

**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

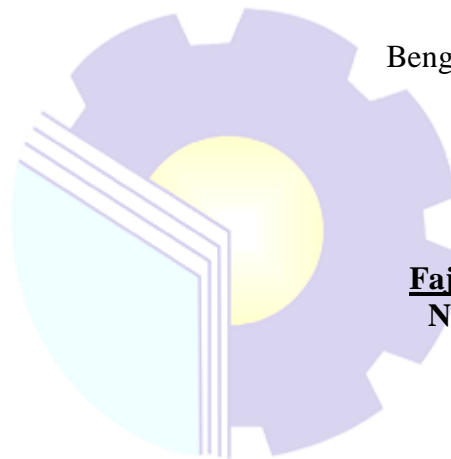
Puji Syukur kehadiran Allah SWT atas berkat rahmat serta karunia-Nya yang telah dilimpahkan kepada kita semua. Sholawat serta salam tidak lupa pula kita hadiahkan kepada junjungan Nabi besar Muhammad SAW, atas segala perjuangan yang diberikan karena beliau telah membawa kita dari zaman jahiliyah ke zaman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

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
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
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	5
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 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

BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK	
PADA KANTOR PKS PT. SEWANGI SEJATI LUHUR	21
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
BAB IV PENUTUP.....	69
4.1 Kesimpulan.....	69
4.2 Saran	71
LAMPIRAN.....	72

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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek

Politeknik Bengkalis merupakan salah satu lembaga pendidikan vokasi yang terdapat jenjang Ahli Madya (DIII) dan Sarjana Terapan (DIV) yang didirikan oleh pemerintah Kabupaten Bengkalis pada tahun 2000 di bawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI), kampus ini menerima mahasiswa angkatan pertamanya pada tahun 2001. Tepat pada tahun 2011 Politeknik Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.28 Tahun 2011, Tentang Pendirian Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Bengkalis, hingga akhirnya Politeknik Bengkalis menjadi Politeknik Negeri pada tanggal 26 Desember 2011 dengan nama Politeknik Negeri Bengkalis.

Politeknik Negeri Bengkalis terdiri dari 18 (delapan belas) Program Studi yang terdiri dari 10 (sepuluh) program studi jenjang Ahli Madya atau DIII yaitu Teknik Perkapalan, Teknik Arsitektur Rekayasa Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Teknik Elektro, Nautika, Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga, Bahasa Inggris Bisnis dan Administrasi Bisnis. Selain itu terdapat juga 8 (delapan) jenjang Sarjana Terapan atau DIV yaitu diantaranya adalah Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Administrasi Bisnis Internasional, Akuntansi Keuangan Publik, Teknik Listrik, Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan, Teknik Keamanan Sistem Informasi, Bahasa Inggris Untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional serta Rekayasa Perangkat Lunak, dan tepat pada tahun 2022 Program Studi Administrasi Bisnis telah di *Upgrade* menjadi DIV Bisnis Digital.

Saat ini kompetisi pada dunia kerja menjadi semakin tinggi, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi mendorong dunia kerja untuk mendapatkan sumber daya manusia memiliki kualifikasi yang unggul baik dalam hal sikap dan pengetahuan serta keterampilan. Kebutuhan untuk mendapatkan SDM membuat

perusahaan harus mendapatkan tenaga kerja yang profesional di bidangnya demi kepentingan perusahaan. Hal ini memicu mahasiswa untuk mempersiapkan dirinya sebaik mungkin dengan meningkatkan *Hard Skill* dan juga *Soft Skill* ketika berada di bangku perkuliahan guna untuk berkompetisi pada persaingan yang ada dalam dunia kerja.

Dengan latar belakang hal tersebut, untuk memberdayakan sumber daya manusia di Indonesia, Perguruan tinggi Politeknik Negeri Bengkalis diharapkan mampu menghasilkan lulusan yang berkualitas sehingga mampu bersaing dalam dunia kerja. Untuk memenuhi harapan tersebut maka, Politeknik Negeri Bengkalis menciptakan suatu program yang dapat membantu lulusannya menjadi lulusan yang berkualitas yaitu dengan Kerja Praktek (KP). Dengan mengikuti praktek kerja lapangan mahasiswa akan mendapatkan pengalaman tugas langsung di dalam dunia kerja yang nyata serta mempraktekkan ilmu yang telah didapatkan selama menempuh perkuliahan.

Program studi Administrasi Bisnis merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Program studi ini bergerak di bidang ekonomi dan bisnis, dimana mahasiswa belajar mengenal dunia bisnis beserta ruang lingkungannya, baik itu dalam hal menangani surat, administrasi, kesekretariatan dan juga berbagai kegiatan perkantoran lainnya.

Program studi ini berharap dengan adanya program Kerja Praktek ini mahasiswa dapat mengenal secara langsung bagaimana dunia bisnis yang sesungguhnya, serta bisa menambah wawasan setiap mahasiswa untuk lebih terampil, tanggap dan mampu bersaing dalam dunia kerja.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek

1.2.1 Tujuan kerja praktek

Secara umum pelaksanaan kerja praktek bertujuan untuk sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan selama kerja praktek pada Kantor Pabrik Kelapa Sawit (PKS) PT. Sewangi Sejati Luhur.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan selama kerja praktek di Kantor Pabrik Kelapa Sawit (PKS) PT. Sewangi Sejati Luhur.

3. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan pada PT.Sewangi Sejati Luhur.
4. Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan pada kantor PKS PT. Sewangi Sejati Luhur.
5. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan pada kantor PKS PT. Sewangi Sejati Luhur.
6. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan pada kantor PKS PT. Sewangi Sejati Luhur.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala dari permasalahan yang di hadapi dalam melakukan pekerjaan selama kuliah praktek di kantor PKS PT. Sewangi Sejati Luhur.
8. Untuk mengetahui solusi dari permasalahan yang di hadapi dalam melakukan pekerjaan selama kuliah praktek di kantor PKS PT. Sewangi Sejati Luhur.

1.2.2 Manfaat kerja praktek

Praktek kerja lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi penulis khususnya dari jurusan administrasi bisnis serta bagi instansi tempat penulis melakukan kerja praktek, adapun manfaatnya adalah sebagai berikut :

1. Bagi mahasiswa
 - a. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi untuk memperoleh gelar Ahli Madya.
 - b. Untuk meningkatkan dan memperluas kemampuan serta keterampilan sebagai bekal memasuki dunia kerja khususnya di bidang administrasi.
 - c. Melatih disiplin diri dengan cara mengikuti setiap aturan SOP yang ada di tempat magang.Memperoleh hal baru seperti ketelitian dalam bekerja dan mempersiapkan diri untuk menjadi lulusan yang unggul.
 - d. Memperoleh pengetahuan, wawasan dan pengalaman bekerja di sebuah perusahaan sebelum memasuki dunia kerja.

2. Bagi perusahaan
 - a. Meningkatkan citra baik perusahaan di kalangan masyarakat.
 - b. Meningkatkan jalinan hubungan yang harmonis antara perusahaan dan dunia pendidikan.

1.3 Waktu Kerja Praktek

Waktu kerja praktek di Kantor Pabrik Kelapa Sawit PT. Sewangi Sejati Luhur dilaksanakan selama 4 (Empat) bulan dari tanggal 01 Maret 2022 hingga 30 Juni 2022. Adapun jadwal kerja praktek harian di Kantor Pabrik Kelapa Sawit PT. Sewangi Sejati Luhur yaitu, sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja PT. Sewangi Sejati Luhur

No.	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1.	Senin s/d Jum'at	07.00 Wib s/d 16.30 Wib	12.00 Wib s/d 14.00 Wib
2.	Sabtu	07.00 Wib s/d 12.00 Wib	-

Sumber : Data Olahan 2022

1.4 Tempat Kerja Praktek

Kerja praktek ini dilakukan di Kantor Pabrik Kelapa Sawit (PKS) PT. Sewangi Sejati Luhur(SSL) yang beralamat di Desa Sukaramai, Kecamatan Tapung Hulu, Kabupaten Kampar, Riau.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT.Sewangi Sejati Luhur adalah perusahaan pabrik kelapa sawit (PKS) yang memiliki kantor pusat di Kota Medan. Perusahaan ini bergerak di bidang industri pengolahan Tandan Buah Sawit (TBS) yang diolah menjadi *Crude Palm Oil* (CPO) atau Minyak sawit mentah dan Inti Kelapa Sawit (IKS), lokasi operasionalnya berada di areal perkebunan sawit seluas 7.000 ha (Hektar) yang beralamat di Desa Sinamanik, Kecamatan Tapung Hulu, Kabupaten Kampar, Riau dengan batas-batas lokasi sebagai berikut :

- Sebelah Utara : Sungai Tapung
- Sebelah Selatan : Jl.Caltex dan SP3 (Desa Bukit Kemuning)
- Sebelah Barat : Konsesi PTP II Lindai/Terantam dan PT. Kamparindo
- Sebelah Timur : PT. Tunggal Yunus Estate (Asian Agri)

Dalam menjalankan kegiatannya PT. Sewangi Sejati Luhur telah memiliki perizinan sebagai berikut :

1. Persetujuan prinsip usaha perkebunan karet seluas 4.000 ha, kakao 600 ha dan kelapa hibrida seluas 1.000 ha di kecamatan Tapung Hulu, Kabupaten Kampar, Provinsi Riau dari Menteri Pertanian No.HK.350/E4.540/10.88, Tanggal 19 Oktober 1988.
2. Surat Keterangan (SK) Gubernur KDH Tingkat I Riau No.05/PT-BKPM/D/XI/88 tanggal 3 November 1988 tentang pencadangan tanah seluas 7.000 ha di kecamatan Tapung Hulu, Kabupaten Kampar, Provinsi Riau untuk pembangunan perkebunan sawit, kelapa hibrida dan coklat atas nama PT. Sewangi Sejati Luhur.
3. Hak Guna Usaha atas nama PT. Sewangi Sejati Luhur dari Kepala Badan Pertanian Nasional dengan No.05/HGU/1990 tanggal 9 maret 1990.

4. Persetujuan Studi Penyajian Evaluasi Lingkungan dari Komisi Pusat AMDAL Departemen Pertanian No.RC.220/463/B/III/1992 tanggal 17 Maret 1992.

Adapun tujuan dari proyek perkebunan kelapa sawit dan pabrik pengolahan kelapa sawit ini adalah :

1. Meningkatkan laba perusahaan
2. Meningkatkan perolehan pendapat pemerintah (Devisa) Non migas.
3. Memanfaatkan lahan yang tersedia sehingga lebih berdaya guna.
4. Membuka dan memperluas lapangan kerja.
5. Meningkatkan perekonomian masyarakat sekitar operasional perusahaan.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

Setiap perusahaan pasti memiliki Visi dan Misi yang menjadi tujuan mereka, adapun Visi dan Misi PT.Sewangi Sejati Luhur adalah sebagai berikut :

2.2.1 Visi PT.Sewangi Sejati Luhur

Visi merupakan suatu cita-cita dan impian serta tujuan masa depan suatu organisasi. adapun visi dari perusahaan PT. Sewangi Sejati Luhur adalah menjadiperusahaan industri perkebunan kelapa sawit yang lestari, unggul dan efisien serta memberikan keuntungan bagi para Stakeholder.

2.2.2 Misi PT.Sewangi Sejati Luhur

Adapun misi dari perusahaan ini adalah :

1. Meningkatkan daya saing produk melalui efisiensi biaya dan pencapaian hasil mutu produksi tinggi.
2. Mengelola usaha secara profesional dengan tata kelola yang baik dan berkesinambungan yang berpedoman pada etika bisnis dan sistem usaha perkebunan umumnya.
3. Melaksanakan tanggung jawab yang sesuai pada lingkungan.
4. Mendukung dan melaksanakan kebijakan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

5. Memberikan keuntungan dan memenuhi harapan para pihak yang berkepentingan (*Stakeholders*).

2.2.3 Kebijakan perusahaan

Adapun kebijakan perusahaan yang didasari dari visi dan misi-nya adalah sebagai berikut :

1. Mengutamakan kepuasan semua Stakeholders (Pelanggan, Pemegang Saham, Pegawai, Mitra kerja, Masyarakat sekitar dan pihak-pihak berkepentingan lainnya) dari aspek mutu produk, lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja.
2. Mematuhi dan melaksanakan ketentuan hukum serta persyaratan lainnya yang berlaku.
3. Secara berkelanjutan memperbaiki dan meningkatkan sistem manajemen, mutu, lingkungan, kesehatan dan keselamatan kerja.
4. Mencegah terjadinya pencemaran lingkungan baik tanah, udara dan air serta mencegah keselamatan kerja.
5. Tidak mempekerjakan anak dibawah umur (18 tahun) sesuai dengan UU Ketenagakerjaan No.13 tahun 2013.

Kebijakan ini wajib dipahami dan dilaksanakan secara konsisten oleh seluruh pegawai dan mitra kerja yang bekerja atas nama perusahaan.

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

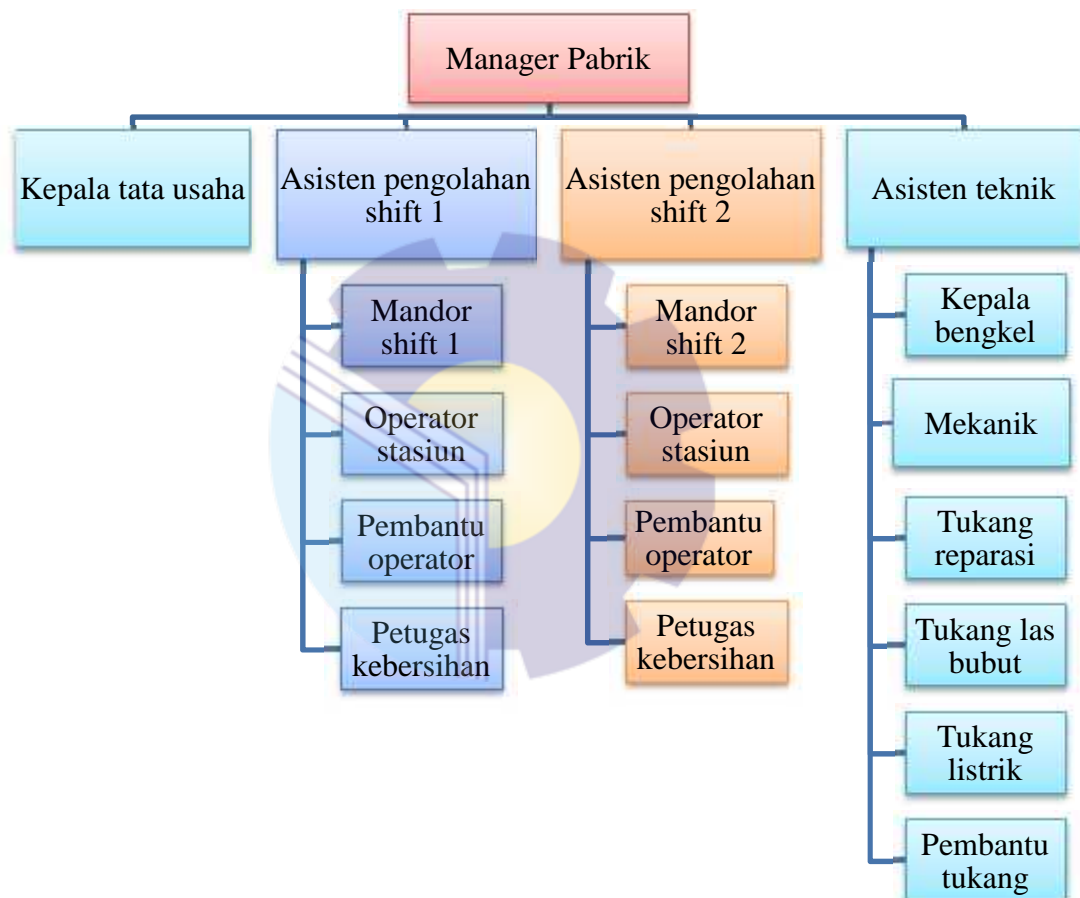
Sebuah perusahaan tidak akan terlepas dari struktur organisasi, karena struktur organisasi merupakan induk dari dari sistem kerja sebuah perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi yang jelas dan baik pengembangan suatu usaha akan lebih optimal dan terarah. Dengan struktur organisasi maka akan terdapat spesialisasi dalam bidang kerja dan juga tanggung jawab sehingga kegiatan perusahaan dapat terselenggara dengan baik.

PT. Sewangi Sejati Luhur memiliki ±700 pegawai dengan 129 pegawai pabrik, dan sisanya pegawai perkebunan. Adapun perincian dari struktur

organisasi pabrik perusahaan dan kantor PKS yang terdapat pada lampiran... adalah sebagai berikut :

2.3.1 Struktur organisasi pabrik dan tanggung jawab

Adapun struktur organisasi pabrik PT. Sewangi Sejati Luhur adalah sebagai berikut :



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Pabrik PT.Sewangi Sejati Luhur

Sumber : PT. Sewangi Sejati Luhur

1. Manager pabrik

Adapun tanggung jawab dari manager pabrik adalah sebagai berikut :

- a. Memastikan kegiatan pabrik berjalan dengan baik.
- b. Bertanggung jawab atas seluruh pekerjaan bawahannya.

- c. Mengatur operasional perusahaan.
 - d. Membuat perencanaan untuk perusahaan.
 - e. Mengawasi seluruh pekerja supaya berjalan dengan baik.
 - f. Mengevaluasi pengembangan pabrik demi meningkatkan produktifitas sehingga laba juga meningkat.
 - g. Merencanakan dan menyusun biaya operasional dalam waktu bulanan maupun tahunan.
2. Kepala Tata Usaha (KTU)
- a. Bertanggung jawab terhadap segala hal yang berkaitan dengan administrasi perusahaan.
 - b. Membuat laporan pengolahan pabrik per bulan.
 - c. Bertanggung jawab terhadap kegiatan kantor PKS PT. Sewangi Sejati Luhur.
 - d. Menyusun program kerja Tata Usaha.
 - e. Mengkoordinasikan tugas-tugas tata usaha.
 - f. Mengatur pengurusan kepegawaian.
 - g. Meneliti dan membuat surat baik surat masuk dan keluar.
3. Asisten pengolahan *shift*1
- Adapun tanggung jawab dari seorang asisten pengolahan *shift* 1 adalah sebagai berikut :
- a. Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan dan perbaikan pabrik.
 - b. Memastikan perawatan rutin dilakukan oleh pegawai *shift* 1 dengan koordinasi manager pabrik.
 - c. Melakukan inspeksi pemeliharaan dan perawatan pabrik agar berjalan dengan baik dan maksimal.
 - d. Melaporkan hasil kerja dan seluruh kegiatan pegawai kepada manager.
 - e. Menjadi perpanjangan tangan penyampaian informasi dari manager pabrik kepada bawahannya.
 - f. Mengevaluasi kegiatan atau pekerjaan bawahannya.

- g. Melaporkan hasil dan berbagai permasalahan dilapangan kepada manager pabrik.
4. Mandor *shift* 1
Mandor *shift* 1 memiliki tanggung jawab langsung pada asisten pengolahan *shift* 1 dan juga manager pabrik, dan tugas utama dari seorang mandor adalah melakukan pengawasan dan pengendalian para pegawai terhadap aktivitas pekerjaan yang dilakukan.
 5. Operator mesin stasiun
Tugas operator mesin adalah untuk memeriksa mesin-mesin industri sebelum dinyalakan untuk operasional, dari mulai memeriksa bahan bakar, melaporkan temuan kerusakan serta memastikan perawatan pada mesin tersebut.
 6. Pembantu operator
Tugas utamanya adalah membantu kegiatan kerja dari operator mesin, dan melakukan kegiatan sesuai arahan dan koordinasi dari operator mesin.
 7. Petugas kebersihan *shift* 1
Adapun tugas utama dari petugas kebersihan di stasiun pabrik adalah memastikan kebersihan masing-masing stasiun ruang lingkungannya agar terciptanya lingkungan kerja yang nyaman.
 8. Asisten pengolahan *shift* 2
Adapun tanggung jawab dari seorang asisten pengolahan *shift* 2 adalah sebagai berikut :
 - a. Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan dan perbaikan pabrik.
 - b. Memastikan perawatan rutin dilakukan oleh pegawai *shift* 2 dengan koordinasi manager pabrik.
 - c. Melakukan inspeksi pemeliharaan dan perawatan pabrik agar berjalan dengan baik dan maksimal.
 - d. Melaporkan hasil kerja dan seluruh kegiatan pegawai kepada manager pabrik dan menjadi perpanjangan tangan penyampaian informasi dari manager pabrik kepada bawahannya.

