

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA IV REGIONAL III
PADA BAGIAN TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN
LINGKUNGAN (TJSL)
PEKANBARU - RIAU**



AGUNG ROMADHONI

51032115663

**PT. PERKEBUNAN NUSANTARA IV REGIONAL III
(8 JULI – 20 DESEMBER 2024)**

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

2025

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK PT. PERKEBUNAN NUSANTARA IV REGIONAL III

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

AGUNG ROMADHONI

NIM. 5103211563

Pekanbaru, 20 Desember 2024

PTPN IV Regional III



Asisten TJSL
Subhan Fitrial

SAP. 5000468

Dosen Pembimbing

Prodi D-IV Bisnis Digital



Muhammad Arif, S.Tr., M.Si

NIK. 12002146

Disetujui/Disahkan

Ka.Prodi D-IV Bisnis Digital



Tri Handayani, S.E., M.Si

NIP. 198505082014042001

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT, karena berkat Rahmat dan Karunia-Nya penulis dapat melaksanakan kerja praktek di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III dan dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini dengan baik dan tepat pada waktunya.

Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Kerja Praktek Program Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis. Tujuan dibuatnya laporan ini yaitu untuk melaporkan segala sesuatu yang ada kaitannya dengan dunia kerja.

Dalam menyusun Laporan Kerja Praktek ini, tentu tak lepas dari pengarahan dan bimbingan dari berbagai pihak. Maka Penulis mengucapkan rasa hormat dan Terimakasih kepada semua yang telah membantu, pihak-pihak yang terkait itu sebagai berikut:

1. Kedua orang tua yang tiada hentinya memberikan doa dan semangat dalam menjalani perkuliahan, menjalani kerja praktek hingga menyelesaikan laporan kerja praktek.
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 dan juga selaku wali dosen selama kuliah di Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak sebagai Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis,
5. Ibu Tri Handayani, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi D-IV Bisnis Digital.
6. Bapak Muhammad Arif, S.Tr, M.Si selaku Dosen Pembimbing kerja praktek.
7. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos., M.Si selaku Koordinator Kerja Praktek Program Studi D4 Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.

8. Seluruh Dosen dan Laboran Jurusan Administrasi Niaga yang banyak memberikan ilmu kepada penulis selama penulis kuliah di Politeknik Negeri Bengkalis.
9. Bapak Andiansyah Hamdani, SH, MH selaku Kepala Bagian Sekretariat dan Hukum.
10. Bapak Said Arindra Yulista, ST, MM selaku Kepala Sub Bagian Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan.
11. Bapak Subhan Fitrial, selaku asisten Kasubag bagian Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan dan juga selaku instruktur selama Praktek Kerja Lapangan berlangsung.
12. Bapak Rudi Fazri selaku asisten Kasubag bagian Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan.
13. Seluruh staff dan krani PT Perkebunan Nusantara IV Regional III khususnya pada sub bagian TJSL yang telah membantu dan berbagi ilmu serta dukungan yang berharga selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan ini.
14. Kepada teman-teman seperjuangan dan teman Kerja Praktek di PT Perkebunan Nusantara IV Regional III Pekanbaru, yang banyak membantu serta dukungannya dalam menyelesaikan Kerja Praktek ini.
15. Semua pihak yang tidak bisa disebut satu persatu. Semoga Allah membalaskan semua kebaikan dengan pahala yang setimpal.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik cara penyajiannya maupun susunannya. 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



Agung Romadhoni
NIM : 5103211563

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktek.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek.....	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek.....	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek.....	3
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek.....	4
1.4 Tempat Kerja Praktek.....	4
BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	5
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	5
2.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	7
2.2.1 Visi.....	7
2.2.2 Misi.....	7
2.3 Makna Logo PT Perkebunan Nusantara IV Regional III.....	8
2.4 Struktur Organisasi.....	9
2.5 Uraian Tugas (<i>job description</i>) Bagian Tanggung Jawab Sosial Dan Lingkungan (TJSL).....	10
2.6 Ruang Lingkup Perusahaan/Industri.....	12
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP	13
3.1 Spesifikasi Tugas Yang Diberikan.....	13
3.2 Laporan Agenda Kerja Praktik Bagian Tanggunng Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL).....	13
3.3 Uraian kegiatan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP).....	25
3.4 Target Yang Diharapkan.....	29
3.5 Perangkat yang digunakan selama Kerja Praktek (KP).....	31
3.5.1 Perangkat keras yang digunakan selama Kerja Praktek (KP)	32

3.5.2 Perangkat lunak yang digunakan selama Kerja Praktek (KP)	33
3.6 Data-data yang diperlukan	36
3.7 Dokumen-dokumen yang dihasilkan.....	38
3.8 Kendala dan solusi yang dihadapi selama Kerja Praktek (KP)....	40
3.8.1 Kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek (KP)	40
3.8.2 Solusi yang dihadapi selama Kerja Praktek (KP).....	40
BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS.....	41
4.1 Membuat Dokumen Berita Acara.....	41
4.2 Tujuan Membuat Dokumen Berita Acara	41
4.3 Langkah-langkah Membuat Dokumen Berita Acara.....	43
BAB 5 PENUTUP.....	45
5.1 Kesimpulan	45
5.2 Saran.....	46
LAMPIRAN.....	51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Pusat PTPN IV Regional III.....	7
Gambar 2.2 Logo PTPN IV Regional III.....	8
Gambar 2.3 Struktur Organisasi PTPN IV Regional III	9
Gambar 2.4 Pabrik PTPN IV Regional III.....	12
Gambar 3.1 Proses Memasukkan Data Keuangan Mitra Binaan PTPN IV	25
Gambar 3.2 Pembuatan Dokumen Berita Acara	26
Gambar 3.3 Pembuatan Dokumen Tanda Terima	27
Gambar 3.4 Penyaluran Dana CSR PTPN IV Regional III	28
Gambar 3.5 Penyerahan Bantuan Beasiswa.....	28
Gambar 3.6 Memasukan data penyaluran.....	29
Gambar 3.7 Laptop.....	32
Gambar 3.8 <i>Printer</i>	32
Gambar 3.9 <i>Flashdisk</i>	33
Gambar 3.10 <i>Handphone</i>	33
Gambar 3.11 <i>Microsoft Excel</i>	34
Gambar 3.12 <i>Microsoft Word</i>	34
Gambar 3.13 <i>E-Office</i>	35
Gambar 3.14 <i>Canva</i>	35
Gambar 3.15 <i>Google Drive</i>	35
Gambar 3.16 Data Kualitas Mitra 2024	38
Gambar 3.17 Dokumen berita acara	38
Gambar 3.18 Dokumen tanda terima	39
Gambar 3.19 Data penyerahan dana bantuan.....	39
Gambar 3.20 Memasukan data bantuan ke kebun-kebun	39
Gambar 4.1 Dokumen Berita Acara	41
Gambar 4.2 <i>Flowchart</i> Membuat Dokumen Berita Acara	43

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja PTPN IV	4
Tabel 1.2 Seragam Kerja PTPN IV	4
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-1.....	14
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-2.....	14
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-3.....	14
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-4.....	15
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-5.....	15
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-6.....	16
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-7.....	16
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-8.....	17
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-9.....	17
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-10.....	18
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-11	18
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-12.....	18
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-13.....	19
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-14.....	19
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-15.....	20
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-16.....	20
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-17.....	21
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-18.....	21
Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-19.....	22
Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-20.....	22
Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-21.....	22
Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-22.....	23
Tabel 3.23 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-23.....	23
Tabel 3.24 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-24.....	24

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Menghadapi era globalisasi yang sedang berlangsung membuat sebagian orang terpaksa untuk berfikir dan bekerja keras untuk menghidupi kebutuhannya. Persaingan untuk mendapatkan pekerjaan sekarang ini sangatlah ketat dikarenakan banyaknya pelamar dan sedikitnya daya tampung pekerjaan yang diperebutkan oleh banyak orang, terlebih lagi bagi mahasiswa yang setiap tahunnya Perguruan Tinggi menghasilkan lulusan sampai ribuan.

Melihat fenomena yang terjadi, setiap mahasiswa harus mempersiapkan dirinya baik sebelum atau sesudah ditanyakan lulus dalam mencari pekerjaan yang lebih baik. *Hard Skill* adalah jawaban utama untuk mendapatkan pekerjaan tersebut. Namun memiliki *hard skill* saja tidaklah cukup, harus juga diimbangi dengan *soft skill* dalam menghadapi berbagai tantangan saat melakukan pekerjaan tersebut. Mengembangkan *hard skill* dan *soft skill* sewaktu berada dibangku perkuliahan yaitu Politeknik Negeri Bengkalis, merupakan cara terbaik untuk meraih kesuksesan dan menghadapi persaingan yang ada di dalam dunia kerja. Politeknik Negeri Bengkalis adalah salah satu perguruan tinggi yang berbentuk vokasi. Politeknik Negeri Bengkalis didirikan pada tahun 2001 oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Terhitung tanggal 29 Juli 2011, Politeknik Negeri Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011 tentang Pendirian, Organisasi dan Tata Negeri Bengkalis. Saat ini Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 (Delapan) Jurusan diantaranya Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Informatika, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Bahasa Inggris, Administrasi Niaga dan Maritim.

Jurusan Administasi Niaga adalah salah satu jurusan yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Jurusan Administrasi Niaga memiliki 3 (Tiga) Program Studi, yaitu D-IV Akuntansi Keuangan Publik, D-IV Administasi Bisnis

Internasional, dan D-IV Bisnis Digital yang baru saja diupgrade pada tahun 2022 yang mana sebelumnya merupakan Program Studi D-III Administrasi Bisnis.

Program Studi Bisnis Digital merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bnegkalis yang berfokus pada bidang strategi pemasaran digital dan pengoperasian bisnis secara online. Sesuai dengan kurikulum Program Studi Bisnis Digital di Politeknik Negeri Bengkulu, bahwa setiap mahasiswa yang akan menyelesaikan studi harus melaksanakan Kerja Praktek yang telah ditetapkan dalam keputusan Direktur Politeknik Negeri Bengkulu dalam suatu peraturan khusus.

Kerja praktek ini dilaksanakan setelah mahasiswa menyelesaikan minimal 6 (Enam) semester dan lulus penuh. Kerja Praktek merupakan salah satu kegiatan pendukung yang dilaksanakan ketika telah mencapai minimal semester yang telah ditentukan dan wajib diikuti oleh setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkulu, yang mana kegiatan tersebut bertujuan untuk mengimplementasikan teori-teori yang diperoleh di bangku kuliah ke dunia kerja dan dapat merasakan suasana di lingkungan kerja.

