

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA III
KEBUN RAMBUTAN**

**INDAH SARAGIH
5103191390**



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

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN KERJA PRKTEK
PT PERKEBENUNAN NUSANTARA III (PERSERO)
KEBUN RAMBUTAN KOTA TBING TINGGI**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

INDAH SARAGIH

5103191390


Tebing Tinggi, 30 Juni 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 Suparto, SE., MM
NIP. 198411082015042002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang selalu memberikan kesehatan, baik kesehatan jasmani maupun kesehatan rohani, dan memberikan kesempatan kepada penulis untuk dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktek (KP). Shalawat dan salam tidak lupa juga dihadiahkan buat junjungan Nabi besar kita Nabi Muhammad SAW, atas segala perjuangan dan amanah yang diberikannya yang tak pernah hilang yang selalu kita kenang.

Adapun maksud dan tujuan penulisan laporan ini adalah merupakan salah satu persyaratan telah selesai mengikuti kegiatan KP di kantor PT. Perkebunan Nusantara III Kebun Rambutan. Pada kesempatan ini diucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah banyak membantu selama menyelesaikan laporan KP yang telah banyak mendapat bantuan, bimbingan maupun arahan- arahan dari pihak bersangkutan, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan KP ini sampai dengan waktu yang telah ditetapkan.

Disampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Johny Custer, S.T,MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Yunelly Asra, SE.,MM selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Dwi Astuti, M.Si selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis dan selaku Pembimbing Kerja Praktek (KP) yang telah memberikan bimbingan, petunjuk serta saran-saran sehingga terwujudnya laporan ini sesuai dengan ketentuan dan waktu yang telah ditetapkan.
4. Ibu Nazrantika Sunarto,SE.,MM Selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis dan selaku Dosen wali kelas Administrasi Bisnis 6B.
5. Ibu Erma Domos, BA, MTCSOL selaku koordinator Kerja Praktek (KP).
6. Seluruh Dosen dan Laboran khususnya Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.

7. Bapak R.Wahyu Cahyadi selaku Manajer di Kantor PTPN III Kebun Rambutan.
8. Seluruh Pegawai khususnya Bapak Khairul Anwar selaku Pembimbing Kerja Praktek di Kantor PTPN III Kebun Rambutan.
9. Kedua orang tua dan keluarga yang telah banyak berkorban selama perkuliahan ini.
10. Teman-teman seperjuangan Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program studi Administrasi Bisnis Semester VI (Enam) B yang selalu memberikan dukungan, terima kasih atas kerjasamanya pada saat menyelesaikan laporan Kerja Praktek (KP) ini.

Semoga budi baik serta keikhlasan yang diberikan akan memperoleh imbalan yang sepadan dari Allah SWT, ucapan permohonan maaf kepada pihak manajemen, karyawan dan pihak yang terkait atas kesalahan yang diperbuat selama Kerja Praktek di Kantor PT. Perkebunan Nusantara III Kebun Rambutan.

Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukannya untuk kedepannya.

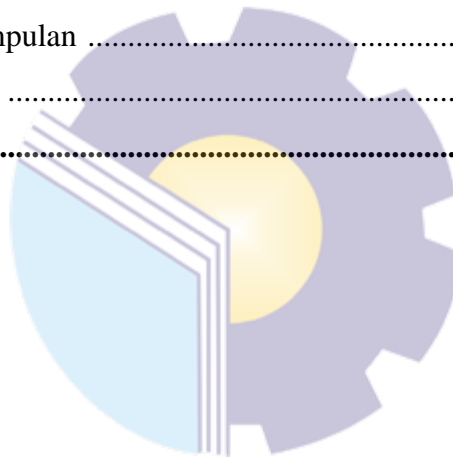
Bengkalis, Juli 2022

INDAH SARAGIH
5103191390

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP)	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP)	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP).....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP).....	3
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP).....	4
1.4 Tempat Kerja Praktek (KP)	4
BAB II GAMBARAN UMUM PTPN III KEBUN RAMBUTAN.....	5
2.1 Sejarah Singkat PTPN III Kebun Rambutan	5
2.2 Visi Misi PTPN III Kebun Rambutan	6
2.2.1 Visi PT. Perkebunan Nusantara III.....	6
2.2.2 Misi PT. Perkebunan Nusantara III.....	6
2.3 Struktur Organisasi PTPN III Kebun Rambutan	6
2.4 Ruang Lingkup PTPN III Kebun Rambutan	12
BAB III DESKRIPSI KEGITAN SELAMA KERJA PRAKTEK	13
3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek Pada PTPN III	13
3.1.1 Laporan Agenda Kerja Praktek Pada Kantor PTPN III...	14
3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melakukan Kerja Praktek	20
3.2 Target yang Diharapkan Selama Melakukan Kerja Praktek	26
3.3 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan.....	28

3.3.1 Perangkat Lunak.....	28
3.3.2 Perangkat Keras.....	29
3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan	30
3.4.1 Peralatan yang digunakan	30
3.4.2 Perlengkapan yang digunakan.....	32
3.5 Data-Data yang Diperlukan Selama Kerja Praktek	34
3.6 Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan Selama Kerja Praktek ...	35
3.7 Kendala dan Solusi yang dihadapi Selama Kerja Praktek.....	40
3.7.1 Kendala-kendala yang dihadapi Selama KP	40
3.7.2 Solusi terhadap Kendala yang dihadapi Selama KP.....	40
BAB IV PENUTUP	41
4.1 Kesimpulan	41
4.2 Saran	43
Lampiran	44



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor PTPN III Kebun Rambutan	4
Tabel 3.1 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 1	14
Tabel 3.2 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 2.....	15
Tabel 3.3 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 3.....	15
Tabel 3.4 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 4.....	15
Tabel 3.5 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 5.....	16
Tabel 3.6 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 6.....	16
Tabel 3.7 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 7.....	16
Tabel 3.8 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 8.....	17
Tabel 3.9 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 9.....	17
Tabel 3.10 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 10.....	18
Tabel 3.11 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 11.....	18
Tabel 3.12 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 12.....	18
Tabel 3.13 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 13.....	19
Tabel 3.14 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 14.....	19
Tabel 3.15 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 15.....	19
Tabel 3.16 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 16.....	20
Tabel 3.17 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 17.....	20

DAFTAR GAMBAR

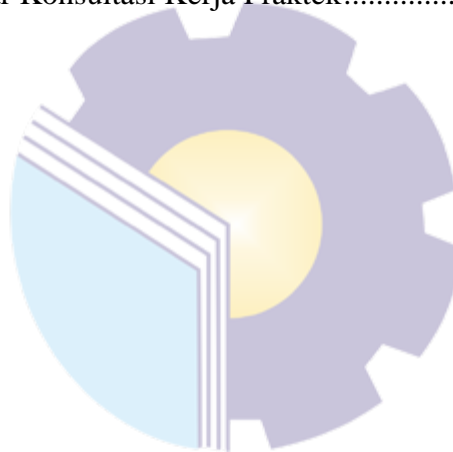
	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi PTPN III Kebun Rambutan	7
Gambar 3.1 Membubuhi Stempel Pada Dokumen	20
Gambar 3.2 Menggandakan Dokumen.....	21
Gambar 3.3 Menggandakan Surat Internal.....	21
Gambar 3.4 Menggandakan Surat SPPD.....	22
Gambar 3.5 Mengarsip Dokumen	22
Gambar 3.6 Memasukkan Data SPJ.....	23
Gambar 3.7 Memasukkan Pajak Karyawan	23
Gambar 3.8 Menggandakan Surat Permohonan Cuti Karyawan.....	24
Gambar 3.9 Merekapitulasi Slip SPJ.....	24
Gambar 3.10 Merekapitulasi Absen Karyawan	25
Gambar 3.11 Memasukkan Pengangkutan TBS.....	25
Gambar 3.12 Kunjungan ke Lapangan PKS	26
Gambar 3.13 <i>Microsoft Excel</i>	29
Gambar 3.14 Perangkat Keras.....	29
Gambar 3.15 Mesin Pengganda.....	30
Gambar 3.16 Stapler	31
Gambar 3.17 Pelubang Kertas.....	31
Gambar 3.18 Map Bandel	32
Gambar 3.19 Penjepit Kertas.....	32
Gambar 3.20 Pena	33
Gambar 3.21 Stempel.....	33
Gambar 3.22 Hasil Dokumen yang di Stempel.....	35
Gambar 3.23 Hasil Menggandakan Dokumen	36
Gambar 3.24 Hasil Menggandakan Surat Internal	36
Gambar 3.25 Hasil Menggandakan Surat SPPD.....	37
Gambar 3.26 Hasil Mengarsip Dokumen.....	37

Gambar 3.27 Hasil Memasukkan Data SPJ.....	38
Gambar 3.28 Hasil Memasukkan Data Pajak Karyawan	38
Gambar 3.29 Hasil Menggandakan Surat Cuti.....	39
Gambar 3.30 Hasil Merekapitulasi Slip SPJ	39
Gambar 3.31 Hasil Merekapitulasi Absen Karyawan	39
Gambar 3.32 Hasil Memasukkan Data Pengangkutan TBS.....	40



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melakukan Kerja Praktek	43
Lampiran 2 Daftar Hadir Kerja Praktek	44
Lampiran 3 Sertifikat Kerja Praktek	45
Lampiran 4 Penilaian Kerja Praktek	46
Lampiran 5 Foto Bersama dan Penyerahan Sertifikat	47
Lampiran 6 Kegiatan Harian Kerja Praktek	48
Lampiran 7 Lembar Konsultasi Kerja Praktek	54



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP)

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

Melihat fenomena yang terjadi, setiap Mahasiswa harus mempersiapkan dirinya baik sebelum atau sesudah dinyatakan lulus dalam mencari pekerjaan yang lebih baik. *Hard skill* adalah jawaban utama untuk mendapatkan pekerjaan tersebut. Namun memiliki *hard skill* saja tidaklah cukup, harus juga diimbangi dengan *soft skill* dalam menghadapi berbagai tantangan saat melakukan pekerjaan tersebut. Mengembangkan *hard skill* dan *soft skill* sewaktu berada di bangku perkuliahan yaitu di Politeknik Negeri Bengkalis, merupakan kunci dan cara terbaik untuk meraih kesuksesan dan menghadapi persaingan yang ada di dalam dunia kerja.

Politeknik adalah salah satu perguruan tinggi yang berbentuk vokasi. Politeknik Negeri Bengkalis didirikan pada tahun 2001 oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Terhitung tanggal 29 Juli 2011, Politeknik Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011 tentang Pendirian, Organisasi dan Tata Negeri Bengkalis. Pada tanggal 26 Desember 2011, Politeknik Negeri Bengkalis diresmikan menjadi negeri oleh Menteri Pendidikan Kebudayaan Republik Indonesia, Prof. Dr. Ir. Muhammad Nuh,DEA.

Saat ini Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 (Delapan) Jurusan diantaranya Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Bahasa Inggris, Teknik Informatika dan Maritim.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 19 Program Studi yang terdiri dari 9 (Sembilan) Program Studi D-III diantaranya: Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Bisnis, Teknik Informatika, Bahasa Inggris, Nautika, dan Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga. Politeknik Negeri Bengkalis juga Memiliki 10 (Sepuluh) Program Studi D-IV diantaranya: Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan, Administrasi Bisnis Internasional, Akutansi Keuangan Publik, Bisnis Digital, Rekayasa Perangkat Lunak, Teknologi Rekayasa Arsitektur Perkapalan, Bahasa Inggris Untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional dan Keamanan Sistem Informasi.

Jurusan Administrasi Niaga adalah salah satu jurusan yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Jurusan Administrasi Niaga memiliki 3 (tiga) Program Studi, 1 (satu) diantaranya adalah Program Studi D-III yaitu D-III Administrasi Bisnis. Pada tahun 2016 bertambah 2 (dua) Program Studi D-IV yaitu D-IV Administrasi Bisnis Internasional dan Akutansi Sektor Publik. Serta, pada tahun 2022 ini Program Studi D-III Administrasi Bisnis diupgrade menjadi D-IV Bisnis Digital.

Program Studi Administrasi Bisnis merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang berkonsentrasi pada bidang Kesekretariatan dan Administrasi perkantoran. Sesuai dengan kurikulum Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis, bahwa setiap mahasiswa yang akan menyelesaikan studi harus melaksanakan Kerja Praktek yang telah ditetapkan dalam keputusan Direktur Politeknik Negeri Bengkalis dalam suatu peraturan khusus.

Kerja Praktek adalah suatu proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Setiap mahasiswa diwajibkan untuk turun langsung ke dunia pekerjaan yang menjadi bidangnya masing-masing, dengan begitu setiap mahasiswa diharapkan bisa menerapkan secara langsung ilmu-ilmu yang telah dipelajari sebelumnya ke dalam dunia kerja. Selain itu dengan Kerja Praktek mahasiswa bisa menambah pengetahuan, keterampilan, dan pengalamannya dalam bekerja yang nantinya bisa diterapkan di dalam dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Untuk melakukan Kerja Praktek,

Mahasiswa harus menyelesaikan perkuliahannya hingga 4 (empat) semester dan lulus pada semester tersebut.

