancar	Lunas
27	28/05/2024	20	503916	503916	1.900.000	23.100.000	30.000.000	-	5.400.000	5.400.000	-	-	Pedagangan	23	Lancar	Lunas
28	22/04/2024	21	503989	503989	15.544.440	18.455.950	20.000.000	2.250.950	2.250.950	2.250.950	-	-	Pedagangan	17	Lancar	Lunas
29	03/07/2024	22	504010	504010	10.128.276	3.800.704	20.000.000	489.896	1.800.000	2.250.950	-	-	Pedagangan	653	Masih	Lunas
30	20/05/2024	23	504099	504099	25.230.000	14.720.000	40.000.000	1.605.537	3.000.000	4.605.537	-	-	Industri	00-Jan	Lancar	Lunas
31	13/02/2023	24	504131	504131	4.518.674	15.481.326	20.000.000	-	2.302.674	2.302.674	-	-	Jasa	210	Rapragu	Lunas
32	04/12/2023	25	504140	504140	4.582.000	15.408.000	20.000.000	-	2.450.000	2.450.000	-	-	Pedagangan	0	Lancar	Lunas
33	23 dan 28/12/2024	26	504189	504189	2.066.000	12.934.000	15.000.000	208.323	1.550.000	1.758.323	-	-	Pedagangan	0	Lancar	Lunas
34	04/04/2024	27	504275	504275	15.338.000	6.679.000	20.000.000	1.269.896	1.300.000	2.250.896	-	-	Pedagangan	0	Lancar	Lunas

Gambar 4.5 Kualitas mitra binaan PTPN IV Regional III

Sumber: PTPN IV Regional III unit TJSL



Gambar 4.6 Mengisi kualitas mitra binaan PTPN IV Regional III

Sumber: PTPN IV Regional III unit TJSL

BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan KP pada PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III pada bidang TJSL dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama KP di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III pada bidang TJSL adalah Perkenalan diri kepada karyawan/pegawai PTPN IV bidang TJSL, melakukan pengecekan data bibit pohon dan bibit ikan pada mitra PTPN IV, mengecek data keuangan mitra PTPN IV, mengecek data hutang mitra PTPN IV, membuat lampiran surat realisasi CSR 2023 untuk Bupati Siak, *scanning* surat berita acara TJSL, senam bersama, merekap program bina lingkungan tahun 2024, mencatat buku pengeluaran dan penerimaan bank Mandiri dan bank BRI, membuat laporan keuangan UMK CSR TJSL, menginput kartu mitra binaan TJSL, mengarsip dokumen program bantuan CSR TJSL, panitia event nusantarun PTPN IV.
2. Target yang diharapkan selama melakukan KP di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III pada bidang TJSL adalah pemahaman proses bisnis, pengalaman praktis, analisis dan *problem solving*, penerapan teori ke praktik, pelaporan dan dokumentasi, dan *networking*.
3. Perangkat keras/lunak yang diperlukan selama melakukan KP PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III pada bidang TJSL adalah komputer/laptop, *mouse*, *printer*, *microsoft excel*, *microsoft word*, *camscanner* dan *google drive*.
4. Peralatan yang diperlukan selama melaksanakan KP di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III pada bidang TJSL adalah *perforator*, tinta, *tipp-ex*, penjepit kertas, *stapler*, kalkulator, stempel, dan pena.
5. Pada umumnya data yang diperlukan selama melakukan KP di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III pada bidang TJSL adalah data yang diperlukan sesuai dengan spesifikasi pekerjaan.

6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan KP di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III pada bidang TJSL yaitu dokumen arsip program bantuan CSR TJSL, file kualitas mitra binaan, dan file buku SPP permohonan bantuan CSR TJSL.
7. Adapun kendala dan solusi yang dihadapi selama KP adalah Selama pelaksanaan kegiatan KP, penulis mengalami kendala dalam memahami tugas yang diberikan terkait laporan keuangan sehingga penulis kesulitan untuk menyelesaikan laporan tersebut, seringnya terjadi *error* pada email dan mesin cetak karena email menggunakan koneksi internet ketika cuaca sedang kurang baik, sehingga pekerjaan menjadi kurang efisien, komputer atau perangkat tidak berfungsi dengan baik. Solusi ketika penulis mengalami kesulitan dalam memahami laporan keuangan tersebut penulis meminta bantuan kepada rekan kerja lainnya atau menanyakan langsung kepada mentor, melaporkan kendala tersebut kepada mentor atau melaporkannya secara langsung kepada teknisi kantor, melaporkan kerusakan tersebut kepada teknisi kantor.