Dalam kegiatan kerja praktek ini penulis ditempatkan pada bagian Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) yang merupakan suatu konsep bahwa organisasi khususnya perusahaan mempunyai tanggung jawab terhadap konsumen, karyawan, pemegang saham, komunitas dan lingkungan hidup dalam segala aspek operasional perusahaan seperti permasalahan yang berdampak terhadap lingkungan seperti polusi, limbah, keamanan produk dan tenaga kerja. PT Perkebunan Nusantara IV Regional III Pekanbaru merupakan tempat Kerja Praktek yang mana dilaksanakan selama 6 (Enam) bulan terhitung sejak tanggal 8 Juli 2024 sampai dengan tanggal 28 Desember 2024.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek

1.2.1 Tujuan Kerja Praktek

Adapun tujuan dari pelaksanaan Kerja Praktek adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan pada PT Perkebunan Nusantara IV Regional III Pekanbaru bagian TJSL selama melakukan kerja praktek.
2. Mengetahui target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di PT Perkebunan Nusantara IV Regional III Pekanbaru bagian TJSL.
3. Mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang diperlukan selama melakukan pekerjaan di PT Perkebunan Nusantara IV Regional III Pekanbaru Bagian TJSL.
4. Mengetahui peralatan dan perlengkapan yang diperlukan selama melaksanakan pekerjaan di PT Perkebunan Nusantara IV Regional III Pekanbaru Bagian TJSL.
5. Mengetahui data-data yang diperlukan dalam melakukan pekerjaan di PT Perkebunan Nusantara IV Regional III Pekanbaru Bagian TJSL.
6. Mengetahui dokumen-dokumen yang dihasilkan dalam melakukan pekerjaan di PT Perkebunan Nusantara IV Regional III Pekanbaru Bagian TJSL.
7. Mengetahui kendala selama melakukan pekerjaan di PT Perkebunan Nusantara IV Regional III Pekanbaru Bagian TJSL.
8. Untuk mengetahui Solusi yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama kerja praktik di PT.Perkebunan Nusantara IV Regional III.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek

Adapun manfaat dari pelaksanaan Kerja Praktek adalah sebagai berikut :

1. Menambah wawasan pengetahuan dan pengalaman baru bagi mahasiswa.
2. Menguji kemampuan untuk menerapkan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan.
3. Melatih mahasiswa untuk bekerja secara profesional.
4. Mengenalkan dan membiasakan diri terhadap suasana kerja, serta mempelajari tentang berbagai permasalahan yang sering terjadi di lapangan dunia kerja.
5. Mahasiswa dapat mengenali kebutuhan pekerjaan ditempat Kerja Praktek.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek

Kegiatan Kerja Praktek (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari pihak Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis. Jangka waktu Kerja Praktek yaitu selama enam bulan, terhitung mulai tanggal 8 Juli 2024 sampai dengan 28 Desember 2024. Adapun jadwal kerja di PT Perkebunan Nusantara IV Regional III Pekanbaru Bagian TJSL sebagai berikut :

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

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Jumat	07.30 s/d 17.00	12.00 s/d 13.30
2	Sabtu-Minggu	Libur	Libur

Sumber: PT Perkebunan Nusantara IV Regional III Pekanbaru Bagian TJSL

Dari Tabel 1.1 dapat dijelaskan bahwa jam masuk bekerja pada pukul 07.30 WIB kemudian istirahat pukul 12.00 WIB, kembali masuk setelah istirahat pukul 13.30 WIB dan pulang pukul 17.00 WIB.

Sedangkan 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 : PTPN V Pekanbaru, 2024

1.4 Tempat Kerja Praktek

Kerja Praktik 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 Perusahaan

Pada tanggal 1 Desember 2023 kementerian BUMN yang dipimpin Erick Thohir resmi menggabungkan 13 perusahaan di bawah holding Perkebunan Nusantara PTPN III (Persero) menjadi dua subholding, yakni PalmCo dan SupportingCo. PalmCo dibentuk melalui penggabungan PT Perkebunan Nusantara (PTPN) V, VI dan XIII ke dalam PTPN IV sebagai entitas bertahan dan pemisahan tidak murni PTPN III (Persero) ke dalam PTPN IV. Sementara itu, pembentukan SupportingCo ditempuh melalui penggabungan PTPN II, VII, VIII, IX, X, XI, XII, dan XIV ke dalam PTPN I.

Melalui penggabungan ini, PalmCo diharapkan menjadi perusahaan sawit terbesar di dunia dari sisi luas lahan, yaitu mencapai lebih dari 600.000 hektare pada 2026. Pada saat bersamaan, subholding ini ditargetkan menjadi pemain utama industri sawit dunia. PT Perkebunan Nusantara V atau biasa disingkat menjadi PTPN V, dulu adalah anak usaha dari PTPN III yang bergerak di bidang agroindustri kelapa sawit dan karet. PTPN V berkantor pusat di Pekanbaru, Riau. Pada akhir tahun 2023, perusahaan ini resmi digabung ke dalam PTPN IV yaitu menjadi PTPN IV Regional III.

PT Perkebunan Nusantara IV Regional III yang selanjutnya disebut “Perusahaan”, pada awalnya merupakan Badan Usaha Milik Negara yang didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia (PP) No. 10 tahun 1996 tanggal 14 Pebruari 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.

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 IV 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: AHU0056202.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.



Gambar 2.1 Kantor Pusat PTPN IV Regional III

Sumber : <https://ptpn5.com>

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

2.2.1 Visi

“Menjadi Perusahaan Agribisnis Terintegrasi yang Berkelanjutan dan Berwawasan Lingkungan”.

2.2.2 Misi

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 melalui pengelolaan sumber daya manusia berdasarkan praktek-praktek terbaik dan sistem manajemen SDM terkini guna meningkatkan kompetensi inti perusahaan.

2.3 Makna Logo PT Perkebunan Nusantara IV Regional III



Gambar 2.2 Logo PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III

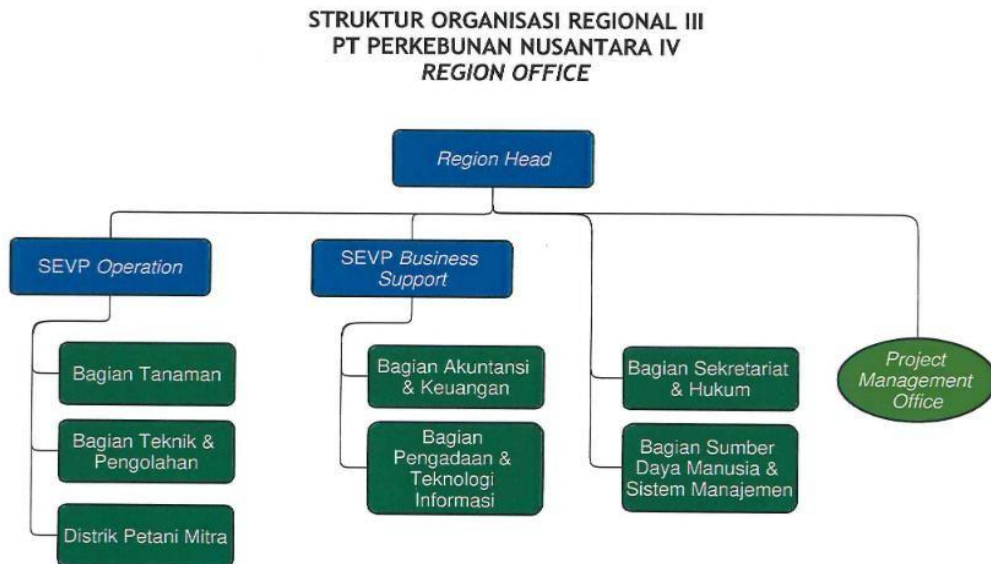
Sumber : <https://ptpn5.com>

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 atau 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 Struktur Organisasi

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



Gambar 2.3 Struktur organisasi PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III
Sumber: Bagian TJSL

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

Berikut adalah uraian jabatan Kepala Sub Bagian Tanggung Jawab Sosial Dan Lingkungan (TJSL) sebagai berikut:

1. Identitas Jabatan
Nama Jabatan: Kepala Sub Bagian Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan
Nama Bagian: Bagian Sekretariat dan Hukum
Atasan Langsung: Kepala Bagian Sekretariat dan Hukum
2. Tujuan Jabatan
Membantu Kepala Bagian dalam merumuskan perencanaan, pengelolaan dan pengembangan jangka panjang dan jangka pendek Program Tanggung Jawab Sosial Lingkungan, serta melaksanakan kegiatan UMK & CSR TJSL secara efektif sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.
3. Tanggung Jawab
 - a. Tersusunnya rencana kerja dan anggaran Program Tanggung Jawab Sosial Lingkungan
 - b. Terlaksananya pengawasan terhadap seluruh biaya yang digunakan untuk pelaksanaan program kerja TJSL.
 - c. Terlaksananya penagihan pinjaman program UMK (pinjaman lunak) dari mitrabinaan secara efektif dan efisien sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.
 - d. Terlaksananya penyaluran bantuan program CSR secara efektif dan efisien sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku.
 - e. Terkelolanya secara efektif, efisien dan berkelanjutan program Tanggung Jawab Sosial Lingkungan sesuai sistem dan prosedur yang berlaku.
 - f. Terlaksananya pembinaan kualitas SDM di Bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan.

4. Wewenang
 - a. Menggunakan sumberdaya di Bagiannya sesuai dengan kegiatan dan anggaran yang telah ditetapkan dalam RKAP.
 - b. Melakukan penilaian terhadap seluruh karyawan pimpinan dan pelaksana di Urusan TJSL.
 - c. Mengusulkan promosi, rotasi atau mutasi bagi karyawan pimpinan dan pelaksana di Urusan TJSL sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Tugas Pokok
 - a. Menyusun rencana jangka panjang program Tanggung Jawab Sosial Lingkungan.
 - b. Menyusun RKAP yang berkaitan dengan Tanggung Jawab Sosial Lingkungan.
 - c. Menyusun program kegiatan dan anggaran Tanggung Jawab Sosial Lingkungan
 - d. Melakukan evaluasi dan seleksi terhadap calon peserta UMK dan CSR.
 - e. Menyusun mekanisme pengembalian pinjaman oleh mitrabinan.
 - f. Mengelola program Corporate Social Responsibility (CSR).
 - g. Menyelenggarakan pembinaan terhadap peserta UMK.
 - h. Mengelola administrasi keuangan program UMK dan CSR.
 - i. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program UMK dan CSR.
 - j. Menilai prestasi kerja staf sub bagian dan penilaian prestasi kerja seluruh karyawan pelaksana yang dinilai oleh staf sub bagian.
 - k. Menyusun laporan berkala kegiatan UMK dan CSR.
6. Hubungan Kerja
 - a. Internal Perusahaan
Seluruh Bagian di Kantor Pusat, seluruh Unit Kerja Kebun/Pabrik dan seluruh Unit Kerja lainnya yang berkaitan dengan tanggung jawab sosial lingkungan.
Bagian Keuangan, dalam hal keuangan, anggaran dan laporan.

Bagian SPI, dalam hal pengawasan internal.

b. Eksternal Perusahaan

Instansi Pemerintah Daerah, Tokoh Masyarakat dalam hal koordinasi penyaluran program UMK dan CSR.

2.6 Ruang Lingkup Perusahaan/Industri

Ruang Lingkup PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III, terletak di Pangkalan Pekanbaru, Kecamatan Marpoyan Damai, Ibu kota Provinsi Riau. Perusahaan yang bergerak dalam industri Sawit dan Karet Lokasi produksi PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III yang terletak di Kebun Sei Intan, Sei Rokan, Sei Tapung, Sei Siasam, Sei Berlian, Tandun, Terantam, Tamora, Sei Lindai, Sei Kencana, Sei Batu Langkah, Sei Pagar, Sei Galuh, Sei Garo, Tanjung Medan, Tanah Putih, Lubuk Dalam, Sei Buatan, Air Molek (I dan II).



Gambar 2.4 Pabrik PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III

Sumber : <https://ptpn5.com>

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.

BAB 3

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK (KP)

3.1 Spesifikasi Tugas yang Diberikan

Pada bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas selama melaksanakan Kerja Praktik (KP). Kerja Praktek 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 Tanggung Jawab Sosial Dan Lingkungan (TJSL). Selama pelaksanaan Kerja Praktik banyak sekali kesempatan yang diberikan untuk melakukan pekerjaan yang menjadi tugas dari bidang Tanggung Jawab Sosial Dan Lingkungan (TJSL). Serta banyak sekali pengetahuan dan pengalaman baru yang dapat diambil di dunia kerja khususnya pada administrasi Tanggung Jawab Sosial Dan Lingkungan (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 Kantor Pusat PT Perkebunan Nusantara IV Regional III Pekanbaru bidang Tanggung Jawab Sosial Dan Lingkungan (TJSL) adalah sebagai berikut:

1. Mengecek dan memasukan data keuangan mitra PTPN IV
2. Membuat surat berita acara TJSL
3. Membuat surat tanda terima TJSL
4. Berpartisipasi dalam penyerahan dana bantuan CSR ke area sekitar Pekanbaru
5. Memasukan data penyaluran dana bantuan ke kebun-kebun PTPN

3.2 Laporan Agenda Kerja Praktik Bagian Tanggunng Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL)

Uraian dari pekerjaan yang telah dilakukan selama Kerja Praktek yang dimulai pada tanggal 08 Juli s/d 20 Desember 2024, Pada Bagian Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III,

Rinciannya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke- 1

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 8 Juli 2024	1. Perkenalan kepada seluruh hadapan karyawan TJSL. 2. Menginput kuangan mitra tahun 2019. 3. Mencetak <i>file</i> . 4. <i>Scanning file</i> .	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
2	Selasa, 9 Juli 2024	1. Menginput kartu cicilan mitra. 2. Cek data keuangan pengeluaran dana bagian TJSL.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
3	Rabu, 10 Juli 2024	Cek data keuangan mitra binaan tahun 2020.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
4	Kamis, 11 Juli 2024	Menginput penyaluran dana CSR bagian TJSL.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
5	Jumat, 12 Juli 2024	Melakukan kegiatan senam bersama seluruh karyawan PTPN IV Regional III.	Lapangan PTPN IV Regional III