Berdasarkan ketentuan dan persyaratan di atas, Kerja Praktek ini dilakukan di Kantor PTPN III Kebun Rambutan terhitung mulai tanggal 02 Maret s/d 30 Juni 2022.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP)

1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP)

Secara umum pelaksanaan Kerja Praktek bertujuan adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama Kerja Praktek di Kantor PTPN III Kebun Rambutan pada bagian Personalia, Tata Usaha dan Teknik.
2. Untuk mengetahui Target-target yang diharapkan dari pekerjaan yang dilakukan selama Kerja Praktek di Kantor PTPN III Kebun Rambutan pada bagian Personalia, Tata Usaha dan Teknik.
3. Untuk mengetahui Perangkat Keras dan Lunak yang digunakan selama Kerja Praktek di Kantor PTPN III Kebun Rambutan pada bagian Personalia, Tata Usaha dan Teknik.
4. Untuk mengetahui Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan selama Kerja Praktek di Kantor PTPN III Kebun Rambutan pada bagian Personalia, Tata Usaha dan Teknik.
5. Untuk mengetahui Data-data yang diperlukan selama Kerja Praktek di Kantor PTPN III Kebun Rambutan pada bagian Personalia, Tata Usaha dan Teknik.
6. Untuk mengetahui Dokumen dan File yang dihasilkan selama Kerja Praktek di Kantor PTPN III Kebun Rambutan pada bagian Personalia, Tata Usaha dan Teknik.
7. Untuk mengetahui kendala dan solusi selama Kerja Praktek di Kantor PTPN III Kebun Rambutan pada bagian Personalia, Tata Usaha dan Teknik.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP)

Manfaat Kerja Praktek bagi penulis adalah sebagai berikut:

1. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam Kantor PTPN III Kebun Rambutan.
2. Memperoleh Pengalaman di dunia pekerjaan untuk membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja.
3. Dapat mengenal dan mengoperasikan berbagai peralatan-peralatan yang digunakan perusahaan, instansi maupun perkantoran dalam menjalankan aktivitas kerja yang sesungguhnya.
4. Melatih diri untuk lebih disiplin.
5. Melatih kepercayaan diri untuk lebih berani mengambil sebuah keputusan dalam pekerjaan.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP)

Waktu Kerja Praktek di Kantor PTPN III Kebun Rambutan dilaksanakan selama 4 (Empat) bulan. Dimulai dari tanggal 02 Maret 2022 sampai dengan tanggal 30 Juni 2022. Adapun jadwal kerja di Kantor PTPN III Kebun Rambutan yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor PTPN III Kebun Rambutan

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Kamis	08:00 s/d 16:00 WIB	12:00 s/d 14:00 WIB
2	Jum'at s/d Sabtu	08:00 s/d 12:00 WIB	-
3	Minggu	Libur	Libur

Sumber: Kantor PTPN III Kebun Rambutan

1.4 Tempat Kerja Praktek (KP)

Kerja praktek dilakukan di Kantor PTPN III Kebun Rambutan yang beralamat di Desa Paya Bagas Kec. Tebing Tinggi Kab. Serdang Berdagai Sumatera Utara, Email: krbtn@ptpn3.co.id.

BAB II

GAMBARAN UMUM PT PERKEBUNAN NUSANTARA III KEBUN RAMBUTAN

2.1 Sejarah Singkat PTPN III Kebun Rambutan

PT Perkebunan Nusantara III merupakan salah satu dari 14 Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang usaha perkebunan komoditas sawit dan karet. Pembentukan perseroan ini memiliki proses perjalanan sejarah yang panjang. Diawali dengan proses pengambilalihan perusahaan-perusahaan perkebunan Belanda pada tahun 1958 oleh pemerintah RI yang dikenal sebagai proses “nasionalisasi” perusahaan perkebunan asing menjadi Perseroan Perkebunan Negara pada masa pemerintahan Hindia-Belanda. Perseroan diganti menjadi Perusahaan Perkebunan Negara Baru PPN Baru cabang Sumatera Utara pada tahun 1985. Sejalan dengan Undang-Undang (UU) dan Peraturan Pemerintah (PP) yang berlaku pada saat itu, PPN Baru telah mengalami dua kali perubahan status badan hukum, yaitu pada tahun 1968 setelah mengalami reorganisasi berubah nama menjadi Perusahaan Negara Perkebunan PNP dan pada tahun 1974 berubah nama menjadi PT Perkebunan Persero. Pemerintah telah melakukan restrukturisasi BUMN perkebunan dalam rangka peningkatan efisiensi dan efektivitas kegiatan usaha BUMN, melalui penggabungan usaha berdasarkan wilayah eksploitasi dan perampingan struktur organisasi. Melalui upaya ini telah terbentuk 14 BUMN perkebunan dengan nama PT Perkebunan Nusantara I – XIV dan PT Rajawali Nusantara Indonesia PT RNI, yang semula berjumlah 33 BUMN perkebunan PTP I – XXXII. Pembentukan PTPN III Persero diawali dengan penggabungan manajemen tiga BUMN perkebunan yang berasal dari PTP III Persero, PTP IV Persero, dan PTP V Persero yang sistem pengelolaannya disatukan dan Universitas Sumatera Utara 55 manajemen PTP III ditunjuk oleh pemegang saham sebagai koordinator dalam menjalankan operasional PTPN III pada tahun 1994.

2.2 Visi dan Misi PT. Perkebunan Nusantara III

2.2.1 Visi PT. Perkebunan Nusantara III

Menjadi perusahaan Agribisnis nasional yang unggul dan berdaya saing kelas dunia serta berkontribusi secara berkesinambungan bagi kemajuan bangsa.

2.2.2 Misi PT. Perkebunan Nusantara III

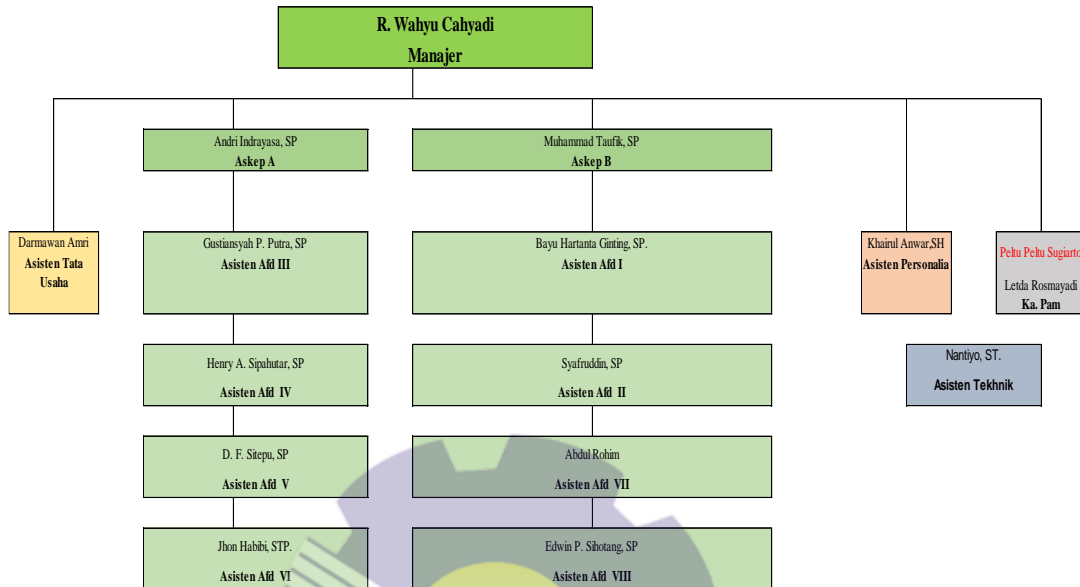
Mewujudkan grub usaha berbasis sumberdaya perkebunan yang terintegrasi dan bersinergi dalam memberikan nilai tambah (*value creaction*) bagi *stakeholders* dengan :

1. Menghasilkan produk yang berkualitas tinggi bagi pelanggan.
2. Membentuk kapabilitas proses kerja yang unggul melalui perbaikan dan inovasi berkelanjutan dengan tatakelola perusahaan yang baik.
3. Mengembangkan organisasi dan budaya yang prima serta SDM yang kompeten dan sejahtera dalam merealisasi potensi setiap insansi.
4. Melakukan optimalisasi pemanfaatan aset untuk memberikan imbal hasil terbaik.
5. Turut serta dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan menjaga kelestarian lingkungan untuk kebaikan generasi masa depan.

2.3 Struktur Oganisasi PT. Perkebunan Nusantara III Kebun Rambutan

Struktur organisasi adalah salah satu bagan yang menggambarkan secara sistematis mengenai penetapan, tugas-tugas, fungsi, wewenang, serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Bertujuan untuk membina keharmonisan kerja agar pekerjaan dapat dikerjakan dengan teratur dan baik untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara maksimal. Berikut Struktur Organisasi PT. Perkebunan Nusantara III.

STRUKTUR ORGANISASI
PTPN III KEBUN RAMBUTAN
BULAN MEI 2022



Gambar 2.1 : Struktur Organisasi PTPN III Kebun Rambutan
Sumber Olahan: PTPN III Kebun Rambutan

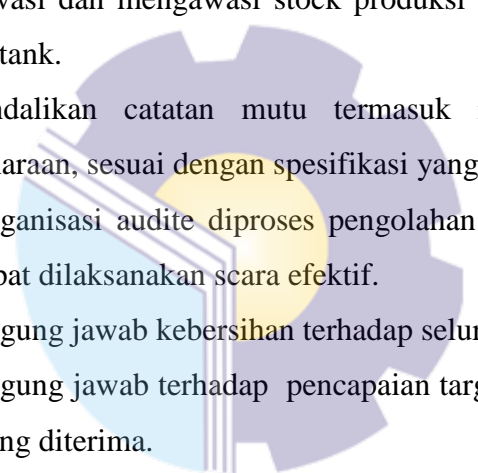
Setiap kepala bagian mempunyai tugas dan wewenang yang menjadi tanggung jawabnya. Berikut adalah penjelasan dari struktur diatas :

1. Manajer

Tugas dan tanggung jawab Manajer yaitu:

- a. Mengkoodinasikan penyusunan rencana anggaran belanja perusahaan
- b. Menandatangani dan mengecek dokumen, formulir dan laporan sesuai dengan sistem prosedur yang berlaku.
- c. Mengarahkan kegiatan-kegiatan kepada Asisten.
- d. Melaporkan data serta kegiatan yang ada ke Direksi.
- e. Menyusun dan melaksanakan kebijakan umum perkebunan sesuai dengan norma pedoman dan instruksi dari pimpinan umum.
- f. Menelaah dan mendisposisi surat-surat masuk untuk penyelesaian selanjutnya.
- g. Membina dan meningkatkan kesejahteraan sosial karyawan.

- h. Membina suasana kekeluargaan dan kerja sama yang baik antara asisten, karyawan dan warga serta memelihara keamanan.
 - i. Membina dan mengawasi serta mempertanggungjawabkan jalannya koperasi.
2. Asiten Kepala (Askep)
- Untuk wewenang Askep A dan Askep B berdasarkan luas wilayah yang dibagi menjadi wilayah A dan Wilayah B. Tugas dan tanggung jawab Asisten Kepala yaitu:
- a. Menerima perintah dan tanggung jawab dari Manajer.
 - b. Mengkoordinasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Asisten.
 - c. Melaporkan data serta kegiatan produksi pada Manajer.
 - d. Mengawasi kegiatan-kegiatan Asisten.
 - e. Mengajukan saran dan usulan untuk meningkatkan efisiensi pabrik.
3. Asisten Pengolahan
- Tugas dan tanggung jawab Asisten pengolahan yaitu:
- a. Menjamin bahwa kebijakan mutu dimengerti, diterapkan dan dipelihara seluruh mandor-mandor dan pekerja diproses pengolahan.
 - b. Membuat rencana pemakaian tenaga kerja, peralatan dan bahan-bahan kimia yang digunakan pada proses pengolahan sesuai dengan RKAP (Rencana kerja Anggaran Pendapatan) dan penjabarannya ke RKO (Rencana Kerja Operasional).
 - c. Berusaha agar proses pengolahan dilakukan dipengolahan latek pekat dan BSR efektif dan efisiensi agar produktifitas dapat tercapai.
 - d. Mempersiapkan agenda meeting yang berhubungan dengan proses pengolahan seperti produksi, tenaga kerja, peralatan, bahan-bahan kimia yang digunakan.
 - e. Mengendalikan proses pengolahan sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan.
 - f. Pengawasan barang-barang yang dipasok pelanggan jangan sampai hilang atau rusak.

- 
- g. Melakukan pengawasan terhadap identifikasi dan mampu telusur yang berhubungan dengan proses pengolahan sampai pada final produk di gudang.
 - h. Melakukan adjustment sesuai dengan data-data yang telah diberikan oleh Asisten Laboratorium.
 - i. Melakukan pengawasan terhadap jumlah bahan baku yang diterima serta produksi yang dikirim.
 - j. Mengawasi penanganan dalam proses pengolahan dan final produksi sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan serta penanganan packing dan penyimpanannya.
 - k. Mengawasi dan mengawasi stock produksi yang ada di gudang atau storage tank.
 - l. Mengendalikan catatan mutu termasuk identifikasi, pengaripan, pemeliharaan, sesuai dengan spesifikasi yang telah ditentukan.
 - m. Mengorganisasi audite diproses pengolahan sehingga Instruksi kerja (IK) dapat dilaksanakan secara efektif.
 - n. Bertanggung jawab kebersihan terhadap seluruh lingkungan pabrik.
 - o. Bertanggung jawab terhadap pencapaian target produksi sesuai bahan baku yang diterima.
 - p. Melakukan tindakan perbaikan pencegahan yang tidak sesuai yang ditentukan dalam IK.
 - q. Menandatangani dan mengevaluasi *check sheet* dalam proses pengolahan.
 - r. Membuat laporan manajemen pengolahan.
 - s. Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan untuk semua Mandor diproses pengolahan.
4. Asisten Tata Usaha (ATU) dan Personalia (APK)
- Tugas dan tanggung jawab ATU & APK yaitu:
- a. Mengkoordinir pekerjaan bidang personalia, umum, jamsotek/dapenbun dan bidang Laporan Peristiwa Masalah umum (LPMU)/kependudukan.