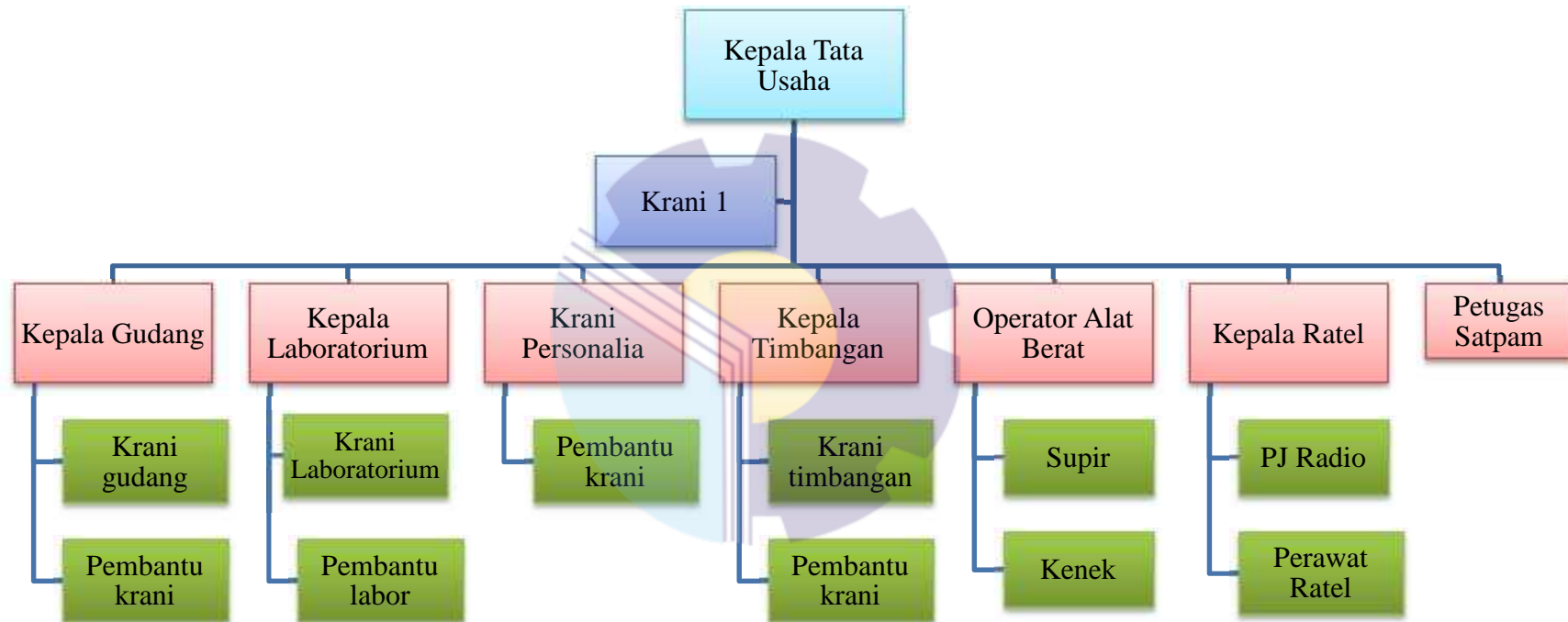
9. Mandor *shift* 2
Mandor *shift* 2 memiliki tanggung jawab langsung pada asisten pengolahan *shift* 2 dan juga manager pabrik, dan tugas utama dari seorang mandor adalah melakukan pengawasan dan pengendalian para pegawai terhadap aktivitas pekerjaan yang dilakukan.
10. Operator mesin stasiun
Tugas operator mesin adalah untuk memeriksa mesin-mesin industri sebelum dinyalakan untuk operasional, dari mulai memeriksa bahan bakar, melaporkan temuan kerusakan serta memastikan perawatan pada mesin tersebut.
11. Pembantu operator
Tugas utamanya adalah membantu kegiatan kerja dari operator mesin, dan melakukan kegiatan sesuai arahan dan koordinasi dari operator mesin.
12. Petugas kebersihan
Adapun tugas utama dari petugas kebersihan di stasiun pabrik adalah memastikan kebersihan masing-masing stasiun ruang lingkungannya agar terciptanya lingkungan kerja yang nyaman.
13. Asisten teknik
Adapun tanggung jawab dari seorang asisten teknik adalah sebagai berikut:
 - a. Menjamin kelancaran peralatan yang digunakan untuk proses produksi.
 - b. Membuat laporan kerja kepada manager pabrik
 - c. Merencanakan dan melaksanakan arahan dari manager pabrik.
 - d. Mengevaluasi mesin pengolahan dan pemeliharaan peralatan mesin.
 - e. Melaporkan anggaran realisasi biaya stasiunnya.
14. Kepala bengkel/mandor bengkel
Seorang kepala bengkel memiliki tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana dan program kerja bengkel sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai pada bidangnya.

- c. Menjaga kerjasama dan komunikasi antar bawahannya agar terjalin kerjasama yang baik.
 - d. Perpanjangan informasi dari asisten teknik dan manajer pabrik
15. Mekanik
- Tugas utama dari seorang mekanik pabrik adalah membantu dalam mendesain, mengembangkan, melakukan uji coba dan melakukan berbagai hal yang berkaitan dengan perbaikan dan perawatan mesin-mesin yang digunakan oleh perusahaan untuk kelancaran operasional pabrik sesuai arahan dari mandor dan juga asisten teknik serta juga manager pabrik.
16. Tukang
- Melakukan kegiatan pertukangan sesuai arahan asisten teknik atau manager pabrik.
17. Tukang las
- Melakukan berbagai kegiatan las sesuai dengan arahan asisten teknik dan manager pabrik dan membantu dalam perbaikan yang dilakukan oleh tim reparasi.
18. Tukang bubut
- Melakukan perawatan dan kegiatan dengan menggunakan mesin bubut sesuai dengan arahan mandor dan asisten teknik.
19. Tukang listrik
- Melakukan perbaikan, perawatan dan perencanaan terhadap hal kelistrikan baik itu kelistrikan pabrik maupun kelistrikan perumahan pegawai pabrik.
20. Pembantu tukang bengkel
- Membantu tukang dalam menyelesaikan kegiatan pertukangannya sesuai arahan asisten teknik dan manager pabrik.

2.3.2 Struktur organisasi kantor pks

Adapun struktur organisasi Kantor PKS PT. Sewangi Sejati Luhur adalah sebagai berikut :

Struktur Organisasi Kantor PKS PT.Sewangi Sejati Luhur



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kantor PT.Sewangi Sejati Luhur

Sumber : PT. Sewangi Sejati Luhur

1. Kepala Tata Usaha

2. Krani 1

Adapun tugas dari krani 1 adalah sebagai berikut :

- a. Membuat daftar permintaan gaji pegawai melalui Daftar upah untuk kantor cabang perusahaan.
- b. Membuat catatan keuangan.
- c. Merincikan pengeluaran dan pemasukan kas pabrik.
- d. Melakukan pengarsipan terhadap bukti pengeluaran kas dan bukti transaksi lainnya.
- e. Melakukan pemotongan gaji pegawai sesuai dengan ketentuan.

1. Kepala gudang

Adapun tugas dari kepala gudang adalah sebagai berikut :

- a. Membuat laporan persediaan gudang
- b. Mengevaluasi dan melakukan pendataan terhadap peralatan dan bahan-bahan yang ada di dalam gudang.
- c. Membuat permintaan peralatan dan bahan untuk gudang.

4. Krani gudang

Melakukan segala hal administratif yang berkaitan dengan inventory dan membantu kepala gudang.

5. Pembantu Krani

Membantu pekerjaan dari krani gudang dan kepala gudang.

6. Kepala laboratorium

Tanggung jawab dari kepala laboratorium adalah sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab terhadap analisa mutu, kualitas, dan rendemen CPO dan IKS.
- b. Bertanggung jawab terhadap analisa air.
- c. Bertanggung jawab terhadap analisa limbah cair.
- d. Memberikan laporan hasil analisa seluruh kegiatan kepada manager pabrik.
- e. Menjaga dan melakukan perawatan terhadap peralatan dan bahan laboratorium.

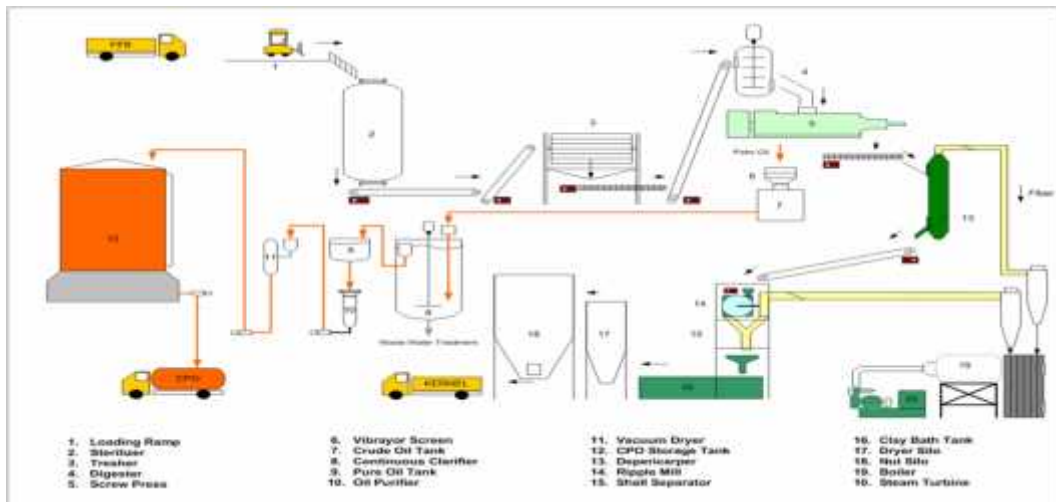
7. **Krani laboratorium**
Membantu kepala laboratorium dalam menyelesaikan kegiatannya dalam bekerja dan bertanggung jawabnya terhadap lingkungan laboratorium.
8. **Krani personalia**
Tanggung jawab dan tugas dari krani personalia adalah melakukan pendataan terhadap segala hal yang menyangkut pegawai, pelaporan SPT pajak pegawai dan juga pengurusan segala hal mengenai asuransi.
9. **Pembantu Krani**
Membantu krani personalia dalam menyelesaikan kegiatan pekerjaannya.
10. **Krani timbangan**
Tugas dan tanggung jawab dari krani timbangan adalah:
 - a. Melakukan penimbangan terhadap buah sawit baik yang dari dalam perkebunan PT.Sewangi Sejati Luhur maupun yang berasal dari luar milik masyarakat.
 - b. Melakukan pendataan terhadap buah sawit masuk
 - c. Melakukan penimbangan dan pendataan terhadap limbah tandan buah sawit (Jangkos/Janjangan).
11. **Pembantu krani**
Membantu krani personalia dalam menyelesaikan kegiatan pekerjaannya.
12. **Kepala sortasi**
Tugas dan tanggung jawab dari kepala sortasi adalah :
 - a. Membuat laporan pendataan buah sawit matang normal dan mentah.
 - b. Bertanggung jawab terhadap lingkungan kerja sortasi
 - c. Melakukan penyortiran terhadap Tandan Buah Sawit TBS dan berondolan.
 - d. Memberikan laporan kegiatan kerjanya kepada manager dan Kepala Tata Usaha.
13. **Petugas sortasi**
Tugas utama dari petugas sortasi adalah membantu kegiatan pekerjaan dari kepala sortasi dalam melakukan kegiatan pendataan dan penyortiran Tandan Buah Sawit (TBS).

14. Op.Alat Berat
Tugas dari operator alat berat adalah melakukan perawatan dan operasional terhadap alat berat perusahaan seperti loader/bulldozer dan excavator dan grader.
15. Supir
Bertanggung jawab terhadap mengantar dinas perjalanan dan berbagai kegiatan supir lainnya serta melakukan perawatan terhadap mobil PT.Sewangi Sejati Luhur.
16. Op.Radio
Tugas dari operator radio adalah menerima laporan hasil perkebunan sawit dari pos satpam 1 dan 2.
17. Petugas satpam
Tugas dari petugas satpam adalah memastikan keamanan dan ketertiban lingkungan kerja dan melaporkan laporan dari absensi pegawai serta pendataan kendaraan mobil truck sawit dari luar perusahaan.

2.4 Ruang Lingkup Kegiatan Pabrik dan Kantor PT. Sewangi Sejati Luhur

2.4.1 Ruang lingkup pabrik PT. Sewangi Sejati Luhur

Pabrik PT. Sewangi Sejati Luhur merupakan salah satu pabrik pengolahan kelapa sawit yang berada di wilayah Provinsi Riau khususnya di Kabupaten Kampar. Perusahaan ini telah berdiri sejak 1988 dengan diawali melalui kepemilikan beberapa perkebunan seperti kebun kakao 600 ha, karet 4000 ha dan kelapa hibrida 1000 ha hingga selanjutnya beralih kepada perkebunan kelapa sawit seiring dengan dibuatnya pabrik pengolahan kelapa sawit menjadi minyak mentah , adapun kegiatan utama dari pabrik ini adalah mengolahtanda buah sawit segar menjadi minyak mentah atau *Crude PalmOil(CPO)* dan juga Inti Kelapa Sawit (IKS), agar dapat mengetahui dengan lebih jelas dan rinci mengenai kegiatan dari pabrik PT. Sewangi Sejati Luhur dapat memperhatikan gambar alur produksi dari pabrik berikut ini :



Gambar 2.3 Alur Proses Produksi CPO & IKS

Sumber : PT. Sewangi Sejati Luhur

Sebelum menjadi CPO (*Crude Oil Palm*), TBS (*Tandan Buah Sawit*) dibawa ke *loading ramp* untuk selanjutnya dimasukkan kedalam *sterilizer* untuk dilakukan perebusan, *sterilizer* ini adalah sebuah bejana uap bertekanan yang digunakan untuk merebus TBS dengan uap-nya. Setelah di rebus dengan uap pada *sterilizer* TBS akan dibawa ke *Thresher* untuk dipisahkan antara berondolan dan janjangannya dengan cara diangkat dan di banting, setelah itu berondolan akan masuk kedalam *digester* yang merupakan sebuah bejana tegak yang mempunyai dinding rangkap serta memiliki fungsi untuk melumatkan daging buah dan memisahkannya dengan biji serta meniriskan minyak. Selanjutnya pada mesin *screw press* minyak dikeluarkan dari mesakrap dengan cara dipress dengan menggunakan tekanan dari *hidrolic cone* oleh tekanan *screw*, setelah itu pada alat *vibrating screen double deck* minyak akan disaring untuk mendapatkan minyak mentah (*crude oil*) dan memisahkannya dengan kotoran berupa serabut-serabut. Setelah minyak mentah telah terpisah dengan kotorannya maka minyak akan diarahkan ke *crude oil tank* yang berfungsi untuk menampung minyak mentah berkapasitas 10 ton. Selanjutnya pada alat *continuous setting tank* dilakukan pemisahan minyak mentah dengan *sludge* dengan suhu 90-95 derajat celcius. Setelah itu minyak yang telah relatif bersih akan ditampung pada *oil tank* untuk selanjutnya di transfer ke *float tank* yang memiliki fungsi untuk penampungan

minyak sementara, selanjutnya minyak mentah akan dimasukkan ke dalam *vacuum drier* untuk dipisahkan airnya dengan cara penguapan hampa udara dan terakhir minyak CPO yang telah bebas dari air akan dibawa ke *storage tank* atau tank penyimpanan dengan suhu 50-60 derajat celcius.

2.4.2 Ruang lingkup kantor PT. Sewangi Sejati Luhur

Kantor perusahaan PT. Sewangi Sejati Luhur terdiri dari 3 jenis kantor, diantaranya yaitu :

a. Kantor Pusat

Kantor ini merupakan induk dari kegiatan administrasi perusahaan yang mana pada kantor ini mengurus segala jenis urusan administrasi dari unit perusahaan operasional, pemasaran dan berbagai administrasi pajak perusahaan serta menjaga hubungan baik dengan para pemangku kepentingan atau Stakeholder. Kantor ini beralamat di Jl. Ir. H. Juanda No.37, JATI, Kec. Medan Maimun, Kota Medan Sumatera Utara.



Gambar 2.4 Kantor Pusat PT. Sewangi Sejati Luhur

Sumber : Internet

b. Kantor Cabang

Unit kantor cabang ini beralamatkan di Kota Pekanbaru tepatnya di Komplek Sudirman City Square Blok B No.12-15, Jl.Jenderal Sudirman, Pekanbaru 28288. Kantor ini merupakan perpanjangan tangan dari kantor pusat yang bertugas dalam mengurus segala hal administratif di wilayah kerjanya.



Gambar 2.5 Kantor Cabang PT. Sewangi Sejati Luhur

Sumber : Internet

c. Kantor Perkebunan

Kantor ini merupakan kantor yang berada di wilayah operasional perusahaan yang bertugas untuk memberikan pelayanan personalia terhadap para pegawai serta memberikan dukungan dalam hal administrasi dan keuangan serta berbagai kegiatan lainnya. Kantor ini terdiri dari :

1. Kantor PKS

Merupakan kantor pabrik pengolahan tandan buah sawit yang terletak di dekat operasional pabrik, kantor ini mengurus segala hal yang berkaitan dengan operasional pabrik dan pelayanan terhadap personalia pegawai pabrik.



Gambar 2.6 Kantor PKS PT. Sewangi Sejati Luhur

Sumber : PT.Sewangi Sejati Luhur

2. Kantor Sukaramai I

Kantor ini merupakan kantor yang bertanggung jawab atas beberapa luas lahan sawit khususnya yang berada di ruang lingkup sukaramai I.

3. Kantor Sukaramai II

Kantor ini merupakan kantor yang bertanggung jawab atas beberapa luas lahan sawit khususnya yang berada di area sukaramai II.

4. Kantor Sukaramai III

Kantor ini merupakan kantor yang bertanggung jawab atas beberapa luas lahan sawit di area sukaramai III.



Gambar 2.7 Dokumentasi Salah Satu Kantor Kebun
Sumber : PT. Sewangi Sejati Luhur

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK PADA KANTOR PABRIK KELAPA SAWIT (PKS) PT. SEWANGI SEJATI LUHUR

3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek pada Kantor Pabrik Kelapa Sawit (PKS) PT. Sewangi Sejati Luhur

Pada bab ini akan di rincikan uraian tentang kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas selama melaksanakan kerja praktek di Kantor PKS PT. Sewangi Sejati Luhur selama 4 (Empat) bulan yang dilaksanakan mulai pada tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022 dan ditempatkan pada bagian pembantu krani kantor yang bertugas membantu kegiatan kerja krani pembukuan (keuangan), krani gudang, dan krani personalia serta juga Kepala Tata Usaha (KTU).

Selama pelaksanaan kerja praktek banyak sekali kesempatan yang diberikan untuk melakukan tugas dari masing-masing krani kantor PKS PT. Sewangi Sejati Luhur.

Secara umum, bidang pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama melakukan kegiatan kerja praktek di kantor PKS PT. Sewangi sejati Luhur adalah:

1. Membuat absensi penerimaan catu beras pegawai
2. Membuat blangko daftar lembur pegawai
3. Memasukkan pendataan cuti pegawai ke dalam blangko cuti
4. Memeriksa daftar gaji pegawai dan rekapitulasi permintaan gaji bulanan
5. Membuat surat keputusan (SK) kenaikan gaji dan golongan pegawai
6. Membuat daftar Asuransi Sosial Tenaga Kerja (ASTEK) pegawai
7. Membuat Surat Permintaan Barang (SPB) dan Surat Tanda Terima (STT)
8. Melakukan simulasi pembukuan kas bulanan dan daftar gaji
9. Membantu dalam pembuatan surat realisasi biaya operasional
10. Memeriksa daftar jam lembur pegawai.
11. Pemeriksaan terhadap daftar upah pegawai SKU
12. Membantu dalam pembuatan surat pemakaian barang
13. Pembuatan absensi penerimaan pinjaman atau gajian kecil pegawai

3.1.1 Laporan Agenda Selama Kerja Praktek

Uraian dari pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktek yang dimulai pada tanggal 01 Maret 2022 hingga 30 Juni 2022 pada kantor PKS PT. Sewangi Sejati Luhur.