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke- 2

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 15 Juli 2024	Menyusun berita acara tahun 2024.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
2	Selasa, 16 Juli 2024	Menginput bukti penomoran berita acara tahun 2024.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan
3	Rabu, 17 Juli 2024	Melanjutkan Input penomoran berita acara tahun 2024.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
4	Kamis, 18 Juli 2024	Membuat file daftar pemain bola club PTPN.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
5	Jumat, 19 Juli 2024	1. Kegiatan senam pagi. 2. Input buku penerimaan dan pengeluaran Bank.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke- 3

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 22 Juli 2024	Izin tidak masuk (Sakit)	Pekanbaru
2	Selasa, 23 Juli 2024	1. Membuat <i>file</i> hasil rapat bulana. 2. Rekap penyaluran CSR TJSL.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
3	Rabu, 24 Juli 2024	1. <i>Print file</i> hasil rapat bulanan. 2. Rekap data kualitas mitra 2024.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
4	Kamis, 25 Juli 2024	1. Membuat <i>file</i> PPT dari Pak Subhan. 2. Menyusun buku SIA bagian TJSL.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
5	Jumat, 26 Juli 2024	1. Melakukan kegiatan Senam Pagi. 2. Rekap anggungan mitra 2024.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke- 4

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 29 Juli 2024	1. Merekap anggungan mitra. 2. Mengerekap nama-nama desa yang berdekatan dengan kebun-kebun PTPN.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
2	Selasa, 30 Juli 2024	Merekap anggaran-anggaran yang disalurkan pada desa-desa sekitar perkebunan PTPN.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
3	Rabu, 31 Juli 2024	Merekap anggaran-anggaran yang disalurkan pada desa-desa sekitar perkebunan PTPN.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
4	Kamis, 1 Agustus 2024	Merekap mitra yang masih aktif, mitra daerah Indragiri Hulu dan Rokan Hilir	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
5	Jumat, 2 Agustus 2024	Melakukan kegiatan senam pagi.	Lapangan PT.Perkebunan Nusantara IV Regional III

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke- 5

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 5 Agustus 2024	1. Merekap daftar mitra daerah Pekanbaru. 2. Merekap penyaluran bantuan komputer ke sekolah.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
2	Selasa, 6 Agustus 2024	1. Merekap daftar mitra daerah Pekanbaru. 2. Merekap penyaluran bantuan komputer ke sekolah. 3. <i>Print file</i> rekapan.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
3	Rabu, 7 Agustus 2024	Membuat <i>file</i> aturan-aturan perlombaan dalam rangka HUT RI.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
4	Kamis, 8 Agustus 2024	Menginput tanggal dari berita acara tahun 2024.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
5	Jumat, 9 Agustus 2024	1. Melakukan kegiatan senam pagi. 2. Menginput tanggal dari berita acara tahun 2024.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke- 6

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 12 Agustus 2024	1. Menginput nomor telepon mitra kabupaten Siak dan Rokan Hilir. 2. Menginput tanggal pada berita acara tahun 2022.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
2	Selasa, 13 Agustus 2024	1. Menginput nomor telepon mitra. 2. Membuat SPP berita acara.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
3	Rabu, 14 Agustus 2024	<i>Scanning</i> SPP berita acara tahun 2024	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
4	Kamis, 15 Agustus 2024	Merekap penerimaan dan pengeluaran Bank.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
5	Jumat, 16 Agustus 2024	Melakukan kegiatan senam pagi.	Lapangan PTPN IV

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke- 7

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 19 Agustus 2024	Pencatatan nota-nota dari dari perlombaan HUT RI.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
2	Selasa, 20 Agustus 2024	Pengisian AKHLAK meter karyawan bagian TJSL.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
3	Rabu, 21 Agustus 2024	Menginput nama-nama desa di sekitar area oprasional PTPN IV.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
4	Kamis, 22 Agustus 2024	Membuat <i>file</i> berita acara bantuan komputer.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
5	Jumat, 23 Agustus 2024	1. Melakukan kegiatan senam pagi. 2. Membuat <i>file</i> berita acara bantuan komputer.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke- 8

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 26 Agustus 2024	1. Mencetak <i>file</i> berita acara yang telah dibuat. 2. Membuat <i>file</i> bukti tanda terima.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
2	Selasa, 27 Agustus 2024	Membuat <i>file</i> berita acara.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
3	Rabu, 28 Agustus 2024	Izin tidak masuk (Sakit).	Pekanbaru.
4	Kamis, 29 Agustus 2024	Membuat <i>file</i> berita acara.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
5	Jumat, 30 Agustus 2024	1. Melakukan kegiatan senam Pagi. 2. Membuat <i>file</i> berita acara.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke- 9

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 2 September 2024	Mencetak Berita Acara dan membuat Tanda Terima	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2	Selasa, 3 September 2024	Merekap bantuan GOR Lanud.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
3	Rabu, 4 September 2024	Merekap berita acara bantuan dana 17 Agustus 2024.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
4	Kamis, 5 September 2024	Merekap keuangan mitra tahun 2012-2019.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
5	Jumat, 6 September 2024	Mengimput kembali berita bantuan komputer di areal kebun PTPN.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke- 10

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 9 September 2024	Merekap kembali berita acara tahun 2019.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
2	Selasa, 10 September 2024	Mengimput kembali berita acara tahun 2019.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
3	Rabu, 11 September 2024	1. Mengimput berita acara Tahun 2019. 2. Merekap berita acara di folder dan excel.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
4	Kamis, 12 September 2024	Mengarsip berita acara Tahun 2019.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
5	Jumat, 13 September 2024	Melakukan kegiatan senam pagi.	Lapanagn PTPN IV

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke- 11

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 16 September 2024	Libur (Memperingati Maulid Nabi Muhammad SAW 1446 H/2024 M).	Pekanbaru.
2	Selasa, 17 September 2024	Membuat berita acara bantua tempat ibadah.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
3	Rabu, 18 September	Mengimput berita acara	Ruangan bagian

	2024	bantuan tempat ibadah.	Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
4	Kamis, 19 September 2024	Mengimput permohonan proposal bantuan dana.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
5	Jumat, 20 September 2024	Senam Pagi	Lapangan PTPN IV

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke- 12

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 23 September 2024	Mengimput permohonan proposal bantuan dana Insidentil tahap pertama.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
2	Selasa, 24 September 2024	Mengimput permohonan proposal bantuan dana insidentil tahap pertama.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
3	Rabu, 25 September 2024	Membuat berita acara bantuan dana insidentil tahap pertama.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
4	Kamis, 26 September 2024	Merekap penyaluran dana CSR TJSL Tahun 2024.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
5	Jumat, 27 September 2024	Melakukan kegiatan senam pagi.	Lapangan PTPN IV

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke- 13

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 30 September 2024	1. Merekap berita acara HUT RI Desa Sepadan. 2. Merekap anggaran Mitra binaan.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
2	Selasa, 1 Oktober 2024	Merekap bantuan bibit ikan tahun 2024	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
3	Rabu, 2 Oktober 2024	Merekap daftar anggaran mitra binaan daerah Pekanbaru.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
4	Kamis, 3 Oktober 2024	Rekap penyaluran mitra binaan Pekanbaru.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
5	Jumat, 4 Oktober 2024	1. Senam. 2. Merekap bantuan	Ruangan bagian Tanggung Jawab

		Insidental tahun 2024.	Sosial Lingkungan (TJSL)
--	--	------------------------	--------------------------

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke- 14

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 7 Oktober 2024	Merekap bantuan dana beasiswa 3 jenjang.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
2	Selasa, 8 Oktober 2024	MengInput Rekap Insidental tahap pertama 2024.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
3	Rabu, 9 Oktober 2024	Menginput bantuan-bantuan yang sudah tersalurkan di 2024.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
4	Kamis, 10 Oktober 2024	Menginput anggaran mitra PTPN daerah Pekanbaru.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
5	Jumat, 11 Oktober 2024	Menginput data mitra daerah Pekanbaru.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke- 15

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 14 oktober 2024	Menginput pengambilan anggaran mitra lunas PTPN	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
2	Selasa, 15 oktober 2024	Merekap mitra binaan PTPN.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
3	Rabu, 16 Oktober 2024	Merekap berita acara bantuan bibit pohon 2024.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
4	Kamis, 17 Oktober 2024	Rekap bantuan CSR ke Mesjid sekitar kebun	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
5	Jumat, 18 Oktober 2024	Mengisi kartu mitra anggaran.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke- 16

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 21 Oktober 2024	Merekap bantuan insidental tahap ke-2 2024.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
2	Selasa, 22 Oktober 2024	Merekap kwitansi dari bantuan insidental tahap ke-2 2024	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
3	Rabu, 23 Oktober 2024	Merekap sisa piutang mitra PTPN 2019.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
4	Kamis, 24 Oktober 2024	Merekap sisa piutang mitra PTPN 2022.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
5	Jumat, 25 Oktober 2024	Melakukan kegiatan senam.	Lapangan PTPN IV

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke- 17

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 28 Oktober 2024	Mengimput Laporan keuangan TJSL menggunakan excel.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
2	Selasa, 29 Oktober 2024	Rekap bantuan kebun Sei Berlian dan kebun Sei Terantam.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
3	Rabu, 30 Oktober 2024	Membuat verifikasi dokumen permohonan bantuan bina Lingkungan.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
4	Kamis, 31 Oktober 2024	Mengimput bantuan 5 Proposal dari PTPN.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan
5	Jumat, 1 November 2024	Membuat berita acara untuk bantuan bibit ikan.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke- 18

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 4 November 2024	Membuat Berita acara untuk bantuan bibit ikan ke kebun kebun.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)

2	Selasa, 5 November 2024	Rekap proposal bantuan MCK desa Seminaï.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
3	Rabu, 6 November 2024	Merekap piutang mitra	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
4	Kamis, 7 November 2024	Merekap proposal-proposal dari desa desa.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
5	Jumat, 8 November 2024	Membuat surat SP BUN KP.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke- 19

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 11 November 2024	Merekap bantuan insidentil 1 dan 2.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
2	Selasa, 12 November 2024	Merekap bantuan insidentil 1 dan 2.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
3	Rabu, 13 November 2024	Merekap Bantuan untuk ke kebun kebun tahun 2024.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
4	Kamis, 14 November 2024	Mengisi lembaran disposisi bantuan.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
5	Jumat, 15 November 2024	Melakukan kegiatan senam pagi.	Lapangan PTPN IV

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke- 20

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 18 November 2024	Merekap dari <i>google drive</i> produk produk PTPN Per-Regional.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)

2	Selasa, 19 November 2024	Merekap dari google drive produk produk PTPN Per Regional.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
3	Rabu, 20 November 2024	Membuat berita acara penyerahan bantuan beasiswa ke 3 UNIV di Pekanbaru.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
4	Kamis, 21 November 2024	Berpatisipasi dalam penyerahan bantuan beasiswa.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
5	Jumat 22 November 2024	Melakukan kegiatan senam pagi.	Lapangan PTPN IV

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke- 21

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 25 November 2024	Merekap berita acara yg sudah tersalurkan ditahun 2024.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
2	Selasa, 26 November 2024	Merekap berita acara yg sudah tersalurkan ditahun 2024.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
3	Rabu, 27 November 2024	Libur (Pilkada).	Pekanbaru.
4	Kamis, 28 November 2024	Merekap berita acara yg sudah tersalurkan ditahun 2024.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
5	Jumat, 29 November 2024	Rekap proposal <i>file-file</i> apa saja yg belum diselesai kan.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke- 22

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 2 Desember 2024	Membuat pembukuan Mitra tahun 2024.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)

2	Selasa, 3 Desember 2024	Merekap bukti tanda terima bantuan dana 2024	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
3	Rabu, 4 Desember 2024	Merekap tanda terima untuk spanduk gerakan penanaman bibit pohon.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
4	Kamis, 5 Desember 2024	Membuat berita acara bantuan dana 2024.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
5	Jumat, 6 Desember 2024	Melakukan kegiatan senam pagi.	Lapangan PTPN IV