- b. Menjamin bahwa semua personil dibagian personalia dan tata usaha mengerti, menerapkan dan memelihara kebijakan mutu yang telah ditetapkan oleh *Top Management*.
- c. Menjamin bahwa semua aktifitas-aktifitas pelatihan dengan prosedur mutu dan catatan mutu yang telah didokumentasikan dan diterapkan sampai dengan efektif.
- d. Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan untuk semua personil yang ada dibagian personalia.
- e. Mempersiapkan daftar program pelatihan untuk semua personil.
- f. Mengkoordinir pelatihan termasuk fasilitas yang dilatih, dan mampu mempersiapkan materi pelatihan yang diteima pada bagian terkait.
- g. Menyusun *schedule* tanggal pelatihan untuk disampaikan ke bagian terkait.
- h. Menjamin bahwa daftar hadir pelatihan, identifikasi kebutuhan pelatihan, sertifikat dan catatan-catatan mutu lainnya yang berhubungan dengan aktifitas-aktifitas pelatihan dipelihara dan disimpan dengan baik dibagian personalia.
- i. Membuat laporan bulanan pelatihan.
- j. Melakukan tindakan perbaikan dan pencegahan bila ada masalah yang berhubungan dengan personalia dan umum dengan persetujuan manjer.
- k. Mengkoordinir pekerjaan bidang administrasi dan keuangan.
- l. Mengkoordinir proses pembukuan untuk laporan bulanan.
- m. Mengkoordinir proses pembuatan RKAP/RKO bekerjasama dengan bagian terkait.
- n. Melaksanakan evaluasi bulanan, semester dan tahunan.
- o. Melaksanakan dan megawasi proses permintaan barang, penyimpanan barang dan pengeluaran barang dari gudang.
- p. Melaksanakan administrasi kas dan bank.
- q. Melaksanakan dan mengawasi proses *financial*.
- r. Bertanggung jawab kepada Manajer.

5. Asisten teknik

Tugas dan tanggung jawab Asisten Teknik yaitu:

- a. Menerapkan kepada personil yang ada dibawah naungan teknik, bahwa kebijakan mutu dimengerti/dipahami oleh seluruh karyawan bagian Teknik.
- b. Menjamin bahwa semua aktivitas yang dilakukan dibagian teknik sesuai dengan prosedur mutu dan catatan mutu.
- c. Mempersiapkan agenda meeting untuk tinjauan manajemen yang berhubungan dengan problem-problem teknik.
- d. Mengajukan permintaan bahan-bahan alat/mesin untuk kepentingan teknik sesuai perencanaan yang telah dibuat.
- e. Memelihara semua dokumen prosedur mutu dan catatan-catatan mutu dibagian teknik.
- f. Merencanakan semua peralatan/mesin-mesin untuk dipelihara baik secara rutin maupun *break down maintenance*.
- g. Bertanggung jawab terhadap pemakaian *spare part* dan mencatatnya pada kartu onderdil.
- h. Menandatangani laporan pemeliharaan rutin dan *break down maintenance*.
- i. Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan terhadap semua personil yang ada pada pengawasannya.
- j. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kalibrasi alat-alat pemeriksaan pengukuran dan alat-alat uji yang digunakan di kebun

6. Papam

Tugas dan tanggung jawab papam yaitu:

- a. Bertanggung jawab terhadap keamanan pabrik, kebun dan kompleks karyawan.
- b. Melakukan pengawasan terhadap keamanan aset perusahaan baik dari pabrik dan kantor.
- c. Melakukan dan membuat jadwal pengawasan kebun.

2.4 Ruang Lingkup Kegiatan Kantor PTPN III Kebun Rambutan

Pada PT. Perkebunan Nusantara III Kebun Rambutan terdiri kelapa sawit dan karet dari mulai tanam, perawatan sampai pemanenan dengan hasil: Tandan Buah Segar (TBS) dan Karet.

Kantor PTPN III Kebun Rambutan memiliki beberapa bagian yang terdiri dari Bagian Personalia, Bagian Tanaman, Bagian Tata Usaha, Bagian Teknik dan Bagian Afdeling I-VIII.

Selama mengikuti Kerja Praktek kurang lebih 17 Minggu pada Kantor PTPN III Kebun Rambutan, Penulis ditempatkan dibagian Personalia, Tata Usaha dan Teknik.



BAB III
DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK (KP)
PADA KANTOR PT PERKEBUNAN NUSANTARA III KEBUN
RAMBUTAN

3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek (KP) Pada Kantor PTPN III Kebun Rambutan

Kerja Praktek dilakukan selama 4 bulan, mulai tanggal 02 Maret s/d 30 Juni 2021 di Kantor PT Perkebunan Nusantara III (Persero) Kebun Rambutan pada bagian Personalia, Tata Usaha dan Teknik.

Selama pelaksanaan Kerja Praktek banyak sekali kesempatan yang diberikan untuk melakukan beberapa pekerjaan dan banyak sekali pengetahuan baru yang dapat diambil di dunia kerja khususnya pada bidang administrasi. Untuk lebih jelas dan mempermudah dalam melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan, ada beberapa uraian kegiatan mingguan, agar setiap pekerjaan yang dilakukan dapat dilaporkan dengan jelas.

Tugas yang telah dilaksanakan selama 17 (delapan belas) minggu pada Kantor PT Perkebunan Nusantara III (Persero) Kebun Rambutan adalah sebagai berikut:

1. **Bagian Personalia**

Tugas yang telah dilakukan selama Kerja Praktek di Kantor PTPN III Kebun Rambutan pada bagian Personalia adalah sebagai berikut:

- a. Membubuhi stempel pada dokumen
- b. Menggandakan dokumen
- c. Mengagendakan surat internal
- d. Mengagendakan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
- e. Mengarsip dokumen
- f. Memasukkan data Surat PertanggungJawaban (SPJ) ke *Ms.Excel*
- g. Memasukkan data pajak karyawan
- h. Mengagendakan surat permohonan cuti karyawan

2. Bagian Tata Usaha

Tugas yang telah dilakukan selama Kerja Praktek di Kantor PTPN III Kebun Rambutan pada bagian Personalia adalah sebagai berikut:

- a. Membubuhi stempel pada dokumen
- b. Mengarsip dokumen
- c. Menggandakan dokumen

3. Bagian Teknik

Tugas yang telah dilakukan selama Kerja Praktek di Kantor PTPN III Kebun Rambutan pada bagian Personalia adalah sebagai berikut:

- a. Membubuhi stempel pada dokumen
- b. Menggandakan dokumen
- c. Merekapitulasi slip SPJ
- d. Merekapitulasi absen karyawan
- e. Memasukkan data pengangkutan TBS (Tandan Buah Segar)
- f. Kunjungan ke lapangan PKS

3.1.1 Laporan Agenda Kerja Praktek (KP) pada Kantor PTPN III

Uraian dari pekerjaan yang telah dilakukan selama Kerja Praktek yang dimulai pada tanggal 02 Maret s/d 30 Juni 2022, pada Kantor PT Perkebunan Nusantara III (Persero) Kebun Rambutan. Selengkapnya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 3.1 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 1 (pertama) tanggal 04-10 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Jum'at 04 Maret 2022	1. Wawancara 2. Pembekalan Magang 3. Pengarahan	Ruang Asisten Personalia Kebun (APK)
2	Sabtu 05 Maret 2022	Tidak Hadir Sakit	-
3	Senin 07 Maret 2022	Tidak Hadir Sakit	-
4	Selasa 08 Maret 2022	Mengagendakan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas)	Ruang APK
5	Rabu 09 Maret 2022	1. Belajar <i>Input</i> Pajak Karyawan 2. <i>Input</i> Gaji Karyawan	Ruang APK
6	Kamis 10 Maret 2022	Memasukkan SPT Karyawan Pensiun	Ruang APK

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.2 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 2 (Dua) tanggal 11-17 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Jum'at 11 Maret 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Mengagendakan Surat Internal dan SPPD	Ruang APK
2	Sabtu 12 Maret 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Membubuhi Stempel Pada Dokumen	Ruang APK
3	Senin 14 Maret 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Mengagendakan Surat SPPD dan Cuti karyawan	Ruang APK
4	Selasa 15 Maret 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Mengagendakan Surat Internal	Ruang APK
5	Rabu 16 Maret 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Mengagendakan SPPD	Ruang APK
6	Kamis 17 Maret 2022	Menggandakan Dokumen	Ruang APK

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.3 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 3 (Tiga) tanggal 18-24 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Jum'at 18 Maret 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Mengagendakan Surat SPPD	Ruang APK
2	Sabtu 19 Maret 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Merekapitulasi Absen	Ruang APK
3	Senin 20 Maret 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Membubuhi Stempel Pada Dokumen	Ruang APK
4	Selasa 22 Maret 2022	Membubuhi Stempel Pada Dokumen	Ruang APK
5	Rabu 23 Maret 2022	1. Mengarsip Dokumen 2. Membubuhi Stempel Pada Dokumen	Ruang APK
6	Kamis 24 Maret 2022	Menggandakan Dokumen	Ruang APK

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.4 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 4 (Empat) tanggal 25-31 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Jum'at 25 Maret 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Mengagendakan Surat Cuti Karyawan	Ruang APK
2	Sabtu 26 Maret 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Merekapitulasi Absen 3. Mengarsip Dokumen	Ruang APK
3	Senin 28 Maret 2022	Menggandakan Dokumen	Ruang APK
4	Selasa 29 Maret 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Mengagendakan Surat Internal	Ruang APK
5	Rabu 30 Maret 2022	1. Mengarsip 2. Membubuhi Stempel Pada Dokumen	Ruang APK
6	Kamis 31 Maret 2022	Menggandakan Dokumen	Ruang APK

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.5 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 5 (Lima) tanggal 01-07 April 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Jum'at 01 April 2022	1. Mengarsip Dokumen 2. Membubuhi Stempel Pada Dokumen	Ruang TU
2	Sabtu 02 April 2022	Menggandakan Dokumen	Ruang TU
3	Senin 04 April 2022	1. Mengarsip Dokumen 2. Membubuhi Stempel Pada Dokumen	Ruang TU
4	Selasa 05 April 2022	Membubuhi Stempel Pada Dokumen	Ruang TU
5	Rabu 06 April 2022	Mengarsip Dokumen	Ruang TU
6	Kamis 07 April 2022	Menggandakan Dokumen	Ruang TU

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.6 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 6 (Lima) tanggal 08-14 April 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Jum'at 08 April 2022	1. Membubuhi Stempel Pada Dokumen 2. Mengarsip Dokumen	Ruang TU
2	Sabtu 09 April 2022	1. Membubuhi Stempel Pada Dokumen 2. Mengarsip Dokumen	Ruang TU
3	Senin 10 April 2022	1. Membubuhi Stempel Pada Dokumen 2. Mengarsip Dokumen	Ruang TU
4	Selasa 12 April 2022	1. Membubuhi Stempel Pada Dokumen 2. Mengarsip Dokumen 3. Menggandakan Dokumen	Ruang TU
5	Rabu 13 April 2022	1. Membubuhi Stempel Pada Dokumen 2. Mengarsip Dokumen Membubuhi Stempel Pada Dokumen	Ruang TU
6	Kamis 14 April 2022	1. Membubuhi Stempel Pada Dokumen 2. Mengarsip Dokumen	Ruang TU

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.7 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 7 (Tujuh) tanggal 15-21 April 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Jum'at 15 April 2022	Cuti Bersama (Wafat Isa)	-
2	Sabtu 16 April 2022	Tidak Hadir (Sakit)	-
3	Senin 18 April 2022	1. Membubuhi Stempel Pada Dokumen 2. Mengarsip Dokumen	Ruang TU
4	Selasa 19 April 2022	1. Membubuhi Stempel Pada Dokumen 2. Mengarsip Dokumen	Ruang TU

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Rabu 20 April 2022	1. Membubuhi Stempel Pada Dokumen 2. Mengarsip Dokumen	Ruang TU
6	Kamis 21 April 2022	1. Membubuhi Stempel Pada Dokumen 2. Mengarsip Dokumen	Ruang TU

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.8 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 8 (Delapan) tanggal 22-28 April 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Jum'at 22 April 2022	1. Membubuhi Stempel Pada Dokumen 2. Mengarsip Dokumen	Ruang TU
2	Sabtu 23 April 2022	Tidak Hadir (Izin)	-
3	Senin 25 April 2022	1. Membubuhi Stempel Pada Dokumen 2. Mengarsip Dokumen	Ruang TU
4	Selasa 26 April 2022	1. Membubuhi Stempel Pada Dokumen 2. Mengarsip Dokumen	Ruang TU
5	Rabu 27 April 2022	1. Membubuhi Stempel Pada Dokumen 2. Mengarsip Dokumen	Ruang TU
6	Kamis 28 April 2022	1. Membubuhi Stempel Pada Dokumen 2. Mengarsip Dokumen	Ruang TU

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.9 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 9 (Delapan) tanggal 29 April - 07 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Jum'at-Sabtu 29 April – 07 Mei 2022	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	-

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.10 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 10 (Sepuluh) tanggal 09 - 14 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 09 Mei 2022	1. Merekapitulasi Absen 2. Merekapitulasi Slip SPJ	Ruang Teknik
2	Selasa 10 Mei 2022	1. Merekapitulasi slip SPJ 2. Menggandakan Dokumen	Ruang Teknik
3	Rabu 11 Mei 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Merekapitulasi slip SPJ	Ruang Teknik
4	Kamis 12 Mei 2022	Menggandakan Dokumen	Ruang Teknik
5	Jum'at 13 Mei 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Memasukkan Pengangkutan TBS	Ruang Teknik
6	Sabtu 14 Mei 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Memasukkan Pengangkutan TBS	Ruang Teknik

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.11 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 11 (Sebelas) tanggal 16 - 21 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 16 Mei 2022	Cuti Bersama (Hari Raya Waisak)	-
2	Selasa 17 Mei 2022	1. Merekapitulasi Absen Karyawan 2. Menggandakan Dokumen	Ruang Teknik
3	Rabu 18 Mei 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Memasukkan Pengangkutan TBS	Ruang Teknik
4	Kamis 19 Mei 2022	Memasukkan Pengangkutan TBS	Ruang Teknik
5	Jum'at 20 Mei 2022	Memasukkan Pengangkutan TBS	Ruang Teknik
6	Sabtu 21 Mei 2022	Memasukkan Pengangkutan TBS	Ruang Teknik

