

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)  
PT. SEWANGI SEJATI LUHUR  
PADA KANTOR PABRIK KELAPA SAWIT (PKS)  
DESA SUKARAMAI, KEC.TAPUNG HULU, KAB.KAMPAR**



**FAJAR WIRA DINATA  
NIM. 5103191394**

**PROGRAM STUDI AHLI MADYA ADMINISTRASI BISNIS  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
BENGKALIS-RIAU**

**2022**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK**  
**KANTOR PABRIK KELAPA SAWIT**  
**PT. SEWANGI SEJATI LUHUR (SSL)**  
**DESA SUKARAMAI, KEC.TAPUNG HULU, KAB.KAMPAR**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik


**FAJAR WIRA DINATA**  
**NIM. 5103191394**

Sukaramai, 30 Juni 2022

Pembimbing lapangan KP  
Kepala Tata Usaha

  
**Syawaluddin**  
**K.T.U**

Dosen pembimbing  
Program Studi Administrasi Bisnis

  
**Bustami, S.ST., M.Si**  
**NIK. 911020**

Laporan ini telah disetujui dan disahkan oleh :  
Ketua Program Studi Administrasi Bisnis

  
  
**Nazrantika Sunarto, S.E., M.M**  
**NIP. 198411082015042002**

## KATA PENGANTAR

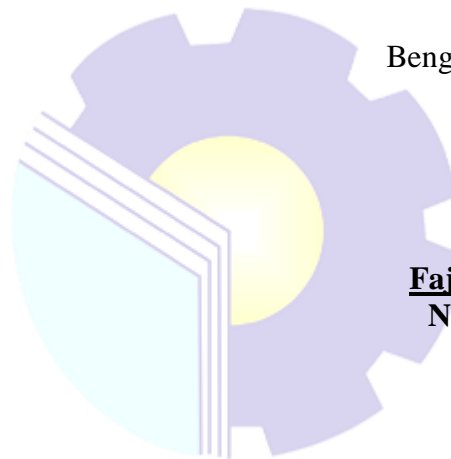
Puji Syukur kehadiran Allah SWT atas berkat rahmat serta karunia-Nya yang telah dilimpahkan kepada kita semua. Sholawat serta salam tidak lupa pula kita hadiahkan kepada junjungan Nabi besar Muhammad SAW, atas segala perjuangan yang diberikan karena beliau telah membawa kita dari zaman jahiliyah ke zaman yang penuh dengan ilmu pengetahuan seperti saat ini.

Kerja praktek ini merupakan program dari Politeknik Negeri Bengkalis khususnya jurusan Administrasi Niaga Prodi Administrasi Bisnis yang wajib diikuti oleh mahasiswa dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan pengalaman baru dalam menunjang wawasan di dunia perkuliahan. Laporan ini diharapkan dapat menambah kreatifitas dan juga wawasan bagi penulis dan pembaca, diucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam melaksanakan kerja praktek sampai tersusunnya laporan ini dengan baik, disampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Yunelly Asra, SE., MM selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Dwi Astuti, SE., M.Si selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga.
4. Ibu Nazrantika Sunarto, SE., MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Erma Domos, B.A., MTCSOL selaku Koordinator Kerja Praktek (KP).
6. Bapak Bustami, S.ST., M.Si selaku dosen pembimbing Kerja Praktek.
7. Bapak H. Zulkifli selaku manajer pabrik PT. Sewangi Sejati Luhur.
8. Bapak Syawaluddin selaku Kepala Tata Usaha PT. Sewangi Sejati Luhur sekaligus pembimbing lapangan kerja praktek.
9. Seluruh pegawai kantor PKS PT. Sewangi Sejati Luhur
10. Kedua orangtua yang telah banyak berkorban dalam mengkuliahan anaknya sehingga dapat lancar menyelesaikan studinya.

11. Teman-teman seperjuangan baik teman dekat di prodi Administrasi Bisnis maupun teman-teman dari luar lingkungan kampus Politeknik Negeri Bengkalis yang selalu memberikan dukungan dan motivasi kepada saya dalam menyelesaikan perkuliahan ini.

Semoga budi baik serta keikhlasan yang diberikan akan memperoleh imbalan yang sepadan dari Allah SWT, Saya mengucapkan permohonan maaf kepada pihak manajemen, pegawai dan pihak terkait atas kesalahan yang diperbuat selama Kerja Praktek di Kantor PKS PT. Sewangi Sejati Luhur. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukannya untuk masa yang akan datang.