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3. 23 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke- 23

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 9 Desember 2024	Membuat berita acara bantuan dana.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
2	Selasa, 10 Desember 2024	Merekap berita acara bantuan dana CSR.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
3	Rabu, 11 Desember 2024	Mengimput kartu cicilan pinjaman mitra.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
4	Kamis, 12 Desember 2024	Mengimput anggaran pelatihan UMK.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
5	Jumat, 13 Desember 2024	Melakukan kegiatan senam pagi	Lapangan PTPN IV

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3. 24 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke- 24

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 16 Desember 2024	Membuat berita acara bantuan dana.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
2	Selasa, 17 Desember 2024	Membuat berita acara bantuan dana	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
3	Rabu, 18 Desember 2024	Merekap kembali rincian bantuan sapi qurban 2024.	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan

4	Kamis, 19 Desember 2024	Merekap kembali berita acara tahun 2024	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)
5	Jumat, 20 Desember 2024	Membuat SPP pembayaran bantuan dana CSR/TJSL	Ruangan bagian Tanggung Jawab Sosial Lingkungan (TJSL)

Sumber : Data Olahan 2024

3.3 Uraian kegiatan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP)

Uraian kegiatan yang dikerjakan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di Kantor Bagian Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) adalah sebagai berikut:

1. Proses Memasukan Data Keuangan Mitra Binaan PTPN IV Regional III
Pengimputan keuangan mitra di PTPN IV Regional III adalah proses yang krusial untuk memastikan kelancaran dan transparansi keuangan perusahaan. Proses ini dimulai dengan pengumpulan data keuangan dari mitra, yang mencakup berbagai dokumen seperti faktur, nota pembayaran, dan dokumen pendukung lainnya. Data ini mencerminkan transaksi yang telah dilakukan antara perusahaan dan mitra, misalnya pembelian bahan baku atau jasa. Proses pengimputan ini membantu perusahaan menjaga catatan keuangan yang akurat dan transparan, yang penting untuk operasional yang efisien dan mendukung keberlanjutan bisnis. Berikut ini adalah gambar kegiatannya:

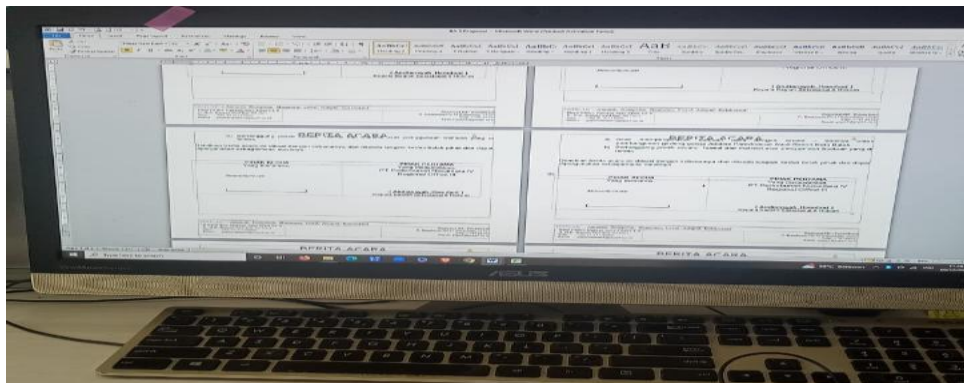


Gambar 3.1 Proses memasukan data keuangan mitra binaan PTPN IV

Sumber: Bagian TJSL

2. Pembuatan Dokumen Berita Acara

Berita acara adalah dokumen resmi yang berfungsi sebagai bukti tertulis atas suatu kejadian atau peristiwa yang telah terjadi. Di PTPN IV Regional III, berita acara digunakan untuk mencatat dan mengesahkan berbagai aktivitas, seperti rapat, serah terima barang, pemeriksaan lapangan, atau insiden tertentu. Tujuan utama dari berita acara adalah untuk memberikan catatan resmi yang dapat dijadikan bukti hukum jika diperlukan. Dokumen ini memastikan bahwa semua pihak yang terlibat memiliki pemahaman yang sama tentang apa yang telah terjadi dan menyetujui rincian yang tercantum. Dengan adanya berita acara, perusahaan dapat menjaga transparansi, akuntabilitas, dan mencegah sengketa di masa depan dengan memiliki dokumentasi yang jelas dan dapat diandalkan. Berikut ini adalah gambar kegiatannya:

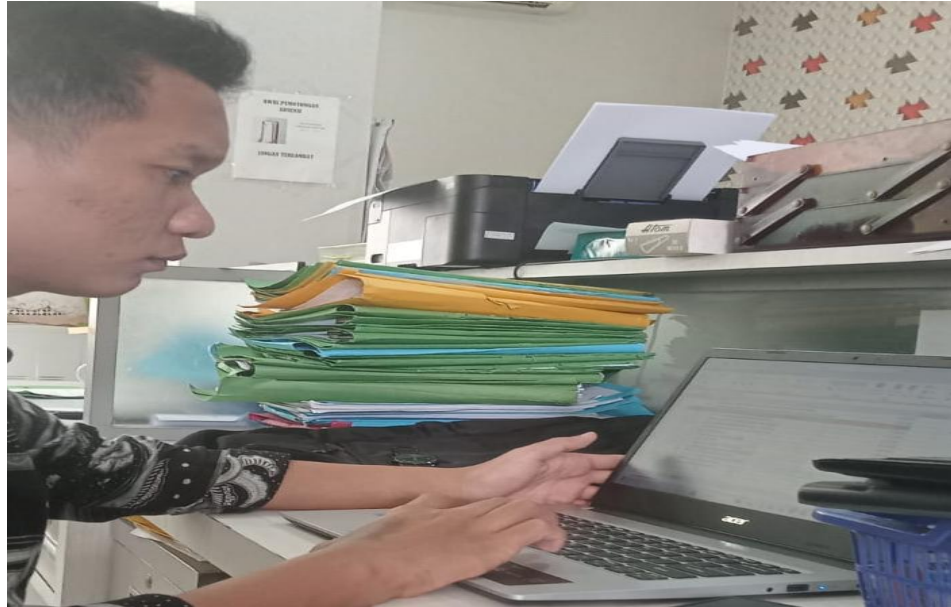


Gambar 3.2 Pembuatan dokumen berita acara
Sumber: Bagian TJSL

3. Pembuatan Dokumen Tanda Terima

Surat tanda terima adalah dokumen resmi yang digunakan untuk mencatat penerimaan suatu barang, dokumen, atau jasa oleh penerima dari pihak pengirim. Di PTPN IV Regional III, surat tanda terima berfungsi sebagai bukti bahwa barang atau dokumen tertentu telah diterima dalam kondisi yang sesuai dengan yang dikirimkan. Tujuan utama dari surat tanda terima adalah untuk memastikan adanya bukti tertulis yang mengonfirmasi bahwa penerima telah menerima barang atau dokumen yang dimaksud. Dokumen ini membantu menghindari sengketa di kemudian hari mengenai status penerimaan dan kondisi barang yang diterima. Selain itu, surat tanda

terima juga memfasilitasi proses pencatatan administrasi dan keuangan, serta menjaga akuntabilitas dalam rantai distribusi perusahaan. Berikut ini adalah gambar kegiatannya:



Gambar 3.3 Membuat dokumen tanda terima

Sumber: Bagian TJSL

4. **Penyaluran Bantuan Dana CSR PTPN IV Regional III**
Penyaluran dana *Corporate Social Responsibility* (CSR) oleh PTPN IV Regional III merupakan bagian dari komitmen perusahaan untuk mendukung pembangunan sosial dan ekonomi di wilayah operasionalnya. Dana CSR ini digunakan untuk berbagai program yang dirancang untuk memberikan manfaat langsung kepada masyarakat, seperti pendidikan, kesehatan, infrastruktur, pelatihan keterampilan, dan pengembangan usaha mikro dan kecil (UMK). Tujuan dari penyaluran dana CSR adalah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat sekitar, mengurangi kesenjangan sosial, dan menciptakan hubungan yang harmonis antara perusahaan dan komunitas lokal. Program CSR PTPN IV Regional III dirancang untuk berkelanjutan, memastikan bahwa dampak positifnya dapat dirasakan dalam jangka panjang. Melalui penyaluran dana CSR, PTPN IV Regional III tidak hanya berkontribusi pada pembangunan lokal, tetapi juga memperkuat citra perusahaan sebagai entitas yang peduli terhadap lingkungan dan komunitas sekitarnya. Hal ini juga

membantu perusahaan dalam menciptakan lingkungan bisnis yang stabil dan mendukung operasional yang berkelanjutan. Berikut ini adalah gambar kegiatannya:



Gambar 3.4 Penyaluran dana CSR PTPN IV Regional III
Sumber: Bagian TJSL



Gambar 3.5 Penyerahan bantuan beasiswa
Sumber: Bagian TJSL

5. Memasukkan data penyaluran dana bantuan ke kebun-kebun PTPN IV
Memasukkan data penyaluran dana bantuan ke kebun-kebun PTPN IV merupakan bagian penting dalam administrasi bagian TJSL. Proses ini dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh dana bantuan yang disalurkan tercatat dengan akurat dan transparan. Data yang dimasukkan mencakup informasi seperti jumlah dana, tujuan penyaluran, kebun penerima, serta tanggal transaksi. Dengan penginputan yang tepat, perusahaan dapat melakukan monitoring dan evaluasi terhadap efektivitas program bantuan

yang diberikan, sekaligus memastikan bahwa dana digunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Berikut ini adalah gambar kegiatannya:



Gambar 3.6 Memasukan data penyaluran
Sumber: Bagian TJSL

3.4 Target Yang Diharapkan

Setiap pekerjaan yang dilakukan selalu ada hal yang diharapkan dari pekerjaan tersebut, begitu juga dengan Kerja Praktik di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III. Hal yang diharapkan dari Kerja Praktik tersebut adalah untuk mengetahui sistem pekerjaan yang ada di kantor Bagian Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan. Adapun target pekerjaan yang diharapkan selama Kerja Praktik di kantor Bagian Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

1. Memasukan keuangan mitra binaan PTPN IV Regional III

Target saya dalam melakukan magang di PTPN IV Regional III, khususnya dalam proses pengimputan data keuangan mitra binaan, adalah untuk memastikan setiap data yang saya input akurat, lengkap, dan sesuai dengan standar keuangan perusahaan. Saya juga bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dalam proses pengimputan dengan memahami dan menguasai sistem yang digunakan oleh perusahaan. Selain itu, saya ingin mengembangkan pemahaman yang lebih mendalam tentang pengelolaan keuangan dan pelaporan keuangan perusahaan, serta

berkontribusi secara maksimal dalam mendukung operasional PTPN IV melalui tugas yang saya kerjakan.

2. Membuat dokumen berita acara

Target saya dalam membuat surat berita acara di PTPN IV adalah menyusun dokumen yang akurat, jelas, dan sesuai dengan standar administrasi perusahaan. Saya memastikan bahwa berita acara mencatat seluruh informasi penting, seperti tanggal, lokasi, pihak yang terlibat, serta isi kesepakatan atau kegiatan yang dilaksanakan. Selain itu, saya berusaha untuk menyusun berita acara dengan bahasa yang formal dan sistematis agar mudah dipahami dan dapat dijadikan sebagai bukti resmi. Saya juga memastikan bahwa dokumen tersebut telah ditinjau dan ditandatangani oleh pihak-pihak terkait sebelum diarsipkan sebagai dokumen perusahaan.

3. Membuat dokumen tanda terima

Target saya dalam membuat surat tanda terima dari PTPN IV adalah memastikan bahwa dokumen tersebut tersusun dengan rapi, jelas, dan sesuai dengan standar administrasi perusahaan. Saya berupaya mencatat semua informasi penting secara akurat, seperti nama penerima, jumlah dan jenis bantuan, serta tanggal penerimaan, agar tidak terjadi kesalahan dalam pendataan. Selain itu, saya juga memastikan bahwa surat tanda terima telah ditandatangani oleh pihak terkait sebagai bukti sah bahwa bantuan telah diterima dengan baik. Dengan demikian, dokumen ini dapat digunakan sebagai arsip resmi dan referensi dalam pelaporan serta audit di kemudian hari.. Selain itu, saya ingin memperdalam pemahaman saya tentang proses administrasi perusahaan dan meningkatkan kemampuan saya dalam menyusun dokumentasi resmi yang mendukung operasional perusahaan secara efisien.