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.12 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 12 (Dua Belas) tanggal 23 - 28 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 23 Mei 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Merekapitulasi Slip SPJ	Ruang Teknik
2	Selasa 24 Mei 2022	Menggandakan Dokumen	Ruang Teknik
3	Rabu 25 Mei 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Merekapitulasi Slip SPJ	Ruang Teknik
4	Kamis 26 Mei 2022	Cuti Bersama (Kenaikan Isa Al-Masih)	Ruang Teknik
5	Jum'at 27 Mei 2022	Menggandakan Dokumen	Ruang Teknik
6	Sabtu 28 Mei 2022	1. Membubuhi Stempel Pada Dokumen 2. Mengrsip Slip SPJ	Ruang Teknik

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.13 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 13 (Tiga Belas) tanggal 30 Mei - 04 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 30 Mei 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Merekapitulasi Absen Karyawan	Ruang Teknik
2	Selasa 31 Mei 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Memasukkan Pengangkutan TBS	Ruang Teknik
3	Rabu 01 Juni 2022	Cuti Bersama (Hari Lahir Pancasila)	-
4	Kamis 02 Juni 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Merekapitulasi Surat Internal	Ruang APK
5	Jum'at 03 Juni 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Merekapitulasi Surat Internal	Ruang APK
6	Sabtu 04 Juni 2022	1. Mengarsip Dokumen 2. Menggandakan Dokumen	Ruang APK

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.14 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 14 (Empat Belas) tanggal 06 - 11 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 06 Juni 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Membubuhi Stempel Pada Dokumen	Ruang APK
2	Selasa 07 Juni 2022	1. Mengarsip Dokumen 2. Mengagendakan Surat Permohonan Cuti	Ruang APK
3	Rabu 08 Juni 2022	Mengagendakan Surat Internal dan SPPD	Ruang APK
4	Kamis 09 Juni 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Mengagendakan Surat Internal dan Permit	Ruang APK
5	Jum'at 10 Juni 2022	1. Mengarsip Dokumen 2. Mengagendakan Surat Internal	Ruang APK
6	Sabtu 11 Juni 2022	1. Merekapitulasi Absen 2. Menggandakan Dokumen	Ruang APK

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.15 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 15 (Lima Belas) tanggal 13 - 18 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 13 Juni 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Memasukkan Data SPJ Karyawan	Ruang APK
2	Selasa 14 Juni 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Memasukkan Data SPJ Karyawan	Ruang APK
3	Rabu 15 Juni 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Mengagendakan Surat Permohonan Cuti Karyawan	Ruang APK
4	Kamis 16 Juni 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Membubuhi Stempel Pada Dokumen	Ruang APK
5	Jum'at 17 Juni 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Mengagendakan Surat Internal dan Permit	Ruang APK
6	Sabtu 18 Juni 2022	1. Merekapitulasi Absen 2. Menggandakan Dokumen 3. Mengarsip Dokumen	Ruang APK

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.16 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 16 (Enam Belas) tanggal 20 - 25 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 20 Juni 2022	Kunjungan ke Lapangan PKS	Ruang APK
2	Selasa 21 Juni 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Memasukkan Data SPJ Karyawan	Ruang APK
3	Rabu 22 Juni 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Mengarsip Dokumen	Ruang APK
4	Kamis 23 Juni 2022	Mengagendakan Surat Permit	Ruang APK
5	Jum'at 24 Juni 2022	1. Menggandakan Dokumen 2. Mengagendakan Surat SPPD	Ruang APK

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
6	Sabtu 25 Juni 2022	1. Merekapitulasi Absen 2. Mengarsip Dokumen 3. Membubuhi Stempel Pada Dokumen	Ruang APK

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.17 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 17 (Tujuh Belas) tanggal 27 - 30 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin-Kamis 27-30 Juni 2022	Membuat Laporan KP	Ruang APK

Sumber: Data Olahan 2022

3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktek Pada Kantor PTPN III Kebun Rambutan

Uraian kegiatan yang dikerjakan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di Kantor PT Pekebunan Nusantara III Kebun Rambutan adalah sebagai berikut:

1. Membubuhi stempel pada dokumen

Menstempel dokumen berfungsi sebagai pengesahan dan pertanggung jawaban dalam dokumen tersebut. Cap stempel yang di gunakan adalah cap PTPN III , cap TELAH DIBAYAR, cap COPY dan cap ASLI.



Gambar 3.1 Membubuhi Stempel Pada Dokumen

Sumber: Kantor PTPN III Kebun Rambutan

2. Menggandakan dokumen

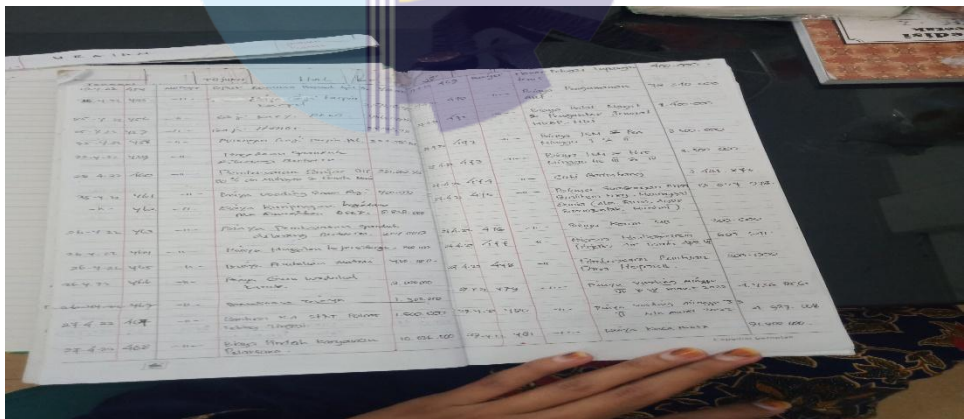
Menggandakan dokumen merupakan memperbanyak atau melipatgandakan dokumen sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dengan menggunakan mesin pengganda. Adapun dokumen yang digandakan adalah Surat Internal, Memorandum, Kwitansi, Surat Masuk, Proposal dan lain-lain.



Gambar 3.2 Mengandakan Dokumen
Sumber: Kantor PTPN III Kebun Rambutan

3. Mengandakan surat internal

Mengandakan surat internal merupakan hal yang sangat penting karena surat internal akan di arsip ataupun ditujukan langsung kepada Kepala Bidang. Mengandakan surat internal juga dilakukan untuk mendapatkan nomor surat.



Gambar 3.3 Mengandakan Surat Internal
Sumber: Kantor PTPN III Kebun Rambutan

4. Mengandakan surat SPPD

Mengandakan surat SPPD merupakan hal yang sangat penting karena surat SPPD akan di arsip ataupun ditujukan langsung kepada Kepala Bidang. Mengandakan surat SPPD juga dilakukan untuk mendapatkan nomor surat.



Gambar 3.4 Mengagendakan Surat SPPD

Sumber: Kantor PTPN III Kebun Rambutan

5. Mengarsip dokumen

Mengarsip adalah pekerjaan yang dilakukan oleh setiap kantor untuk menyimpan dan mengelola dokumen arsip dengan tujuan agar arsip terpelihara dengan baik, teratur dan aman. Jika dibutuhkan bisa ditemukan dengan cepat.



Gambar 3.5 Mengarsip Dokumen

Sumber: Kantor PTPN III Kebun Rambutan

6. Memasukkan data SPJ

Memasukkan data SPJ adalah memasukkan data-data karyawan yang melakukan Perjalanan Dinas untuk mengetahui berapa jumlah pembayarannya sesuai jumlah jam perjalanan dinas yang dilakukan.



Gambar 3.6 Memasukkan Data SPJ

Sumber: Kantor PTPN III Kebun Rambutan

7. Memasukkan data pajak dan SPT karyawan

Memasukkan pajak karyawan adalah memasukkan data-data karyawan untuk nantinya dimasukkan atau dilaporkan kedalam website/aplikasi djponline/ e-SPT pph 21.

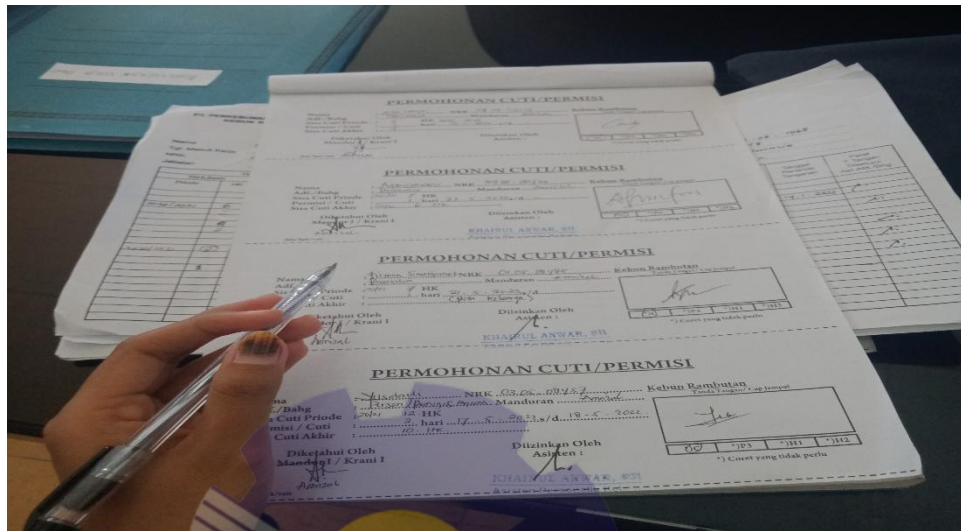


Gambar 3.7 Memasukkan Pajak Karyawan

Sumber: Kantor PTPN III Kebun Rambutan

8. Mengagendakan surat permohonan cuti karyawan

Surat permohonan cuti karyawan merupakan surat yang dibuat sebagai bentuk pemberitahuan atau permohonan izin ke perusahaan agar dapat diberikan izin tidak masuk kerja.

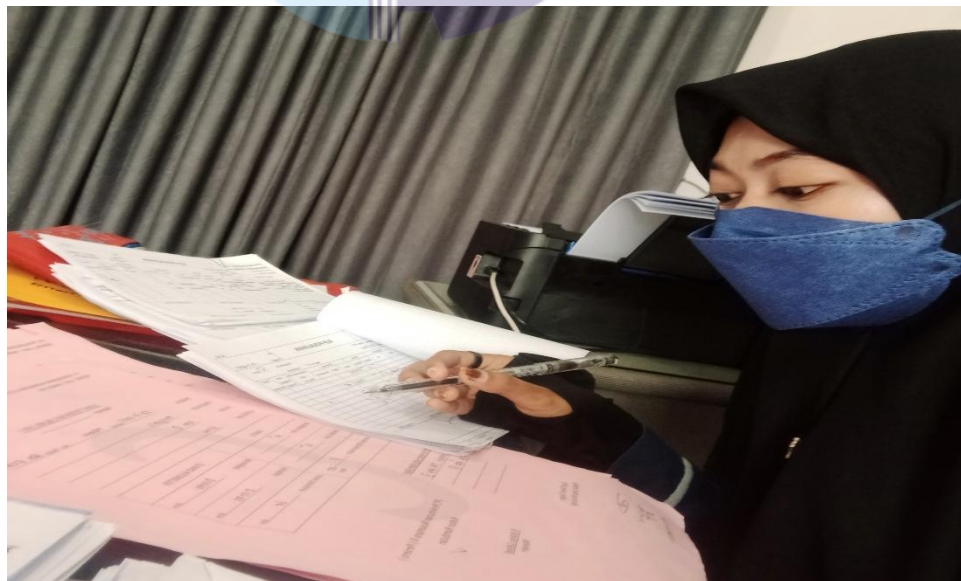


Gambar 3.8 Mengagendakan Surat Permohonan Cuti Karyawan

Sumber: Kantor PTPN III Kebun Rambutan

9. Merekapitulasi slip SPJ

Slip SPJ merupakan slip perjalanan dinas yang nantinya akan diberikan kepada kepala bagian untuk diperiksa, ditanda tangani dan diproses.