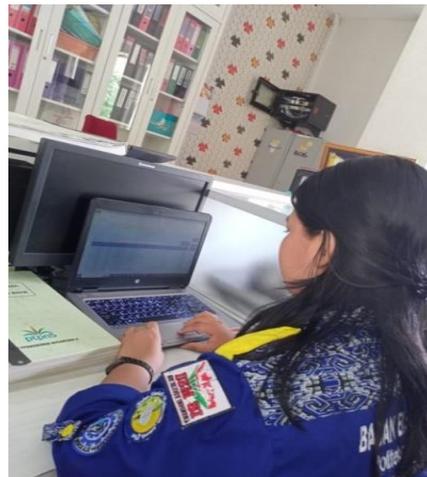
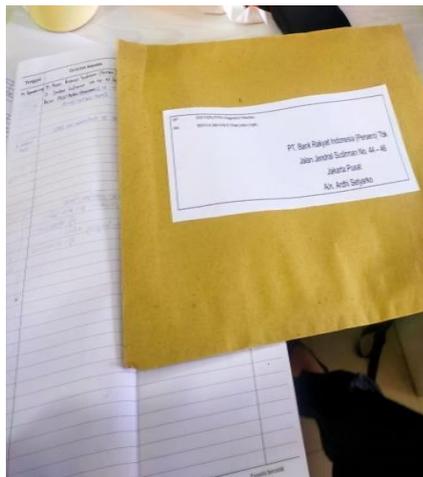
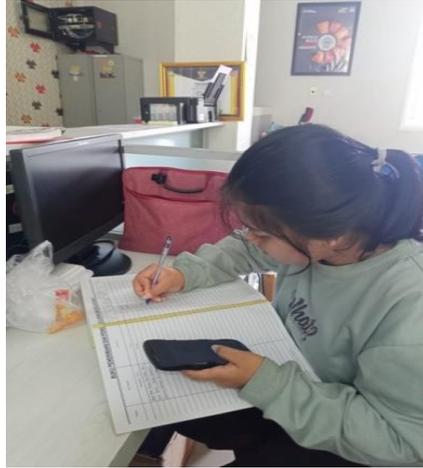
5.2 Saran

Penulis dalam laporan ini memberikan saran yang membangun sekiranya dan bermanfaat bagi PT Perkebunan Nusantara IV Regional III:

1. Diharapkan kepada perusahaan dapat memelihara dan menjaga kualitas kinerja yang telah ada dengan baik sehingga dapat meningkatkan profesionalisme karyawan.
2. Untuk PT Perkebunan Nusantara IV Regional III, kami mengharapkan kesediaannya agar dapat menerima adik-adik tingkat penulis yang akan melaksanakan kegiatan KP di periode mendatang yang membutuhkan bimbingan praktik dan meletakkan mahasiswa KP sesuai dengan disiplin ilmu yang dimilikinya.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Kegiatan Selama Kerja Praktik