Pada minggu pertama kegiatan yang dilakukan yaitu pengenalan dan pengarahan penempatan tugas serta spesifikasi kerja yang akan dilakukan nantinya sebagai pembantu kranik kantor, yang mana pada hari pertama kegiatan magang atau kerja praktek (KP) mahasiswa dikenalkan terlebih dahulu pada lingkungan yang baru dari mulai koordinasi mengenai pekerjaan yang akan dilakukan nantinya hingga dikenalkan pada setiap bagian-bagian yang ada. Untuk melengkapi dan mempermudah dalam penulisan maka kegiatan tersebut diuraikan dalam bentuk tabel. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.1 berikut :

Tabel 3.1 Laporan Agenda Perkerjaan Minggu Ke-1

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Selasa, 01/03/2022	Pengenalan lingkungan magang dan struktur organisasi perusahaan.	Syawaluddin
2.	Rabu, 02/03/2022	Perancangan metode penilaian Magang dan rencana program magang.	Syawaluddin
4.	Jum'at, 04/03/2022	Membuat daftar absensi pegawai PKS shift I dan II untuk bulan Maret Tahap 1.	Surya Ary Aditya
5.	Sabtu, 05/03/2022	Mempelajari cara mengisi perol gaji pegawai dan mengisi serta memeriksa rekapitulasi laporan keuangan dan rapel permintaan dana gajian pegawai bulan Desember 2020.	Syawaluddin

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke 2 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan pembimbing kegiatan

Tabel 3.2 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-2

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 07/03/2022	1. Mempelajari cara menghitung potongan astek pegawai dan mensimulasikan pemotongan astek pegawai pada <i>payrol</i> gaji. 2. Mempelajari pendataan cuti pegawai pabrik. 3. Mempelajari pembuatan surat realisasi.	Syawaluddin
2.	Selasa, 08/03/2022	1. Mempelajari cara Menghitung jam dinas dan jam lembur pegawai dan perhitungannya. 2. Mempelajari pembuatan Surat Permintaan Barang (SPB).	Syawaluddin

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
3.	Rabu, 09/03/2022	Mempelajari perhitungan upah lembur pegawai dalam hitungan per jam dan memeriksa hasil perhitungan lembur pegawai PKS bulan februari 2022.	Surya Ary Aditya
4.	Kamis, 10/03/2022	Membuat surat pembayaran perpisahan untuk pegawai yang mengundurkan diri.	Syawaluddin
5.	Jum'at, 11/03/2022	Mempelajari cara mengambil sampel CPO dan datanya serta membuat data absensi pegawai PKS shift I dan II tahap 2.	Syawaluddin
6.	Sabtu, 12/03/2022	Membuat form penerimaan iuran santunan anak yatim piatu dan membantu dalam kegiatan pemeriksaan emisi kendaraan	Surya Ary Aditya

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke 3 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan pembimbing kegiatan :

Tabel 3.3 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-3

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 14/03/2022	Membuat format surat kenaikan golongan pegawai.	Syawaluddin
2.	Selasa, 15/03/2022	1. Membuat blangko daftar lembur pegawai bulan Maret. 2. Membantu pelaksanaan kegiatan acara tahunan bulan suci ramadhan.	Syawaluddin
3.	Rabu, 16/03/2022	1. Membuat form penerimaan masker. 2. Memeriksa daftar kembur pegawai	Surya Ary Aditya
4.	Kamis, 17/03/2022	1. Membuat Surat SK Kenaikan Golongan dan Gaji untuk Pegawai PKS. 2. Memasukkan pendataan cuti pegawai bulan Maret.	Syawaluddin
5.	Jum'at, 18/03/2022	1. Membantu Pekerjaan Krani 1 2. Mensimulasikan pembukuan kas bulan maret.	Syawaluddin
6.	Sabtu, 19/03/2022	Menghitung lembur pegawai shift 1 dan bengkel.	Surya Ary Aditya

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke 4 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan pembimbing kegiatan :

Tabel 3.4 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-4.

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 21/03/2022	Menghitung lembur pegawai shift 2 dan non pengolahan.	Surya Ary Aditya
2.	Selasa, 22/03/2022	Mengecek rekapan permintaan gaji pegawai bulan maret 2022.	Syawaluddin

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
3.	Rabu, 23/03/2022	Melakukan dokumentasi terhadap perumahan staff terdampak angin kencang.	Surya Ary Aditya
4.	Kamis, 24/03/2022	1. Merekap cuti pegawai bengkel dan non pengolahan. 2. Membuat daftar ASTEK pegawai bulan Maret.	Syawaluddin
5.	Jum'at, 25/03/2022	Merekap cuti pegawai <i>Shift</i> 1 dan <i>Shift</i> 2.	Syawaluddin
6.	Sabtu, 26/03/2022	1. Melakukan Crosscheck terhadap surat kenaikan golongan dan gaji pegawai. 2. Membantu dalam pembuatan surat realisasi biaya bulan Maret.	Surya Ary Aditya

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke 5 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan pembimbing kegiatan :

Tabel 3.5 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-5

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 28/03/2022	Menginput cuti pegawai <i>shift</i> 1 dan 2 kedalam blanko kartu cuti.	Surya Ary Aditya
2.	Selasa, 29/03/2022	1. Membantu dalam menginput upah prestasi pegawai dan pegawai SKU kedalam Surat SK Kenaikan Golongan & gaji. 2. Membuat blanko lembur pegawai bulan april. 3. Pembuatan surat pemakaian barang	Azmianto
3.	Rabu, 30/03/2022	Membuat laporan absensi pegawai <i>Shift</i> 1 dan 2 untuk bulan April.	Surya Ary Aditya
4.	Kamis, 31/03/2022	1. Membantu krani personalia dalam memeriksa surat. 2. Pencatatan kas bulan maret tahap akhir	Azmianto
5.	Jum'at, 01/04/2022	1. Membantu dalam pelaporan data <i>water treatment</i> dan meteran listrik PLN pabrik. 2. Pembuatan blanko perhitungan realisasi biaya operasional bulan april.	Edi Suroto
6.	Sabtu, 02/04/2022	1. Mengecek data premi/lembur pegawai bulan Maret. 2. Memeriksa daftar gaji karyawan SKU bulan Maret. 3. Pembuatan blanko penerimaan pinjaman bulan april.	Surya Ary Aditya

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke 6 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan pembimbing kegiatan :

Tabel 3.6 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-6.

No	Tanggal	Keterangan	Pembimbing
1	04/April/2022	1. Membantu dalam kegiatan absensi catu pegawai bulan April. 2. Memeriksa daftar gaji bulanan.	Surya Ary Aditya
2	05/ April/2022	1. Mempelajari cara perhitungan pengolahan. 2. Membantu dalam kegiatan pendataan emisi karbon perusahaan.	Syawaluddin
3	06/ April/022	1. Membantu dalam kegiatan Krani Gudang & Radio Komunikasi. 2. Memeriksa daftar upah pegawai Buruh Haria Lepas (BHL)	Edi Suroto
4	07/ April/2022	Melakukan crosscheck terhadap 120 surat Rapel SK Pegawai	Azmianto
5	08/ April/2022	Membantu kegiatan krani 1 dalam melengkapi voucher pengeluaran kas.	Yuspida helmi
6	09/ April/2022	Melakukan crosscheck terhadap upah lembur bulan maret dan penginputan gaji pokok pegawai.	Surya Ary Aditya

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke 7 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan pembimbing kegiatan :

Tabel 3.7 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-7

No	Tanggal	Keterangan	Pembimbing
1	11/04/2022	Membantu dalam menerima laporan kuantitas buah sawit dan brondolan..	Edi Suroto
2	12/04/2022	1. Membantu dalam pengarsipan 122 surat SK kenaikan golongan pegawai pabrik PT. Sewangi Sejati Luhur. 2. Mendistribusikan surat keputusan (SK) kepada pegawai.	Azmianto
3	13/04/2022	Membuat absensi penerimaan catu beras pegawai pengolahan Shift I dan Shift II	Surya Ary Aditya
4	14/04/2022	Membantu dalam melakukan pengambilan data pada stasiun water treatment.	Edi Suroto
5	15/04/2022	Melakukan dokumentasi pada meteran listrik untuk penggunaan produksi pabrik bulan april	Edi Suroto
6	16/04/2022	Membantu dalam menerima laporan kuantitas buah sawit dan brondolan dari Sr 1, Sr 2, Sr 3 melalui radio .	Edi Suroto

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke 8 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan pembimbing kegiatan :

Tabel 3.8 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-8

No	Tanggal	Keterangan	Pembimbing
1	18/04/2022	Mempelajari cara mencari rendement pengolahan	Syawaluddin
2	19/04/2022	Mempelajari cara menghitung realisasi biaya operasional pabrik	Edi Suroto
3	20/04/2022	Melakukan pengarsipan terhadap data pegawai	Azmianto
4	21/04/2022	Membantu dalam memberikan Tunjangan Hari Raya (THR) pegawai Pabrik.	Krani Kantor
5	22/04/2022	Membuat Surat Perjalanan Dinas untuk rujukan pegawai berobat ke Pekanbaru.	Edi Suroto
6	23/04/2022	Membuat surat order permintaan barang-barang ATK kantor kepada Kantor Cabang.	Edi Suroto

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke 9 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan pembimbing kegiatan :

Tabel 3.9 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-9

No	Tanggal	Keterangan	Pembimbing
1	25/04/2022	1. Mempelajari cara mengeluarkan kas pabrik melalui Voucher Kas. 2. Pembuatan daftar ASTEK pegawai pengolahan <i>Shift</i> 1.	Yuspida Helmi
2	26/04/2022	1. Membuatkan kartu permohonan cuti untuk pegawai yang mengajukan cuti. 2. Memasukkan pendataan cuti pegawai bengkel dan <i>non</i> pengolahan.	Surya Ary Aditya
3	27/04/2022	Membantu dalam crosscheck data BPJS Ketenagakerjaan Pegawai.	Azmianto
4	28/04/2022	Mencatat kuitansi peralatan gudang keluar untuk pemakaian pabrik per bulan April.	Edi Suroto
5	29/04/2022	Libur Hari Raya Idul Fitri	-
6	30/04/2022	Libur Hari Raya Idul Fitri	-

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke 10 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan pembimbing kegiatan :

Tabel 3.10 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-10

No	Tanggal	Keterangan	Pembimbing
1	02/05/2022	Libur Hari Raya	-
2	03/05/2022	Libur Hari Raya	-
3	04/05/2022	Libur Hari Raya	-
4	05/05/2022	1. Melakukan pengumpulan data untuk stasiun <i>water treatment</i> dan dokumentasi penggunaan listrik pabrik PKS. 2. Memeriksa daftar jam lembur pegawai bengkel pada bulan April.	Edi Suroto
5	06/05/2022	1. Mempelajari metode pencatatan dana kas Kantor PKS. 2. Pembuatan absensi penerimaan catu beras pegawai.	Yuspida Helmi
6	07/05/2022	Menerima data produksi buah sawit dan juga brondolan melalui radio ratel.	Edi Suroto

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke 11 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan pembimbing kegiatan :

Tabel 3.11 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-11

No	Tanggal	Keterangan	Pembimbing
2	09/05/2022	Mempelajari pengarsipan pemakaian barang gudang.	Juliansyah
3	10/05/2022	Mengarsipkan data surat masuk dari kantor pusat dan juga kantor cabang.	Juliansyah
4	11/05/2022	Membuat surat perjalanan dinas (SPJ) supir untuk dinas mengantar orang berobat.	Edi Suroto
5	12/05/2022	Mempelajari cara melaporkan kecelakaan kerja dan penginputan data P3K	Azmianto
6	13/05/2022	Mempelajari metode perhitungan untuk realisasi biaya operasional (BOP) perusahaan.	Edi Suroto
7	14/05/2022	Menginput data pemakaian alat dan bahan dari gudang	Edi Suroto

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke 12 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan pembimbing kegiatan :

Tabel 3.12 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-12

No	Tanggal	Keterangan	Pembimbing
1	17/05/2022	1. Membuat Absensi Pegawai <i>Shift</i> 1 bulan Mei. 2. Membuat ASTEK pegawai Bengkel dan <i>Non</i> Pengolahan.	Surya Ary Aditya
2	18/05/2022	Mempelajari pembuatan rincian pelaporan kecelakaan kerja.	Azmianto
3	19/05/2022	Mempelajari penyusunan laporan P2K3 per triwulan 2022.	Azmianto
4	20/05/2022	Memindai pemakaian barang gudang.	Edi Suroto
5	21/05/2022	Memeriksa Lembur Pegawai.	Surya Ary Aditya

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke 13 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan pembimbing kegiatan :

Tabel 3.13 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-13

No	Tanggal	Keterangan	Pembimbing
1	23/05/2022	Menginput HK pekerja kedalam daftar Absensi Catu Beras.	Surya ary aditya
2	24/05/2022	Melakukan crosscheck terhadap pegawai mangkir dan sakit tahun 2021.	Surya ary aditya
3	25/05/2022	Memindai cuti lebaran pegawai kedalam blangko cuti.	Surya ary aditya
4	26/05/2022	Membantu dalam pelaporan buah sawit dan brondolan pada timbangan.	Edi suroto
5	27/05/2022	Membantu bagian timbangan dalam pelengkapan dokumen.	Sujoni dan Miswadi
6	28/05/2022	Mempelajari penghitungan nilai restan pengolahan	Syawaluddin

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke 14 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan pembimbing kegiatan :

Tabel 3.14 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-14

No	Tanggal	Keterangan	Pembimbing
1	30/05/2022	Membantu krani kantor PKS dalam persiapan pemberian upah pegawai.	Yuspida Helmi
2	31/05/2022	Membantu krani 1 dalam hal menginputkan voucher pengeluaran kas.	Yuspida Helmi
3	01/06/2022	Mempelajari model pencatatan kas kantor	Yuspida Helmi
4	02/06/2022	Melakukan crosscheck terhadap pendataan buah sawit dan brondolan	Sujoni

No	Tanggal	Keterangan	Pembimbing
5	03/06/2022	Membantu menyiapkan blangko pengiriman cpo dan inti sawit.	Sujoni
6	04/06/2022	Membantu dalam pengecekan jam lembur pegawai pabrik	Surya Ary Aditya

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke 15 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan pembimbing kegiatan :

Tabel 3.15 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-15

No	Tanggal	Keterangan	Pembimbing
1	6/06/2022	1. Membuat absensi penerimaan beras catu tahap 1. 2. Memeriksa daftar jam lembur pegawai kantor bulan Mei.	Surya Ary Aditya
2	7/06/2022	Membuat absensi penerimaan gaji kecil	Surya Ary Aditya
3	8/06/2022	Memeriksa data arsip pegawai pengolahan	Azmianto
4	9/06/2022	Memeriksa data arsip pegawai bengkel dan non pengolahan	Azmianto
5	10/06/2022	Membuat surat pengantar untuk pengiriman barang diperbaiki	Edi Suroto
6	11/06/2022	Membuat surat order	Edi Suroto

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke 16 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan pembimbing kegiatan :

Tabel 3.16 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-16

No	Tanggal	Keterangan	Pembimbing
1	13/06/2022	Memeriksa persediaan fudding pegawai di gudang	Edi Suroto
2	14/06/2022	Memeriksa persediaan beras catu di gudang.	Yuspida Helmi
3	15/06/2022	Membantu dalam pembuatan surat pisah pegawai.	Azmianto
4	16/06/2022	Menginputkan data cuti pegawai non pengolahan.	Surya Ary Aditya
5	17/06/2022	Mendata absensi pegawai tahun 2021 untuk bonus pegawai.	Surya Ary Aditya
6	18/06/2022	Membantu dalam penginputan buku mandor shift 1 dan 2.	Surya Ary Aditya

Sumber: Data Olahan 2022

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke 17 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan pembimbing kegiatan :

Tabel 3.17 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-17

No	Tanggal	Keterangan	Pembimbing
1	20/06/2022	Membantu pekerjaan krani personalia	Azmianto
2	21/06/2022	Melakukan penghimpunan surat pemakaian barang di gudang pabrik	Juliansyah
3	22/06/2022	Mempelajari tentang surat terima atau tanda terima dari paket kantor cabang dan pusat.	Edi Suroto
4	23/06/2022	Menginput penomoran surat keluar dan masuk	Azmianto
5	24/06/2022	Mempelajari pembuatan laporan K3	Azmianto
6	25/06/2022	Mempelajari dalam pembuatan realisasi biaya pabrik	Edi Suroto

Sumber: Data Olahan 2022

3.1.2 Uraian kegiatan selama melaksanakan kerja praktek

Ada beberapa prosedur kerja praktek yang telah dilaksanakan di kantor PT. Sewangi Sejati Luhur yang dimulai pada tanggal 01 Maret 2022 s/d 30 Juni 2022 dengan posisi sebagai pembantu krani kantor, berikut rincian prosedur kegiatan selama kerja praktek :

1. Membuat absensi penerimaan catu beras pegawai

Absensi ini dikerjakan dengan cara diketik pada blanko yang sudah tersedia dan telah sesuai dengan standar administrasi ISPO menggunakan mesin tik, pada form absensi ini dibuat berdasarkan stasiun pegawai dan digunakan saat pemberian gaji kecil pada tanggal 15 setiap bulannya, untuk keperluan penggandaan guna untuk keperluan pengarsipan, pada form ini dilapisi dengan kertas karbon. Pada *form* ini pula terdapat informasi tanggungan dari pegawai yang berupa istri dan jumlah anak serta terdapat juga informasi hari kerja (HK), hari libur dibayar dan total jumlah hari dibayar, berikut adalah tabel penerimaan catu beras pegawai :

Tabel 3.18 Rincian Tanggungan Catu Beras Pegawai

No	Klasifikasi Tanggungan Catu Beras	Catu Beras (Kg)
1	Lajang/belum menikah	15
2	Sudah beristri	+9
3	Sudah Memiliki Anak	+7,5

Sumber : PT. Sewangi Sejati Luhur

Pada tabel 3.18 tersebut dapat diketahui bahwasannya untuk setiap pegawai yang masih lajang atau belum menikah mendapatkan catu beras sebanyak 15 Kg per bulannya, dan jika ia telah menikah namun belum memiliki anak maka ia mendapatkan tambahan catu beras sebanyak 9 Kg dan apabila ia memiliki anak maka akan mendapatkan tambahan catu beras sebanyak 7,5 Kg untuk per anak dengan maksimal tanggungan sebanyak 3 anak. Misalkan jika pegawai A sudah beristri dan memiliki 2 anak, maka total catu beras yang ia peroleh selama sebulan adalah sebanyak 39 Kg. Untuk lebih jelasnya mengenai pembuatan absensi penerimaan catu beras pegawai dapat dipahami melalui langkah-langkah berikut :

- a. Menyiapkan blangko absensi penerimaan catu beras pegawai
- b. Melapisi blangko dengan carbon dan di hekter untuk penggandaan ketika digunakan mesin tik.
- c. Mengetikkan nama berdasarkan stasiun dan shift pegawai yang diambil dari buku mandor.
- d. Menginputkan data absensi harian dari tanggal 20 bulan sebelumnya hingga ke tanggal 20 bulan saat ini.
- e. Melakukan crosscheck terhadap absensi



Gambar 3.1 Pembuatan Absensi Penerimaan Catu Beras
Sumber : PT. Sewangi Sejati Luhur

Gambar 3.2 merupakan bentuk dari blangko daftar lembur pegawai, yang mana blangko ini memuat jam dinas dan juga jam lembur pegawai selama satu bulan penuh. Digunakannya blangko ini adalah untuk mengetahui nominal dari upah lembur pegawai selama satu bulan tersebut. Perhitungan lembur pegawai di hitung mulai dari tercapainya jam dinas pada setiap hari kerja, yang mana pada hari dinas pegawai bisa mendapat 0.5 – 5 jam perhari tergantung dari porsi pekerjaan yang ia lakukan. Jam lembur masing-masing pegawai nantinya akan di jumlahkan secara keseluruhan dan akan dikalikan dengan nilai premi per jam menggunakan rumus perhitungan sebelumnya, misalnya seorang pegawai A memiliki gaji pokok sebesar tiga juta rupiah dengan total jam lemburnya pada bulan januari adalah 100 jam dengan nilai beras satu saat itu ialah Rp. 9.630 per kilogram (Kg), maka :