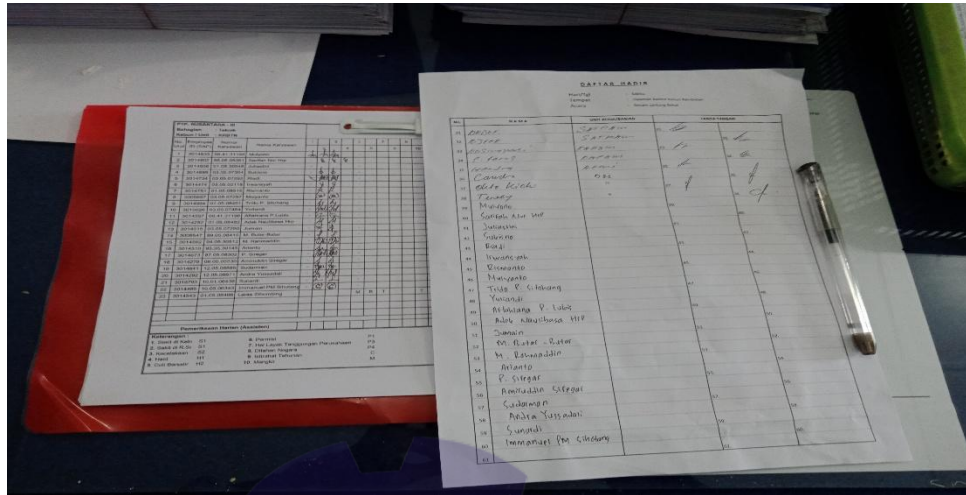


Gambar 3.9 Merekapitulasi Slip SPJ

Sumber: Kantor PTPN III Kebun Rambutan

10. Merekapitulasi absen karyawan

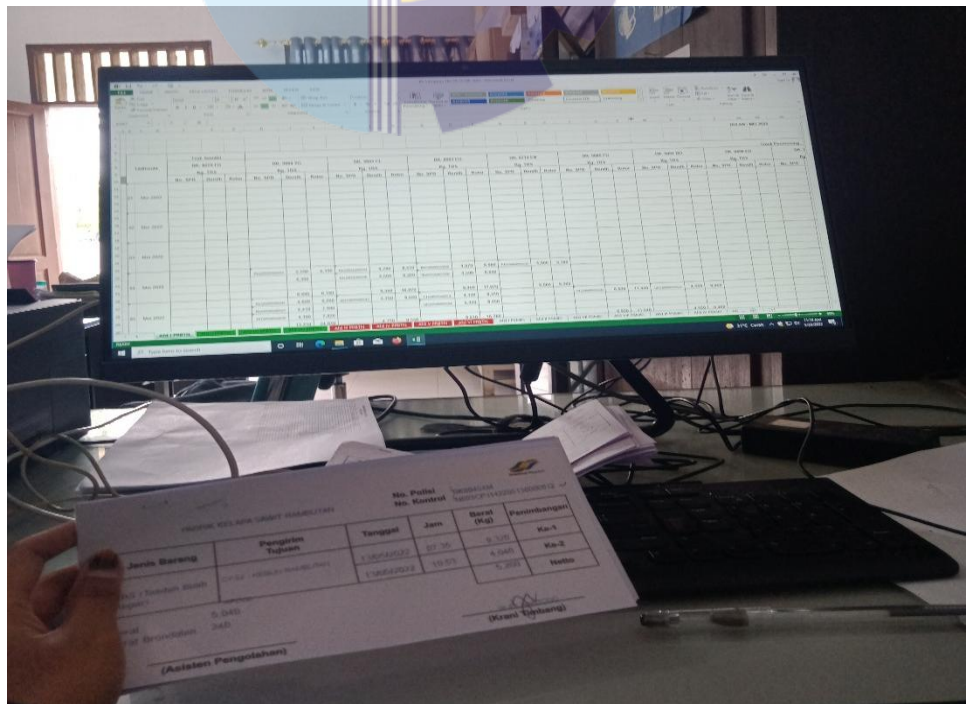
Merekapitulasi absen karyawan merupakan mencatat ulang absen karyawan yang sudah ditanda tangani untuk dijumlahkan keseluruhannya.



Gambar 3.10 Merekapitulasi Absen Karyawan
Sumber: Kantor PTPN III Kebun Rambutan

11. Memasukkan pengangkutan TBS (Tandan buah Segar)

Memasukkan pengangkutan TBS adalah memasukkan data-data jumlah pengangkutan Tandan Buah Segar (TBS) dari Afdeling ke PKS.



Gambar 3.11 Memasukkan Pengangkutan TBS
Sumber: Kantor PTPN III Kebun Rambutan

12. Kunjungan ke lapangan PKS (Pabrik Kelapa Sawit)

Kunjungan ke lapangan PKS dilakukan untuk mengecek Tandan Buah Segar (TBS) yang masuk dan mengambil data-data yang ada.



Gambar 3.12 Kunjungan ke Lapangan PKS
Sumber: Kantor PTPN III Kebun Rambutan

3.2 Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktek (KP) Pada Kantor PTPN III Kebun Rambutan

Dalam setiap pekerjaan banyak sekali hal yang diharapkan untuk mengetahui sistem pekerjaan yang ada. Adapun target pekerjaan yang diharapkan selama Kerja Praktek di Kantor PTPN III Kebun Rambutan adalah sebagai berikut:

1. Membubuhi stempel pada dokumen

Target yang diharapkan dalam menstempel dokumen adalah sebagai bukti bahwa dokumen tersebut telah disahkan oleh pihak yang bersangkutan karena stempel yang diberikan pada dokumen yang dibuat terdapat cap pengesahan.

2. Menggandakan dokumen

Target yang diharapkan dalam menggandakan dokumen adalah mampu menggandakan sesuai dengan prosedur dan mengetahui cara mengoperasikan alat sesuai dengan intruksi yang diberikan.

3. Mengagendakan surat internal
Target yang diharapkan dalam mengagendakan surat internal adalah untuk mengetahui surat-surat internal yang akan dicatat di buku agenda sesuai instruksi yang dijalankan, memudahkan dalam penyimpanan sehingga surat akan lebih mudah ditemukan dan sebagai bukti bahwa surat tersebut telah masuk di dalam bidang tersebut untuk ditindaklanjuti.
4. Mengagendakan surat SPPD
Target yang diharapkan dalam mengagendakan surat SPPD adalah untuk mengetahui surat-surat SPPD yang akan dicatat di buku agenda sesuai instruksi yang dijalankan, memudahkan dalam penyimpanan sehingga surat akan lebih mudah ditemukan dan sebagai bukti bahwa surat tersebut telah masuk di dalam bidang tersebut untuk ditindaklanjuti.
5. Mengarsip dokumen
Target yang diharapkan dalam mengarsip dokumen adalah untuk memudahkan dalam pencarian jika dokumen dibutuhkan dan agar dokumen terpelihara dengan baik.
6. Memasukkan data SPJ
Target yang diharapkan dalam Memasukkan data SPJ adalah untuk memudahkan melihat data-data karyawan yang telah melakukan perjalanan dinas untuk ditindaklanjuti dalam hal pembayaran perjamnya.
7. Memasukkan data pajak karyawan
Target yang diharapkan dalam Memasukkan pajak karyawan adalah untuk mempermudah nantinya memasukkan data karyawan ke *website* pajak.
8. Mengagendakan surat permohonan cuti karyawan
Target yang diharapkan dalam mengagendakan surat permohonan cuti karyawan adalah untuk mengetahui surat-surat cuti yang akan di catat di buku agenda sesuai instruksi yang dijalankan, memudahkan dalam penyimpanan sehingga surat akan lebih mudah ditemukan dan sebagai bukti bahwa surat tersebut telah masuk di dalam bidang tersebut untuk ditindaklanjuti.
9. Merekapiulasi slip SPJ

Target yang diharapkan dalam merekapitulasi slip SPJ adalah untuk memudahkan merekap data-data SPJ yang akan *diinput* kedalam *excel*.

10. Merekapitulasi absen karyawan

Target yang diharapkan dalam merekapitulasi absen karyawan adalah untuk memudahkan merekap data absen ke komputer.

11. Memasukkan pengangkutan TBS

Target yang diharapkan dalam Memasukkan pengangkutan TBS adalah untuk memasukkan semua data-data pengangkutan dari avdeling ke PKS dan untuk ditindaklanjuti ke kantor pusat.

12. Kunjungan kelapangan PKS

Target yang diharapkan dalam kunjungan ke lapangan PKS adalah untuk mengetahui ruang lingkup dan bagaimana proses TBS masuk ke PKS.

3.3 Perangkat Lunak Dan Keras Yang Digunakan Selama Kerja Praktek (KP) Pada Kantor PTPN III Kebun Rambutan

3.3.2 Perangkat Lunak (*Software*)

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan pekerjaan Kerja Praktek (KP) pada Kantor PTPN III Kebun Rambutan adalah *Microsoft Excel*. *Microsoft Excel* merupakan perangkat lunak 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. *Microsoft excel* digunakan untuk Memasukkan data SPJ, Memasukkan pajak data karyawan, Memasukkan pengangkutan TBS, dll.



Gambar 3.13 Microsoft Excel

Sumber: Kantor PTPN III Kebun Rambutan

3.3.3 Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat Keras yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Kantor PTPN III Kebun Rambutan adalah Komputer. Komputer merupakan sebuah alat elektronik yang didalamnya terdapat berbagai *Software* dan tempat untuk menyimpan file-file penting yang bertujuan menunjang kegiatan yang ada di perusahaan/Instansi. Umumnya digunakan untuk memasukkan data dan mengetik data-data yang dibutuhkan.



Gambar 3.14 Perangkat Keras

Sumber: Kantor PTPN III Kebun Rambutan

3.4 Peralatan Dan Perlengkapan Yang Digunakan Selama Kerja Praktek (KP) Pada Kantor PTPN III Kebun Rambutan

3.4.2 Peralatan yang Digunakan

Peralatan yang sering digunakan selama kerja Praktek adalah :

1. Mesin Pengganda (*Photocopy*)

Mesin pengganda (*Photocopy*) adalah alat yang digunakan untuk memperbanyak dokumen dari dokumen yang asli. Gambar Mesin Pengganda dapat dilihat pada Gambar 3.15 sebagai berikut:



Gambar 3.15 Mesin Pengganda
Sumber: Kantor PTPN III Kebun Rambutan

2. *Stapler*

Pada saat melakukan pekerjaan Praktek stapler digunakan untuk mengklip surat dan dokumen lainnya. Gambar *Stapler* dapat dilihat pada Gambar 3.16 sebagai berikut:



Gambar 3.16 Stapler

Sumber: Kantor PTPN III Kebun Rambutan

3. Pelubang Kertas

Pelubang kertas merupakan peralatan yang digunakan untuk melubangkan kertas yang akan diarsip. Gambar Pelubang Kertas dapat dilihat pada Gambar 3.17 sebagai berikut:

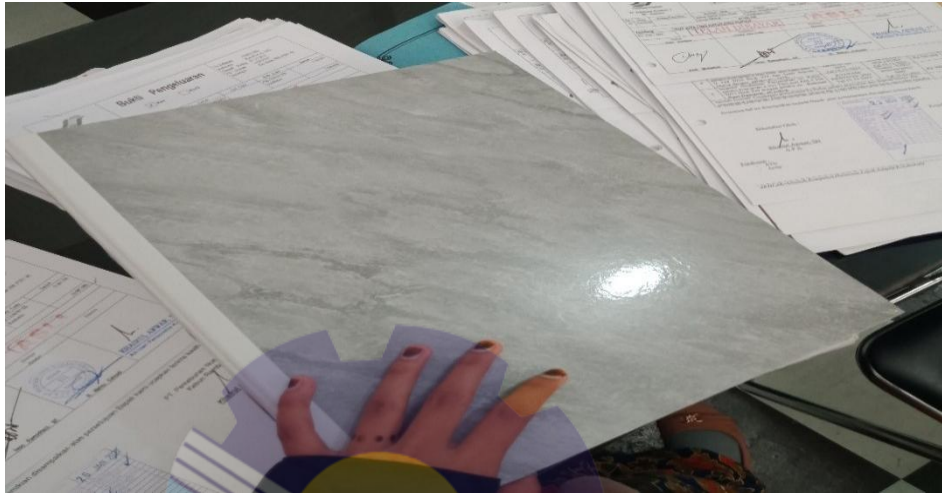


Gambar 3.17 Pelubang Kertas

Sumber: Kantor PTPN III Kebun Rambutan

4. Map Bundel

Map Bundel adalah map besar yang memiliki warna sangat banyak yang berfungsi untuk menyimpan arsip penting seperti dokumen-dokumen dan laporan. Gambar Map Bundel dapat dilihat pada Gambar 3.18 sebagai berikut:



Gambar 3.18 Map Bandel

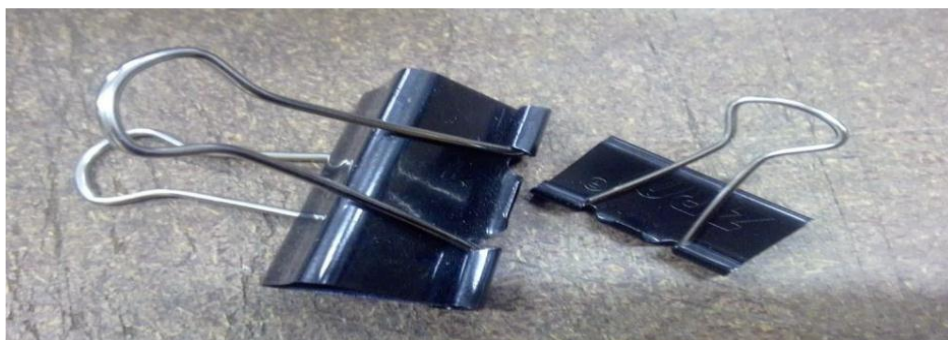
Sumber: Kantor PTPN III Kebun Rambutan

3.4.3 Perlengkapan yang Digunakan

Perlengkapan yang sering digunakan selama kerja Praktek adalah :

1. Penjepit Kertas

Penjepit kertas adalah perlengkapan kantor yang digunakan untuk menyatukan lembaran kertas dalam jangka waktu sementara, seperti dokumen yang digandakan. Gambar Penjepit Kertas dapat dilihat pada Gambar 3.18 sebagai berikut:



Gambar 3.19 Penjepit Kertas

Sumber: Kantor PTPN III Kebun Rambutan

2. Pena

Pena memiliki fungsi utama yaitu untuk menulis. Pena adalah salah satu perlengkapan yang wajib ada pada saat menulis absen, menulis no. surat dan saat mengagendakan surat. Gambar pena dapat dilihat pada Gambar 3.20 sebagai berikut:



Gambar 3.20 Pena

Sumber: Kantor PTPN III Kebun Rambutan

3. Stempel

Digunakan untuk pemberian cap pada file atau surat. Gambar Stempel dapat dilihat pada gambar 3.21 sebagai berikut ini:



Gambar 3.21 Stempel

Sumber: Kantor PTPN III Kebun Rambutan

3.5 Data-Data Yang Diperlukan Selama Kerja Praktek (KP) Pada Kantor PTPN III Kebun Rambutan

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktek (KP) di kantor PTPN III Kebun Rambutan adalah sebagai berikut:

1. **Membubuhi stempel pada dokumen**
Adapun data yang diperlukan dalam membubuhi stempel pada dokumen adalah dokumen-dokumen yang harus ada tanda pengesahan seperti kwitansi, surat keluar, dll.
2. **Mengandakan dokumen**
Mengandakan dokumen dilakukan hampir setiap hari, adapun data yang diperlukan ialah dokumen yang ingin di gandakan seperti surat-surat masuk dan keluar, kwitansi dan lainnya.
3. **Mengandakan surat internal**
Data yang diperlukan dalam mengandakan surat internal adalah surat internal yang berisi tanggal surat, nomor surat, tujuan surat, hal dan keterangan.
4. **Mengandakan surat SPPD**
Data yang diperlukan dalam mengandakan surat SPPD adalah surat SPPD yang berisi tanggal surat, nomor surat, nama, afdeling, tanggal berangkat, tujuan, hal dan keterangan.
5. **Mengarsip dokumen**
Adapun data yang diperlukan dalam mengarsip dokumen adalah surat masuk dan dokumen-dokumen penting lainnya.
6. **Memasukkan data SPJ**
Adapun data yang diperlukan dalam Memasukkan data SPJ adalah surat-surat SPJ karyawan yang telah ditanda tangani oleh Manajer.
7. **Memasukkan pajak karyawan**
Adapun data yang diperlukan dalam Memasukkan pajak karyawan adalah data-data diri karyawan.
8. **Mengandakan surat permohonan cuti karyawan**

Adapun data yang diperlukan dalam Mengagendakan surat permohonan cuti karyawan adalah surat permohonan cuti yang berisi nama, afdeling, sisa cuti periode, jumlah hari cuti, dan sisa cuti akhir.