Laporan Keuangan UMK dan TJSJ Juli Fix 2024 - Microsoft Excel

HOME PRINT

LAPORAN KEUANGAN TJSJ DAN UMK
JURNAL UMUM
31 JULI 2024

BANTUAN	TABEL BANTUAN (LANGGAN DURAH)				TANGGAL	BUKTI TRANSAKSI	KETERANGAN	POS AKUN	
	AKUN	BANTU 1	BANTU 2	TANGGAL				NAMA AKUN	AKUN
JANUARI '23	0	0	0	0	05-01-23				
FEBRUARI '23	1	111.02	1	111.02.02	01-07-24	504588	Batal Mukodes/Batal Mukodes	Bank	11.02 Bank BRI Cab. Sudm
MARET '23	1	111.04	0	0	01-07-24	504588	Batal Mukodes/Batal Mukodes	Pluang Pinjaman Mitra Binaan	11.04
APRIL '24	0	0	0	0					
MAY '24	2	211.02	2	211.02.02	02-07-24	599992	Penempatan Belum Teridentifikasi	Bank	11.02 Bank BRI Cab. Sudm
JUNI '24	2	211.04	0	0	02-07-24	599992	Penempatan Belum Teridentifikasi	Pluang Pinjaman Mitra Binaan	11.04
JULI '24	0	0	0	0					
AGUSTUS '24	3	311.02	3	311.02.02	02-07-24	501942	Belompok Ikan Tilitian Sapo Ternak	Bank	11.02 Bank BRI Cab. Sudm
SEPTEMBER '24	3	311.04	0	0	02-07-24	501942	Belompok Ikan Tilitian Sapo Ternak	Pluang Pinjaman Mitra Binaan	11.04
OKTOBER '24	0	0	0	0					
NOVEMBER '24	4	411.02	1	111.02.01	03-07-24	504767	Penempatan Angsuran KUD Tani Segitara I Mu	Bank	11.02 Bank Mandiri Cab Sud
DESEMBER '24	4	411.04	0	0	03-07-24	504767	Penempatan Angsuran KUD Tani Segitara I Mu	Pluang Pinjaman Mitra Binaan	11.04
	0	0	0	0					
	5	511.02	2	211.02.01	03-07-24	504768	Penempatan Angsuran KUD Tani Segitara I Nu	Bank	11.02 Bank Mandiri Cab Sud
	5	511.04	0	0	03-07-24	504768	Penempatan Angsuran KUD Tani Segitara I Nu	Pluang Pinjaman Mitra Binaan	11.04
	0	0	0	0					

KUALITAS_MBI (Nopember 2024) - Excel

W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH
1537											
1538	#####	13.098.610.153	26.690.222	1.734.461.869	1.763.038.985	25.584.217.471	3.246.177.066				
1539											
1540						28.830.394.537					
1541											
1542											
1543											
1544	Lancar	7.687.498.262	116.603.360	2.377.498.262	116.603.360	5.310.000.000	Jumlah Orang	81	174		
1545	Kurang lancar	1.041.115.924	72.727.911	1.041.115.924	72.727.911			39	39		
1546	Ragu2	21.789.069.143	3.004.608.247	21.789.069.143	3.004.608.247			64	64		
1547	Macet	376.534.142	52.237.548	376.534.142	52.237.548			1.343	1.343		
1548		30.894.217.471	3.246.177.066	25.584.217.471	3.246.177.066			1.527	1.620		
1549											
1550											
1551	Lancar	7.687.498.262	Industri	85	1.446.007.790	191603379		2	25.000.000	1.471.007.790	
1552	Kurang lancar	780.836.943	Perdagangan	757	11.625.952.832	1547391509		2	457.627.199	12.083.580.031	
1553	Ragu2	5.447.267.286	Pertanian	11	340.445.947	56792223		12		340.445.947	
1554	Macet	-	Perikanan	78	1.960.727.141	243831441		1		1.960.727.141	
1555		3.021.067.919	Perkemakan	137	2.624.122.900	236348114		2	29.468.400	2.653.591.300	
1556	Kolektibilitas	9,78	Perkebunan	150	1.789.971.806	278467229		0	770.767.956	2.560.739.762	#####
1557			Jasa	308	4.452.887.391	655284044		2	128.470.160	4.581.357.551	
1558				1526	#####	3209717939		21	1.411.333.715	25.651.449.522	
				2967	#####	6227832499		40	2.797.667.430	49.831.891.254	

Lampiran 2 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:
Larhjel Hadi, S.Sos, M.Si (0852 6528 6086)

Lampiran 3 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 4 Surat Balasan Pengajuan 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
2	Eni Elprida Br Sitepu ✓		Sub Bagian Sekretariat dan Humas

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.