Rumus :

$$\text{Premi} = (\text{Gaji Pokok} + \text{Jumlah Nilai Beras Satu 15Kg}) : 173$$

$$\text{Premi} = (\text{Rp. 3.000.000} + \text{Rp. 144.450}) : 173 = \text{Rp. 18.176/jam}$$

Jika total keseluruhan dari jam lemburnya adalah 100 jam, maka:

$$\text{Jumlah Jam Lembur} : \underline{100 \text{ jam} \times \text{Rp. 18.176} = \text{Rp. 1.817.600.}}$$

Gambar 3.3 Ilustrasi Perhitungan Lembur Pegawai

Sumber : PT. Sewangi Sejati Luhur

Contoh diatas merupakan ilustrasi perhitungan jam lembur yang dibayarkan oleh perusahaan pada pegawai. Jam lembur ini akan mulai dihitung setiap bulannya sampai pada tanggal 20 yang mana pada tanggal tersebut merupakan ketetapan perusahaan untuk tutup buku, untuk perhitungan jam lembur pegawai yang bekerja di hari libur seperti hari minggu dan hari besar nasional dilakukan dengan mengikuti pedoman yang ada pada standar ISPO. Untuk lebih jelasnya dapat dipahami melalui langkah-langkah berikut untuk pembuatan dokumen daftar lembur pegawai :

- Menyiapkan blangko pencatatan jam lembur/premi pegawai sesuai dengan standar ISPO .
- Melalui komputer melakukan pengecekan terhadap jam kerja pegawai yang ada pada data *fingerprint*.
- Melakukan penginputan terhadap jam dinas pegawai dan juga jam lembur pegawai.
- Selama rentang waktu senin sampai sabtu seorang pegawai memiliki jam dinas selama 7 jam kecuali pada hari jum'at yakni 5 jam.
- Apabila lebih maka terhitung sebagai lembur .
- Penghitungan akhir jam lembur pegawai dikalikan upah perjam.
- Setelah selesai diserahkan kepada bagian keuangan untuk di periksa,

DAFTAR LEMBUR
Bulan : Februari 2022

Gaji Pokok : Rp. _____
Nilai Cuti : Rp. _____
Lembur / Jam : Rp. _____

No	Jam Dinas			Jam Lembur			Faktor Perkalian				Keterangan Kerja	Periode Absen
	tanggal	kegiatan	jumlah	tanggal	jumlah	jumlah	1.1	2	3	4		
1	23	1	5	24	0.5	3	1	2				✓
2	24	1	6	01	05.30	1.5	1	0.5				✓
3	01	14	7	02	15	10	3	1	2			✓
4	02	14	7	03	16	10	3	1	2			✓
5	03	14	7	04	16	10	3	1	2			✓
6	04	14	7	05	16	10	3	1	2			✓
7	05	14	7	06	16	10	3	1	2			✓
8	06	14	7	07	16	10	3	1	2			✓
9	07	14	7	08	16	10	3	1	2			✓
10	08	14	7	09	16	10	3	1	2			✓
11	09	14	7	10	16	10	3	1	2			✓
12	10	14	7	11	16	10	3	1	2			✓
13	11	14	7	12	16	10	3	1	2			✓
14	12	14	7	13	16	10	3	1	2			✓
15	13	14	7	14	16	10	3	1	2			✓
16	14	14	7	15	16	10	3	1	2			✓
17	15	14	7	16	16	10	3	1	2			✓
18	16	14	7	17	16	10	3	1	2			✓
19	17	14	7	18	16	10	3	1	2			✓
20	18	14	7	19	16	10	3	1	2			✓
21	19	14	7	20	16	10	3	1	2			✓
22	20	14	7	21	16	10	3	1	2			✓
23	21	14	7	22	16	10	3	1	2			✓
24	22	14	7	23	16	10	3	1	2			✓
25	23	14	7	24	16	10	3	1	2			✓
26	24	14	7	25	16	10	3	1	2			✓
27	25	14	7	26	16	10	3	1	2			✓
28	26	14	7	27	16	10	3	1	2			✓
29	27	14	7	28	16	10	3	1	2			✓
30	28	14	7	29	16	10	3	1	2			✓
31	29	14	7	30	16	10	3	1	2			✓
32	30	14	7	31	16	10	3	1	2			✓
33	31	14	7	01	16	10	3	1	2			✓
34	01	14	7	02	16	10	3	1	2			✓
35	02	14	7	03	16	10	3	1	2			✓
36	03	14	7	04	16	10	3	1	2			✓
37	04	14	7	05	16	10	3	1	2			✓
38	05	14	7	06	16	10	3	1	2			✓
39	06	14	7	07	16	10	3	1	2			✓
40	07	14	7	08	16	10	3	1	2			✓
41	08	14	7	09	16	10	3	1	2			✓
42	09	14	7	10	16	10	3	1	2			✓
43	10	14	7	11	16	10	3	1	2			✓
44	11	14	7	12	16	10	3	1	2			✓
45	12	14	7	13	16	10	3	1	2			✓
46	13	14	7	14	16	10	3	1	2			✓
47	14	14	7	15	16	10	3	1	2			✓
48	15	14	7	16	16	10	3	1	2			✓
49	16	14	7	17	16	10	3	1	2			✓
50	17	14	7	18	16	10	3	1	2			✓
51	18	14	7	19	16	10	3	1	2			✓
52	19	14	7	20	16	10	3	1	2			✓
53	20	14	7	21	16	10	3	1	2			✓
54	21	14	7	22	16	10	3	1	2			✓
55	22	14	7	23	16	10	3	1	2			✓
56	23	14	7	24	16	10	3	1	2			✓
57	24	14	7	25	16	10	3	1	2			✓
58	25	14	7	26	16	10	3	1	2			✓
59	26	14	7	27	16	10	3	1	2			✓
60	27	14	7	28	16	10	3	1	2			✓
61	28	14	7	29	16	10	3	1	2			✓
62	29	14	7	30	16	10	3	1	2			✓
63	30	14	7	31	16	10	3	1	2			✓
64	31	14	7	01	16	10	3	1	2			✓
65	01	14	7	02	16	10	3	1	2			✓
66	02	14	7	03	16	10	3	1	2			✓
67	03	14	7	04	16	10	3	1	2			✓
68	04	14	7	05	16	10	3	1	2			✓
69	05	14	7	06	16	10	3	1	2			✓
70	06	14	7	07	16	10	3	1	2			✓
71	07	14	7	08	16	10	3	1	2			✓
72	08	14	7	09	16	10	3	1	2			✓
73	09	14	7	10	16	10	3	1	2			✓
74	10	14	7	11	16	10	3	1	2			✓
75	11	14	7	12	16	10	3	1	2			✓
76	12	14	7	13	16	10	3	1	2			✓
77	13	14	7	14	16	10	3	1	2			✓
78	14	14	7	15	16	10	3	1	2			✓
79	15	14	7	16	16	10	3	1	2			✓
80	16	14	7	17	16	10	3	1	2			✓
81	17	14	7	18	16	10	3	1	2			✓
82	18	14	7	19	16	10	3	1	2			✓
83	19	14	7	20	16	10	3	1	2			✓
84	20	14	7	21	16	10	3	1	2			✓
85	21	14	7	22	16	10	3	1	2			✓
86	22	14	7	23	16	10	3	1	2			✓
87	23	14	7	24	16	10	3	1	2			✓
88	24	14	7	25	16	10	3	1	2			✓
89	25	14	7	26	16	10	3	1	2			✓
90	26	14	7	27	16	10	3	1	2			✓
91	27	14	7	28	16	10	3	1	2			✓
92	28	14	7	29	16	10	3	1	2			✓
93	29	14	7	30	16	10	3	1	2			✓
94	30	14	7	31	16	10	3	1	2			✓
95	31	14	7	01	16	10	3	1	2			✓
96	01	14	7	02	16	10	3	1	2			✓
97	02	14	7	03	16	10	3	1	2			✓
98	03	14	7	04	16	10	3	1	2			✓
99	04	14	7	05	16	10	3	1	2			✓
100	05	14	7	06	16	10	3	1	2			✓
101	06	14	7	07	16	10	3	1	2			✓
102	07	14	7	08	16	10	3	1	2			✓
103	08	14	7	09	16	10	3	1	2			✓
104	09	14	7	10	16	10	3	1	2			✓
105	10	14	7	11	16	10	3	1	2			✓
106	11	14	7	12	16	10	3	1	2			✓
107	12	14	7	13	16	10	3	1	2			✓
108	13	14	7	14	16	10	3	1	2			✓
109	14	14	7	15	16	10	3	1	2			✓
110	15	14	7	16	16	10	3	1	2			✓
111	16	14	7	17	16	10	3	1	2			✓
112	17	14	7	18	16	10	3	1	2			✓
113	18	14	7	19	16	10	3	1	2			✓
114	19	14	7	20	16	10	3	1	2			✓
115	20	14	7	21	16	10	3	1	2			✓
116	21	14	7	22	16	10	3	1	2			✓
117	22	14	7	23	16	10	3	1	2			✓
118	23	14	7	24	16	10	3	1	2			✓
119	24	14	7	25	16	10	3	1	2			✓
120	25	14	7	26	16	10	3	1	2			✓
121	26	14	7	27	16	10	3	1	2			✓
122	27	14	7	28	16	10	3	1	2			✓
123	28	14	7	29	16	10	3	1	2			✓
124	29	14	7	30	16	10	3	1	2			✓
125	30	14	7	31	16	10	3	1	2			✓
126	31	14	7	01	16	10	3	1	2			✓
127	01	14	7	02	16	10	3	1	2			✓
128	02	14	7	03	16	10	3	1	2			✓
129	03	14	7	04	16	10	3	1	2			✓
130	04	14	7	05	16	10	3	1	2			✓
131	05	14	7	06	16	10	3	1	2			✓
132	06	14	7	07	16	10	3	1	2			✓
133	07	14	7	08	16	10	3	1	2			✓
134	08	14	7	09	16	10	3	1	2			✓
135	09	14	7	10	16	10	3	1	2			✓
136	10	14	7	11	16	10	3	1	2			✓
137	11	14	7	12	16	10	3	1	2			✓
138	12	14	7	13	16	10	3	1	2			✓
139	13	14	7	14	16	10	3	1	2			✓
140	14	14	7	15	16	10	3					

3. Memasukkan pendataan cuti pegawai ke dalam blangko cuti
- Salah satu kegiatan yang dilakukan selama magang di kantor PKS PT. Sewangi Sejati Luhur adalah melakukan pendataan terhadap cuti pegawai. Yang mana untuk pendataan ini dilakukan dengan membuat kartu cuti yang berisikan informasi nama pegawai pengambil cuti, jumlah hari cuti yang diambil dan alasan diambilnya cuti. Setelah kartu cuti di tanda tangani oleh asisten dan juga manajer selanjutnya data cuti akan dipindai ke buku cuti pegawai, dan tahap terakhirnya yaitu akan diinputkan ke dalam blangko pengambilan cuti pegawai.

PT. SEWANGI SEJATI LUHUR

PERMOHONAN CUTI

Nama	: Yopie Januaryly		
Jabatan	: Asisten Bengkel		
Unit	: P.K.S	Div / Bgn	: -
Hak cuti tahunan	2021	:	20 Hari
Cadangan Cuti Massal		:	- Hari
Telah diambil hak cuti		:	7 Hari
Sisa hak cuti		:	13 Hari
Mengajukan cuti selama		:	1 Hari
Sisa hak cuti		:	12 Hari
Tgl. mulai cuti	: 12 April 2022 s/d :		
Alasan / Tujuan :	Alamat Selama Cuti :		
Urusan Keluarga		Di Pekanbaru	
 Diketahui oleh (Suka Ramal) Tgl:	Disetujui oleh,  (H. Zulkifli) Tgl:	Pemohon  (Yopie Januaryly) Tgl: 11/04/2022	

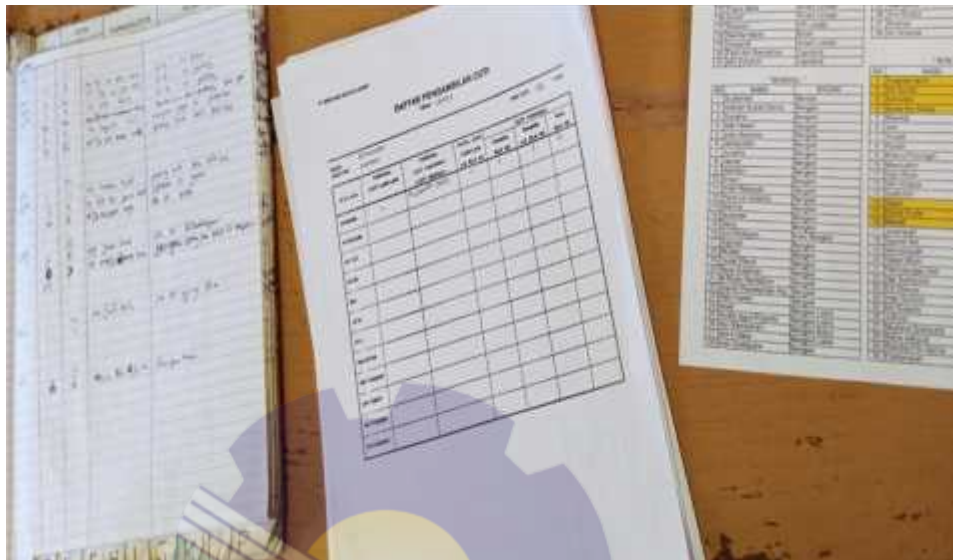
FM-HRD-05.01 Rev.00 Tgl. 01.11.2013

Gambar 3.5 Contoh Kartu Cuti Pegawai

Sumber : PT. Sewangi Sejati Luhur

Setiap pegawai untuk tiap tahunnya memiliki hak cuti selama 12 hari yang harus dipakai dan habis pada tahun yang berjalan tersebut. Untuk pegawai Staff hak cuti di PT.Sewangi Sejati Luhur adalah sebanyak 20 hari untuk setiap tahunnya. Untuk lebih memahami perihal penginputan cuti pegawai dapat dilihat pada langkah-langkah berikut ini :

- a. Pegawai menyerahkan kartu cuti yang sudah di acc oleh asisten dan juga manager pabrik kepada krani.
- b. Krani menginputkan data cuti kedalam buku cuti pegawai.
- c. Krani menginputkan data cuti kedalam blangko cuti sesuai ISPO.



Gambar 3.6 Memasukkan Cuti Pegawai Kedalam Blangko ISPO

Sumber : PT. Sewangi Sejati Luhur

4. Memeriksa daftar gaji pegawai dan rekapitulasi permintaan gaji bulanan
 Daftar gaji pegawai dan rekapitulasi permintaan gaji bulanan dibuat setelah tutup buku yakni tanggal 20 untuk tiap bulannya. Pembuatan daftar gaji ini dimulai dengan melakukan perhitungan jam lembur/premi pegawai selama satu bulan penuh lalu ditambahkan dengan tunjangan beras catu dan prestasi dari pegawai. Setelah dipastikan benar data daftar gaji kotor pegawai ini akan dimasukkan kedalam dokumen rekapitulasi permintaan gaji bulanan yang selanjutnya akan dikirimkan kepada kantor cabang yang ada di kota pekanbaru. Daftar gaji pegawai ini juga berisikan daftar gaji dari pegawai tetap, pegawai dengan perjanjian jam kerja (SKU) dan pegawai Buruh Harian Lepas (BHL), selain itu daftar gaji ini juga berisikan rincian pemotongan dan tanggungan dari pegawai dan hanya memuat informasi tanggungan ASTEK yang meliputi BPJS Kesehatan, BPJS Pensiun dan Jaminan Hari Tua.

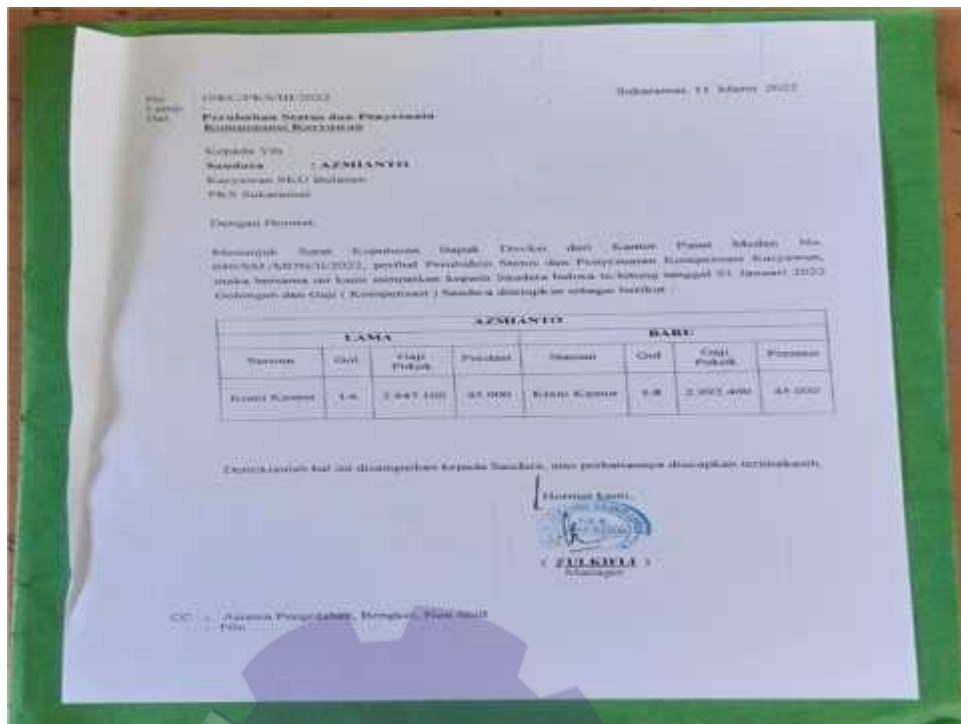
No	No. I	Gaji Pokok		Uang Bonus		Uang Prestasi	
		100%	100%	100%	100%	100%	100%
	3.456.400	31,8	443.380	150.000	140	2.013.340	
	3.175.800	46,8	506.850	70.000	100,25	1.923.657	
	3.204.800	39	425.100	90.000	120,25	2.366.271	
	3.189.200	39	425.100	75.000	120	2.311.920	
	3.039.600	24	261.600	60.000	115	2.208.975	
	3.026.000	39	425.100	50.000	145,75	2.470.377	
	2.992.400	38	425.100	40.000	115	2.348.877	
	3.014.800	39	425.100	35.000	112,25	2.140.751	
	2.122.200	31,5	343.350	55.000	127	2.307.632	
	2.149.000	46,8	506.850	65.000	126,5	2.398.141	
	2.175.800	31,5	343.350	45.000	142,25	2.729.625	
	3.493.800	31,5	343.350	45.000	133,5	2.480.697	
	2.938.400	15	163.800	20.000	106,5	1.897.404	
	2.048.400	39	425.100	20.000	98	1.808.306	
	2.974.400	31,5	343.350	20.000	76	1.469.600	
	2.962.400	39	425.100	20.000	123,5	2.201.692	
	49.563.400	562,8	6.131.250	910.000		30.862.222	

Diperiksa oleh:

 Syawaluddin

Gambar 3.7 Memeriksa Gaji/upah Pegawai
 Sumber : PT. Sewangi Sejati Luhur

5. Membuat surat keputusan (SK) kenaikan gaji dan golongan pegawai
 Surat keputusan (SK) kenaikan gaji dan golongan pegawai dibuat untuk menginformasikan kepada pegawai mengenai kenaikan golongan dan gaji, surat ini dibuat berdasarkan keputusan dari dewan direksi perusahaan yang mana ketetapan dari surat ini akan mempengaruhi besarnya gaji pokok serta nominal prestasi yang didapat oleh seorang pegawai tersebut. Dalam pembuatan surat ini, dilakukan dengan pembuatan format surat yang memuat informasi nama dan juga stasiun tempat pegawai bekerja, lalu dilengkapi dengan informasi golongan, gaji pokok dan juga prestasi dari yang lama dan juga dilengkapi dengan informasi golongan, gaji pokok dan prestasi terbaru berdasarkan surat keputusan dari kantor pusat. Surat ini dibuat rangkap dua untuk setiap suratnya, dibuat untuk ditujukan ke masing-masing pegawai yang berjumlah 136 pegawai. Pembuatan surat ini biasanya akan diperbaharui setiap tahunnya dan disesuaikan atas dasar penilaian dari Manajer dan Kepala Tata Usaha, sehingga kenaikan golongan dan juga prestasi pegawai dipengaruhi oleh kinerja pegawai tersebut.



