

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT PERKEBUNAN NUSANTARA III KEBUN RAMBUTAN
DAN
KANTOR CAMAT BATANG ANGKOLA**

**DESNITA SIMBOLON
NIM : 5103191392**



**PROGRAM STUDI AHLI MADYA ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS-RIAU
2022**

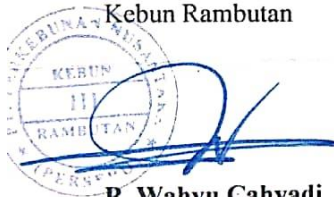
LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT PERKEBUNAN NUSANTARA III KEBUN RAMBUTAN
DESA PAYA BAGAS TEBING TINGGI

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

DESNITA SIMBOLON
5103191392

Rambutan, 30 Maret 2022

PT. Perkebunan Nusantara III
Kebun Rambutan



R. Wahyu Cahyadi
Manajer

Dosen Pembimbing
Prodi Administrasi Bisnis



Dwi Astuti, S.E., M.Si
NIP. 198208152015042001

Disetujui / Disahkan
Ketua Program Studi Administrasi Bisnis



Nazrantika Sunarto, SE., MM
NIP. 198411082015042002

LAPORAN KERJA PRAKTEK
KANTOR CAMAT BATANG ANGKOLA
JL. PADANGSIDIMPUAN-MANDAILING KM 18 PINTUPADANG


Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

DESNITA SIMBOLON
5103191392

Pintupadang, 30 Juni 2022

Camat Batang Angkola

EMMY FARIDA, S.Pd, MM
NIP. 19740318 200103 2 001

Dosen Pembimbing
Prodi Administrasi Bisnis

Dwi Astuti, S.E., M.Si
NIP. 198208152015042001

Disetujui / Disahkan
Ketua Program Studi Administrasi Bisnis


Nazrantika Sunarto, SE., MM
NIP. 198411082015042002

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya kegiatan dan laporan Kerja Praktek (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik.

Kerja Praktek ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada akhir semester VI (enam) mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada PT. PERKEBUNAN NUSANTARA III KEBUN RAMBUTAN dan KANTOR CAMAT BATANG ANGKOLA. Program Studi Administrasi Bisnis yang merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang berorientasi pada bidang kesekretariatan dan administrasi perkantoran.

Dengan terselesaikannya penyusunan laporan Kerja Praktek (KP) tidak lepasperan serta berbagai pihak yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan sehingga penulis dapat menyelesaikan Kerja Praktek dan laporan Kerja Praktek ini sebaik-baiknya. Dalam melakukan Kerja Praktek serta penulisan laporan ini, penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya 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 dan Dosen Pembimbing Kerja Praktek Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Nazrantika Sunarto, S.SE.,M.M selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis.
5. Ibu Erma Domos selaku Koordinator Kerja Praktek Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Bapak R.Wahyu Cahyadi selaku manajer PTPN III Kebun Rambutan.
7. Ibu Emmy Farida S.Pd, MM selaku Camat Batang Angkola.
8. Bapak Khairul Anwar, SH selaku Asisten Personalia Kebun.

9. Bapak Amrizal selaku krani satu dan mentor pendamping bagian personalia.
10. Bapak Iskandar Muda Halomoan Pulungan S.Sos selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Camat Batang Angkola.
11. Kedua orang tua serta keluarga tersayang yang selama inisenantiasa memberikan do'a, dukungan, dan perhatian.
12. Teman-teman mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Administrasi Bisnis semester VI (Enam) kelas B.

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurangberkenan selama melakukan Kerja Praktek di bagian Personalia pada PT. Perkebunan Nusantara III Kebun Rambutan dan Kantor Camat Batang Angkola.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan inibaik cara penyajiannya maupun susunannya, yang dikarenakan keterbatasanpenulis. Untuk itusegala kritik dan saran yang bersifat membangun sangatdiperlukan. Harapan penulissemoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembacadan semua pihak yang membutuhkan.