Plh. Kepala Bagian Sumber Daya
Manusia dan Sistem Manajemen



Hotmatua

Tembusan:
- 3PTI
- Pertiinggal

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. Rambuan No 43 Pekanbaru, 28294
Telp: +761 66565
Email: ptpn3@ptpn3.co.id

Lampiran 5 Lembar Penilaian Kerja Praktik

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

Nama : Romta Ulina Br Tampubolon
NIM : 5103211522
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



Subhan Prtrial
Asisten TJSL

Lampiran 6 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 : ROMTA ULINA BR TAMPUBOLON
NIM : 5103211522
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : KANTOR PUSAT PTPN V 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. <i>f</i>
2	Selasa, 09 Juli 2024	07.30	17.00	2. <i>f</i>
3	Rabu, 10 Juli 2024	07.30	17.00	3. <i>f</i>
4	Kamis, 11 Juli 2024	07.30	17.00	4. <i>f</i>
5	Jumat, 12 Juli 2024	07.30	12.00	5. <i>f</i>
6	Senin, 15 Juli 2024	07.30	17.00	6. <i>f</i>
7	Selasa, 16 Juli 2024	07.30	17.00	7. <i>f</i>
8	Rabu, 17 Juli 2024	07.30	17.00	8. <i>f</i>
9	Kamis, 18 Juli 2024	07.30	17.00	9. <i>f</i>
10	Jumat, 19 Juli 2024	07.30	12.00	10. <i>f</i>
11	Senin, 22 Juli 2024	07.30	17.00	11. <i>f</i>
12	Selasa, 23 Juli 2024	07.30	17.00	12. <i>f</i>
13	Rabu, 24 Juli 2024	07.30	17.00	13. <i>f</i>
14	Kamis, 25 Juli 2024	07.30	17.00	14. <i>f</i>



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 : ROMTA ULINA BR TAMPUBOLON
NIM : 5103211522
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : KANTOR PUSAT PTPN V PEKANBARU
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : SUBHAN FITRIAL

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Jumat, 26 Juli 2024	07:30	12:00	1. F
2	Senin, 29 Juli 2024	07:30	17:00	2. F
3	Selasa, 30 Juli 2024	07:30	17:00	3. F
4	Rabu, 31 Juli 2024	07:30	17:00	4. F
5	Kamis, 01 Agustus 2024	07:30	17:00	5. F
6	Jumat, 02 Agustus 2024	07:30	12:00	6. F
7	Senin, 05 Agustus 2024	07:30	17:00	7. F
8	Selasa, 06 Agustus 2024	07:30	17:00	8. F
9	Rabu, 07 Agustus 2024	07:30	17:00	9. F
10	Kamis, 08 Agustus 2024	07:30	17:00	10. F
11	Jumat, 09 Agustus 2024	07:30	12:00	11. F
12	Senin, 12 Agustus 2024	07:30	17:00	12. F
13	Selasa, 13 Agustus 2024	07:30	17:00	13. F
14	Rabu, 14 Agustus 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 : ROMTA ULINA BR TAMPUBOLON
NIM : 5103211522
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : KANTOR PUSAT PTPN V PEKANBARU
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : SUBHAN FITRIAL

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Kamis, 15 Agustus 2024	07.30	17.00	1. F
2	Jumat, 16 Agustus 2024	07.30	12.00	2. F
3	Senin, 19 Agustus 2024	07.30	17.00	3. F
4	Selasa, 20 Agustus 2024	07.30	17.00	4. F
5	Rabu, 21 Agustus 2024	07.30	17.00	5. F
6	Kamis, 22 Agustus 2024	07.30	17.00	6. F
7	Jumat, 23 Agustus 2024	07.30	12.00	7. F
8	Senin, 26 Agustus 2024	07.30	17.00	8. F
9	Selasa, 27 Agustus 2024	07.30	17.00	9. F
10	Rabu, 28 Agustus 2024	07.30	17.00	10. F
11	Kamis, 29 Agustus 2024	07.30	17.00	11. F
12	Jumat, 30 Agustus 2024	07.30	12.00	12. F
13	Senin, 02 September 2024	07.30	17.00	13. F
14	Selasa, 03 September 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 : ROMTA ULINA BR TAMPUBOLON
NIM : 5103211522
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : KANTOR PUSAT PTPN V PEKANBARU
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : SUBHAN FITRIAL