Gambar 3.8 Surat Kenaikan Golongan Pegawai
Sumber : PT. Sewangi Sejati Luhur



Gambar 3.9 Pengarsipan Surat Kenaikan Golongan Pegawai
Sumber : PT. Sewangi Sejati Luhur

6. Membuat daftar Asuransi Sosial Tenaga Kerja (ASTEK) pegawai
 Untuk potongan ASTEK di PT. Sewangi Sejati Luhur ada terdapat tiga jenis yakni potongan BPJS Kesehatan, pensiun dan jaminan hari tua (JHT) dengan masing-masing potongan sesuai dengan persentasi yang ada dalam peraturan, yaitu untuk potongan BPJS kesehatan potongannya sebesar 1% dan untuk pensiun sebesar 1% serta untuk jaminan hari tua sebesar 2% diambil dari perolehan gaji pokok yang dimiliki oleh seorang pegawai. Misalnya apabila seorang pegawai dengan gaji pokok sebesar Rp. 3.000.000 maka potongan astek untuk BPJS Kesehatannya adalah sebesar Rp. 30.000, untuk astek pensiun sebesar Rp. 30.000 dan untuk jaminan hari tua sebesar Rp. 60.000. Daftar ASTEK ini dibuat dengan menggunakan *Microsoft Excel* untuk seluruh pegawai baik dari bagian pengolahan shift 1, pengolahan shift 2, bengkel dan juga non pengolahan sehingga keseluruhannya berjumlah 147 pegawai dalam daftar potongan ASTEK tersebut.

DAFTAR PEMOTONGAN BPJS KARYAWAN PKS
 Bulan : Desember 2020

No.	Nama Karyawan	Jabatan	Potongan BPJS			TOTAL
			Kesehatan 1%	Pensiun 1%	JHT 2%	
1	POHOREN	Supervisor Pengolahan 1	30.000	30.000	60.000	120.000
2	POHOREN	Supervisor Pengolahan 1	30.000	30.000	60.000	120.000
3	POHOREN	Supervisor Pengolahan 1	30.000	30.000	60.000	120.000
4	POHOREN	Supervisor Pengolahan 1	30.000	30.000	60.000	120.000
5	POHOREN	Supervisor Pengolahan 1	30.000	30.000	60.000	120.000
6	POHOREN	Supervisor Pengolahan 1	30.000	30.000	60.000	120.000
7	POHOREN	Supervisor Pengolahan 1	30.000	30.000	60.000	120.000
8	POHOREN	Supervisor Pengolahan 1	30.000	30.000	60.000	120.000
9	POHOREN	Supervisor Pengolahan 1	30.000	30.000	60.000	120.000
10	POHOREN	Supervisor Pengolahan 1	30.000	30.000	60.000	120.000
11	POHOREN	Supervisor Pengolahan 1	30.000	30.000	60.000	120.000
12	POHOREN	Supervisor Pengolahan 1	30.000	30.000	60.000	120.000
13	POHOREN	Supervisor Pengolahan 1	30.000	30.000	60.000	120.000
14	POHOREN	Supervisor Pengolahan 1	30.000	30.000	60.000	120.000
15	POHOREN	Supervisor Pengolahan 1	30.000	30.000	60.000	120.000
16	POHOREN	Supervisor Pengolahan 1	30.000	30.000	60.000	120.000
17	POHOREN	Supervisor Pengolahan 1	30.000	30.000	60.000	120.000
18	POHOREN	Supervisor Pengolahan 1	30.000	30.000	60.000	120.000
19	POHOREN	Supervisor Pengolahan 1	30.000	30.000	60.000	120.000
20	POHOREN	Supervisor Pengolahan 1	30.000	30.000	60.000	120.000
21	POHOREN	Supervisor Pengolahan 1	30.000	30.000	60.000	120.000
22	POHOREN	Supervisor Pengolahan 1	30.000	30.000	60.000	120.000
23	POHOREN	Supervisor Pengolahan 1	30.000	30.000	60.000	120.000
24	POHOREN	Supervisor Pengolahan 1	30.000	30.000	60.000	120.000
25	POHOREN	Supervisor Pengolahan 1	30.000	30.000	60.000	120.000
26	POHOREN	Supervisor Pengolahan 1	30.000	30.000	60.000	120.000
27	POHOREN	Supervisor Pengolahan 1	30.000	30.000	60.000	120.000
28	POHOREN	Supervisor Pengolahan 1	30.000	30.000	60.000	120.000
29	POHOREN	Supervisor Pengolahan 1	30.000	30.000	60.000	120.000
30	POHOREN	Supervisor Pengolahan 1	30.000	30.000	60.000	120.000
31	POHOREN	Supervisor Pengolahan 1	30.000	30.000	60.000	120.000
32	POHOREN	Supervisor Pengolahan 1	30.000	30.000	60.000	120.000
33	POHOREN	Supervisor Pengolahan 1	30.000	30.000	60.000	120.000
34	POHOREN	Supervisor Pengolahan 1	30.000	30.000	60.000	120.000
35	POHOREN	Supervisor Pengolahan 1	30.000	30.000	60.000	120.000
36	POHOREN	Supervisor Pengolahan 1	30.000	30.000	60.000	120.000
37	POHOREN	Supervisor Pengolahan 1	30.000	30.000	60.000	120.000
38	POHOREN	Supervisor Pengolahan 1	30.000	30.000	60.000	120.000
39	POHOREN	Supervisor Pengolahan 1	30.000	30.000	60.000	120.000
40	POHOREN	Supervisor Pengolahan 1	30.000	30.000	60.000	120.000
41	POHOREN	Supervisor Pengolahan 1	30.000	30.000	60.000	120.000

Gambar 3.10 Daftar Pemotongan BPJS Pegawai PKS
 Sumber : PT. Sewangi Sejati Luhur

Banyaknya		Nama Barang		Keterangan
5	Rim	Kertas HVS 70 Gr F4	PB.036	U/Kantor SR-I.
3	Pak	Kertas Karbon	PB.036	U/Kantor SR-I.
3	KDk	Pena standard AET Hitam	PB.036	U/Kantor SR-I.
1	Rof	isolasi Bening 2"	PB.036	U/Kantor SR-I.
3	Set	Kelir Air 12 Warna	PB.036	U/Kantor SR-I.
1	Ktk	Amplop Putih	PB.036	U/Kantor SR-I.
4	Bh	Stabilo Bos 70/68 Lilac	PB.036	U/Kantor SR-I.
4	Bh	Stabilo Bos 70/54 Orange	PB.036	U/Kantor SR-I.
4	Bh	Stabilo Bos 70/40 Merah	PB.036	U/Kantor SR-I.
4	Bh	Stabilo Bos 70/31 Biru	PB.036	U/Kantor SR-I.
4	Bh	Stabilo Bos 70/51 Hijau	PB.036	U/Kantor SR-I.
4	Bh	Stabilo Bos Dong-A Kuning	PB.036	U/Kantor SR-I.
1	Bh	Drag Link	(Buat PB)	U/Bus Sekolah BM.7038.AY
15	Wtr	Selang Merk Fuso 5/8	PB.036	U/Cuci Mobil SR-I.
10	Bh	Buku Folio	PB.036	U/Kantor SR-I.

Gambar 3.14 Surat Pengantar Barang Untuk Kepala Gudang
 Sumber : PT. Sewangi Sejati Luhur

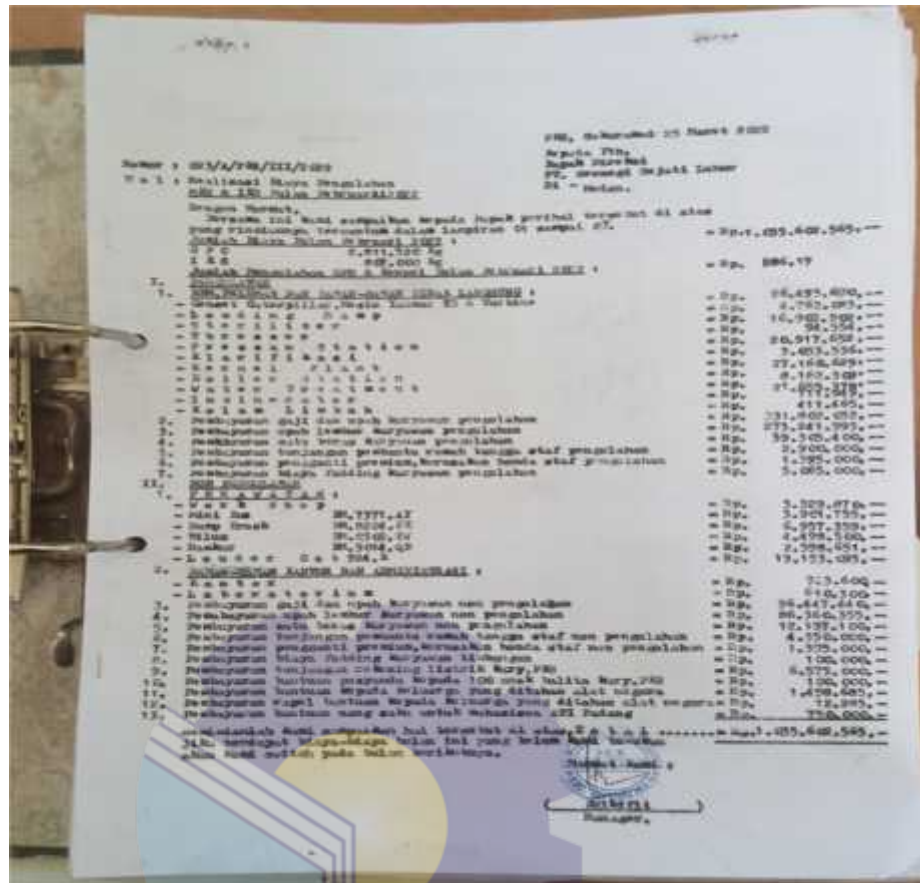
- Melakukan simulasi pembukuan kas bulanan dan daftar gaji
 Untuk pencatatan arus kas pabrik PKS, PT.SEWANGI SEJATI LUHUR masih melakukan secara manual dengan ketentuan sesuai dengan yang diatur dalam standar ISPO. Dalam pencatatannya terdapat 2 simbol utama yaitu CR (Penerimaan Kas) dan CP (Pengeluaran Kas), pencatatan ini dilakukan dalam 2 tahap pencatatan yang ditutup setiap akhir bulan dan dilanjutkan dengan pengkodean nomor baru diawal bulan yang akan datang. Untuk pemeriksaan kepada atasan bagian krani 1 atau krani bagian keuangan akan melaporkan hasil pencatatan keuangannya untuk setiap setengah bulan sekali yakni tanggal 15 dan 30/31 di tiap bulan. Simulasi ini meliputi tata cara pengeluaran *Voucher Kas* dan pengarsipannya serta bagaimana mengisi kas kecil kembali melalui permintaan dana gaji bulanan pegawai.



Gambar 3.15 Pencatatan Kas Kantor PKS

Sumber : PT. Sewangi Sejati Luhur

9. Membantu dalam pembuatan surat realisasi biaya operasional
 Dalam menjalankan kegiatan produksinya, PT.SEWANGI SEJATI LUHUR melakukan penghitungan biaya operasional untuk setiap bulan yang nantinya hasil dari perhitungan biaya operasional (BOP) tersebut akan dikirimkan kepada kantor cabang dan juga kantor pusat. Biaya operasional ini memuat segala informasi biaya yang dibebankan kepada perusahaan dalam menjalankan kegiatannya selama satu bulan penuh, informasi yang terdapat didalam biaya operasional adalah sebagai berikut :
 - a. Informasi pemakaian Kas Pabrik/Kantor PKS
 - b. Informasi biaya perawatan aset pabrik
 - c. Informasi total biaya penggunaan barang masing-masing unit
 - d. Informasi upah pegawai pabrik baik yang non pengolahan, bengkel, pengolahan shift 1 dan pengolahan shift 2.
 - e. Informasi hasil produksi CPO dan Kernel.



Gambar 3.16 Surat BOP Pabrik PT.Sewangi Sejati Luhur
Sumber : PT. Sewangi Sejati Luhur

10. Memeriksa daftar jam lembur pegawai.
 Kegiatan memeriksa ini biasanya dilakukan setiap tutup buku yakni pada tanggal 20 tiap bulannya. Tutup buku ini maksudnya berlaku untuk seluruh pegawai yang mana tiap tanggal 20 akan di hitung pendapatan upah lembur pegawai. Perhitungan lembur pegawai untuk hari dinas berdasarkan pencapaian jam kerja dari pegawai tersebut, untuk perharinya jam dinas pegawai adalah 7 jam kecuali pada hari Jum'at yakni sebanyak 5 jam. Apabila seorang pegawai dalam 1 hari bekerja lebih dari 7 jam maka sisanya akan dianggap sebagai jam lembur . Kegiatan pemeriksaan daftar jam lembur pegawai dengan memerhatikan jumlah jam yang dimiliki oleh pegawai dan juga terhadap perhitungan total jam lembur yang diperoleh oleh pegawai tersebut selama satu bulan penuh.

DAFTAR LEMBUR
Februari 2022

No	Nama	Jam Dinas			Jam Lembur			Total
		1	2	3	1	2	3	
13	11	1	2	12	18	3	1	7
14	12	2	3	16	19	3	1	2
15	13	1	2	12	18	3	1	7
16	14	1	2	12	18	3	1	7
17	15	1	2	12	18	3	1	7
18	16	1	2	12	18	3	1	7
19	17	1	2	12	18	3	1	7
20	18	1	2	12	18	3	1	7
21	19	1	2	12	18	3	1	7
22	20	1	2	12	18	3	1	7
23	21	1	2	12	18	3	1	7
24	22	1	2	12	18	3	1	7
25	23	1	2	12	18	3	1	7
26	24	1	2	12	18	3	1	7
27	25	1	2	12	18	3	1	7
28	26	1	2	12	18	3	1	7
29	27	1	2	12	18	3	1	7
30	28	1	2	12	18	3	1	7
31	29	1	2	12	18	3	1	7
32	30	1	2	12	18	3	1	7
33	31	1	2	12	18	3	1	7
34	32	1	2	12	18	3	1	7
35	33	1	2	12	18	3	1	7
36	34	1	2	12	18	3	1	7
37	35	1	2	12	18	3	1	7
38	36	1	2	12	18	3	1	7
39	37	1	2	12	18	3	1	7
40	38	1	2	12	18	3	1	7
41	39	1	2	12	18	3	1	7
42	40	1	2	12	18	3	1	7
43	41	1	2	12	18	3	1	7
44	42	1	2	12	18	3	1	7
45	43	1	2	12	18	3	1	7
46	44	1	2	12	18	3	1	7
47	45	1	2	12	18	3	1	7
48	46	1	2	12	18	3	1	7
49	47	1	2	12	18	3	1	7
50	48	1	2	12	18	3	1	7
51	49	1	2	12	18	3	1	7
52	50	1	2	12	18	3	1	7
53	51	1	2	12	18	3	1	7
54	52	1	2	12	18	3	1	7
55	53	1	2	12	18	3	1	7
56	54	1	2	12	18	3	1	7
57	55	1	2	12	18	3	1	7
58	56	1	2	12	18	3	1	7
59	57	1	2	12	18	3	1	7
60	58	1	2	12	18	3	1	7
61	59	1	2	12	18	3	1	7
62	60	1	2	12	18	3	1	7
63	61	1	2	12	18	3	1	7
64	62	1	2	12	18	3	1	7
65	63	1	2	12	18	3	1	7
66	64	1	2	12	18	3	1	7
67	65	1	2	12	18	3	1	7
68	66	1	2	12	18	3	1	7
69	67	1	2	12	18	3	1	7
70	68	1	2	12	18	3	1	7
71	69	1	2	12	18	3	1	7
72	70	1	2	12	18	3	1	7
73	71	1	2	12	18	3	1	7
74	72	1	2	12	18	3	1	7
75	73	1	2	12	18	3	1	7
76	74	1	2	12	18	3	1	7
77	75	1	2	12	18	3	1	7
78	76	1	2	12	18	3	1	7
79	77	1	2	12	18	3	1	7
80	78	1	2	12	18	3	1	7
81	79	1	2	12	18	3	1	7
82	80	1	2	12	18	3	1	7
83	81	1	2	12	18	3	1	7
84	82	1	2	12	18	3	1	7
85	83	1	2	12	18	3	1	7
86	84	1	2	12	18	3	1	7
87	85	1	2	12	18	3	1	7
88	86	1	2	12	18	3	1	7
89	87	1	2	12	18	3	1	7
90	88	1	2	12	18	3	1	7
91	89	1	2	12	18	3	1	7
92	90	1	2	12	18	3	1	7
93	91	1	2	12	18	3	1	7
94	92	1	2	12	18	3	1	7
95	93	1	2	12	18	3	1	7
96	94	1	2	12	18	3	1	7
97	95	1	2	12	18	3	1	7
98	96	1	2	12	18	3	1	7
99	97	1	2	12	18	3	1	7
100	98	1	2	12	18	3	1	7
101	99	1	2	12	18	3	1	7
102	100	1	2	12	18	3	1	7
103	101	1	2	12	18	3	1	7
104	102	1	2	12	18	3	1	7
105	103	1	2	12	18	3	1	7
106	104	1	2	12	18	3	1	7
107	105	1	2	12	18	3	1	7
108	106	1	2	12	18	3	1	7
109	107	1	2	12	18	3	1	7
110	108	1	2	12	18	3	1	7
111	109	1	2	12	18	3	1	7
112	110	1	2	12	18	3	1	7
113	111	1	2	12	18	3	1	7
114	112	1	2	12	18	3	1	7
115	113	1	2	12	18	3	1	7
116	114	1	2	12	18	3	1	7
117	115	1	2	12	18	3	1	7
118	116	1	2	12	18	3	1	7
119	117	1	2	12	18	3	1	7
120	118	1	2	12	18	3	1	7
121	119	1	2	12	18	3	1	7
122	120	1	2	12	18	3	1	7
123	121	1	2	12	18	3	1	7
124	122	1	2	12	18	3	1	7
125	123	1	2	12	18	3	1	7
126	124	1	2	12	18	3	1	7
127	125	1	2	12	18	3	1	7
128	126	1	2	12	18	3	1	7
129	127	1	2	12	18	3	1	7
130	128	1	2	12	18	3	1	7
131	129	1	2	12	18	3	1	7
132	130	1	2	12	18	3	1	7
133	131	1	2	12	18	3	1	7
134	132	1	2	12	18	3	1	7
135	133	1	2	12	18	3	1	7
136	134	1	2	12	18	3	1	7
137	135	1	2	12	18	3	1	7
138	136	1	2	12	18	3	1	7
139	137	1	2	12	18	3	1	7
140	138	1	2	12	18	3	1	7
141	139	1	2	12	18	3	1	7
142	140	1	2	12	18	3	1	7
143	141	1	2	12	18	3	1	7
144	142	1	2	12	18	3	1	7
145	143	1	2	12	18	3	1	7
146	144	1	2	12	18	3	1	7
147	145	1	2	12	18	3	1	7
148	146	1	2	12	18	3	1	7
149	147	1	2	12	18	3	1	7
150	148	1	2	12	18	3	1	7
151	149	1	2	12	18	3	1	7
152	150	1	2	12	18	3	1	7
153	151	1	2	12	18	3	1	7
154	152	1	2	12	18	3	1	7
155	153	1	2	12	18	3	1	7
156	154	1	2	12	18	3	1	7
157	155	1	2	12	18	3	1	7
158	156	1	2	12	18	3	1	7
159	157	1	2	12	18	3	1	7
160	158	1	2	12	18	3	1	7
161	159	1	2	12	18	3	1	7
162	160	1	2	12	18	3	1	7
163	161	1	2	12	18	3	1	7
164	162	1	2	12	18	3	1	7
165	163	1	2	12	18	3	1	7
166	164	1	2	12	18	3	1	7
167	165	1	2	12	18	3	1	7
168	166	1	2	12	18	3	1	7
169	167	1	2	12	18	3	1	7
170	168	1	2	12	18	3	1	7
171	169	1	2	12	18	3	1	7
172	170	1	2	12	18	3	1	7
173	171	1	2	12	18	3	1	7
174	172	1	2	12	18	3	1	7
175	173	1	2	12	18	3	1	7
176	174	1	2	12	18	3	1	7
177	175	1	2	12	18	3	1	7
178	176	1	2	12	18	3	1	7
179	177	1	2	12	18	3	1	7
180	178	1	2	12	18	3	1	7
181	179	1	2	12	18	3	1	7
182	180	1	2	12	18	3	1	7
183	181	1	2	12	18	3	1	7
184	182	1	2	12	18	3	1	7
185	183	1	2	12	18	3	1	7
186	184	1	2	12	18	3	1	7
187	185	1	2	12	18	3	1	7
188	186	1	2	12	18	3	1	7
189	187	1	2	12	18	3	1	7
190	188	1	2	12	18	3	1	7
191	189	1	2	12	18	3	1	7
192	190	1	2	12	18	3	1	7
193	191	1	2	12	18	3	1	7
194	192	1	2	12	18	3	1	7
195	193	1	2	12	18	3	1	7
196	194	1	2	12	18	3	1	7
197	195	1	2	12	18	3	1	7
198	196	1	2	12	18	3	1	7
199	197	1	2	12	18	3	1	7
200	198	1	2	12	18	3	1	7
201	199	1	2	12	18	3	1	7
202	200	1	2	12	18	3	1	7
203	201	1</						

DAFTAR UPAH KARYAWAS SKU

Bulan: Maret 2013

No	Nama Karyawan	Jabatan	Pengantar	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sep	Oktr	Nov	Des	Total	Rata-rata
Piaraan ...																	
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

Gambar 3.18 Pemeriksaan Upah Pegawai SKU
 Sumber : PT. Sewangi Sejati Luhur

12. Membantu dalam pembuatan surat pemakaian barang
 Surat pemakaian barang terdapat pada gudang pabrik PT.Sewangi Sejati Luhur, yang mana pada surat ini berisikan berbagai informasi seperti nama pemakai, unit pemakai, persetujuan mandor, asisten dan juga manajer berserta nama alat atau bahan yang dipakai. Surat pemakaian barang ini biasanya digunakan pada bagian gudang, yang mana nantinya data surat pemakaian barang ini akan dipisah-pisah per stasiun dan akan dihitung biaya yang dikeluarkan perusahaan untuk tiap bulannya per masing-masing stasiun untuk dimasukkan kedalam surat BOP Pabrik.