4. Berpartisipasi dalam penyaluran Bantuan Dana CSR PTPN IV Regional III
Target saya dalam berpartisipasi dalam penyaluran bantuan dana CSR di PTPN IV Regional III adalah memastikan bahwa proses penyaluran berjalan dengan lancar, transparan, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Saya berusaha membantu dalam pencatatan data penerima bantuan, memastikan dokumen administrasi seperti berita acara dan tanda terima tersusun dengan rapi, serta mendukung kelancaran distribusi bantuan ke pihak yang berhak. Selain itu, saya juga berupaya memahami lebih dalam mengenai prosedur CSR perusahaan dan bagaimana dampaknya bagi masyarakat, sehingga dapat berkontribusi lebih baik dalam kegiatan serupa di masa depan.
5. Memasukkan data penyaluran dana bantuan ke kebun-kebun PTPN IV
Target saya dalam memasukkan data penyaluran dana bantuan ke kebun-kebun PTPN IV adalah memastikan bahwa seluruh informasi yang dicatat akurat, lengkap, dan sesuai dengan data yang telah diverifikasi. Saya berupaya menginput data dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam pencatatan, sehingga memudahkan proses pelaporan dan audit di kemudian hari. Selain itu, saya juga memastikan bahwa data tersusun secara sistematis dan mudah diakses, sehingga dapat digunakan sebagai referensi dalam evaluasi serta perencanaan program bantuan di masa mendatang.

3.5 Perangkat yang digunakan selama Kerja Praktek (KP)

Selama menjalankan kerja praktik di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III, saya menggunakan berbagai perangkat dan alat bantu yang mendukung kelancaran tugas. Perangkat tersebut dikelompokkan menjadi perangkat lunak (*software*), perangkat keras (*hardware*), dan dokumen pendukung. Berikut penjelasan masing-masing:

3.5.1 Perangkat keras yang digunakan selama Kerja Praktek (KP)

Perangkat keras merupakan bagian dari sistem komputer sebagai perangkat yang dapat diraba, dilihat secara fisik, dan bertindak untuk menjalankan instruksi dari perangkat lunak (*software*). Adapun perangkat keras yang digunakan pada saat melakukan KP yaitu:

1. Laptop/Komputer

Laptop atau komputer menjadi perangkat utama yang digunakan untuk menyelesaikan tugas-tugas selama Kerja Praktik. Perangkat ini digunakan untuk menjalankan perangkat lunak yang dibutuhkan, mengolah data, membuat laporan, dan melakukan pemrograman.



Gambar 3.7 Laptop
Sumber: Data Olahan, 2024

2. Printer

Printer digunakan untuk mencetak dokumen-dokumen penting seperti laporan, form, atau dokumen lainnya yang diperlukan selama KP.



Gambar 3.8 Printer
Sumber: Data Olahan, 2024

3. Perangkat Penyimpanan *Eksternal (Flashdisk)*

Perangkat ini digunakan untuk menyimpan dan memindahkan file atau dokumen dari satu perangkat ke perangkat lainnya dengan mudah.



Gambar 3.9 Flasdisk
Sumber: Data Olahan, 2024

4. *Handphone*

Perangkat ini digunakan untuk melakukan dokumentasi setiap pekerjaan dan digunakan untuk mengirim *file* ke perangkat PC untuk kemudian disusun menjadi laporan.



Gambar 3.10 *Handphone*
Sumber: Data Olahan, 2024

3.5.2 Perangkat lunak yang digunakan selama Kerja Praktik (KP).

1. *Microsoft Excel*

Microsoft Excel adalah perangkat lunak pengolah data berbasis spreadsheet yang dikembangkan oleh *Microsoft*. Aplikasi ini dirancang untuk membantu pengguna mengelola, menganalisis, dan memvisualisasikan data secara efisien. *Excel* sangat populer karena fleksibilitasnya, baik dalam penggunaan sehari-hari maupun dalam lingkungan bisnis atau profesional.



Gambar 3.11 *Microsoft Excel*
Sumber: *Data Olahan, 2024*

2. *Microsoft Word*

Microsoft Word adalah perangkat lunak pengolah kata yang merupakan bagian dari paket aplikasi *Microsoft Office*. Program ini dirancang untuk membantu pengguna dalam membuat, mengedit, memformat, dan mencetak dokumen secara profesional.



Gambar 3.12 *Microsoft Word*
Sumber: *Data Olahan, 2024*

3. *E-Office*

E-Office digunakan untuk meningkatkan efisiensi administrasi, mempercepat alur kerja, mengelola dokumen secara terpusat, meningkatkan keamanan data, mendukung kolaborasi antar-karyawan, serta memudahkan pelacakan dan pengawasan dokumen.



Gambar 3.13 *E-Office*
Sumber: Data Olahan, 2024

4. *Canva*

adalah platform desain grafis berbasis web yang memungkinkan pengguna untuk membuat berbagai jenis desain seperti presentasi, poster, undangan, media sosial, dan lainnya. Canva menyediakan alat desain yang mudah digunakan dengan antarmuka *drag-and-drop*, sehingga cocok untuk pemula maupun profesional.



Gambar 3.14 *Canva*
Sumber: Data Olahan, 2024

5. *Google Drive*

layanan penyimpanan berbasis *cloud* yang memungkinkan pengguna untuk menyimpan, mengakses, dan berbagi file secara *online*.



Gambar 3.15 *Google Drive*
Sumber: Data Olahan, 2024

3.6 Data-data yang diperlukan

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktik (KP) di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III bagian Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan adalah sebagai berikut:

1. Memasukan data keuangan mitra binaan PTPN IV Regional III
Data yang diperlukan dalam proses memasukan data keuangan mitra binaan PTPN meliputi identitas mitra binaan, jumlah dana yang diterima, rincian penggunaan dana, tanggal transaksi, bukti pembayaran atau penerimaan, serta catatan tentang tujuan penggunaan dana. Data ini harus dicatat dengan teliti dan akurat untuk mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan mitra binaan.
2. Pembuatan dokumen berita acara
Untuk membuat berita acara, data-data yang diperlukan meliputi tanggal dan waktu pelaksanaan, lokasi kegiatan, serta nama dan jabatan pihak-pihak yang terlibat. Selain itu, deskripsi singkat mengenai jenis kegiatan yang dilakukan, tujuan dari kegiatan tersebut, serta hasil atau kesepakatan yang dicapai juga harus dicantumkan. Terakhir, tanda tangan dari semua pihak yang hadir diperlukan untuk mengesahkan dokumen berita acara. Semua informasi ini harus dicatat dengan teliti agar berita acara dapat berfungsi sebagai bukti resmi dari kegiatan yang telah berlangsung.
3. Pembuatan dokumen tanda terima
Untuk membuat tanda terima, data yang diperlukan meliputi tanggal penerimaan, nama lengkap dan jabatan penerima, rincian barang atau dokumen yang diterima, jumlah atau spesifikasi barang, serta kondisi barang saat diterima. Selain itu, informasi tentang pihak yang menyerahkan barang, termasuk nama dan jabatan, juga harus dicantumkan. Tanda tangan kedua belah pihak, baik penerima maupun penyerah, diperlukan untuk mengesahkan tanda terima. Dokumen ini berfungsi sebagai bukti resmi bahwa penerimaan telah dilakukan sesuai dengan yang tercantum.

4. Penyaluran dana bantuan CSR PTPN IV

Dalam penyaluran dana CSR PTPN IV, diperlukan berbagai data penting agar proses distribusi berjalan dengan transparan dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Data penerima bantuan menjadi aspek utama yang harus dicatat dengan jelas, termasuk nama lengkap, alamat, nomor telepon, serta kategori penerima, baik itu individu, kelompok, maupun lembaga. Selain itu, informasi mengenai jenis dan nominal bantuan juga harus didokumentasikan, mencakup apakah bantuan diberikan dalam bentuk dana tunai, sarana prasarana, atau program pembinaan, serta jumlah atau nilai bantuannya. Dokumen pendukung seperti proposal pengajuan, surat permohonan, berita acara penyerahan, dan tanda terima sangat diperlukan sebagai bukti administratif bahwa bantuan telah tersalurkan dengan tepat. Selain itu, pencatatan mengenai tanggal dan lokasi penyaluran juga penting agar laporan dapat tersusun secara sistematis. Data mengenai sumber dana CSR juga harus dicantumkan untuk memastikan bahwa alokasi anggaran sesuai dengan kebijakan perusahaan. Pihak yang terlibat dalam proses penyaluran, seperti perwakilan dari PTPN IV dan penerima bantuan, juga perlu terdokumentasi untuk menjaga akuntabilitas. Dengan pengelolaan data yang baik, penyaluran dana CSR dapat berjalan lebih efektif, transparan, dan memberikan manfaat yang maksimal bagi masyarakat.

5. Memasukkan data penyaluran dana bantuan ke kebun-kebun PTPN

Dalam memasukkan data penyaluran dana bantuan ke kebun-kebun PTPN IV, diperlukan beberapa informasi penting agar pencatatan dilakukan dengan akurat dan sesuai prosedur. Data utama yang harus dicatat mencakup identitas kebun penerima bantuan, seperti nama kebun, lokasi, serta unit atau afdeling yang menjadi sasaran penyaluran. Selain itu, rincian mengenai jenis bantuan yang diberikan juga harus terdokumentasi, baik itu dalam bentuk dana tunai, sarana prasarana, atau bentuk dukungan lainnya, beserta jumlah atau nominalnya. Dokumen

pendukung seperti berita acara serah terima, tanda bukti penerimaan, dan surat keputusan pemberian bantuan juga sangat penting untuk memastikan legalitas dan transparansi dalam proses penyaluran. Selain itu, tanggal dan waktu penyaluran perlu dicatat dengan jelas untuk mempermudah monitoring serta evaluasi program di kemudian hari. Data mengenai pihak yang terlibat dalam proses ini, baik dari PTPN IV maupun dari pihak penerima bantuan, juga harus dicatat agar alur distribusi dapat dipertanggungjawabkan dengan baik. Dengan pencatatan yang sistematis dan terorganisir, proses penyaluran dana bantuan ke kebun-kebun dapat berjalan lebih efisien dan akuntabel.

3.7 Dokumen-dokumen yang dihasilkan

Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama penyelesaian tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktik (KP) di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III bagian Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

1. Mengecek dan memasukan data keuangan mitra PTPN IV

Dari pekerjaan yang dilakukan dokumen yang dihasilkan sebagai berikut:

No.	Nama Mitra & Alamat	No. Rekening	No. Akun
1	PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III	08-0796-Perkebun001	080210-Perkebun001001
2	PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III	08-0796-Perkebun001	080210-Perkebun001001
3	PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III	08-0796-Perkebun001	080210-Perkebun001001
4	PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III	08-0796-Perkebun001	080210-Perkebun001001
5	PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III	08-0796-Perkebun001	080210-Perkebun001001
6	PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III	08-0796-Perkebun001	080210-Perkebun001001
7	PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III	08-0796-Perkebun001	080210-Perkebun001001
8	PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III	08-0796-Perkebun001	080210-Perkebun001001
9	PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III	08-0796-Perkebun001	080210-Perkebun001001
10	PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III	08-0796-Perkebun001	080210-Perkebun001001

Gambar 3.16 Data kualitas mitra 2024

Sumber: Bagian TJSL

2. Memembuat dokumen berita acara PTPN IV

Dari pekerjaan yang dilakukan dokumen yang dihasilkan sebagai berikut:

dua Pada puluh hari satu, ini ... yang bertanda tanggal tangan dibawah ini : bulan Nopember tahun dua ribu

1. Bambang Budi Santoso Kepala Bagian Sekretariat Perusahaan PT. Perkebunan Nusantara IV yang berkedudukan di Jl. Hutanbun Rec. 43 Palakanda, selanjutnya disebut Pihak Pertama.