Bengkalis, Juli 2022

**Fajar Wira Dinata**  
**NIM. 5103191394**

## DAFTAR ISI

|  | <b>Halaman</b> |
|--|----------------|
| <b>HALAMAN JUDUL .....</b>   | <b>i</b>       |
| <b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>   | <b>ii</b>      |
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>   | <b>iii</b>     |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>   | <b>v</b>       |
| <b>DAFTAR TABEL .....</b>  | <b>vii</b>     |
| <b>DAFTAR GAMBAR.....</b>  | <b>viii</b>    |
| <b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>   | <b>1</b>       |
| 1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek .....                                 | 1              |
| 1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek.....  | 1              |
| 1.2.1 Tujuan Kerja Praktek .....   | 2              |
| 1.2.2 Manfaat Kerja Praktek .....  | 3              |
| 1.3 Waktu Kerja Praktek.....   | 4              |
| 1.5 Tempat Kerja Praktek .....   | 4              |
| <b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>                                     | <b>5</b>       |
| 2.1 Sejarah Singkat Perusahaan .....   | 5              |
| 2.2 Visi dan Misi Perusahaan .....   | 6              |
| 2.2.1 Visi.....  | 6              |
| 2.2.2 Misi .....   | 6              |
| 2.2.3 Kebijakan Perusahaan.....  | 7              |
| 2.3 Struktur Organisasi Perusahaan .....   | 7              |
| 2.3.1 Struktur Organisasi Pabrik dan Perusahaan.....                             | 8              |
| 2.3.2 Struktur Organisasi Kantor PKS.....  | 12             |
| 2.4 Ruang Lingkup Kegiatan Pabrik dan Kantor PKS PT.Sewangi<br>Sejati Luhur..... | 16             |
| 2.4.1 Ruang lingkup pabrik PT.Sewangi Sejati Luhur .....                         | 16             |
| 2.4.2 Ruang lingkup kantor PKS PT.Sewangi Sejati Luhur .....                     | 18             |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK</b>          |           |
| <b>PADA KANTOR PKS PT. SEWANGI SEJATI LUHUR .....</b>           | <b>21</b> |
| 3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek Pada Kantor PKS      |           |
| PT. Sewangi Sejati Luhur .....                                  | 21        |
| 3.1.1 Laporan Agenda Selama Kerja Praktek.....                  | 22        |
| 3.1.2 Uraian kegiatan selama melaksanakan kerja praktek .....   | 30        |
| 3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktek di PT.Sewangi   |           |
| Sejati Luhur.....   | 47        |
| 3.3 Perangkat Keras dan Lunak Selama Kerja Praktek .....        | 51        |
| 3.3.1 Perangkat keras .....                                     | 51        |
| 3.3.2 Perangkat lunak.....                                      | 53        |
| 3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor .....                     | 54        |
| 3.4.1 Peralatan kantor .....                                    | 54        |
| 3.4.2 Perlengkapan kantor .....                                 | 55        |
| 3.5 Data-Data yang Diperlukan .....                             | 57        |
| 3.6 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan.....                        | 60        |
| 3.7 Kendala yang dihadapi Selama Kerja Praktek .....            | 66        |
| 3.8 Solusi dari kendala yang dihadapi Selama Kerja Praktek..... | 66        |
| <b>BAB IV PENUTUP.....</b>                                      | <b>69</b> |
| 4.1 Kesimpulan.....   | 69        |
| 4.2 Saran .....   | 71        |
| <b>LAMPIRAN.....</b>  | <b>72</b> |

## DAFTAR TABEL

|            |  |    |
|------------|--|----|
| Tabel 1.1  | Jadwal Jam Kerja PT.Sewangi Sejati Luhur ..... | 4  |
| Tabel 3.1  | Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-1 .....     | 22 |
| Tabel 3.2  | Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-2 .....     | 22 |
| Tabel 3.3  | Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-3 .....     | 23 |
| Tabel 3.4  | Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-4 .....     | 23 |
| Tabel 3.5  | Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-5 .....     | 24 |
| Tabel 3.6  | Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-6 .....     | 25 |
| Tabel 3.7  | Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-7 .....     | 25 |
| Tabel 3.8  | Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-8 .....     | 26 |
| Tabel 3.9  | Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-9 .....     | 26 |
| Tabel 3.10 | Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-10 .....    | 27 |
| Tabel 3.11 | Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-11 .....    | 27 |
| Tabel 3.12 | Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-12 .....    | 28 |
| Tabel 3.13 | Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-13 .....    | 28 |
| Tabel 3.14 | Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-14 .....    | 28 |
| Tabel 3.15 | Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-15 .....    | 29 |
| Tabel 3.16 | Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-16 .....    | 29 |
| Tabel 3.17 | Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-17 .....    | 30 |
| Tabel 3.18 | Rincian Tanggungan Catu Beras Pegawai .....    | 30 |