PERMINTAAN PEMAKAIAN BARANG

No. Revisi: 001
 No. Surat: 001

Asisten: ...
 Mandor: ...

No	Kategori	Nama Barang	Unit
1

13. Pembuatan absensi penerimaan pinjaman atau gaji kecil pegawai
Pinjaman atau gaji kecil merupakan dana yang dikeluarkan oleh perusahaan yang diberikan kepada pegawai pada saat berada di pertengahan bulan. Nominal untuk pinjaman atau gaji kecil ini adalah 100 ribu rupiah per pegawai yang biasanya akan diberikan pada tanggal 15 dan paling lambat tanggal 16 di tiap bulannya.



Gambar 3.20 Pembuatan Absensi Catu Beras Pegawai
Sumber : PT. Sewangi Sejati Luhur

3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktek Di Kantor PKS PT. Sewangi Sejati Luhur

Dalam setiap pekerjaan banyak sekali hal yang diharapkan untuk mengetahui sistem pekerjaan yang ada di Kantor PKS PT. Sewangi Sejati Luhur. Adapun target pekerjaan yang diharapkan selama kerja praktek di bidang kepebeanaan adalah sebagai berikut :

1. Membuat absensi penerimaan catu beras pegawai
Membuat absensi penerimaan catu beras pegawai yang biasanya dibuat setiap pertengahan bulan atau paling lambat saat tutup buku yakni pada tanggal 20 di setiap bulannya merupakan hal yang sangat penting untuk dilakukan oleh seorang krani, pengerjaannya untuk seluruh pegawai pabrik PKS, yang mana nantinya berdasarkan absensi ini akan dapat diketahui jumlah yang dipotong dari penerimaan besar seperti misalnya berapa kali

pegawai mangkir dalam kurung waktu sebulan hal ini akan mempengaruhi jumlah total penerimaan berasnya yang akan dikurangi 0,25 Kg dan juga 0,25% untuk gaji pokok pegawai tersebut, biasanya membuat absensi ini membutuhkan ketelitian dalam mensinkronkan data yang ada pada buku mandor dengan data yang terdapat pada alat *fingerprint attendance*.

2. Membuat blangko daftar lembur pegawai

Dalam membuat blangko daftar lembur pegawai, penulis diharapkan dapat melatih ketelitian dan juga kesabaran dalam mengolah data berupa angka, karena pada blangko ini biasanya akan memuat jam dinas seorang pegawai dan juga jam lemburnya selama sebulan penuh. Pada blangko ini juga memuat informasi gaji pokok, harga beras catu dan juga informasi perjam upah lembur pegawai tersebut, yang mana nantinya total jam lembur pegawai selama sebulan penuh akan dikalikan dengan upah perjam yang sudah dicari dengan menggunakan rumus lalu pada hasil akhirnya didapatkan nominal lembur yang didapat pegawai selama sebulan, lalu untuk tahap selanjutnya daftar lembur pegawai ini diserahkan kepada krani 1 bidang keuangan.

3. Memasukkan pendataan cuti pegawai ke dalam blangko cuti

Pendataan cuti pegawai merupakan salah satu hal penting lainnya karena ini menyangkut hak seorang pegawai sebagai pekerja pada perusahaan ini, yang mana hak cuti seorang pegawai selama setahun adalah sebanyak 12 hari. Penulis harus bisa memahami secara jelas mengenai alasan kongkrit seorang pegawai mengajukan cuti dan kepastiannya tentang kapan akan kembali lagi bekerja setelah cuti. Hal ini membutuhkan ketelitian dan ketegasan dalam menyampaikan kebijakan kepada seorang pegawai .

4. Memeriksa daftar gaji pegawai dan rekapitulasi permintaan gaji bulanan

Pada saat tutup buku, setelah nominal lembur masing-masing pegawai sudah di ACC oleh pimpinan, biasanya langkah selanjutnya dibuat daftar gaji pegawai dan rekapitulasi permintaan gaji bulanan pegawai kepada kantor cabang. Biasanya kegiatan ini dikerjakan oleh krani 1 yang membidangi urusan keuangan pabrik, tugas penulis disini hanya sebatas

memeriksa kesesuaian data yang dibuat krani 1 dengan data lembur yang dibuat oleh krani personalia begitu juga dengan tunjangan listriknya dan beras serta beberapa hal lainnya, hal ini meningkatkan ketelitian penulis dalam melakukan pengecekan terhadap nominal angka yang jumlahnya mencapai miliaran rupiah.

5. Membuat surat SK kenaikan gaji dan golongan pegawai

Surat ini biasanya dibuat setiap rapel awal tahun, paling lambat bulan maret di setiap tahunnya. Surat ini berisikan golongan seorang pegawai dan informasi prestasinya yang disebutkan dalam bentuk nominal rupiah, pembuatan surat ini atas arahan dari kantor pusat yang memberikan keputusan nominal gaji dan juga golongan untuk masing-masing pegawai, pada pembuatannya penulis harus teliti dengan stasiun pegawai dan juga nominal gaji pokok untuk setiap golongan yang ada di perusahaan.

6. Membuat daftar astek pegawai

Daftar astek pegawai dibuat berdasarkan gaji pokok pegawai biasanya sudah dibuat format rumusnya pada microsoft excel dan akan diubah apabila ada ketentuan atau surat keputusan dari kantor pusat yang mempengaruhi gaji pokok, misalnya surat keputusan kenaikan golongan pegawai.

7. Membuat Surat Permintaan Barang (SPB) dan Surat Tanda Terima (STT)

Surat permintaan barang merupakan surat yang dibuat oleh bagian gudang yang disetujui oleh kepala tata usaha, surat ini biasanya berisikan permintaan terhadap barang-barang yang dibutuhkan untuk operasional pabrik, dalam membuat surat ini penulis harus rutin memeriksa persediaan yang ada di gudang dan juga data gudang per masing-masing stasiun, setelah itu diajukan surat permintaannya. Pada tahap ini penulis diharapkan harus memahami macam-macam kode barang dan kejeliannya terhadap barang-barang yang rutin habis di setiap bulannya, lalu nanti akan dijemput oleh supir di kantor cabang barang yang diminta tersebut dan pada tahap akhir penulis membuat surat tanda terima untuk pengarsipan.

8. Melakukan simulasi pembukuan kas bulanan dan daftar gaji
Melakukan simulasi pembukuan kas bulanan dan daftar gaji sangat penting dipahami oleh penulis, meskipun pada kegiatannya di kantor PKS PT. Sewangi Sejati Luhur masih dilakukan secara manual namun pencatatan ini baru akan di inputkan kedalam database perusahaan pada perusahaan cabang. Pada pembukuan kas bulanan kantor pabrik, krani 1 bidang keuangan memakai sistem petty cash pencatatan tetap yang sudah pernah dipelajari oleh penulis sebelumnya di bangku perkuliahan, namun pada prakteknya didunia industri ada sedikit perbedaan yang mana transaksi yang dilakukan hampir setiap hari dan pencatatannya hanya berdasarkan uang masuk dan uang keluar saja, pencatatan buku kas ini nantinya akan dikirimkan ke kantor cabang setelah di acc oleh KTU dan Manager pabrik.
9. Membantu dalam pembuatan Surat Realisasi Biaya Operasional
Surat realisasi biaya operasional merupakan surat yang berisikan rincian biaya-biaya dan juga hasil produksi perusahaan. Yang pada surat ini nantinya akan ditemukan keseluruhan biaya operasional perusahaan selama satu bulan penuh dan dapat dicari laba perusahaan apabila dibandingkan dengan hasil produksi CPO dan IKS selama satu bulan tersebut, surat ini sangat penting untuk dibuat dan biasanya bersifat rahasia. Penulis hanya berkesempatan mempelajari surat BOP yang telah lampau dan diharapkan penulis memahami garis besar kegiatan usaha dari sebuah pabrik kelapa sawit.
10. Memeriksa daftar jam lembur pegawai.
Hasil yang diharapkan dari kegiatan pemeriksaan daftar jam lembur pegawai adalah penulis dapat memahami perhitungan jam dinas dan jam lembur di perusahaan kelapa sawit dan dapat lebih cermat dan lebih teliti dalam melihat data berupa angka. Hal ini dikarenakan saat memeriksa daftar jam lembur pegawai dibutuhkan ketelitian dan kecermatan dalam melihat jadwal masuk dan keluar pegawai dan menghitungnya serta juga

dalam melihat total penerimaan upah lembur pegawai yang akan mempengaruhi besaran gaji keseluruhan pegawai tersebut.

11. Memeriksa daftar upah pegawai SKU

Kegiatan pemeriksaan terhadap daftar upah pegawai SKU merupakan kegiatan untuk mencari adanya kejanggalan dalam kepenulisan atau perhitungan hasil akhir dari pengupahan atau gaji yang akan diterima oleh pegawai, karena apabila terdapat kekeliruan tentunya akan sangat merugikan pegawai tersebut. disini penulis dituntut untuk lebih fokus dan teliti dalam melihat berkas dan menyesuaikannya.

12. Membantu dalam pembuatan surat pemakaian barang

Dalam kegiatan ini, penulis diharapkan untuk dapat mengingat berbagai macam kode dan nama barang serta teknik pengurutannya sesuai dengan apa yang pernah dipelajari oleh penulis selama duduk di bangku kuliah.

13. Pembuatan absensi penerimaan pinjaman atau gajian kecil pegawai.

Pembuatan absensi pemberian pinjaman atau gajian kecil sangat penting dilakukan untuk mengetahui data pegawai yang sudah menerima atau mengambil gajian kecil tersebut karena apabila terdapat kekeliruan akan berdampak pada pencatatan kas.

3.3 Perangkat Keras dan Lunak Selama Kerja Praktek Di Kantor PKS PT. Sewangi Sejati Luhur

Dalam menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan peralatan-peralatan kantor dan perangkat-perangkat yang akan digunakan. Adapun perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktek (KP) di Kantor PKS PT. Sewangi Sejati Luhur adalah sebagaiberikut :

3.3.1 Perangkat keras

Perangkat keras yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Kantor PKS PT. Sewangi Sejati Luhur adalah sebagai berikut:

1. Komputer atau laptop

Komputer atau laptop merupakan sebuah alat elektronik yang didalamnya terdapat berbagai *software* dan tempat untuk menyimpan *file-file* penting yang bertujuan menunjang kegiatan yang ada dikantor. Umumnya digunakan untuk memasukkan data dan mengetik data-data yang dibutuhkan. Adapun gambar komputer dapat dilihat dibawah ini:



Gambar 3.21 Komputer
Sumber : Internet

2. Radio atau ratel

Radio adalah alat komunikasi yang digunakan untuk berkomunikasi, radio ini digunakan untuk saling berkomunikasi antara kantor PKS dengan kantor perkebunan yang ada di Sukaramai I, Sukaramai II, Sukaramai III. Biasanya digunakan untuk menyampaikan informasi penerimaan barang dan produksi tanda buah sawit segar (TBS).



Gambar 3.22 Radio
Sumber : Internet

3.3.2 Perangkat lunak

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan pekerjaan Kerja Praktek sebagai berikut :

1. *Microsoft word*

Microsoft word adalah perangkat lunak pengolah kata yang mana perangkat lunak ini biasa digunakan untuk membuat surat-surat dan laporan, perangkat ini juga berfungsi sebagai pengedit dan membuat format dokumen.



Gambar 3.23*Microsoft Word*

Sumber : PT.Sewangi Sejati Luhur

2. *Microsoft excel*

Microsoft Excel merupakan perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, pembuatan grafik dan manajemen data. Perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan administratif mulai yang paling sederhana sampai yang lebih kompleks



Gambar 3.24*Microsoft Excel*

Sumber : PT.Sewangi Sejati Luhur

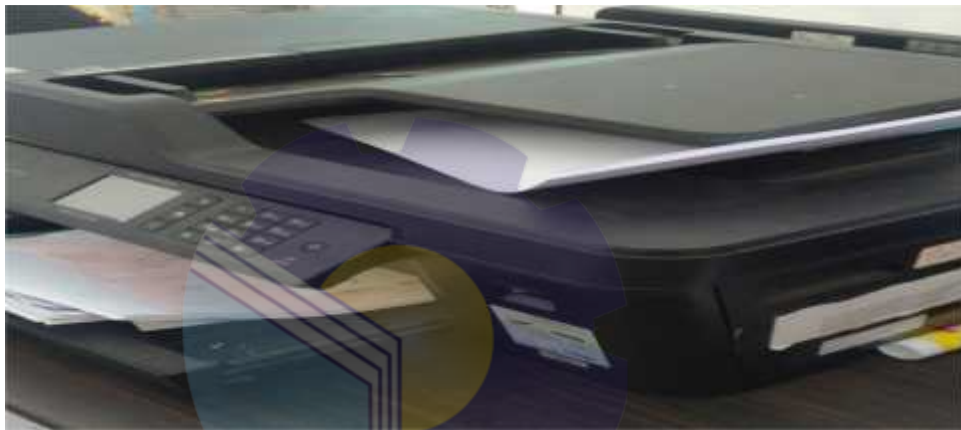
3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan Selama Kerja Praktek di Kantor PT. Sewangi Sejati Luhur.

3.4.1 Peralatan kantor

Peralatan yang sering digunakan selama kerja praktek di Kantor PKS PT. Sewangi Sejati Luhura adalah :

1. Mesin cetak (*printer*)

mesin cetak (*printer*) merupakan salah satu alat elektronik yang digunakan untuk mencetak dokumen atau *file-file*. Adapun gambar mesin cetak dapat dilihat dibawah ini:



Gambar 3.25 Mesin Printer
Sumber : PT.Sewangi sejati Luhur

2. Mesin tik

Mesin ketik atau mesin tik adalah mesin, atau alat dengan sebuah set tombol-tombol yang, apabila ditekan, menyebabkan huruf dicetak pada dokumen biasanya kertas.



Gambar 3.26 MesinTik
Sumber : PT.Sewangi sejati Luhur

3.4.2 Perlengkapan kantor

Perlengkapan yang sering digunakan selama kerja praktek di Kantor PKS PT. Sewangi Sejati Luhur adalah :

1. Pena dan pensil

Penamemilikifungsiutamayaituuntukmenulis.Penasalhasatuperalatanwajib yang digunakan untuk mengisi data yang ada di dikantor PKS PT.Sewangi Sejati Luhur. Dapat dilihat sebagai berikut :



Gambar 3.27 Pena
Sumber : PT. Sewangi Sejati Luhur

2. Stapler

Stapler adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas. *Stapler* digunakan untuk menyatukan lembar Absensi pegawai dan dokumen lainnya. *Stapler* dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.28 Stapler
Sumber : PT.Sewangi Sejati Luhur

3. Penjempit kertas

Penjepit kertas adalah perlengkapan kantor yang digunakan untuk menyatukan lembaran kertas dalam jangka waktu sementara. Adapun gambar penjepit kertas dapat dilihat berikut ini :



Gambar 3.29 Penjempit Kertas
Sumber : PT. Sewangi Sejati Luhur

4. Map ordner

Map Ordner ini digunakan untuk menyimpan arsip yang kuantitasnya tidakterlalu banyak. Map ini dapat menyimpan arsip hingga 100 lembar arsip. *Map ordner* dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.30 Map Ordner
Sumber : PT. Sewangi Sejati Luhur

5. Kertas *carbon*

Kertas *carbon* adalah kertas hitam yang biasanya digunakan untuk pelapis pada saat ingin menggandakan tanda tangan pada suatu dokumen. Berikut gambar kertas *carbon* :



Gambar 3.31 Kertas Carbon
Sumber : Internet

3.5 Data-Data yang Diperlukan Selama Melakukan Pekerjaan pada Kantor PKS PT. Sewangi Sejati Luhur.

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

1. Membuat absensi penerimaan catu beras pegawai
Dalam membuat absensi penerimaan catu beras pegawai, ada beberapa data-data yang diperlukan diantaranya adalah data absensi mandor, data dokumen *microsoft excel* tanggungan pegawai dan dokumen lembur.
2. Membuat blangko daftar lembur pegawai
Adapun dokumen-dokumen yang diperlukan dalam membuat blangko daftar lembur pegawai adalah data *microsoft excel* yang berisikan gaji

pokok pegawai dan juga data absensi *fingerprint* pegawai yang berisikan data jam masuk dan jam keluar pegawai ketika bekerja.

3. Memasukkan pendataan cuti pegawai ke dalam blangko cuti
Dalam melakukan pendataan cuti pegawai, data-data dokumen yang diperlukan adalah dokumen kartu cuti yang telah disetujui dan catatan di buku cuti yang dibuat oleh krani personalia.
4. Memeriksa daftar gaji pegawai dan rekapitulasi permintaan gaji bulanan
Adapun data-data yang diperlukan pada kegiatan ini adalah dokumen excel terbaru yang berisikan daftar gaji pegawai dan dokumen rekapitulasi permintaan gaji bulanan yang telah dibuat oleh krani 1 bidang keuangan.
5. Membuat surat keputusan(SK) kenaikan gaji dan golongan pegawai
Membuat surat keputusan kenaikan gaji dan golongan dari pegawai diperlukan surat keputusan yang dikirimkan dari kantor pusat yang menjadi ketetapan direktur mengenai keputusan kenaikan gaji dan prestasi.
6. Membuat daftar Asuransi Sosial Tenaga Kerja(ASTEK) pegawai
Membuat daftar ASTEK pegawai dilakukan ketika akan diberikan upah bulanan pada pegawai , yang biasanya daftar astek ini dibuat dengan menyesuaikan program-program BPJS yang diikuti oleh pegawai dengan potongan yang berbeda-beda.
7. Membuat Surat Permintaan Barang (SPB) dan Surat Tanda Terima (STT)
Surat permintaan barang dibuat dengan menelusuri terlebih dahulu ketersediaan yang ada di gudang akan suatu alat atau bahan yang sangat penting untuk mendukung operasional pabrik, biasanya kepala gudang akan merincikan kekurangan alat dan bahan yang perlu untuk diminta kepada kantor cabang. Setelah itu barang akan dikirimkan dari kantor cabang dengan didampingi surat pengantar yang dibawa oleh supir, biasanya berisikan rincian nama-nama alat dan bahan yang diminta.
8. Melakukan simulasi pembukuan kas bulanan dan daftar gaji
Dalam pembukuan kas bulanan dan juga daftar gaji, data-data yang dibutuhkan penulis dalam mensimulasikan kegiatan ini adalah data *microsoft excel* gaji atau upah pegawai pabrik baik dari yang pengolahan,

pegawai bengkel dan juga pegawai non pengolahan, selain data gaji juga diperlukan data tanggungan pegawai dan juga data ASTEK terbaru sesuai dengan ketentuan masing-masing program.