HAQDe-cz, eng : sebagai penerima usertindak untuk dan atas nama pengurus masjid Raudatul Jannah yang berkedudukan di Desa Pulau Gadang Kec. XII Koto Kampar Kabupaten Kampar, selanjutnya disebut Pihak Kedua.

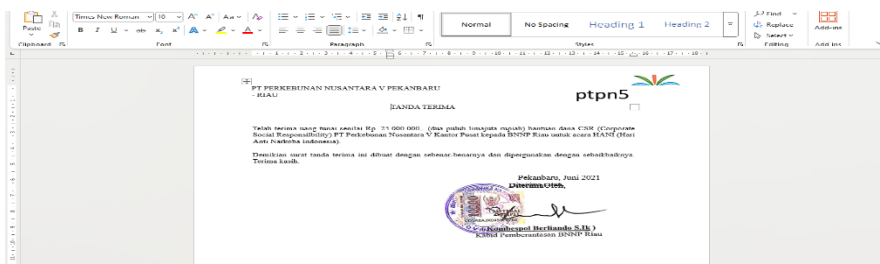
dengan ini menerangkan bahwa :

1. Pihak Pertama telah menyerahkan bantuan CSR TISL PTPN V senilai Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk pembangunan masjid Raudatul Jannah.
2. Pihak Kedua telah menerima bantuan CSR TISL PTPN V senilai Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk pembangunan masjid Raudatul Jannah.
3. Dengan diterimanya bantuan CSR TISL PTPN V senilai Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk pembangunan masjid Raudatul Jannah, maka Pihak Kedua menyatakan sebagai berikut :
 - a. Dipergunakan hanya untuk pembangunan masjid Raudatul Jannah yang beralamat di Desa Pulau Gadang Kec. XII Koto Kampar Kabupaten Kampar.
 - b. ...

Gambar 3.17 Dokumen berita acara

Sumber: Bagian TJSL

- Membuat dokumen tanda terima PTPN IV
Dari pekerjaan yang dilakukan dokumen yang dihasilkan sebagai berikut:



Gambar 3.18 Dokumen tanda terima
Sumber: Bagian TJSL

- Data bantuan penyerahan dana bantuan CSR PTPN IV
Dari pekerjaan yang dilakukan dokumen yang dihasilkan sebagai berikut:

No	Nama Pemohon	Alamat Pemohon	Kabupaten	Jenis Perumahan	Nilai Referensi	No. Tel	No. Rekening	Nama Rekening
1	Insidentil Periode I pemohon							
2	Bondok Pesantren Sequirung	Desa Pangkalan Batang Barat Kec. Bengkalis RT 13/RW 01	Bengkalis	Pemangsan Keramik dari Palfond	100.000.000	Suhelmi 03270580555	7099212013	BSI
3	Rumah Tahfidz Al Qur'ani	RT. 0101 Sebelas Belah Desa Kampar II Kabupaten Baru Timur kec Payung Sekeloa	Inkabaru	Pembangunan gedung Tahfidz	100.000.000	Aprianto 81360787121	7283282796	BSI
4	SD Muhammadiyah Kampar	Desa Ahmad Dahlan Desa Kampar Kec Kampar	Kampar	Pembangunan Ruang Kelas Baru	50.000.000	Rahmad 02287073132	549001023244531	DBI
5	Majelis Al Ibtidai	RT. 0101010101 Desa Bangkawang Kecamatan Mangrove Bengkalis	Bengkalis	Pembangunan Masjid	150.000.000	Aulian 8336079667	3882000000	BKE
6	Yayasan Ibtidai Islam Indonesia	RT. 0101010101 Desa Bangkawang Kecamatan Mangrove Bengkalis	Bengkalis	Pembangunan ruang kelas santri	75.000.000	Yulian 8336079667	71551207180	Yayasan Ibtidai Islam Indonesia
7	Mushala Ukhroya Al Kampar	RT. 0101010101 Desa Bangkawang Kecamatan Mangrove Bengkalis	Bengkalis	Pembangunan Mushala	55.000.000	Zainal Arifin 8336079667	1121300118	BRK
8					525.000.000			
9	Insidentil Periode II							
10	SMA Muhammadiyah Ujung Batu	Jl Durian Sebatang Simpang Siabu	Rokan Hulu	Kembangan COR dag beton	75.000.000		7149380034	BSI
11	PTM Masjid Al Huda	Jl Suni Husein	Inkabaru	Renovasi Ransuman Gedung	100.000.000	Muhammad 83710563140	82071010031800	BankUdi Al Huda Permai

Gambar 3.19 Data bantuan penyerahan dana bantuan
Sumber: Bagian TJSL

- Memasukan data penyaluran dana bantuan ke kebun-kebun PTPN IV Regional III
Dari pekerjaan yang dilakukan dokumen yang dihasilkan sebagai berikut:

No	Kebun	Desa	Kecamatan	Kabupaten
1	Sei Buatan	Sawit Permai	Dayun	Siak
2	Lubuk Dalam	Lubuk Dalam	Lubuk Dalam	Siak
3	AMO I	Sungai Lala	Sungai Lala	Indragiri Hulu
4	AMO II	Pasir Kelampayan	Sei Latak	Indragiri Hulu
5	Sei Pagar	Hang Tuah	Perhentian Raja	Kampar
6	Sei Galuh	Pantai Cermin	Tapung	Kampar
7	Sei Garo	Sumber Makmur	Tapung	Kampar
8	Tanah Putih	Pasir Putih	Sagan Sembah	Rokan Hulu
9	Tanjung Medan	Tanjung Medan	Pujud	Rokan Hulu
10	Tandun	Talang Danto	Tapung Hulu	Kampar
11	Sei Rokan	Pagaran Tapah	Pagaran Tapah Darussalam	Rokan Hulu
12	Sei Kencana	Senama Nenek	Tapung Hulu	Kampar
13	Sei Intan	Kembang Damai	Pagaran Tapah Darussalam	Rokan Hulu
14	Sei Lindai	Kasikan	Tapung Hulu	Kampar
15	Sei Berlian	Kasikan	Tapung Hulu	Kampar
16	Tandra	Kasikan	Tapung Hulu	Kampar
17	Tercantans	Kasikan	Tapung Hulu	Kampar
18	Sei Siasam	Pendallan	Pendallan IV Koto	Rokan Hulu
19	Batu Langkah	Kabun	Kabun	Rokan Hulu
20	Sei Tapung	Tandun	Tandun	Rokan Hulu

Gambar 3.20 Memasukan data bantuan ke kebun-kebun PTPN IV
Sumber: Bagian TJSL

3.8 Kendala dan solusi yang dihadapi selama Kerja Praktek (KP)

3.8.1 Kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek (KP)

Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja Praktek di bagian Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) adalah sebagai berikut:

1. Kesulitan dalam pengumpulan data
Terkadang, data yang dibutuhkan untuk laporan atau program TJSL tidak lengkap atau sulit diakses, menyebabkan keterlambatan dalam proses pengumpulan informasi.
2. Keterbatasan pemahaman tentang sistem yang digunakan
Beberapa sistem atau aplikasi yang digunakan untuk mengelola data TJSL cukup baru bagi saya, sehingga membutuhkan waktu untuk memahami sepenuhnya cara operasionalnya.

3.8.2 Solusi yang dihadapi selama Kerja Praktek (KP)

Solusi-solusi yang dihadapi selama kerja Praktek di bagian Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) adalah sebagai berikut:

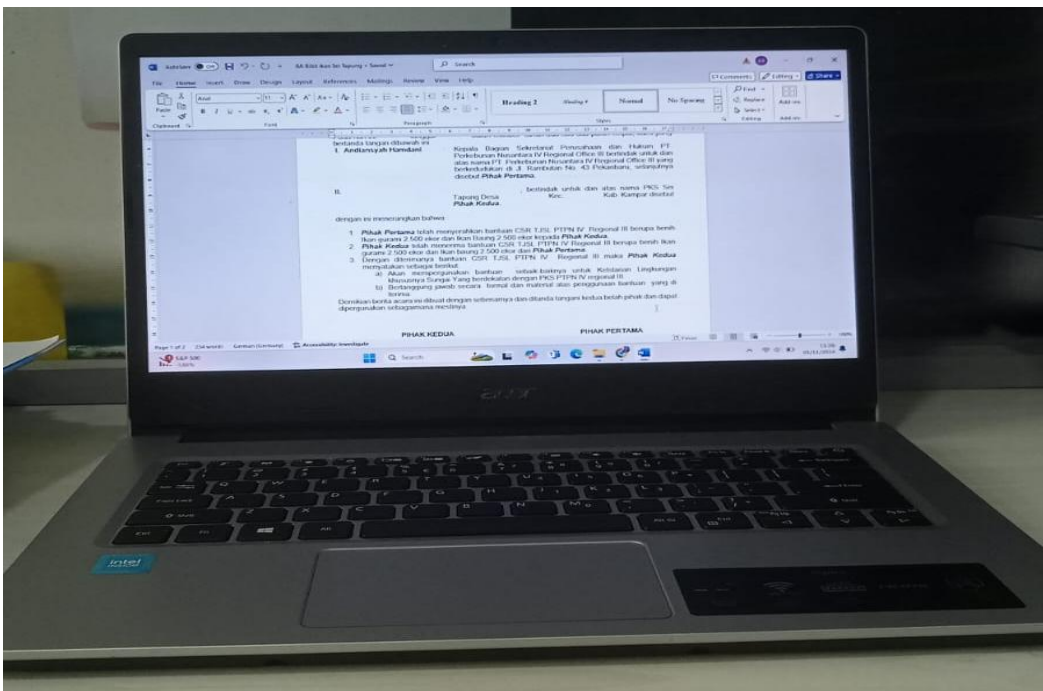
1. Berkolaborasi dengan tim
Untuk mengatasi kesulitan dalam pengumpulan data, saya bekerja sama dengan rekan-rekan magang dan meminta bantuan kepada mentor saya yang lebih berpengalaman dalam proses pengumpulan informasi.
2. Mengkonfirmasi kepada mentor
Saya langsung mengkonfirmasi dengan mentor untuk memahami lebih dalam mengenai sistem yang digunakan, sehingga saya bisa mengoperasikannya dengan lebih efisien.

BAB 4

PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Membuat Dokumen Berita Acara

Berita acara di PTPN IV merupakan dokumen resmi yang digunakan untuk mencatat secara tertulis berbagai kegiatan atau peristiwa penting yang terjadi di perusahaan. Dokumen ini berisi informasi rinci seperti tanggal, waktu, lokasi kegiatan, serta pihak-pihak yang terlibat, baik internal maupun eksternal. Di PTPN IV, berita acara sering digunakan dalam kegiatan seperti rapat, penyerahan bantuan TJSL, atau pelaksanaan program-program perusahaan lainnya. Berita acara ini menjadi bukti sah dan tertulis yang mencerminkan transparansi serta akuntabilitas perusahaan dalam setiap kegiatan yang dilaksanakan, memastikan semua pihak yang terlibat memiliki catatan yang sama mengenai hasil atau keputusan yang diambil.



Gambar 4.1 Dokumen berita acara
Sumber: Bagian TJSL

4.2 Tujuan Membuat Dokumen Berita Acara

Tujuan pembuatan dokumen berita acara bagi PTPN IV adalah untuk mencatat secara resmi dan terstruktur semua kegiatan atau peristiwa penting yang terjadi di perusahaan. Dokumen ini berfungsi sebagai:

1. **Bukti Tertulis**

Berita acara menjadi bukti sah yang mencatat detail kegiatan atau kesepakatan yang telah dicapai, yang bisa digunakan untuk keperluan audit, evaluasi, atau referensi di masa depan.