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Rabu, 04 September 2024	07:30	17:00	1. F
2	Kamis, 05 September 2024	07:30	17:00	2. F
3	Jumat, 06 September 2024	07:30	12:00	3. F
4	Senin, 09 September 2024	07:30	17:00	4. F
5	Selasa, 10 September 2024	07:30	17:00	5. F
6	Rabu, 11 September 2024	07:30	17:00	6. F
7	Kamis, 12 September 2024	07:30	17:00	7. F
8	Jumat, 13 September 2024	07:30	12:00	8. F
9	Senin, 14 September 2024	07:30	17:00	9. F
10	Selasa, 15 September 2024	07:30	17:00	10. F
11	Rabu, 16 September 2024	07:30	17:00	11. F
12	Kamis, 17 September 2024	07:30	17:00	12. F
13	Jumat, 18 September 2024	07:30	12:00	13. F
14	Senin, 19 September 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 : ROMTA ULINA BR TAMPUBOLON
NIM : 5103211522
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : KANTOR PUSAT PTPN V PEKANBARU
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : SUBHAN FITRIAL

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Selasa, 24 September 2024	07.30	17.00	1. F
2	Rabu, 25 September 2024	07.30	17.00	2. F
3	Kamis, 26 September 2024	07.30	17.00	3. F
4	Jumat, 27 September 2024	07.30	12.00	4. F
5	Senin, 30 September 2024	07.30	17.00	5. F
6	Selasa, 01 Oktober 2024	07.30	17.00	6. F
7	Rabu, 02 Oktober 2024	07.30	17.00	7. F
8	Kamis, 03 Oktober 2024	07.30	17.00	8. F
9	Jumat, 04 Oktober 2024	07.30	12.00	9. F
10	Senin, 07 Oktober 2024	07.30	17.00	10. F
11	Selasa, 08 Oktober 2024	07.30	17.00	11. F
12	Rabu, 09 Oktober 2024	07.30	17.00	12. F
13	Kamis, 10 Oktober 2024	07.30	17.00	13. F
14	Jumat, 11 Oktober 2024	07.30	12.00	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 : ROMTA ULINA BR TAMPUBOLON
NIM : 5103211522
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : KANTOR PUSAT PTPN V PEKANBARU
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : SUBHAN FITRIAL

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin, 14 Oktober 2024	07.30	17.00	1. F
2	Selasa, 15 Oktober 2024	07.30	17.00	2. F
3	Rabu, 16 Oktober 2024	07.30	17.00	3. F
4	Kamis, 17 Oktober 2024	07.30	17.00	4. F
5	Jumat, 18 Oktober 2024	07.30	12.00	5. F
6	Senin, 21 Oktober 2024	07.30	17.00	6. F
7	Selasa, 22 Oktober 2024	07.30	17.00	7. F
8	Rabu, 23 Oktober 2024	07.30	17.00	8. F
9	Kamis, 24 Oktober 2024	07.30	17.00	9. F
10	Jumat, 25 Oktober 2024	07.30	12.00	10. F
11	Senin, 28 Oktober 2024	07.30	17.00	11. F
12	Selasa, 29 Oktober 2024	07.30	17.00	12. F
13	Rabu, 30 Oktober 2024	07.30	17.00	13. F
14	Kamis, 31 Oktober 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 : ROMTA ULINA BR TAMPUBOLON
NIM : 5103211522
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : KANTOR PUSAT PTPN V PEKANBARU
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : SUBHAN FITRIAL

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Jumat, 01 November 2024	07:30	12:00	1. F
2	Senin, 04 November 2024	07:30	17:00	2. F
3	Selasa, 05 November 2024	07:30	17:00	3. F
4	Rabu, 06 November 2024	07:30	17:00	4. F
5	Kamis, 07 November 2024	07:30	17:00	5. F
6	Jumat, 08 November 2024	07:30	12:00	6. F
7	Senin, 11 November 2024	07:30	17:00	7. F
8	Selasa, 12 November 2024	07:30	17:00	8. F
9	Rabu, 13 November 2024	07:30	17:00	9. F
10	Kamis, 14 November 2024	07:30	17:00	10. F
11	Jumat, 15 November 2024	07:30	12:00	11. F
12	Senin, 18 November 2024	07:30	17:00	12. F
13	Selasa, 19 November 2024	07:30	17:00	13. F
14	Rabu, 20 November 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 : ROMTA ULINA BR TAMPUBOLON
NIM : 5103211522
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : KANTOR PUSAT PTPN V PEKANBARU
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : SUBHAN FITRIAL