Bengkalis, Agustus 2022

Penulis

DESNITA SIMBOLON

51013191392

DAFTAR ISI

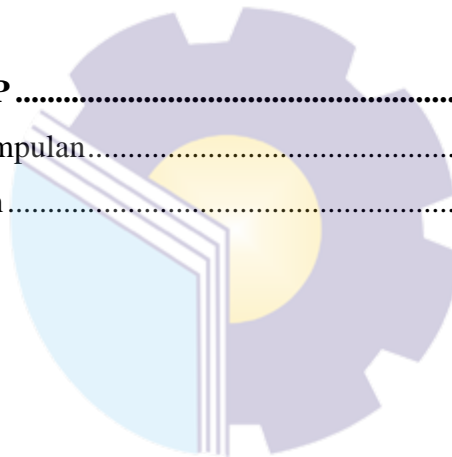
HALAMAN SAMPUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	xi
LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek.....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek.....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek	4
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek	4
1.3.1 PTPN III Kebun Rambutan	4
1.3.2 Kantor Camat Batang Angkola.....	5
1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Sejarah PTPN III Kebun Rambutan	6
2.1.1 Sejarah PTPN III Kebun Rambutan	6
2.1.2 Visi Misi PTPN III Kebun Rambutan	6
2.1.2.1 Visi PTPN III Kebun Rambutan	6
2.1.2.2 Misi PPN III Kebun Rambutan	6
2.1.3 Struktur Organisasi PTPN III Kebun Rambutan	7
2.1.4 Ruang Lingkup PTPN III Kebun Rambutan	8
2.2 Gambaran Umum Kantor Camat Batang Angkola.....	9
2.2.1 Sejarah Singkat Kantor Camat Batang Angkola	9
2.2.2 Visi Misi Kantor Camat Batang Angkola.....	10

2.2.3	Struktur Organisasi Kantor Camat Batang Angkola	11
2.2.4	Ruang Lingkup Kantor Camat Batang Angkola.....	19

BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK PADA PTPN III KEBUN RAMBUTAN DAN KANTOR CAMAT BATANG ANGKOLA..... 20

3.1	Spesifikasi Tugas PTPN III Kebun Rambutan dan Kantor Camat Batang Angkola	20
3.1.1	PTPN III Kebun Rambutan	20
3.1.1.1	Laporan Kegiatan Kerja Praktek pada PTPN III Kebun Rambutan.....	20
3.1.1.2	Uraian Kegiatan yang Dikerjakan pada PTPN III Kebun Rambutan.....	20
3.1.2	Kantor Camat Batang Angkola.....	23
3.1.2.1	Laporan Kegiatan Kerja Praktek pada Kantor Camat Batang Angkola	24
3.1.2.2	Uraian Kegiatan yang dikerjakan pada Kantor Camat Batang Angkola	30
3.2	Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktek Pada PTPN III Kebun Rambutan Dan Kantor Camat Batang Angkola.....	33
3.2.1	PTPN III Kebun Rambutan	33
3.2.2	Kantor Camat Batang Angkola.....	34
3.3	Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan Selama Kerja Praktek Pada PTPN III Kebun Rambutan Dan Kantor Camat Batang Angkola	35
3.3.1	Perangkat Keras	35
3.3.2	Perangkat Lunak	35
3.4	Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan	36
3.4.1	Peralatan yang Digunakan	36
3.4.2	Perlengkapan yang Digunakan	37
3.5	Data-data yang Diperlukan Selama Kerja Praktek.....	40