2. **Transparansi dan Akuntabilitas**

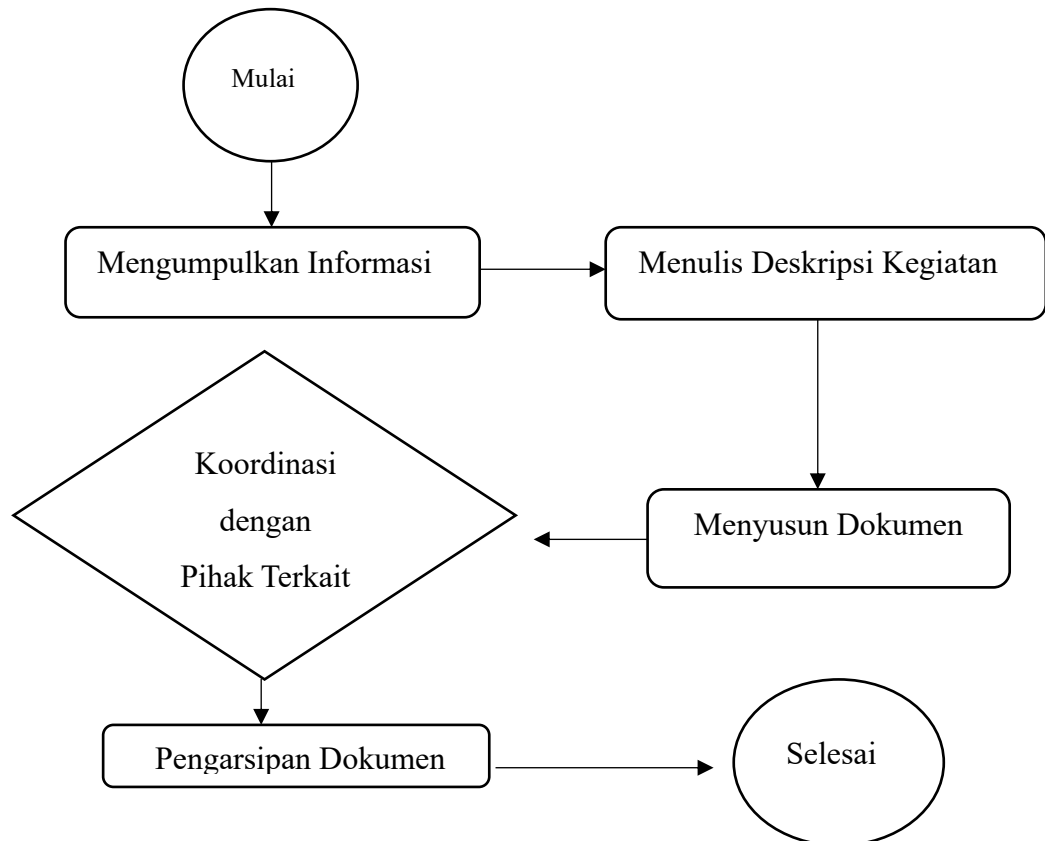
Dengan adanya berita acara, PTPN IV memastikan bahwa semua pihak yang terlibat memahami dan menyetujui hasil dari suatu kegiatan, yang mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam operasional perusahaan.

3. **Penyusunan Arsip yang Rapi**

Dokumen berita acara membantu dalam mengorganisasi arsip perusahaan, memastikan bahwa semua kejadian penting terdokumentasi dengan baik untuk kebutuhan dokumentasi dan histori perusahaan

4.3 Langkah-langkah Membuat Dokumen Berita Acara

Adapun langkah-langkah yang digunakan untuk pembuatan dokumen berita acara dapat dilihat dibawah ini:



Gambar 4.2 *Flowchart* Membuat Dokumen Berita Acara
Sumber: *Data Olahan, 2024*

1. **Mengumpulkan Informasi**
Langkah pertama adalah mengumpulkan semua informasi yang relevan tentang kegiatan yang akan dicatat dalam berita acara. Ini meliputi tanggal dan waktu pelaksanaan, lokasi kegiatan, serta nama dan jabatan semua pihak yang terlibat. Informasi ini penting untuk memberikan konteks lengkap dan memastikan bahwa semua aspek kegiatan tercatat dengan benar.
2. **Menulis Deskripsi Kegiatan**
Setelah mengumpulkan informasi, langkah berikutnya adalah menulis deskripsi kegiatan secara rinci. Deskripsi ini harus mencakup tujuan dari kegiatan, apa saja yang dilakukan selama kegiatan berlangsung, dan hasil

yang diperoleh. Penulisan deskripsi ini harus jelas dan lengkap untuk memastikan bahwa siapa pun yang membaca berita acara dapat memahami apa yang terjadi tanpa memerlukan penjelasan tambahan.

3. Menyusun Dokumen

Dalam langkah ini, semua informasi yang telah dikumpulkan dan deskripsi kegiatan yang telah ditulis disusun dalam format berita acara yang sesuai dengan standar perusahaan. Struktur dokumen harus mencakup bagian pembukaan yang mencatat detail dasar seperti waktu dan tempat, bagian utama yang mencatat jalannya kegiatan, dan bagian penutup yang merangkum hasil atau kesepakatan yang dicapai.

4. Koordinasi dengan Pihak Terkait

Setelah dokumen disusun, langkah selanjutnya adalah mengoordinasikan dengan bapak atau ibu karyawan bagian TJSL dalam kegiatan untuk memeriksa keakuratan informasi. Ini termasuk meminta mereka membaca ulang berita acara dan menandatangani sebagai bukti persetujuan. Langkah ini penting untuk memastikan bahwa semua pihak setuju dengan isi dokumen sebelum berita acara dianggap final.

5. Pengarsipan Dokumen

Langkah terakhir adalah mengarsipkan dokumen berita acara. Dokumen ini harus disimpan di tempat yang telah ditentukan oleh bagian TJSL, baik dalam bentuk fisik maupun digital, untuk memastikan bahwa dokumen tersebut mudah diakses di masa mendatang jika diperlukan untuk referensi atau audit.

BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama melaksanakan kerjapraktik di PT.Perkebunan Nusantara IV Regional III, yaitu: Mengecek dan memasukan data keuangan mitra PTPN IV, Membuat surat berita acara TJSL, Membuat surat tanda terima TJSL, Berpartisipasi dalam penyerahan dana bantuan CSR ke area sekitar Pekanbaru, Memasukan data penyaluran dana bantuan ke kebun-kebun PTPN.
2. Target yang diharapkan dari setiap pekerjaan selama melaksanakan kerja praktik di PT.Perkebunan Nusantara IV Regional III, yaitu : Mengecek dan memasukan data keuangan mitra PTPN IV, Membuat surat berita acara TJSL, Membuat surat tanda terima TJSL, Berpartisipasi dalam penyerahan dana bantuan CSR ke area sekitar Pekanbaru, Memasukan data penyaluran dana bantuan ke kebun-kebun PTPN.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kerja praktik di PT.Perkebunan Nusantara IV Regional III. Perangkat lunak yaitu : *Microsoft word, Microsoft excel, canva, E-office, Goggle drive*. Sedangkan perangkat keras yaitu : Laptop, *Printer, Flashdisk, dan Handphone*.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melaksanakan kerja praktik di PT.Perkebunan Nusantara IV Regional III. Peralatan yang digunakan yaitu : Mesin Cetak (*Printer dan Fotocopy*). Sedangkan peralatan yang digunakan yaitu : pena, gunting, stempel.
5. Data yang diperlukan selama kerja praktik di PT.Perkebunan Nusantara IV Regional III, yaitu : Mengecek dan memasukan data keuangan mitra PTPN IV, Membuat surat berita acara TJSL, Membuat surat tanda terima TJSL, Berpartisipasi dalam penyerahan dana bantuan CSR ke area sekitar

6. Pekanbaru, Memasukan data penyaluran dana bantuan ke kebun-kebun PTPN.
7. Dokumen-dokumen atau *file* yang dihasilkan selama melaksanakan kerja praktik di PT.Perkebunan Nusantara IV Regional III, yaitu : Mengecek dan memasukan data keuangan mitra PTPN IV, Membuat surat berita acara TJSL, Membuat surat tanda terima TJSL, Berpartisipasi dalam penyerahan dana bantuan CSR ke area sekitar Pekanbaru, Memasukan data penyaluran dana bantuan ke kebun-kebun PTPN.
7. Kendala yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama kerja praktik di PT.Perkebunan Nusantara IV Regional III, yaitu : Kesulitan dalam pengumpulan data, terkadang data yang dibutuhkan untuk laporan atau program TJSL tidak lengkap atau sulit diakses, menyebabkan keterlambatan dalam proses pengumpulan informasi. Keterbatasan pemahaman tentang sistem yang digunakan beberapa sistem atau aplikasi yang digunakan untuk mengelola data TJSL cukup baru bagi saya, sehingga membutuhkan waktu untuk memahami sepenuhnya cara operasionalnya.
8. Solusi yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama kerja praktik di PT.Perkebunan Nusantara IV Regional III, yaitu : Berkolaborasi dengan tim untuk mengatasi kesulitan dalam pengumpulan data, saya bekerja sama dengan rekan-rekan magang dan meminta bantuan kepada mentor saya yang lebih berpengalaman dalam proses pengumpulan informasi. saya langsung mengkonfirmasi dengan mentor untuk memahami lebih dalam mengenai sistem yang digunakan, sehingga saya bisa mengoperasikannya dengan lebih efisien.

4.2 Saran

Setelah melakukan Kerja Praktek (KP) di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III Pekanbaru pada bagian Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) ada beberapa saran, yaitu:

1. Selama melaksanakan Kerja Praktek, mahasiswa perlu mengenali dan menyesuaikan diri dengan karakter masing-masing karyawan di perusahaan. Pada tahap awal, karyawan cenderung sibuk dengan pekerjaan mereka, sehingga mahasiswa sebagai peserta magang harus lebih proaktif. Inisiatif bertanya kepada mentor atau koordinator yang bertanggung jawab sangat diperlukan, baik untuk memahami tugas yang diberikan maupun sebagai kesempatan untuk memperkenalkan diri dan membangun hubungan kerja yang baik.
2. Ketika sudah mulai akrab dengan karyawan perusahaan, mahasiswa harus tetap menjaga sikap dan etika dalam berinteraksi. Hindari candaan atau ucapan yang berpotensi menyinggung perasaan orang lain. Menjaga profesionalisme dalam berbicara sangat penting untuk menciptakan suasana kerja yang nyaman dan harmonis.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktek



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 : 3199 /PL31/TU/2024 Bengkalis, 1 Juli 2024
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

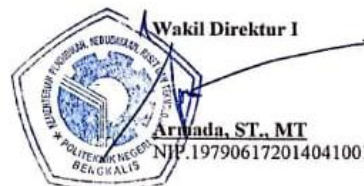
Yth. Pimpinan PTPN V Kantor Pusat Pekanbaru
Jl. Rambutan No. 43, Sidomulyo Timur, Kec. Marpoyan Damai, Kota Pekanbaru, Riau
28289

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	Agung Romadhoni	5103211563	D4 Bisnis Digital
2	Muhammad Abdul Rauuf Hidayat	5103211569	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.



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

Lampiran 2 Surat balasan dari tempat Kerja Praktek


PTPN4

Nomor : 3SDM/X-667/VII/2024
Lamp : Ada

Pekanbaru, 05 Juli 2024

Kepada Yth.
Wakil Direktur I
Politeknik Negeri Bengkalis
di Tempat

Hal : **Magang**


Menjawab Surat Saudara No 3179/PL31/TU/2024 tanggal 1 Juli 2024 perihal Surat tersebut di atas, dengan ini kami sampaikan sebagai berikut:

1. Pada prinsipnya Manajemen PTPN IV Regional III menyetujui Mahasiswa tersebut dibawah ini untuk melakukan Magang PTPN IV Regional III pada bulan 8 Juli - 28 Desember 2024 sebagai berikut:

No	Nama	Prodi	Penempatan
1	Agung Romadhoni	D4 Bisnis Digital	Bagian Sekretariat dan Hukum
2	Muhammad Abdul Rauuf Hidayat	D4 Bisnis Digital	Bagian SDM dan SM ✓

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.