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Kamis, 21 November 2024	07:30	17:00	1. F
2	Jumat, 22 November 2024	07:30	12:00	2. F
3	Senin, 25 November 2024	07:30	17:00	3. F
4	Selasa, 26 November 2024	07:30	17:00	4. F
5	Rabu, 27 November 2024	07:30	17:00	5. F
6	Kamis, 28 November 2024	07:30	17:00	6. F
7	Jumat, 29 November 2024	07:30	12:00	7. F
8	Senin, 02 Desember 2024	07:30	17:00	8. F
9	Selasa, 03 Desember 2024	07:30	17:00	9. F
10	Rabu, 04 Desember 2024	07:30	17:00	10. F
11	Kamis, 05 Desember 2024	07:30	17:00	11. F
12	Jumat, 06 Desember 2024	07:30	12:00	12. F
13				13. F
14				14. F

Lampiran 7 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, <i>Scanning</i> surat berita acara TJSL, dan Melakukan pengecekan data bibit pohon dan bibit ikan pada mitra PTPN IV.	Meryana Purba	
	Catatan Pembimbing Industri		

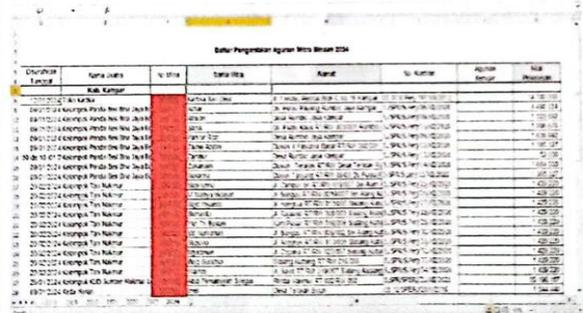
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Proses Penginputan

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTIK (KP)**

Hari : Kamis

Tanggal : 01 Agustus 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Merekap Daftar Pengambilan Agunan Mitra Binaan PTPN IV Tahun 2024	Meryana Purba	
Catatan Pembimbing Industri			

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Proses Penginputan Daftar Pengambilan Agunan Mitra Binaan

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTIK (KP)**

Hari : Kamis

Tanggal : 05 September 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat <i>Mockup</i> Bantuan Biaya Pendidikan Luar Negeri CSR TJSL	Yudi Riyanto	
	Catatan Pembimbing Industri		

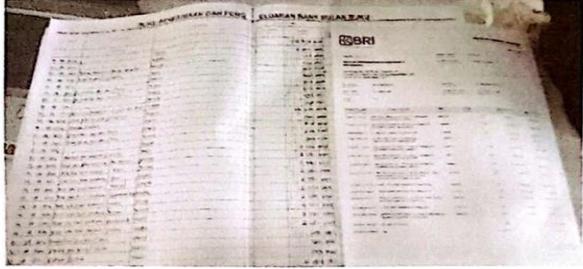
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTIK (KP)**

Hari : Rabu

Tanggal : 30 Oktober 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengisi Buku Pengeluaran dan Penerimaan Bank BRI Bulan Agustus	Meryana Purba	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Proses Penginputan Buku Pengeluaran dan Penerimaan Bank BRI Bulan Agustus

KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTIK (KP)

Hari : Kamis

Tanggal : 07 November 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyalurkan Bantuan Kepada Yayasan Qurthubi dan Bantuan Sarana Prasarana Posyandu Tunas Bangsa	Subhan Fitrial	
	Catatan Pembimbing Industri		

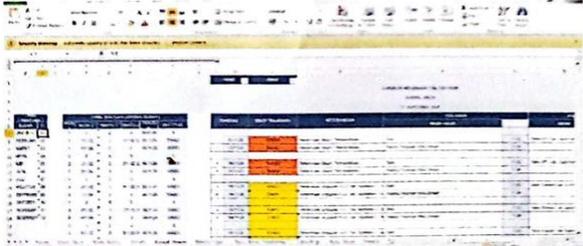
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Penyaluran Bantuan Secara Langsung Kepada Pengurus Posyandu Tunas Bangsa

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTIK (KP)**

Hari : Kamis

Tanggal : 05 Desember 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Laporan Keuangan UMKM CSR TJSL Bulan November	Meryana Purba	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Proses Penginputan Laporan Keuangan