3.5.1	PTPN III Kebun Rambutan	40
3.5.2	Kantor Camat Batang Angkola.....	40
3.6	Dokumen-dokumen yang dihasilkan.....	41
3.6.1	PTPN III Kebun Rambutan	41
3.6.2	Kantor Camat Batang Angkola.....	42
3.7	Kendala-kendala yang Dihadapi Dalam Kerja Praktek.....	45
3.7.1	PTPN III Kebun Rambutan	45
3.7.2	Kantor Camat Batang Angkola.....	45
3.8	Solusi yang Dilakukan.....	47
3.8.1	PTPN III Kebun Rambutan	47
3.8.2	Kantor Camat Batang Angkola.....	47
BAB IV	PENUTUP	49
4.1	Kesimpulan.....	49
4.2	Saran.....	51



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Struktur Organisasi PTPN III Kebun Rambutan	8
Gambar 2.2	Fasilitas Umum PTPN III Kebun Rambutan	9
Gambar 2.3	Peta Wwilayah Kecamatan Batang Angkola.....	10
Gambar 2.4	Struktur Organisasi Kantor Camat Batanag Angkola	11
Gambar 3.1	Mencatat SPPD.....	22
Gambar 3.2	Mengandakan Dokumen.....	23
Gambar 3.3	Membuat Permohonan Cuti.....	23
Gambar 3.4	Disposisi Surat Masuk.....	30
Gambar 3.5	Mengandakan Surat Keluar	31
Gambar 3.6	Membubuhi Dokumen.....	31
Gambar 3.7	Mengarsip Dokumen	32
Gambar 3.8	Sosialisasi	32
Gambar 3.9	Apel Pagi	33
Gambar 3.10	Komputer.....	35
Gambar 3.11	<i>Microsoft Excel</i>	35
Gambar 3.12	<i>Microsoft Word</i>	36
Gambar 3.13	Mesin Pengganda.....	37
Gambar 3.14	<i>Stapler</i>	37
Gambar 3.15	<i>Perforator</i>	38
Gambar 3.16	<i>Filling Cabinet</i>	38
Gambar 3.17	Stempel	39
Gambar 3.18	<i>Map Ordner</i>	39
Gambar 3.19	<i>Stopmap Folio</i>	40
Gambar 3.20	Pulpen.....	40
Gambar 3.21	SPPD.....	42
Gambar 3.22	Mengandakan Dokumen.....	43
Gambar 3.23	Permohonan Cuti	43
Gambar 3.24	Hasil Disposisi Surat Masuk	44
Gambar 3.25	Agenda Surat Keluar	44

Gambar 2.26 Membubuhi Dokumen.....	45
Gambar 3.27 Mengarsip Dokumen	45
Gambar 3.28 Sosialisasi	46
Gambar 2.29 Apel Pagi	46



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Jam Kerja PTPN III Kebun Rambutan.....	5
Tabel 1.2	Jadwal Jam Kerja Kantor Camat Batang Angkola.....	5
Tabel 3.1	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-1	20
Tabel 3.2	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-2	21
Tabel 3.3	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-3	21
Tabel 3.4	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-4	21
Tabel 3.5	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-5	22
Tabel 3.6	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-6	24
Tabel 3.7	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-7	24
Tabel 3.8	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-8	25
Tabel 3.9	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-9	25
Tabel 3.10	LIBUR NASIONAL	26
Tabel 3.11	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-11	26
Tabel 3.12	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-12	26
Tabel 3.13	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-13	27
Tabel 3.14	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-14	27
Tabel 3.15	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-15	28
Tabel 3.16	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-16	28
Tabel 3.17	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-17	29
Tabel 3.18	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-18	29
Tabel 3.19	Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-19	30

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Absensi Selama Kerja Praktek	53
Lampiran 2	Penilaian dari Perusahaan KP.....	57
Lampiran 3	Surat Keterangan dari Perusahaan KP.....	59
Lampiran 4	Sertifikat KP	61
Lampiran 5	Surat Balasan KP	62
Lampiran 6	Dokumentasi Kegiatan	64
Lampiran 7	Lembar Konsultasi.....	66
Lampiran 8	Uraian Kegiatan Harian Kerja Praktek.....	67
Lampiran 9	Revisi Pasca Sidang.....	69