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

Jarwa Rahmanta

Tembusan:
- 3 SKH
- Peringgal

Lampiran 3 Lembar Penilaian Kerja Praktek

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

Nama : Agung Romadhoni
NIM : 5103211563
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 Fitrial
Asisten TJSL

Lampiran 4 Daftar Absensi/Kehadiran selama Kerja Praktek



**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 : Agung Romadhoni
 NIM : 5103211563
 JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/D4 Bisnis Digital
 SEMESTER : VII (Tujuh)
 LOKASI KP : PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III
 PEMBIMBING/
 SUPERVISOR : Subhan Fitriani

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin/ 08 Juli 2024	07.30	17.00	<i>[Signature]</i>
2	Selasa/ 09 Juli 2024	07.30	17.00	<i>[Signature]</i>
3	Rabu/ 10 Juli 2024	07.30	17.00	<i>[Signature]</i>
4	Kamis/ 11 Juli 2024	07.30	17.00	<i>[Signature]</i>
5	Jumat/ 12 Juli 2024	07.30	17.00	<i>[Signature]</i>
6	Sabtu/ 13 Juli 2024			LIBUR
7	Senin/ 15 Juli 2024	07.30	17.00	<i>[Signature]</i>
8	Selasa/ 16 Juli 2024	07.30	17.00	<i>[Signature]</i>
9	Rabu/ 17 Juli 2024	07.30	17.00	<i>[Signature]</i>
10	Kamis/ 18 Juli 2024	07.30	17.00	<i>[Signature]</i>
11	Jumat/ 19 Juli 2024	07.30	17.00	<i>[Signature]</i>
12	Sabtu/ 20 Juli 2024			LIBUR
13	Senin/ 22 Juli 2024	07.30	17.00	<i>[Signature]</i>
14	Selasa/ 23 Juli 2024	07.30	17.00	<i>[Signature]</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 : Agung Romadhoni
NIM : 5103211563
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/D4 Bisnis Digital
SEMESTER : VII (Tujuh)
LOKASI KP : PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Subhan Fitrial

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
15	Rabu/ 24 Juli 2024	07.30	17.00	f
16	Kamis/ 25 Juli 2024	07.30	17.00	f
17	Jumat/ 26 Juli 2024	07.30	17.00	f
18	Sabtu/ 27 Juli 2024			LIBUR
19	Senin/ 29 Juli 2024	07.30	17.00	f
20	Selasa/ 30 Juli 2024	07.30	17.00	f
21	Rabu/ 31 Juli 2024	07.30	17.00	f
22	Kamis/ 01 Agustus 2024	07.30	17.00	f
23	Jumat/ 02 Agustus 2024	07.30	17.00	f
24	Sabtu/ 03 Agustus 2024	07.30		LIBUR
25	Senin/ 05 Agustus 2024	07.30	17.00	f
26	Selasa/ 06 Agustus 2024	07.30	17.00	f
27	Rabu/ 07 Agustus 2024	07.30	17.00	f
28	Kamis/ 08 Agustus 2024	07.30	17.00	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 : Agung Romadhoni
NIM : 5103211563
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/D4 Bisnis Digital
SEMESTER : VII (Tujuh)
LOKASI KP : PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Subhan Fitrial

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
29	Jumat/ 09 Agustus 2024	07.30	17.00	f
30	Sabtu/ 10 Agustus 2024			LIBUR
31	Senin/ 12 Agustus 2024	07.30	17.00	f
32	Selasa/ 13 Agustus 2024	07.30	17.00	f
33	Rabu/ 14 Agustus 2024	07.30	17.00	f
34	Kamis/ 15 Agustus 2024	07.30	17.00	f
35	Jumat/ 16 Agustus 2024	07.30	17.00	f
36	Sabtu/ 17 Agustus 2024	07.30		LIBUR
37	Senin/ 19 Agustus 2024	07.30	17.00	f
38	Selasa/ 20 Agustus 2024	07.30	17.00	f
39	Rabu/ 21 Agustus 2024	07.30	17.00	f
40	Kamis/ 22 Agustus 2024	07.30	17.00	f
41	Jumat/ 23 Agustus 2024	07.30	17.00	f
42	Sabtu/ 24 Agustus 2024			LIBUR



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 : Agung Romadhoni
NIM : 5103211563
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/D4 Bisnis Digital
SEMESTER : VII (Tujuh)
LOKASI KP : PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Subhan Fitriani

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
43	Senin/ 26 Agustus 2024	07.30	17.00	f
44	Selasa/ 27 Agustus 2024	07.30	17.00	f
45	Rabu/ 28 Agustus 2024	07.30	17.00	SAKIT
46	Kamis/ 29 Agustus 2024	07.30	17.00	f
47	Jumat/ 30 Agustus 2024	07.30	17.00	f
48	Sabtu/ 31 Agustus 2024			LIBUR
49	Senin/ 02 September 2024	07.30	17.00	f
50	Selasa/ 03 September 2024	07.30	17.00	f
51	Rabu/ 04 September 2024	07.30	17.00	f
52	Kamis/ 05 September 2024	07.30	17.00	f
53	Jumat/ 06 September 2024	07.30	17.00	f
54	Sabtu/ 07 September 2024			LIBUR
55	Senin/ 09 September 2024	07.30	17.00	f
56	Selasa/ 10 September 2024	07.30	17.00	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 : Agung Romadhoni
NIM : 5103211563
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/D4 Bisnis Digital
SEMESTER : VII (Tujuh)
LOKASI KP : PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Subhan Fitrial

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
57	Rabu/ 11 Spetember 2024	07.30	17.00	f
58	Kamis/ 12 September 2024	07.30	17.00	f
59	Jumat/ 13 September 2024	07.30	17.00	f
60	Sabtu/ 14 September 2024			LIBUR MAULID NABI
61	Senin/ 16 September 2024	07.30	17.00	LIBUR
62	Selasa/ 17 September 2024	07.30	17.00	f
63	Rabu/ 18 Spetember 2024	07.30	17.00	f
64	Kamis/ 19 September 2024	07.30	17.00	f
65	Jumat/ 20 September 2024	07.30	17.00	f
66	Sabtu/ 21 September 2024			LIBUR
67	Senin/ 23 September 2024	07.30	17.00	f
68	Selasa/ 24 September 2024	07.30	17.00	f
69	Rabu/ 25 Spetember 2024	07.30	17.00	f
70	Kamis/ 26 September 2024	07.30	17.00	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 : Agung Romadhoni
NIM : 5103211563
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/D4 Bisnis Digital
SEMESTER : VII (Tujuh)
LOKASI KP : PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Subhan Fitrial

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
71	Jumat/ 27 September 2024	07.30	17.00	f
72	Sabtu/ 28 September 2024			LIBUR
73	Senin/ 30 September 2024	07.30	17.00	f
74	Selasa/ 01 Oktober 2024	07.30	17.00	f
75	Rabu/ 02 Oktober 2024	07.30	17.00	f
76	Kamis/ 03 Oktober 2024	07.30	17.00	f
77	Jumat/ 04 Oktober 2024	07.30	17.00	f
78	Sabtu/ 05 Oktober 2024			LIBUR
79	Senin/ 07 Oktober 2024	07.30	17.00	f
80	Selasa/ 08 Oktober 2024	07.30	17.00	f
81	Rabu/ 09 Oktober 2024	07.30	17.00	f
82	Kamis/ 10 Oktober 2024	07.30	17.00	f
83	Jumat/ 11 Oktober 2024	07.30	17.00	f
84	Sabtu/ 12 Oktober 2024			LIBUR



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 : Agung Romadhoni
NIM : 5103211563
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/D4 Bisnis Digital
SEMESTER : VII (Tujuh)
LOKASI KP : PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Subhan Fitriah

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
85	Senin/ 14 Oktober 2024	07.30	17.00	f
86	Selasa/ 15 Oktober 2024	07.30	17.00	f
87	Rabu/ 16 Oktober 2024	07.30	17.00	f
88	Kamis/ 17 Oktober 2024	07.30	17.00	f
89	Jumat/ 18 Oktober 2024	07.30	17.00	f
90	Sabtu/ 19 Oktober 2024			LIBUR
91	Senin/ 21 Oktober 2024	07.30	17.00	f
92	Selasa/ 22 Oktober 2024	07.30	17.00	f
93	Rabu/ 23 Oktober 2024	07.30	17.00	f
94	Kamis/ 24 Oktober 2024	07.30	17.00	f
95	Jumat/ 25 Oktober 2024	07.30	17.00	f
96	Sabtu/ 26 Oktober 2024			LIBUR
97	Senin/ 28 Oktober 2024	07.30	17.00	f
98	Selasa/ 29 Oktober 2024	07.30	17.00	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 : Agung Romadhoni
NIM : 5103211563
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/D4 Bisnis Digital
SEMESTER : VII (Tujuh)
LOKASI KP : PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Subhan Fitrial

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
99	Rabu/ 30 Oktober 2024			f
100	Kamis/ 31 Oktober 2024	07.30	17.00	f
101	Jumat/ 01 November 2024	07.30	17.00	f
102	Sabtu/ 02 November 2024			LIBUR
103	Senin/ 04 November 2024	07.30	17.00	f
104	Selasa/ 05 November 2024	07.30	17.00	f
105	Rabu/ 06 November 2024	07.30	17.00	f
106	Kamis/ 07 November 2024	07.30	17.00	f
107	Jumat/ 08 November 2024	07.30	17.00	f
108	Sabtu/ 09 November 2024			LIBUR
109	Senin/ 11 November 2024	07.30	17.00	f
110	Selasa/ 12 November 2024	07.30	17.00	f
111	Rabu/ 13 November 2024	07.30	17.00	f
112	Kamis/ 14 November 2024	07.30	17.00	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 : Agung Romadhoni
NIM : 5103211563
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/D4 Bisnis Digital
SEMESTER : VII (Tujuh)
LOKASI KP : PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Subhan Fitriah

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
113	Jumat/ 15 November 2024	07.30	17.00	f
114	Sabtu/ 16 November 2024			LIBUR
115	Senin/ 18 November 2024	07.30	17.00	f
116	Selasa/ 19 November 2024	07.30	17.00	f
117	Rabu/ 20 November 2024	07.30	17.00	f
118	Kamis/ 21 November 2024	07.30	17.00	f
119	Jumat/ 22 November 2024	07.30	17.00	f
120	Sabtu/ 23 November 2024			LIBUR
121	Senin/ 25 November 2024	07.30	17.00	f
122	Selasa/ 26 November 2024	07.30	17.00	f
123	Rabu/ 27 November 2024			PILKADA
124	Kamis/ 28 November 2024			f
125	Jumat/ 29 November 2024			f
126	Sabtu/ 30 November 2024			LIBUR



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 : Agung Romadhoni
NIM : 5103211563
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/D4 Bisnis Digital
SEMESTER : VII (Tujuh)
LOKASI KP : PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Subhan Fitriani

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
127	Senin/ 02 Desember 2024	07.30	17.00	f
128	Selasa/ 03 Desember 2024	07.30	17.00	f
129	Rabu/ 04 Desember 2024	07.30	17.00	f
130	Kamis/ 05 Desember 2024	07.30	17.00	f
131	Jumat/ 06 Desember 2024	07.30	17.00	f
132	Sabtu/ 07 Desember 2024			LIBUR
133	Senin/ 09 Desember 2024	07.30	17.00	f
134	Selasa/ 10 Desember 2024	07.30	17.00	f
135	Rabu/ 11 Desember 2024	07.30	17.00	f
136	Kamis/ 12 Desember 2024	07.30	17.00	f
137	Jumat/ 13 Desember 2024	07.30	17.00	f
138	Sabtu/ 14 Desember 2024			LIBUR
139	Senin/ 16 Desember 2024	07.30	17.00	f
140	Selasa/ 17 Desember 2024	07.30	17.00	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 : Agung Romadhoni
NIM : 5103211563
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/D4 Bisnis Digital
SEMESTER : VII (Tujuh)
LOKASI KP : PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Subhan Fitriani

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
141	Rabu/ 18 Desember 2024	07.30	17.00	f
142	Kamis/ 19 Desember 2024	07.30	17.00	f
143	Jumat/ 20 Desember 2024	07.30	17.00	f

Lampiran 5 Lembar Sertifikat Kerja Praktek




Lampiran 6 Dokumentasi bersama Kasubag bagian Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL).



Lampiran 7 Dokumentasi Bersama Asisten Kasubag bagian Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL).







Lampiran 8 Dokumentasi Kartu Bimbingan KP



**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 : Agung Romadhoni
 NIM : 5103211563
 Dosen Pembimbing : MUHAMMAD ARIEF, S.Tr, M.Si
 Perusahaan/Instansi : PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbg
1	Kamis 14/01/24	1. Perbaiki tata tulis 2. Ukuran kertas disesuaikan dengan standar	
2	Senin 20/01/24	Perbaiki 19 pada cover	
3	Kamis 23/01/24	Montas & sumbu dirapatkan, (tambahkan gambar di peralatan yang digunakan	
4	Senin 27/01/24	ACC U/ disidangkan	
5			
6			