Lampiran 8 Pengisian *Log Book* Siakad Politeknik Negeri Bengkalis

polbeng.siakadcloud.com/siakad/set_kegiatan/881

SM Akademik
Politeknik Negeri Bengkalis

Beranda Jadwal Akademik Tingkat Akhir Hasil Studi

Tingkat Akhir Kegiatan Pendukung Rincian Kegiatan

Rincian Kegiatan

Cari Kegiatan

Kembali ke Daftar Tambah

No.	Tgl. Kegiatan	Pembimbing	Penulis	Topik	Aksi
1	Jumat, 20 Desember 2024	19931192022032009 - RIQA ARMURTI, S.E., M.Acc	510321503 - Eni Eprida Br. Silepu	Senam bersama, dan melanjutkan membuat laporan magang untuk PTPN IV Regional III	
2	Kamis, 19 Desember 2024	19931192022032009 - RIQA ARMURTI, S.E., M.Acc	510321503 - Eni Eprida Br. Silepu	Scan berita acara dan membuat laporan magang untuk PTPN IV Regional III	
3	Rabu, 18 Desember 2024	19931192022032009 - RIQA ARMURTI, S.E., M.Acc	510321503 - Eni Eprida Br. Silepu	Merekap pengambilan agunan mitra	
4	Selasa, 17 Desember 2024	19931192022032009 - RIQA ARMURTI, S.E., M.Acc	510321503 - Eni Eprida Br. Silepu	Mentalkan jumlah pinjaman dan jasa mitra	
5	Senin, 16 Desember	19931192022032009 - RIQA ARMURTI, S.E., M.Acc	510321503 - Eni Eprida Br. Silepu	Menginput daftar anggaran kegiatan perwakilan kawasan	

polbeng.siakadcloud.com/siakad/set_kegiatan/881

6	Jumat, 13 Desember 2024	19931192022032009 - RIQA ARMURTI, S.E., M.Acc	510321503 - Eni Eprida Br. Silepu	Senam bersama, dan merekap program bina lingkungan tahun 2024	
7	Kamis, 12 Desember 2024	19931192022032009 - RIQA ARMURTI, S.E., M.Acc	510321503 - Eni Eprida Br. Silepu	Membuat daftar hadir untuk seminar mitra, dan scan file bukti penyeteraan	
8	Rabu, 11 Desember 2024	19931192022032009 - RIQA ARMURTI, S.E., M.Acc	510321503 - Eni Eprida Br. Silepu	Merevisi perjanjian sub bagian TJSI, dan scan file berita acara penyeteraan dana	
9	Selasa, 10 Desember 2024	19931192022032009 - RIQA ARMURTI, S.E., M.Acc	510321503 - Eni Eprida Br. Silepu	Mencatat buku pengeluaran dan penerimaan bank Mandiri	
10	Senin, 9 Desember 2024	19931192022032009 - RIQA ARMURTI, S.E., M.Acc	510321503 - Eni Eprida Br. Silepu	Mencatat buku pengeluaran dan penerimaan bank BRI	
11	Jumat, 6 Desember 2024	19931192022032009 - RIQA ARMURTI, S.E., M.Acc	510321503 - Eni Eprida Br. Silepu	Senam pagi, membuat laporan keuangan UMK dan TJSI bulan November	
12	Kamis, 5 Desember 2024	19931192022032009 - RIQA ARMURTI, S.E., M.Acc	510321522 - Romita Uliha Br Tampubolon	Membuat laporan keuangan UMK CSR TJSI bulan November	
13	Kamis, 5 Desember 2024	19931192022032009 - RIQA ARMURTI, S.E., M.Acc	510321503 - Eni Eprida Br. Silepu	Membuat laporan keuangan UMK dan TJSI bulan Oktober	
14	Rabu, 4 Desember 2024	19931192022032009 - RIQA ARMURTI, S.E., M.Acc	510321522 - Romita Uliha Br Tampubolon	Melakap Penyusunan Dana CSR TJSI Tahun 2024	
15	Rabu, 4 Desember 2024	19931192022032009 - RIQA ARMURTI, S.E., M.Acc	510321503 - Eni Eprida Br. Silepu	Scan berita acara bantuan CSR TJSI, menginput rekap penyusunan dana CSR TJSI tahun 2024	
16	Selasa, 3 Desember 2024	19931192022032009 - RIQA ARMURTI, S.E., M.Acc	510321522 - Romita Uliha Br Tampubolon	Menginput kualitas MB bulan November PTPN V	
17	Selasa, 3 Desember 2024	19931192022032009 - RIQA ARMURTI, S.E., M.Acc	510321503 - Eni Eprida Br. Silepu	Menginput kualitas MB bulan November, melanjutkan mengisi buku penomoran	