9. Merkapitulasi slip SPJ

Adapun data yang diperlukan dalam Merkapitulasi slip SPJ adalah surat SPJ karyawan.

10. Merkapitulasi absen karyawan

Adapun data yang diperlukan dalam Merkapitulasi absen adalah kertas absen karyawan.

11. Memasukkan pengangkutan TBS

Adapun data yang diperlukan dalam Memasukkan pengangkutan TBS adalah slip pengangkutan TBS yang sudah diisi oleh mandor.

12. Kunjungan ke lapangan PKS

Tidak ada data yang diperlukan untuk kunjungan ke PKS

3.6 Dokumen-Dokumen Yang Dihasilkan Selama Kerja Praktek (KP) Pada Kantor PTPN III Kebun Rambutan

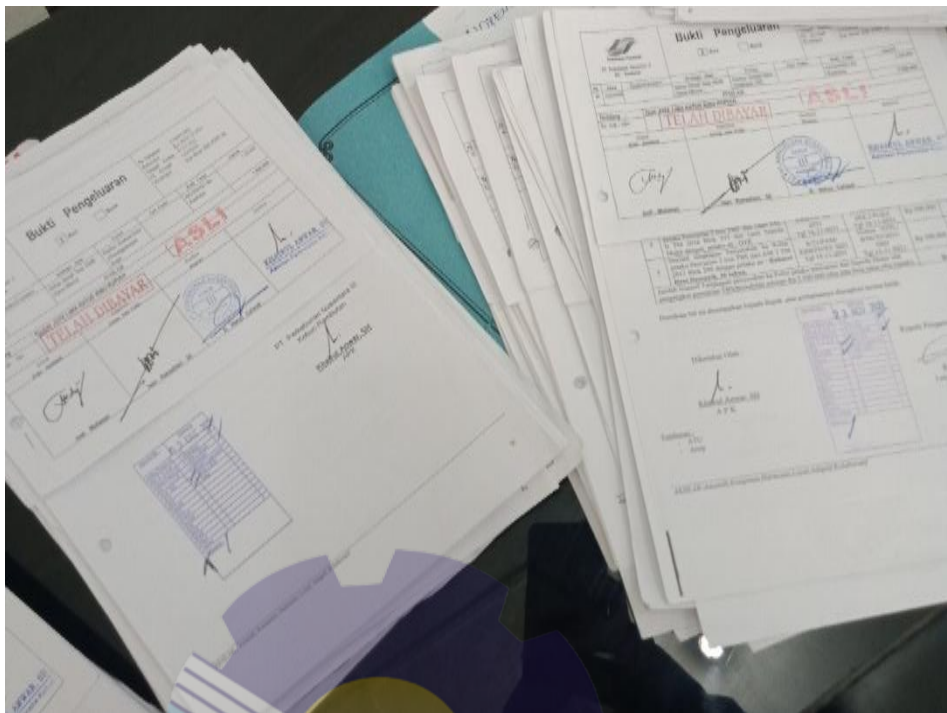
Adapun dokumen-dokumen file yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktek di Kantor PTPN III Kebun Rambutan mulai tanggal 02 Maret s/d 30 Juni 2022, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini:

1. Membubuhi stempel pada dokumen



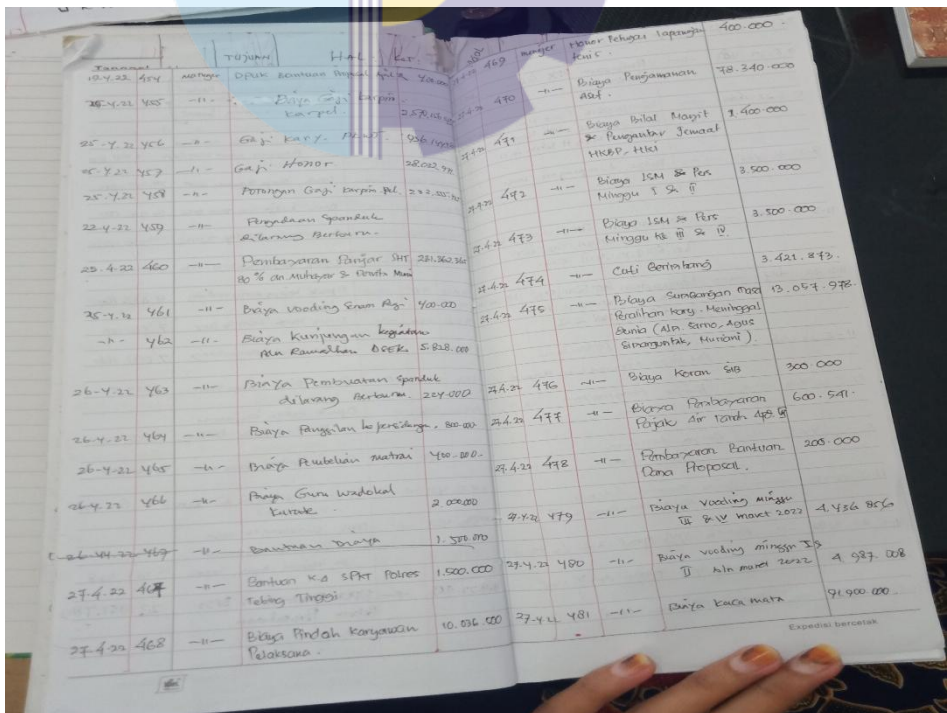
Gambar 3.22 Hasil Dokumen Yang Di Stempel
Sumber: Kantor PTPN III Kebun Rambutan

2. Menggandakan dokumen



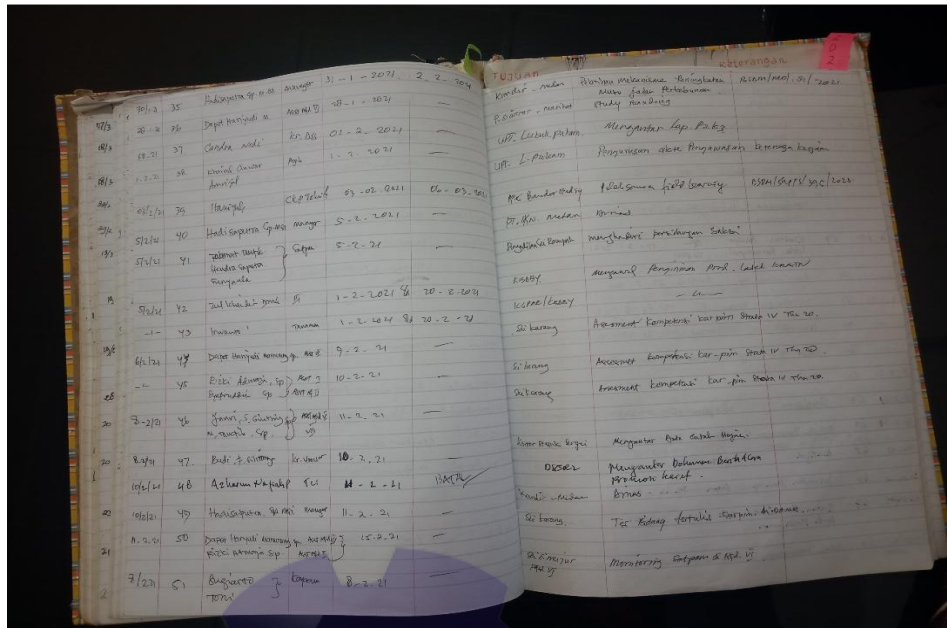
Gambar 3.23 Hasil Menggandakan Dokumen
Sumber: Kantor PTPN III Kebun Rambutan

3. Menggandakan surat internal



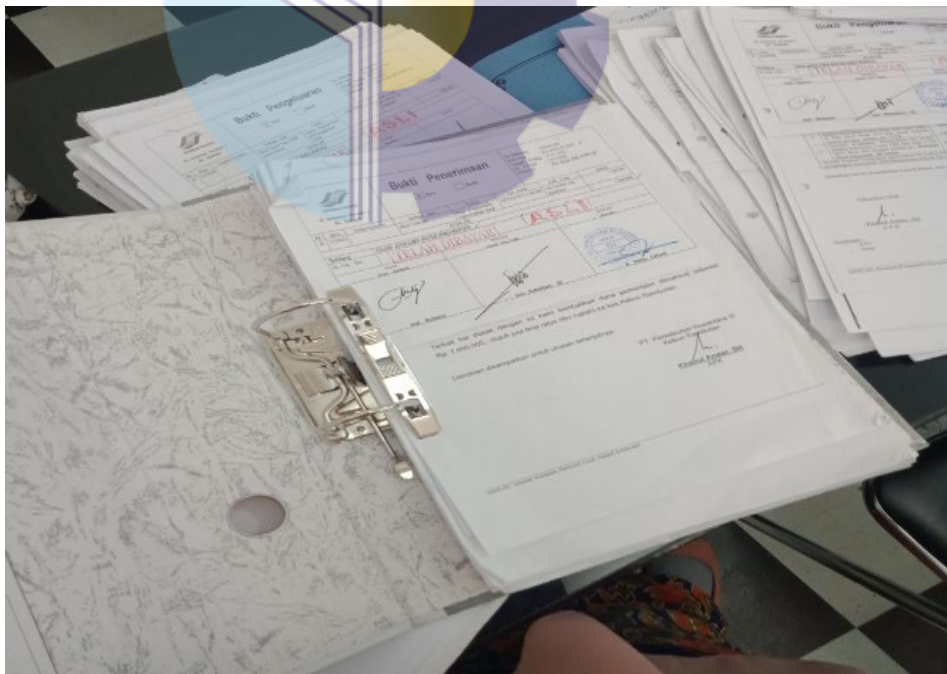
Gambar 3.24 Hasil Menggandakan Surat Internal
Sumber: Kantor PTPN III Kebun Rambutan

4. Mengagendakan surat SPPD



Gambar 3.25 Hasil Mengagendakan Surat SPPD
 Sumber: Kantor PTPN III Kebun Rambutan

5. Mengarsip dokumen



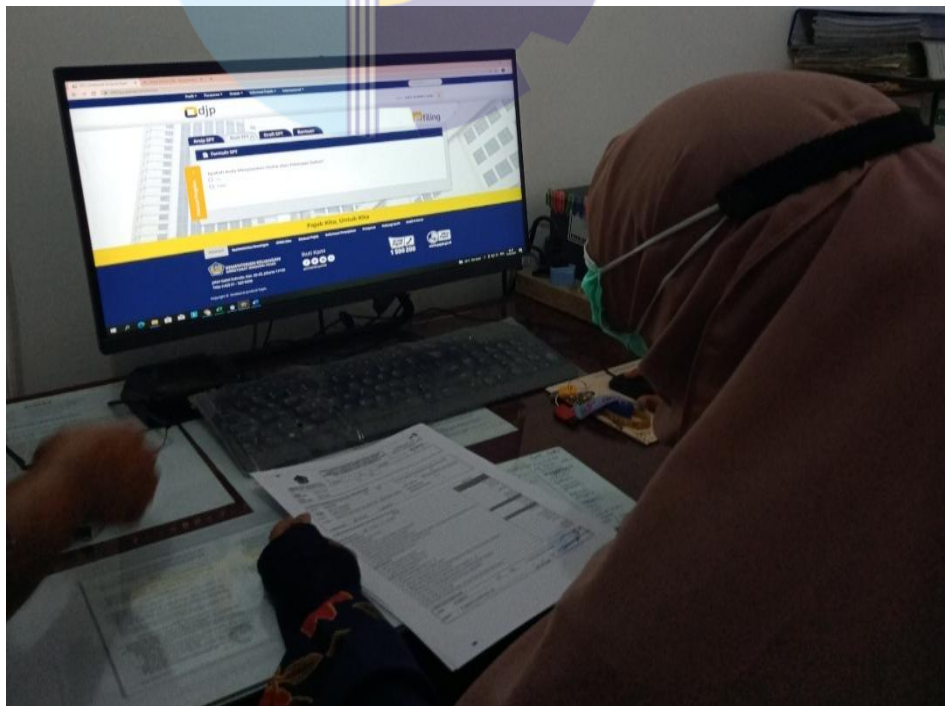
Gambar 3.26 Hasil Mengarsip Dokumen
 Sumber: Kantor PTPN III Kebun Rambutan