9. Membantu dalam pembuatan Surat Realisasi Biaya Operasional
Surat ini dibuat untuk mengetahui besarnya biaya produksi selama kegiatan perusahaan berlangsung, surat ini berisikan rincian biaya-biaya yang digunakan oleh masing-masing stasiun yang ada di pabrik, biasanya dalam pembuatan surat ini membutuhkan dokumen pemakaian barang masing-masing stasiun yang ada pada gudang.
10. Memeriksa daftar jam lembur pegawai.
Kegiatan memeriksa daftar jam lembur pegawai dilakukan untuk meminimalisir perhitungan lembur seorang pegawai selama sebulan penuh, dalam kegiatan ini dibutuhkan data absensi jam masuk dan jam keluar pegawai ketika bekerja dan juga catatan buku mandor.
11. Memeriksa daftar upah pegawai syarat kerja utama (SKU)
Ini merupakan kegiatan pemeriksaan terhadap upah yang akan dikeluarkan oleh perusahaan kepada pegawai khususnya yang masih SKU, yang mana pengupahan ini membutuhkan dokumen rekapitulasi permintaan gaji pegawai dan juga dokumen daftar lembur pegawai SKU.
12. Membantu dalam pembuatan surat pemakaian barang
Surat pemakaian barang biasanya ada di gudang, yang mana surat ini dibuat ketika masing-masing stasiun pabrik ingin memakai barang atau bahan untuk kelancaran proses produksi pabrik, surat ini nantinya akan ditotalkan perbulan untuk masing-masing stasiun yang mana nantinya untuk mengetahui biaya atau beban dari masing-masing stasiun.
13. Pembuatan absensi penerimaan pinjaman atau gajian kecil pegawai.
Absensi penerimaan gaji pegawai atau gajian kecil ini dibuat pertengahan bulan sekali biasanya pada tanggal 15 untuk setiap bulannya, dalam pembuatannya hanya menggunakan data yang ada pada buku mandor, yang mana pada buku mandor ini berisikan daftar mangkir dan juga keterangan kehadiran dari pegawai.

3.6 Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan

Adapun dokumen-dokumen data-data yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktek di Kantor PKS PT. Sewangi Sejati Luhur mulai tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini:

1. Membuat absensi penerimaan catu beras pegawai
Data yang dihasilkan selama kegiatan membuat absensi penerimaan catu beras pegawai adalah dokumen absensi yang berisikan nama-nama pegawai dan merupakan dokumen yang siap untuk ditanda tangani sebagai tanda bahwa telah diterimanya catu beras oleh pegawai.
2. Membuat blangko daftar lembur pegawai
Dalam membuat blangko daftar lembur pegawai, data yang dihasilkan berupa dokumen berkas blangko lembur pegawai yang berjumlah 136 berkas, yang mana berkas ini sesuai dengan jumlah keseleluruhan dari pegawai Pabrik PT. Sewangi sejati luhur.

Kode Pegawai		Nama Pegawai		Tanggal		Jumlah Jam Lembur		Faktor Perbaikan		Maklukkan Kerja		Jumlah Gajian
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
23	1	5	24	05	2	1	2					1
24	1	6	01	05	1	0,5	1,5					1
24	2	3	15	10	3	1	2					1
24	1	3	14	10	3	1	2					1
24	1	3	15	10	3	1	2					1
24	1	3	16	10	3	1	2					1
24	1	3	17	10	3	1	2					1
24	1	3	18	10	3	1	2					1
24	1	3	19	10	3	1	2					1
24	1	3	20	10	3	1	2					1
24	1	3	21	10	3	1	2					1
24	1	3	22	10	3	1	2					1
24	1	3	23	10	3	1	2					1
24	1	3	24	10	3	1	2					1
24	1	3	25	10	3	1	2					1
24	1	3	26	10	3	1	2					1
24	1	3	27	10	3	1	2					1
24	1	3	28	10	3	1	2					1
24	1	3	29	10	3	1	2					1
24	1	3	30	10	3	1	2					1
Jumlah jam sebelum dikali dengan faktor							132,5	19.266	/ jam x Rp.		2.552.945	
Jumlah jam sesudah dikali dengan faktor												

Gambar 3.32 Dokumen Perhitungan Lembur Pegawai
Sumber : PT.Sewangi Sejati Luhur

- Memasukkan pendataan cuti pegawai ke dalam blangko cuti
Untuk kegiatan Memasukkan data cuti pegawai, data yang dihasilkan adalah dokumen blangko cuti pegawai yang sudah terdapat data-data cuti baik yang ada di dalam buku cuti pegawai maupun yang ada pada kartu cuti pegawai.

DAFTAR PENGAMBILAN CUTI

NO. URUT	NAMA	JABATAN	TANGGAL AWAL CUTI	TANGGAL AKHIR CUTI	JUMLAH HARI CUTI	REMARKS
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

Gambar 3.33 Dokumen Cuti Pegawai
Sumber : PT.Sewangi Sejati Luhur

- Memeriksa daftar gaji pegawai dan rekapitulasi permintaan gaji bulanan
Data yang dihasilkan dari kegiatan memeriksa daftar gaji pegawai dan juga rekapitulasi permintaan gaji bulanan adalah data yang sudah final dan telah melakukan berbagai tahapan pemeriksaan dan siap untuk diberikan kepada pimpinan yakni kepala tata usaha dan juga manager pabrik untuk disetujui dan kemudian akan dikirimkan ke kantor cabang.

REKAPITULASI PERMINTAAN DANA GAJIAN AKHIR BULAN

KETERANGAN	BULAN SEBELUM		BULAN SAAT INI		PERBEDAAN	
	NO. 1	NO. 2	NO. 1	NO. 2	NO. 1	NO. 2
A. PERUSAHAAN						
- PERUSAHAAN	100,000,000	100,000,000	100,000,000	100,000,000	0,000,000	0,000,000
- B.A.S.	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	0,000,000	0,000,000
- B.P.S.	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	0,000,000	0,000,000
SUBTOTAL A	100,000,000	100,000,000	100,000,000	100,000,000	0,000,000	0,000,000
B. NON PERUSAHAAN						
- PERUSAHAAN	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	0,000,000	0,000,000
- B.A.S.	25,000,000	25,000,000	25,000,000	25,000,000	0,000,000	0,000,000
- B.P.S.	25,000,000	25,000,000	25,000,000	25,000,000	0,000,000	0,000,000
SUBTOTAL B	100,000,000	100,000,000	100,000,000	100,000,000	0,000,000	0,000,000
TOTAL / SUBTOTAL A + B	200,000,000	200,000,000	200,000,000	200,000,000	0,000,000	0,000,000

Gambar 3.34 Rekapitulasi Permintaan Gaji Bulanan
Sumber : PT.Sewangi Sejati Luhur

5. Membuat surat SK kenaikan gaji dan golongan pegawai

Adapun data yang dihasilkan dari pembuatan surat SK kenaikan gaji dan golongan pegawai adalah data surat yang sudah selesai dan siap untuk ditanda tangani oleh kepala tata usaha yang selanjutnya dibuat 2 rangkap, rangkap pertama akan diberikan kepada pegawai dan rangkap tertinggalnya akan menjadi arsip untuk kantor pabrik PT. Sewangi sejati luhur, yang mana arsip ini akan dibuatkan untuk perpegawai sebanyak 136 pekerja yang ada di pabrik PKS.



Gambar 3.35 Surat SK Kenaikan Gaji Dan Golongan Pegawai

Sumber : PT.Sewangi Sejati Luhur

6. Membuat daftar Asuransi Sosial Tenaga Kerja (ASTEK) pegawai

Dokumen yang dihasilkan dari pembuatan daftar astek pegawai adalah sebuah dokumen yang berisikan daftar lengkap pemotongan astek pegawai sesuai program BPJS yang diikuti oleh pegawai tersebut dari mulai jaminan kesehatan, jaminan pensiun dan juga jaminan hari tua.

7. Membuat Surat Permintaan Barang (SPB) dan Surat Tanda Terima (STT).

Adapun dokumen yang dihasilkan dari kegiatan pembuatan surat permintaan barang dan juga surat tanda terima adalah sebuah dokumen yang sudah jadi dan siap untuk diperiksa oleh pimpinan kantor PKS.

PERMINTAAN BARANG

Kepada Yth. **Re. Kantor Perwakilan** PT. Sewangi Sejati Luluh
 Jalan ...

Tanggal: **10 April 2022**
 Nomor: **001/PP/2022/PT/2022**

Adapun yang ditanyakan pengalihan barang-barang berikut ini:

No.	Uraian	Jumlah	Keterangan	Merek/Spesifikasi	PENGADAAN		KCT
					No. Bukti	Perkiraan	
01.	30	1		W/ ROTOR CAT 200.8 - Merk Hydraulic			
02.	30g	1		W/ MANIPULASI LARI T-1000 - Merk FYU 200 4" (Kumpian)			
03.	30	4		- Merk FYU 4"			
04.	30	3		- Merk FYU 6"			
05.	30g	2		- Merk FYU			
06.	130	2		W/ ROTOR TURBIN 20.8 - Merk 20100 1,300 mm x 6"			
07.	30g	6		- Merk UH-100			
08.	130	3		W/ ROTOR TURBIN CYCLOPS - Merk 1			
09.	130	3		- Merk 1,300 mm x 6"			
10.	130g	4		- Merk 1,300 mm x 6"			
11.	130	2		W/ ROTOR TURBIN 20.8 - Merk 20100 1,300 mm x 6"			
12.	30g	10		- Merk 50-700 mm x 6"			
13.	3000	1		W/ ROTOR TURBIN - Merk 1,300 mm x 6"			
14.	30	1		W/ ROTOR TURBIN - Merk 1,300 mm x 6"			
15.	30	1		W/ ROTOR TURBIN - Merk 1,300 mm x 6"			
16.	30	1		W/ ROTOR TURBIN - Merk 1,300 mm x 6"			
17.	30	1		W/ ROTOR TURBIN - Merk 1,300 mm x 6"			
18.	30	1		W/ ROTOR TURBIN - Merk 1,300 mm x 6"			
19.	30	1		W/ ROTOR TURBIN - Merk 1,300 mm x 6"			
20.	30	1		W/ ROTOR TURBIN - Merk 1,300 mm x 6"			
21.	30	1		W/ ROTOR TURBIN - Merk 1,300 mm x 6"			
22.	30	1		W/ ROTOR TURBIN - Merk 1,300 mm x 6"			
23.	30	1		W/ ROTOR TURBIN - Merk 1,300 mm x 6"			
24.	30	1		W/ ROTOR TURBIN - Merk 1,300 mm x 6"			
25.	30	1		W/ ROTOR TURBIN - Merk 1,300 mm x 6"			
26.	30	1		W/ ROTOR TURBIN - Merk 1,300 mm x 6"			
27.	30	1		W/ ROTOR TURBIN - Merk 1,300 mm x 6"			
28.	30	1		W/ ROTOR TURBIN - Merk 1,300 mm x 6"			
29.	30	1		W/ ROTOR TURBIN - Merk 1,300 mm x 6"			
30.	30	1		W/ ROTOR TURBIN - Merk 1,300 mm x 6"			
31.	30	1		W/ ROTOR TURBIN - Merk 1,300 mm x 6"			
32.	30	1		W/ ROTOR TURBIN - Merk 1,300 mm x 6"			
33.	30	1		W/ ROTOR TURBIN - Merk 1,300 mm x 6"			
34.	30	1		W/ ROTOR TURBIN - Merk 1,300 mm x 6"			
35.	30	1		W/ ROTOR TURBIN - Merk 1,300 mm x 6"			
36.	30	1		W/ ROTOR TURBIN - Merk 1,300 mm x 6"			
37.	30	1		W/ ROTOR TURBIN - Merk 1,300 mm x 6"			
38.	30	1		W/ ROTOR TURBIN - Merk 1,300 mm x 6"			
39.	30	1		W/ ROTOR TURBIN - Merk 1,300 mm x 6"			
40.	30	1		W/ ROTOR TURBIN - Merk 1,300 mm x 6"			
41.	30	1		W/ ROTOR TURBIN - Merk 1,300 mm x 6"			
42.	30	1		W/ ROTOR TURBIN - Merk 1,300 mm x 6"			
43.	30	1		W/ ROTOR TURBIN - Merk 1,300 mm x 6"			
44.	30	1		W/ ROTOR TURBIN - Merk 1,300 mm x 6"			
45.	30	1		W/ ROTOR TURBIN - Merk 1,300 mm x 6"			
46.	30	1		W/ ROTOR TURBIN - Merk 1,300 mm x 6"			
47.	30	1		W/ ROTOR TURBIN - Merk 1,300 mm x 6"			
48.	30	1		W/ ROTOR TURBIN - Merk 1,300 mm x 6"			
49.	30	1		W/ ROTOR TURBIN - Merk 1,300 mm x 6"			
50.	30	1		W/ ROTOR TURBIN - Merk 1,300 mm x 6"			

Disetujui Oleh: _____
 Disetujui Oleh: _____
 Disetujui Oleh: _____

(Mudrik) (Mudrik) (Mudrik)

Gambar 3.36 Surat Permintaan Barang
 Sumber : PT.Sewangi Sejati Luluh

8. Melakukan simulasi pembukuan kas bulanan dan daftar gaji.
 Dalam kegiatan pembuatan simulasi pembukuan kas bulanan dan daftar gaji adalah data atau dokumen yang berisikan pencatatan arus kas bulanan kantor PKS PT.Sewangi sejati luhur dan formulir permintaan gaji atau upah pegawai yang nantinya akan diperiksa oleh pimpinan kantor PKS dan selanjutnya dikirimkan kepada kantor cabang. Setelah mempelajari simulasi dalam melakukan pembukuan kas bulanan dan daftar gaji penulis mencoba mengaplikasikan kegiatan tersebut terhadap pencatatan kas bulanan dan pembuatan permintaan daftar gaji pegawai untuk bulan-bulan selanjutnya sehingga, namun dalam pembuatan kas bulanan ini kantor PKS ini masih dilakukan secara manual seperti pada gambar berikut :



Gambar 3.36Buku KAS

Sumber : PT.Sewangi Sejati Luhur

9. Membantu dalam pembuatan Surat Realisasi Biaya Operasional.
Adapun dokumen yang dihasilkan adalah data surat realisasi biaya operasional yang berisikan rincian biaya yang ditanggung perusahaan dalam operasionalnya selama satu bulan penuh pada waktu yang berjalan. Dari mulai biaya-biaya yang ada pada kantor PKS, biaya pada stasiun loading ramp, stasiun sterilizer, stasiun boiler, stasiun bengkel, stasiun kernel plant, stasiun screw pass dan stasiun lainnya.
10. Memeriksa daftar jam lembur pegawai.
Dalam kegiatan pemeriksaan daftar jam lembur pegawai, data yang dihasilkan adalah data yang sudah final dalam pembuatan blangko pencatatan lembur pegawai, yang kemudian diberikan kepada atasan yakni kepala tata usaha .
11. Pemeriksaan terhadap daftar upah pegawai SKU.
Adapun data atau dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini adalah dokumen akhir yang sudah diperiksa dan dipastikan kebenarannya terkait dokumen daftar upah pegawai SKU, karena data ini sebelum diserahkan

akan melewati berbagai tahap pemeriksaan untuk menghindari kekeliruan yang merugikan pegawai yang akan diberikan gaji atau upah.