polbeng.siakadcloud.com/siakad/set_kegiatan/881

18	Senin, 2 Desember 2024	19931192022032009 - RIQA ARMURTI, S.E., M.Acc	510321522 - Romita Uliha Br Tampubolon	Mengisi buku penomoran berita acara bina lingkungan	
19	Senin, 2 Desember 2024	19931192022032009 - RIQA ARMURTI, S.E., M.Acc	510321503 - Eni Eprida Br. Silepu	Mengisi buku penomoran berita acara bina lingkungan	
20	Jumat, 29 November 2024	19931192022032009 - RIQA ARMURTI, S.E., M.Acc	510321503 - Eni Eprida Br. Silepu	Senam pagi, menginput nama-nama distrik PTPN IV Regional III	
21	Jumat, 29 November 2024	19931192022032009 - RIQA ARMURTI, S.E., M.Acc	510321522 - Romita Uliha Br Tampubolon	Senam Pagi, Menginput Nama Distrik PTPN IV Regional III	
22	Kamis, 28 November 2024	19931192022032009 - RIQA ARMURTI, S.E., M.Acc	510321522 - Romita Uliha Br Tampubolon	Mengecek Anisip Kelengkapan Dokumen Program Bantuan CSR TJSI Tahun 2024, Scanning Berita Acara	
23	Kamis, 28 November 2024	19931192022032009 - RIQA ARMURTI, S.E., M.Acc	510321503 - Eni Eprida Br. Silepu	Mengecek kelengkapan anisip dokumen program bantuan CSR TJSI	
24	Rabu, 27 November 2024	19931192022032009 - RIQA ARMURTI, S.E., M.Acc	510321522 - Romita Uliha Br Tampubolon	Libur Pikada	
25	Rabu, 27 November 2024	19931192022032009 - RIQA ARMURTI, S.E., M.Acc	510321503 - Eni Eprida Br. Silepu	Libur Pikada	
26	Selasa, 26 November 2024	19931192022032009 - RIQA ARMURTI, S.E., M.Acc	510321503 - Eni Eprida Br. Silepu	Mengarsip dokumen program bantuan CSR TJSI	
27	Selasa, 26 November 2024	19931192022032009 - RIQA ARMURTI, S.E., M.Acc	510321522 - Romita Uliha Br Tampubolon	Mengarsip Dokumen Program Bantuan CSR TJSI Tahun 2021-2022 dan Scanning Berita Acara	
28	Senin, 25 November 2024	19931192022032009 - RIQA ARMURTI, S.E., M.Acc	510321503 - Eni Eprida Br. Silepu	Mengisi buku SPP, scanning proposal	
29	Senin, 25 November 2024	19931192022032009 - RIQA ARMURTI, S.E., M.Acc	510321522 - Romita Uliha Br Tampubolon	Mengisi Buku SPP CSR TJSI, Scanning Berita Acara, Event HUSAKI ARUN PTPN V Kabupaten	

Lampiran 9 Sertifikat Kerja Praktik



Lampiran 10 Kartu Bimbingan 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

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Romta Ulina Br Tampubolon
NIM : 5103211522
Dosen Pembimbing : Rizqa Arimurti, S.E., M.Acc
Perusahaan/Instansi : Kantor Pusat PTPN IV Regional III Pekanbaru

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
1	14 Januari 2025	1. Perbaiki kata pengantar 2. Daftar isi, Menghapus sumber 3. Latar belakang, dan bab 4	
2	16 Januari 2025	1. Perbaiki latar & elakang 2. Bab 4 sesuai job desk	
3	17 Januari 2025	1. Perbaiki bagan air 2. Perbaiki latar belakang	
4	20 Januari 2025	1. Tata tulis 2. Tambah keterangan tabel.	
5	21 Januari 2025	ACC	
6			

Bengkalis, 21 Januari 2025
Pembimbing

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