6. Memasukkan data SPJ



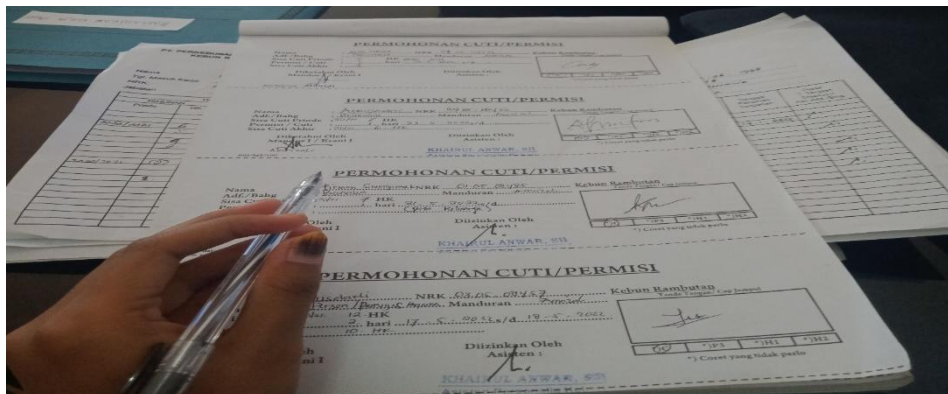
Gambar 3.27 Hasil Memasukkan Data SPJ
Sumber: Kantor PTPN III Kebun Rambutan

7. Memasukkan data pajak karyawan



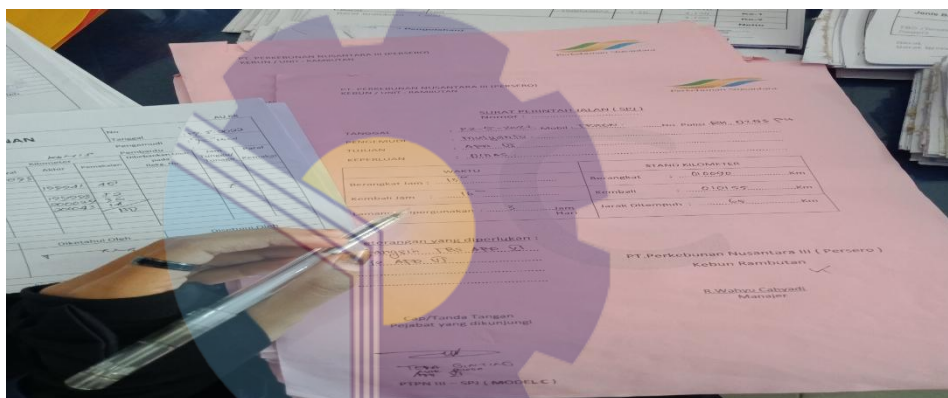
Gambar 3.28 Hasil Memasukkan Data Pajak Karyawan
Sumber: Kantor PTPN III Kebun Rambutan

8. Mengendalikan surat permohonan cuti karyawan



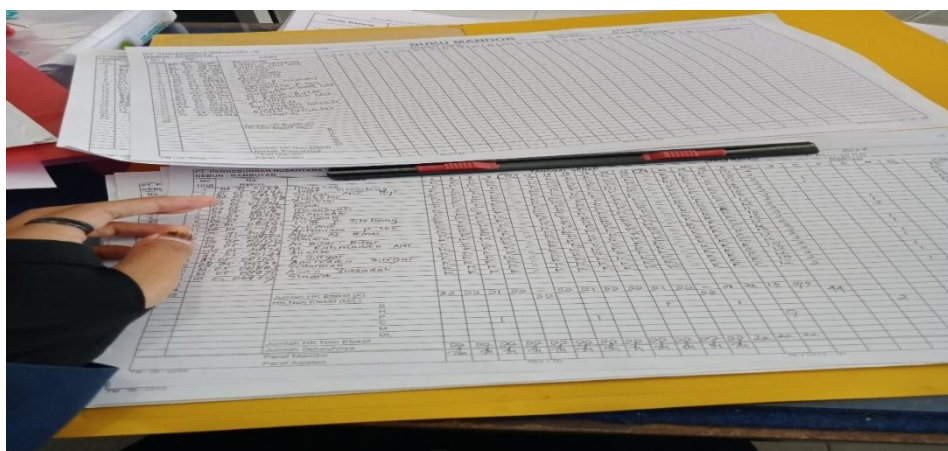
Gambar 3.29 Hasil Mengendalikan Surat Cuti
Sumber: Kantor PTPN III Kebun Rambutan

9. Merekapitulasi slip SPJ



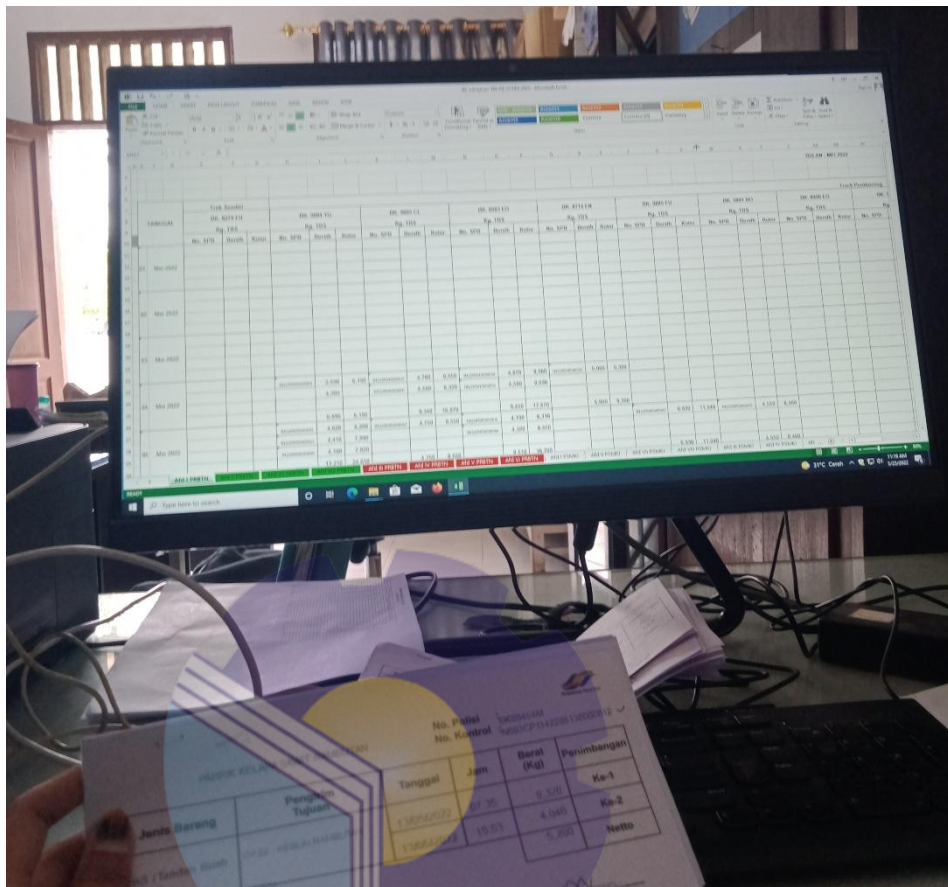
Gambar 3.30 Hasil Merekapitulasi Slip SPJ
Sumber: Kantor PTPN III Kebun Rambutan

10. Merekapitulasi absen karyawan



Gambar 3.31 Hasil Merekapitulasi Absen Karyawan
Sumber: Kantor PTPN III Kebun Rambutan

11. Memasukkan data pengangkutan TBS



Gambar 3.32 Hasil Memasukkan Data Pengangkutan TBS
Sumber: Kantor PTPN III Kebun Rambutan

3.7 Kendala Dan Solusi Yang Dihadapi Selama Kerja Praktek (KP) Pada Kantor PTPN III Kebun Rambutan

3.7.2 Kendala-kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktek

Kendala-kedala yang dihadapi selama kerja praktek di kantor PTPN III Kebun Rambutan adalah kurangnya fasilitas komputer/laptop di kantor sehingga sulit untuk membantu pekerjaan karyawan-karyawan.

3.7.3 Solusi terhadap kendala-kendala yang Dihadapi

Dari kendala yang dihadapi selama kerja praktek dapat diatasi dengan cara membawa laptop sendiri dari rumah agar bisa membantu pekerjaan para karyawan.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek (KP) pada Kantor PTPN III Kebun Rambutan, penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan, sehingga dapat diPraktekkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan Kerja Praktek. Kerja Praktek merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah.

Berdasarkan uraian laporan Kerja Praktek (KP), maka dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa teori dan Praktek yang telah diajarkan saat di perkuliahan diterapkan pada saat kerja Praktek. Teori dan kerja Praktek yang digunakan adalah pengarsipan, pengaplikasian komputer, surat menyurat dan lain-lain. Berikut kesimpulan yang dapat diambil selama kerja Praktek di kantor ptpn III Kebun Rambutan:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan penulis selama Kerja Praktek (KP) di kantor PTPN III Kebun Rambutan pada bagian Personalia, Tata Usaha dan Teknik adalah membubuhi stempel pada dokumen, menggandakan dokumen, mengagendakan surat internal, mengagendakan surat SPPD, mengarsip dokumen, Memasukkan data SPJ, Memasukkan data pajak karyawan, mengagendakan surat permohonan cuti karyawan, merekapitulasi slip SPJ, merekapitulasi absen karyawan, Memasukkan pengangkutan TBS, dan kunjungan ke lapangan PKS.
2. Target yang diharapkan dari pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktek di kantor PTPN III Kebun Rambutan pada bagian Personalia, Tata Usaha dan Teknik adalah dapat membubuhi stempel pada dokumen dengan baik, mampu menggandakan dokumen sesuai dengan prosedur dan

mengetahui cara mengoperasikan alat sesuai dengan intruksi yang diberikan., mampu mengagendakan surat internal, mampu mengagendakan surat SPPD, dapat mengarsip dokumen untuk memudahkan dalam pencarian, mampu Memasukkan data SPJ agar nantinya mudah untuk mencari data-data karyawan yang melakukan perjalanan dinas, dapat Memasukkan pajak karyawan sesuai prosedur, dapat mengagendakan surat permohonan cuti karyawan, merekapitulasi slip SPJ, merekapitulasi absen karyawan, Memasukkan pengangkutan TBS, dan kujungan ke lapangan PKS.

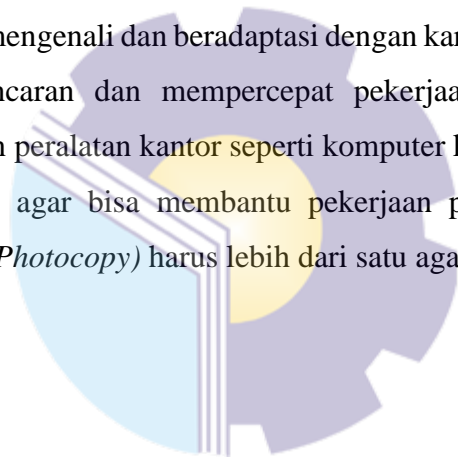
3. Perangkat keras yang digunakan selama kerja Praktek di kantor PTPN III Kebun Rambutan adalah komputer, sedangkan perangkat lunak yang digunakan dalam melaksanakan pekerjaan adalah *Microsoft Excel*.
4. Peralatan yang digunakan selama pelaksanaan kegiatan kerja Praktek yaitu: mesin pengganda, stapler, pelubang kertas, dan map bandel. Sedangkan perlengkapan yang digunakan selama pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek yaitu: penjepit kertas, stempel dan pena.
5. Data yang diperlukan selama Kerja Praktek adalah dokumen-dokumen yang harus ada tanda pengesahan, dokumen yang ingin di gandakan, surat internal yang berisi tanggal surat, nomor surat, tujuan surat, hal dan keterangan, surat SPPD yang berisi tanggal surat, nomor surat, nama, afdelinng/bagian, tanggal berangkat, tujuan, hal dan keterangan, surat masuk dan dokumen-dokumen penting lainnya yang ingin di arsip, surat-surat SPJ kayawan yang telah ditanda tangani oleh Manajer. data-data diri karyawan, surat permohonan cuti yang berisi nama, afdeling/bagian, sisa cuti periode, jumlah hari cuti, dan sisa cuti akhir, surat SPJ karyawan. kertas absen karyawan, slip pengangkutan TBS yang sudah diisi oleh mandor.
6. Dokumen-dokumen file yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktek di Kantor PTPN III Kebun Rambutan adalah dokumen yang telah dibubuhi stempel, doukumen yang telah digandakan, dokumen yang telah diagendakan, dokumen yang telah diarsip, dokumen yang telah *diinput*, dan dokumen yang telah direkap.

7. Kendala yang dihadapi saat melakukan kerja Praktek adalah Kurangnya fasilitas komputer/laptop di kantor sehingga sulit untuk membantu pekerjaan karyawan-karyawan. Adapun solusi dari kendala yang dihadapi adalah Membawa laptop sendiri dari rumah agar bisa membantu pekerjaan para karyawan.

4.2 Saran


Setelah melaksanakan Kerja Praktek pada Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis di bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan, maka ada beberapa saran yaitu:

1. Pada saat melaksanakan Kerja Praktek pada instansi tersebut, mahasiswa harus lebih mengenali dan beradaptasi dengan karyawan di Instansi tersebut.
2. Untuk kelancaran dan mempercepat pekerjaan, sebaiknya Perusahaan menyediakan peralatan kantor seperti komputer khusus untuk anak magang yang datang agar bisa membantu pekerjaan para karyawan dan mesin pengganda (*Photocopy*) harus lebih dari satu agar mempercepat pekerjaan.



LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Telah Melakukan Kerja Praktek



Perkebunan Nusantara

SURAT KETERANGAN
Nomor/KRBTN/SKT/162/2022

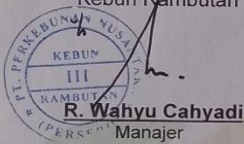
Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Indah Saragih
Tempat /Tgl. Lahir : Tambak Cekur, 31 Agustus 2000
NIM : 5103191390
Prodi/Jurusan : Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis

Adalah benar bahwa nama tersebut telah melakukan Kerja Praktek (KP) di PT. Perkebunan Nusantara III Kebun Rambutan Kota Tebing Tinggi sejak tanggal **02 Maret** sampai dengan **30 Juni 2022**.