## DAFTAR GAMBAR

|             |  |    |
|-------------|--|----|
| Gambar 2.1  | Struktur Organisasi Pabrik PT.Sewangi Sejati Luhur .....   | 8  |
| Gambar 2.2  | Struktur Organisasi Kantor PT.Sewangi Sejati Luhur .....   | 13 |
| Gambar 2.3  | Alur Proses Produksi CPO dan IKS .....                     | 17 |
| Gambar 2.4  | Kantor Pusat PT. Sewangi Sejati Luhur .....                | 18 |
| Gambar 2.5  | Kantor Cabang PT. Sewangi Sejati Luhur .....               | 19 |
| Gambar 2.6  | Kantor PKS PT. Sewangi Sejati Luhur .....                  | 19 |
| Gambar 2.7  | Dokumentasi Salah Satu Kantor Kebun SR II .....            | 20 |
| Gambar 3.1  | Pembuatan Absensi Penerimaan Catu Beras .....              | 31 |
| Gambar 3.2  | Blangko Daftar Lembur Pegawai .....                        | 32 |
| Gambar 3.3  | Ilustrasi Perhitungan Lembur Pegawai.....                  | 33 |
| Gambar 3.4  | Dokumen lembur pegawai yang sudah diperiksa dan di acc.... | 34 |
| Gambar 3.5  | Contoh Kartu Cuti Pegawai.....                             | 35 |
| Gambar 3.6  | Memasukkan Cuti Pegawai kedalam Blangko ISPO .....         | 36 |
| Gambar 3.7  | Memeriksa Gaji/Upah Pegawai .....                          | 37 |
| Gambar 3.8  | Surat Kenaikan Golongan Pegawai .....                      | 38 |
| Gambar 3.9  | Pengarsipan Surat Kenaikan Golongan Pegawai .....          | 38 |
| Gambar 3.10 | Daftar Pemotongan BPJS Pegawai PKS .....                   | 39 |
| Gambar 3.11 | Surat Pengantar Barang .....                               | 40 |
| Gambar 3.12 | Permintaan Barang .....                                    | 41 |
| Gambar 3.13 | Tanda Terima Barang .....                                  | 41 |
| Gambar 3.14 | Surat Pengantar Barang Untuk Kepala Gudang .....           | 42 |
| Gambar 3.15 | Pencatatan Kas Kantor .....                                | 43 |
| Gambar 3.16 | Surat BOP Pabrik PT.Sewangi Sejati Luhur .....             | 44 |
| Gambar 3.17 | Pemeriksaan Jam Dinas dan Lembur Pegawai .....             | 45 |
| Gambar 3.18 | Pemeriksaan Pegawai SKU .....                              | 46 |
| Gambar 3.19 | Surat Pemakaian Barang.....                                | 46 |
| Gambar 3.20 | Pembuatan Absensi Catu Beras Pegawai .....                 | 47 |
| Gambar 3.21 | Komputer.....  | 52 |



|             |  |    |
|-------------|--|----|
| Gambar 3.22 | Radio.....                                   | 52 |
| Gambar 3.23 | <i>Microsoft Word</i> .....                  | 53 |
| Gambar 3.24 | <i>Microsoft Excel</i> .....                 | 53 |
| Gambar 3.25 | Mesin Printer .....                          | 54 |
| Gambar 3.26 | Mesin TIK .....                              | 54 |
| Gambar 3.27 | Pena .....                                   | 55 |
| Gambar 3.28 | Stapler.....                                 | 55 |
| Gambar 3.29 | Penjepit Kertas.....                         | 56 |
| Gambar 3.30 | Map Order .....                              | 56 |
| Gambar 3.31 | Kertas Carbon.....                           | 57 |
| Gambar 3.32 | Dokumen Perhitungan Lembur Pegawai.....      | 60 |
| Gambar 3.33 | Dokumen Cuti Pegawai.....                    | 61 |
| Gambar 3.34 | Rekapitulasi Permintaan Gaji Bulanan.....    | 61 |
| Gambar 3.35 | Surat SK Kenaikan Dan Golongan Pegawai ..... | 62 |
| Gambar 3.36 | Surat Permintaan Barang .....                | 63 |
| Gambar 3.37 | Buku Kas .....                               | 64 |
| Gambar 3.38 | Daftar Upah Pegawai SKU.....                 | 65 |