DAFTAR UPAH KARYAWAN SKU

No	Nama/Kategori	Jabatan	No	Jumlah	Gaji Pokok		Tunjangan Tetap	Tunjangan Tidak Tetap	Total	Alokasi
					Min	Max				
01.	Manajer	Manajer	1	1	5,000,000	50,000	100,000	100,000	5,200,000	100,000
02.	Manajer	Manajer	1	1	3,000,000	30,000	60,000	60,000	3,360,000	100,000
03.	Manajer	Manajer	1	1	2,000,000	20,000	40,000	40,000	2,300,000	100,000
04.	Manajer	Manajer	1	1	1,500,000	15,000	30,000	30,000	1,710,000	100,000
05.	Manajer	Manajer	1	1	1,000,000	10,000	20,000	20,000	1,240,000	100,000
06.	Manajer	Manajer	1	1	500,000	5,000	10,000	10,000	525,000	100,000
07.	Manajer	Manajer	1	1	300,000	3,000	6,000	6,000	315,000	100,000
08.	Manajer	Manajer	1	1	200,000	2,000	4,000	4,000	210,000	100,000
09.	Manajer	Manajer	1	1	100,000	1,000	2,000	2,000	105,000	100,000
10.	Manajer	Manajer	1	1	50,000	500	1,000	1,000	51,500	100,000
11.	Manajer	Manajer	1	1	25,000	250	500	500	26,250	100,000
12.	Manajer	Manajer	1	1	12,500	125	250	250	13,125	100,000
13.	Manajer	Manajer	1	1	6,250	62.5	125	125	6,500	100,000
14.	Manajer	Manajer	1	1	3,125	31.25	62.5	62.5	3,250	100,000
15.	Manajer	Manajer	1	1	1,562.5	15.625	31.25	31.25	1,625	100,000
16.	Manajer	Manajer	1	1	781.25	7.8125	15.625	15.625	812.5	100,000
17.	Manajer	Manajer	1	1	390.625	3.90625	7.8125	7.8125	401.25	100,000
18.	Manajer	Manajer	1	1	195.3125	1.953125	3.90625	3.90625	200.125	100,000
19.	Manajer	Manajer	1	1	97.65625	0.9765625	1.953125	1.953125	100.5625	100,000
20.	Manajer	Manajer	1	1	48.828125	0.48828125	0.9765625	0.9765625	50.28125	100,000
21.	Manajer	Manajer	1	1	24.4140625	0.244140625	0.48828125	0.48828125	25.140625	100,000
22.	Manajer	Manajer	1	1	12.20703125	0.1220703125	0.244140625	0.244140625	12.5703125	100,000
23.	Manajer	Manajer	1	1	6.103515625	0.06103515625	0.1220703125	0.1220703125	6.33515625	100,000
24.	Manajer	Manajer	1	1	3.0517578125	0.030517578125	0.06103515625	0.06103515625	3.172890625	100,000
25.	Manajer	Manajer	1	1	1.52587890625	0.0152587890625	0.030517578125	0.030517578125	1.5714453125	100,000
26.	Manajer	Manajer	1	1	0.762939453125	0.00762939453125	0.0152587890625	0.0152587890625	0.78372265625	100,000
27.	Manajer	Manajer	1	1	0.3814697265625	0.003814697265625	0.00762939453125	0.00762939453125	0.392361328125	100,000
28.	Manajer	Manajer	1	1	0.19073486328125	0.0019073486328125	0.003814697265625	0.003814697265625	0.1971806640625	100,000
29.	Manajer	Manajer	1	1	0.095367431640625	0.00095367431640625	0.0019073486328125	0.0019073486328125	0.09909033203125	100,000
30.	Manajer	Manajer	1	1	0.0476837158203125	0.000476837158203125	0.00095367431640625	0.00095367431640625	0.049545166015625	100,000
31.	Manajer	Manajer	1	1	0.02384185791015625	0.0002384185791015625	0.000476837158203125	0.000476837158203125	0.0245725830078125	100,000
32.	Manajer	Manajer	1	1	0.011920928955078125	0.00011920928955078125	0.0002384185791015625	0.0002384185791015625	0.01228629150390625	100,000
33.	Manajer	Manajer	1	1	0.0059604644775390625	0.000059604644775390625	0.00011920928955078125	0.00011920928955078125	0.006143145751953125	100,000
34.	Manajer	Manajer	1	1	0.00298023223876953125	0.0000298023223876953125	0.000059604644775390625	0.000059604644775390625	0.0030715728759765625	100,000
35.	Manajer	Manajer	1	1	0.001490116119384765625	0.00001490116119384765625	0.0000298023223876953125	0.0000298023223876953125	0.00154578643798828125	100,000
36.	Manajer	Manajer	1	1	0.0007450580596923828125	0.000007450580596923828125	0.00001490116119384765625	0.00001490116119384765625	0.000767893218994140625	100,000
37.	Manajer	Manajer	1	1	0.00037252902984619140625	0.0000037252902984619140625	0.000007450580596923828125	0.000007450580596923828125	0.0003874466094970703125	100,000
38.	Manajer	Manajer	1	1	0.000186264514923095703125	0.00000186264514923095703125	0.0000037252902984619140625	0.0000037252902984619140625	0.00019447330474853515625	100,000
39.	Manajer	Manajer	1	1	0.0000931322574615478515625	0.000000931322574615478515625	0.00000186264514923095703125	0.00000186264514923095703125	0.0000972366523742678125	100,000
40.	Manajer	Manajer	1	1	0.00004656612873077392578125	0.0000004656612873077392578125	0.000000931322574615478515625	0.000000931322574615478515625	0.00004861832618713390625	100,000
41.	Manajer	Manajer	1	1	0.000023283064365386962890625	0.00000023283064365386962890625	0.0000004656612873077392578125	0.0000004656612873077392578125	0.000024309163093566953125	100,000
42.	Manajer	Manajer	1	1	0.0000116415321826934844453125	0.000000116415321826934844453125	0.00000023283064365386962890625	0.00000023283064365386962890625	0.0000121545815467834765625	100,000
43.	Manajer	Manajer	1	1	0.00000582076609134674222265625	0.0000000582076609134674222265625	0.000000116415321826934844453125	0.000000116415321826934844453125	0.00000607729077339172878125	100,000
44.	Manajer	Manajer	1	1	0.000002910383045673371111328125	0.00000002910383045673371111328125	0.0000000582076609134674222265625	0.0000000582076609134674222265625	0.000003038645386695864375	100,000
45.	Manajer	Manajer	1	1	0.000001455191522836685556640625	0.00000001455191522836685556640625	0.00000002910383045673371111328125	0.00000002910383045673371111328125	0.0000015193226933479321875	100,000
46.	Manajer	Manajer	1	1	0.0000007275957614183427778203125	0.000000007275957614183427778203125	0.00000001455191522836685556640625	0.00000001455191522836685556640625	0.00000075966134667396609375	100,000
47.	Manajer	Manajer	1	1	0.00000036379788070917138891015625	0.0000000036379788070917138891015625	0.000000007275957614183427778203125	0.000000007275957614183427778203125	0.000000379830673336983046875	100,000
48.	Manajer	Manajer	1	1	0.000000181898940354585694455078125	0.00000000181898940354585694455078125	0.0000000036379788070917138891015625	0.0000000036379788070917138891015625	0.0000001909153366684915234375	100,000
49.	Manajer	Manajer	1	1	0.0000000909494701772928472275390625	0.000000000909494701772928472275390625	0.00000000181898940354585694455078125	0.00000000181898940354585694455078125	0.00000009545766833424576171875	100,000
50.	Manajer	Manajer	1	1	0.00000004547473508864642361376953125	0.0000000004547473508864642361376953125	0.000000000909494701772928472275390625	0.000000000909494701772928472275390625	0.00000004772883416712288089375	100,000
51.	Manajer	Manajer	1	1	0.000000022737367544323211806884765625	0.00000000022737367544323211806884765625	0.0000000004547473508864642361376953125	0.0000000004547473508864642361376953125	0.000000023964417083561440446875	100,000
52.	Manajer	Manajer	1	1	0.0000000113686837721616059034423828125	0.000000000113686837721616059034423828125	0.00000000022737367544323211806884765625	0.00000000022737367544323211806884765625	0.0000000120822085417807202234375	100,000
53.	Manajer	Manajer	1	1	0.00000000568434188608029795172119140625	0.000000000568434188608029795172119140625	0.000000000113686837721616059034423828125	0.000000000113686837721616059034423828125	0.00000000594110427089036011171875	100,000
54.	Manajer	Manajer	1	1	0.000000002842170943040148975860596875	0.0000000002842170943040148975860596875	0.000000000568434188608029795172119140625	0.000000000568434188608029795172119140625	0.00000000297055213544518005589375	100,000
55.	Manajer	Manajer	1	1	0.0000000014210854715200744948927984375	0.00000000014210854715200744948927984375	0.0000000002842170943040148975860596875	0.0000000002842170943040148975860596875	0.000000001485276067722590027946875	100,000
56.	Manajer	Manajer	1	1	0.00000000071054273576003724744639921875	0.000000000071054273576003724744639921875	0.00000000014210854715200744948927984375	0.00000000014210854715200744948927984375	0.0000000007426380338612950139734375	100,000
57.	Manajer	Manajer	1	1	0.0000000003552713678800186237223246875	0.00000000003552713678800186237223246875	0.000000000071054273576003724744639921875	0.000000000071054273576003724744639921875	0.000000000371319016930647506986875	100,000
58.	Manajer	Manajer	1	1	0.00000000017763568394000931186117234375	0.000000000017763568394000931186117234375	0.00000000003552713678800186237223246875	0.00000000003552713678800186237223246875	0.0000000001846595084653237534934375	100,000
59.	Manajer	Manajer	1	1	0.000000000088817841970004655930586171875	0.0000000000088817841970004655930586171875	0.000000000017763568394000931186117234375	0.000000000017763568394000931186117234375	0.000000000092329754232661676986875	100,000
60.	Manajer	Manajer	1	1	0.000000000044408920985002327965293089375	0.0000000000044408920985002327965293089375	0.0000000000088817841970004655930586171875	0.0000000000088817841970004655930586171875	0.0000000000461648771163308384934375	100,000
61.	Manajer	Manajer	1	1	0.0000000000222044604925011639826465446875	0.00000000000222044604925011639826465446875	0.0000000000044408920985002327965293089375	0.0000000000044408920985002327965293089375	0.000000000023082438558165419246875	100,000
62.	Manajer	Manajer	1	1	0.00000000001110223024625058199132327234375	0.000000000001110223024625058199132327234375	0.00000000000222044604925011639826465446875	0.00000000000222044604925011639826465446875	0.0000000000115412192790827096234375	100,000
63.	Manajer									

3.7 Kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktek

Selama melaksanakan kerja praktek pekerjaan yang dapat dilaksanakan, namun ada kendala-kendalanya seperti berikut ini :

1. Dalam menggandakan dokumen atau berkas, penulis kesulitan dalam melakukan *fotocopy* dengan kapasitas yang banyak lantaran masih digunakan mesin *printing* yang dilengkapi dengan fitur *fotocopy*.
2. Dalam pembuatan berkas dan dokumen masih menggunakan mesin tik yang terkesan kurang efisien dan efektif.
3. Kurangnya komputer operasional dan juga mesin *printing* dalam melakukan kegiatan perkantoran di kantor PKS PT. Sewangi sejati luhur.
4. Sulitnya dalam mencari berkas pegawai yang ada di arsip kantor karena data dari tahun yang sangat lama masih disimpan.

3.8 Solusi dari Kendala yang dihadapi

Adapun solusi yang dapat penulis berikan untuk kendala selama kerja praktek adalah sebagai berikut :

1. Ketikan penulis kesulitan dalam menggandakan dokumen, penulis mengunjungi kantor yang ada di perkebunan sukaramai I yang letaknya tidak jauh dari kantor PKS dengan tujuan untuk menggandakan dokumen dengan jumlah yang banyak.
2. Melakukan pembuatan blangko atau dengan melakukan scanning dengan mesin *printing* yang terdapat fitur tersebut dengan tujuan untuk membuat dokumen pada laptop penulis yang kemudian dicetak dengan menggunakan kertas blangko.
3. Penulis menggunakan laptop milik pribadi selama kegiatan kerja praktek berlangsung.
4. Melakukan sortir terhadap data arsip khususnya untuk data pegawai yang masih bekerja di pabrik PT. Sewangi sejati luhur dan yang sudah berhenti ataupun pensiun sehingga data arsip pegawai pabrik yang ada di kantor PKS menjadi lebih *update*.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek pada Kantor PKS PT. Sewangi Sejati Luhur, penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dan juga pengalaman yang berharga dalam menerapkan ilmu yang diperoleh selama duduk di bangku perkuliahan, sehingga dapat di implementasikan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan Kerja Praktek pada Kantor PKS PT. Sewangi Sejati Luhur.

Berdasarkan uraian laporan Kerja Praktek (KP) yang telah penulis tuliskan, maka dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa teori dan praktek yang telah diajarkan saat di perkuliahan dan diterapkan pada saat Kerja Praktek. Adapun teori dan praktek yang digunakan adalah mengaplikasikan komputer dan berbagai kegiatan administratif lainnya yang dapat berguna ketika memasuki dunia industri nantinya. Untuk lebih memahami, berikut penulis uraikan kesimpulan dari pekerjaan yang dilakukan selama Kerja Praktek di Kantor PKS PT. Sewangi Sejati Luhur :

1. Spesifikasi Kerja Praktek (KP) di Kantor Pabrik Kelapa Sawit (PKS) PT. Sewangi Sejati Luhur adalah Membuat absensi penerimaan catu beras pegawai, Membuat blangko daftar lembur pegawai, Menginput pendataan cuti pegawai, Memeriksa daftar gaji pegawai dan rekapitulasi permintaan gaji bulanan, Membuat surat keputusan (SK) kenaikan gaji dan golongan pegawai, Membuat daftar astek pegawai, Membuat Surat Permintaan Barang (SPB) dan Surat Tanda Terima, Melakukan simulasi pembukuan kas bulanan dan daftar gaji, Membantu dalam pembuatan Surat Realisasi Biaya Operasional, Memeriksa daftar jam lembur pegawai, *Crosscheck* atau pengecekan terhadap daftar upah pegawai SKU (Pekerja Harian Tetap), Membantu dalam pembuatan surat pemakaian barang (SPB), Pembuatan absensi penerimaan pinjaman atau gajian kecil pegawai.

2. Target yang diharapkan selama kerja praktek di kantor PKS PT. Sewangi sejati luhur yaitu penulis dapat melakukan berbagai kegiatan administratif perkantoran mulai dari mengoperasikan perangkat lunak yang dibutuhkan, menggunakan berbagai alat tulis kantor, membuat daftar absensi pegawai, menghitung lembur pegawai, menggandakan dokumen dan lain sebagainya, sehingga ketelitian dan ketekunan penulis dapat terlatih dan membuatnya siap menghadapi dunia industri.
3. Pada bagian kantor PKS PT. Sewangi sejati luhur perangkat lunak yang digunakan yaitu *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* serta perangkat keras yang digunakan yaitu komputer atau laptop.
4. Pada bagian kantor PKS PT. Sewangi sejati luhur menggunakan peralatan dan perlengkapan yang lengkap. Peralatan yang digunakan yaitu Mesin Pencetak, Mesin Tik. Dan perlengkapan yang digunakan yaitu pena dan pensil, *flashdisk*, *stapler*, penjepit kertas, *maporder*.
5. Data yang diperlukan ketika melaksanakan kerja praktek adalah data absensi mandor, data dokumen *microsoft excel* tanggungan pegawai dan dokumen lembur pegawai, data *microsoft excel* yang berisikan gaji pokok pegawai dan juga data absensi *fingerprint*, dokumen kartu cuti yang telah disetujui, dokumen rekapitulasi permintaan gaji bulanan, surat keputusan yang dikirimkan dari kantor pusat, surat pengantar, data gaji, dokumen pemakaian barang.
6. Dokumen yang dihasilkan pada kantor PKS PT. Sewangi sejati luhur adalah absensi penerimaan catu beras pegawai, blangko lembur pegawai, kartu cuti pegawai, rekapitulasi permintaan gaji, surat SK kenaikan gaji dan prestasi, dokumen astek pegawai, surat permintaan barang dan surat tanda terima, pembukuan kas bulanan kantor PKS, surat relasi BOP, daftar upah pegawai SKU, surat pemakaian barang dan daftar penerimaan pinjaman pegawai.
7. Kendala yang dihadapi selama kerja praktek yaitu dalam menggandakan dokumen atau berkas, penulis kesulitan dalam melakukan penggandaan dokumen atau *fotocopy* dengan kapasitas yang banyak lantaran masih

digunakan mesin *printing* yang dilengkapi dengan fitur *fotocopy*, dalam pembuatan berkas dan dokumen masih menggunakan mesin tik yang terkesan kurang efisien dan efektif, kurangnya komputer operasional dan juga mesin *printing* dalam melakukan kegiatan perkantoran di kantor PKS PT. Sewangi sejati luhur, sulitnya dalam mencari berkas pegawai yang ada di arsip kantor karena data dari tahun yang sangat lama masih disimpan.

8. Solusi yang dilakukan dalam menghadapi kendala adalah penulis mengunjungi kantor yang ada di perkebunan sukaramai I yang letaknya tidak jauh dari kantor PKS dengan tujuan untuk menggandakan dokumen dengan jumlah yang banyak, melakukan pembuatan blangko atau dengan melakukan scanning dengan mesin *printing* yang terdapat fitur tersebut dengan tujuan untuk membuat dokumen pada laptop penulis yang kemudian dicetak dengan menggunakan kertas blangko, menggunakan laptop milik pribadi selama kegiatan kerja praktek berlangsung, dan melakukan penyortiran terhadap data arsip khususnya untuk data pegawai yang masih bekerja di pabrik PT. Sewangi sejati luhur dan yang sudah berhenti ataupun pensiun sehingga data arsip pegawai pabrik yang ada di kantor PKS menjadi lebih *update*.

4.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktek di kantor PKS PT. Sewangi sejati luhur, maka ada beberapa saran, yaitu :

1. Pada saat melaksanakan kerja praktek, mahasiswa sebaiknya dibiasakan dan diberikan masa adaptasi terhadap lingkungan industri yang baru dikenalnya.
2. Mengenalkan lebih rinci terhadap berbagai kegiatan kantor baik yang ada pada kantor pusat, kantor cabang, kantor pabrik PKS hingga pada kantor perkebunan.
3. Melengkapi kantor dengan mesin pengganda (*fotocopy*)

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Pengantar Magang



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 : 0414/PL31/TU/2022
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

03 Februari 2022

Yth. Pimpinan PT. Sewangi Sejati Luhur
di
Jl. Insinyur Juanda, No. 37 Medan

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan 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 Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai bulan Maret – Juni 2022, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1	Rinaldi	5103191353	D3 Administrasi Bisnis
2	Fajar Wira Dinata	5103191394	D3 Administrasi Bisnis

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.

An. Direktur,
Wakil Direktur I

Armada, ST., MT
NIP 197906172014041001


Contact Person:
Erma Domos, BA, MTCSOL (08117547788)

Lampiran 2 : Absensi Selama Kegiatan Magang

**ABSENSI KERJA PRAKTIK (KP)
DI PT. SEWANGI SEJATI LUHUR
Bulan Maret 2022**

Nama		MARET 2022																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Fajar Wira Dinata	P	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h
	S	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h
Rinaldi	P	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h
	S	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h


Mengetahui,
Pembimbing lapangan


SYAWALUDDIN
 Pembimbing Lapangan

**ABSENSI KERJA PRAKTIK (KP)
DI PT. SEWANGI SEJATI LUHUR
Bulan April 2022**

Nama		April 2022																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Fajar Wira Dinata	P	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	
	S	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h
Rinaldi	P	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h
	S	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h

Mengetahui,
Pembimbing lapangan


SYAWALUDDIN
 Pembimbing Lapangan

**ABSENSI KERJA PRAKTIK (KP)
DI PT. SEWANGI SEJATI LUHUR
Bulan Juni 2022**

Nama		Juni 2022																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Fajar Wira Dinata	P	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h
	S	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h
Rinaldi	P	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h
	S	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h

Mengetahui,
Pembimbing lapangan



SYAWALUDDIN
Pembimbing Lapangan

**ABSENSI KERJA PRAKTIK (KP)
DI PT. SEWANGI SEJATI LUHUR
Bulan Mei 2022**

Nama		Mei 2022																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Fajar Wira Dinata	P	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	
	S	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h
Rinaldi	P	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h
	S	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h

Mengetahui,
Pembimbing lapangan



SYAWALUDDIN
Pembimbing Lapangan

Lampiran 3 : Surat Selesai Magang

PT. SEWANGISEJATI LUHUR
Pabrik Kelapa Sawit

SURAT KETERANGAN MAGANG

Nomor :009 /E / PKS/VII/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Syawaluddin
Jabatan : Kepala Tata Usaha
Alamat : Perumahan Staff PT. Sewangi Sejati Luhur
Nomor Hp : 085274591566

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Fajar Wira Dinata
NIM : 5103191394
Asal Kampus : Politeknik Negeri Bengkalis
Jurusan : Administrasi Bisnis

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan magang (*Internship*) di PT. Sewangi Sejati Luhur. Magang tersebut telah dilaksanakan selama 4 bulan, yaitu mulai 1 Maret 2022 s/d 30 Juni 2022.

Selama magang di PT. Sewangi Sejati Luhur, yang bersangkutan telah mempelajari tentang sistem Administratif di kantor pabrik kelapa sawit (PKS), dan pada saat surat ini dikeluarkan, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian surat keterangan magang ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sukaramai, 04 Juli 2022

Pembimbing lapangan


Syawaluddin
K.T.U

Lampiran 4 : Formulir Penilaian Kegiatan Magang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN 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

**LEMBAR PENILAIAN PELAKSANAAN
 KERJA PRAKTIK (KP)**

Nama : **FAJAR WIRA DINATA**
 Nomor Induk Mahasiswa/NIM : 5103191394
 Program Studi : D III Administrasi Bisnis
 Perusahaan/Tempat PKL : PT. Sewangi Sejati Luhur
 Bagian/Seksi/Unit : Kantor Pabrik Kelapa Sawit (PKS)
 Waktu PKL : 01 Maret – 30 Juni 2022

Uraian Singkat Pekerjaan Dan Sub Pekerjaan Yang Telah Dilaksanakan :

1. Mengenal semua unit pekerjaan di PKS dan penggunaan alat pelindung diri K3.
2. Mengetahui cara kerja dan proses kegiatan kerja di kantor PT. Sewangi Sejati Luhur.
3. Mengetahui cara kerja dan sistem administrasi perusahaan.
4. Mengetahui sistem pelaporan kegiatan usaha perusahaan.

NO	PARAMETER PENILAIAN	NILAI ANGKA
1	Disiplin	88
2	Motivasi	89
3	Loyalitas	90
4	Tanggung Jawab	90
5	Kerajinan/Ketekunan	89
6	Daya Tangkap Dan Pemahaman Terhadap Tugas Yang Diberikan	90
7	Kemampuan Melaksanakan Dan Menyelesaikan Tugas	89
8	Kerjasama/Hubungan Dengan Karyawan Lain	91
9	Kepercayaan Terhadap Diri	87
10	Kecakapan Dalam Mengambil Keputusan	89
11	Keterampilan Dalam Menggunakan Peralatan	88
12	Perawatan Terhadap Peralatan Praktik Dan Lingkungan Praktik	88
13	Keselamatan Kerja	88
14	Akhlak & Kelakuan	88
JUMLAH		1.246
Nilai Rata-rata		89

Keterangan :

Nilai	Kriteria	Keterangan
81-100	A	Istimewa
71-80	B+	Baik Sekali
66-70	B	Baik
61-65	C+	Cukup Baik
56-60	C	Cukup

Pembimbing lapangan

SYAWALUDDIN
K.T.U

Mengetahui,

Sukaramai, 30 Juni 2022



H.ZULKIFLI
Manager

Lampiran 5 : Dokumentasi Selama Kegiatan Magang