Demikian Surat Keterangan ini diperbuat untuk dapat digunakan seperlunya.

PT. Perkebunan Nusantara III
Kebun Rambutan



R. Wahyu Cahyadi
Manajer

Tembusan :
- Peninggal

AKHLAK-Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif


PT. Perkebunan Nusantara III (Persero)
Kebun Rambutan
Kantor Kebun : Desa Paya Bagas Kec. Tebing Tinggi Kab. Serdang Berdagai Sumatera Utara, Email : krbtn@ptpn3.co.id.

Lampiran 2. Daftar Hadir Kerja Praktek

ABSENSI HARIAN KERJA PRKTIK (KP)
KANTOR PT PERKEBUNAN NUSANTARA III KEBUN RAMBUTAN

Nama : Indah Saragih
Nim : 5103191390
Prodi : DIII-Administrasi Bisnis


MARET 2022	
Tanggal	Keterangan
01-Mar-22	
02-Mar-22	Mengikuti Surat Survei Antigen
03-Mar-22	Cuti Bersama (Hari Suci Nabi)
04-Mar-22	Libur
05-Mar-22	Tidak Hadir (Sakit)
06-Mar-22	
07-Mar-22	Tidak Hadir (Sakit)
08-Mar-22	Libur
09-Mar-22	Libur
10-Mar-22	Libur
11-Mar-22	Libur
12-Mar-22	Libur
13-Mar-22	
14-Mar-22	Libur
15-Mar-22	Libur
16-Mar-22	Libur
17-Mar-22	Libur
18-Mar-22	Libur
19-Mar-22	
20-Mar-22	
21-Mar-22	Libur
22-Mar-22	Libur
23-Mar-22	Libur
24-Mar-22	Libur
25-Mar-22	Libur
26-Mar-22	Libur
27-Mar-22	
28-Mar-22	Libur
29-Mar-22	Libur
30-Mar-22	Libur
31-Mar-22	Libur

Pembimbing

Khairul Anwar, SH
Asisten Personalia Kebun

ABSENSI HARIAN KERJA PRKTIK (KP)
KANTOR PT PERKEBUNAN NUSANTARA III KEBUN RAMBUTAN

Nama : Indah Saragih
Nim : 5103191390
Prodi : DIII-Administrasi Bisnis


APRIL 2022	
Tanggal	Keterangan
01-Apr-22	Libur
02-Apr-22	Libur
03-Apr-22	
04-Apr-22	Libur
05-Apr-22	Libur
06-Apr-22	Libur
07-Apr-22	Libur
08-Apr-22	Libur
09-Apr-22	Libur
10-Apr-22	
11-Apr-22	Libur
12-Apr-22	Libur
13-Apr-22	Libur
14-Apr-22	Libur
15-Apr-22	
16-Apr-22	Tidak Hadir (Sakit)
17-Apr-22	
18-Apr-22	Libur
19-Apr-22	Libur
20-Apr-22	Libur
21-Apr-22	Libur
22-Apr-22	Libur
23-Apr-22	Tidak Hadir (Libur)
24-Apr-22	
25-Apr-22	Libur
26-Apr-22	Libur
27-Apr-22	Libur
28-Apr-22	Libur
29-Apr-22	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri
30-Apr-22	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri

Pembimbing

Khairul Anwar, SH
Asisten Personalia Kebun

ABSENSI HARIAN KERJA PRKTIK (KP)
KANTOR PT PERKEBUNAN NUSANTARA III KEBUN RAMBUTAN

Nama : Indah Saragih
Nim : 5103191390
Prodi : DIII-Administrasi Bisnis


MEI 2022	
Tanggal	Keterangan
01-Mei-22	
02-Mei-22	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri
03-Mei-22	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri
04-Mei-22	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri
05-Mei-22	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri
06-Mei-22	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri
07-Mei-22	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri
08-Mei-22	
09-Mei-22	Libur
10-Mei-22	Libur
11-Mei-22	Libur
12-Mei-22	Libur
13-Mei-22	Libur
14-Mei-22	Libur
15-Mei-22	
16-Mei-22	Cuti Bersama Hari Raya Waskak
17-Mei-22	Libur
18-Mei-22	Libur
19-Mei-22	Libur
20-Mei-22	Libur
21-Mei-22	Libur
22-Mei-22	
23-Mei-22	Libur
24-Mei-22	Libur
25-Mei-22	Libur
26-Mei-22	Cuti Bersama Kemerdekaan 15 Agustus
27-Mei-22	Libur
28-Mei-22	Libur
29-Mei-22	
30-Mei-22	Libur
31-Mei-22	Libur

Pembimbing

Khairul Anwar, SH
Asisten Personalia Kebun

ABSENSI HARIAN KERJA PRKTIK (KP)
KANTOR PT PERKEBUNAN NUSANTARA III KEBUN RAMBUTAN

Nama : Indah Saragih
Nim : 5103191390
Prodi : DIII-Administrasi Bisnis

Juni 2022	
Tanggal	Keterangan
01-Jun-22	Cuti Bersama Hari Lahir Pancasila
02-Jun-22	Libur
03-Jun-22	Libur
04-Jun-22	Libur
05-Jun-22	
06-Jun-22	Libur
07-Jun-22	Libur
08-Jun-22	Libur
09-Jun-22	Libur
10-Jun-22	Libur
11-Jun-22	
12-Jun-22	
13-Jun-22	Libur
14-Jun-22	Libur
15-Jun-22	Libur
16-Jun-22	Libur
17-Jun-22	Libur
18-Jun-22	Libur
19-Jun-22	
20-Jun-22	Libur
21-Jun-22	Libur
22-Jun-22	Libur
23-Jun-22	Libur
24-Jun-22	Libur
25-Jun-22	Libur
26-Jun-22	
27-Jun-22	Libur
28-Jun-22	Libur
29-Jun-22	Libur
30-Jun-22	Libur

Pembimbing

Khairul Anwar, SH
Asisten Personalia Kebun

Lampiran 3. Sertifikat Kerja Praktek



Lampiran 4. Penilaian Kerja Praktek

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK

PT. PERRKEBUNAN NUSANTARA III (PERSERO) KEBUN RAMBUTAN
KOTA TEBING TINGGI

Nama : Indah Saragih
Nim : 5103191390
Program Studi : D3 – Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	90
2	Tanggung Jawab	25%	90
3	Penyesuaian Diri	10%	90
4	Hasil Kerja	30%	92
5	Perilaku Secara Umum	15%	91
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	453

Keterangan :

Nilai : Kriteria

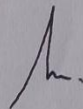
81-100 : Istimewa
71- 80 : Baik Sekali
66-70 : Baik
61-70 : Cukup Baik
56-60 : Cukup

Catatan :

Sebih banyak belajar di lapangan, untuk
belaia jipen pingin kedepan.

Tebing Tinggi, 30 Juni 2022

Pembimbing



Khairul Anwar, SH
Asisten Personalia

Lampiran 5 : Foto Bersama dan Penyerahan Sertifikat



Lampiran 6 : Kegiatan Harian Kerja Praktek

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)					KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)				
Nama : INDAH SARAGIH NIM : 5103191390					Nama : INDAH SARAGIH NIM : 5103191390				
No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf	No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	04 Maret 2022	- Wawancara - Pembekalan Magang - Pengarahan	Bagian APK		1	Jumat / 11-03-2022	- Menggandakan Surat - Menggandakan Surat intern, SPPD	Bagian APK	
2	05 Maret 2022	Tidak Hadir Sakit	Bagian APK		2	Sabtu / 12-03-2022	- Menggandakan Surat - Membubuhi stempel pada dokumen	Bagian APK	
3	07 Maret 2022	Tidak Hadir Sakit	Bagian APK		3	Senin / 14-03-2022	- Menggandakan Surat - Menggandakan Surat SPPD & cuti karyawan	Bagian APK	
4	08 Maret 2022	- Mencatat SPPD (Surat Perintah Peralihan Dinas)	Bagian APK (Asisten Personalia keluar)		4	Selasa / 15-03-2022	- Menggandakan Surat - Menggandakan Surat Intern	Bagian APK	
5	09 Maret 2022	- Belajar Pasak - Input gaji karyawan	Bagian APK		5	Rabu / 16-03-2022	- Menggandakan Surat - Menggandakan Surat Permitaan Pembastaran	Bagian APK	
6	10 Maret 2022	- Mencatat Tunjangan khusus bagian Personalia - Menginput SPT karyawan Pensiun	Bagian APK		6	Kamis / 17-03-2022	- Menggandakan Surat	Bagian APK	

Catatan :
 Total Kehadiran : 4
 Izin : -
 Sakit : 2
 Tanpa Keterangan : -

Catatan :
 Total Kehadiran : 6
 Izin : -
 Sakit : -
 Tanpa Keterangan : -

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)					KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)				
Nama : INDAH SARAGIH NIM : 5103191390					Nama : INDAH SARAGIH NIM : 5103191390				
No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf	No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Jumat / 18-03-2022	- Menggandakan Surat - Menggandakan Surat SPPD	Bagian APK		1	Jumat / 25-03-2022	- Menggandakan dokumen - Menggandakan surat cuti karyawan	Bagian APK	
2	Sabtu / 19-03-2022	- Menggandakan dokumen - Melaporkan absen	Bagian APK		2	Sabtu / 26-03-2022	- Menggandakan dokumen - Menggandakan Surat Intern	Bagian APK	
3	Senin / 21-03-2022	- Menggandakan dokumen - Membubuhi stempel pada dokumen	Bagian APK		3	Senin / 28-03-2022	- Menggandakan dokumen	Bagian APK	
4	Selasa / 22-03-2022	- Membubuhi stempel pada dokumen	Bagian APK		4	Selasa / 29-03-2022	- Menggandakan dokumen - Menggandakan Surat Intern	Bagian APK	
5	Rabu / 23-03-2022	- Mengaktif - Membubuhi stempel pada dokumen	Bagian APK		5	Rabu / 30-03-2022	- Mengaktif dokumen - Membubuhi stempel pada dokumen	Bagian APK	
6	Kamis / 24-03-2022	- Menggandakan Surat	Bagian APK		6	Kamis / 31-03-2022	- Menggandakan dokumen	Bagian APK	

Catatan :
 Total Kehadiran : 6
 Izin : -
 Sakit : -
 Tanpa Keterangan : -

Catatan :
 Total Kehadiran : 6
 Izin : -
 Sakit : -
 Tanpa Keterangan : -

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

Nama : INDAH SARAGIH
NIM : 5103191390

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Jumlat / 01-04-2022	- Mengarsip dokumen - Memubuhki stempel Pada dokumen	Bagian KTU	#
2	Sabtu / 02-04-2022	- Mengarsipkan Surat	Bagian KTU	#
3	Senin / 04-04-2022	- Mengarsip dokumen - Memubuhki stempel Pada dokumen	Bagian KTU	#
4	Selasa / 05-04-2022	- Mengarsip dokumen - Memubuhki stempel Pada dokumen	Bagian KTU	#
5	Rabu / 06-04-2022	- Mengarsip dokumen - Memubuhki stempel Pada dokumen	Bagian KTU	#
6	Kamis / 07-04-2022	- Mengarsip dokumen - Memubuhki stempel Pada dokumen	Bagian KTU	#

catatan :
total Kehadiran : 6
izin : -
sakit : -
alpa Keterangan : -

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

Nama : INDAH SARAGIH
NIM : 5103191390

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Jumlat / 08-04-2022	- Memubuhki stempel Pada dokumen - Mengarsip dokumen	Bagian KTU	#
2	Sabtu / 09-04-2022	- Memubuhki stempel Pada dokumen - Mengarsip dokumen	Bagian KTU	#
3	Senin / 11-04-2022	- Memubuhki stempel Pada dokumen - Mengarsip dokumen	Bagian KTU	#
4	Selasa / 12-04-2022	- Memubuhki stempel Pada dokumen - Mengarsip dokumen - Mengarsipkan dokumen	Bagian KTU	#
5	Rabu / 13-04-2022	- Mengarsip dokumen - Memubuhki stempel Pada dokumen - Mengarsipkan dokumen	Bagian KTU	#
6	Kamis / 14-04-2022	- Mengarsip dokumen	Bagian KTU	#

catatan :
total Kehadiran : 6
izin : -
sakit : -
alpa Keterangan : -

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

Nama : INDAH SARAGIH
NIM : 5103191390

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Jumlat / 15-04-2022	libur watah isa	Bagian KTU	#
2	Sabtu / 16-04-2022	Tidak Hadir SAKIT	Bagian KTU	#
3	Senin / 18-04-2022	- Mengarsip dokumen - Memubuhki stempel Pada dokumen	Bagian KTU	#
4	Selasa / 19-04-2022	- Mengarsip dokumen - Memubuhki stempel Pada dokumen	Bagian KTU	#
5	Rabu / 20-04-2022	- Mengarsip dokumen - Memubuhki stempel Pada dokumen	Bagian KTU	#
6	Kamis / 21-04-2022	- Mengarsip dokumen - Memubuhki stempel Pada dokumen	Bagian KTU	#

catatan :
total Kehadiran : 5
izin : 1
sakit : 1
alpa Keterangan : -

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

Nama : INDAH SARAGIH
NIM : 5103191390

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Jumlat / 22-04-2022	- Mengarsip dokumen - Memubuhki stempel Pada dokumen	Bagian KTU	#
2	Sabtu / 23-04-2022	Tidak Hadir IZIN	Bagian KTU	#
3	Senin / 25-04-2022	- Mengarsip dokumen - Memubuhki stempel Pada dokumen	Bagian KTU	#
4	Selasa / 26-04-2022	- Mengarsip dokumen - Memubuhki stempel Pada dokumen	Bagian KTU	#
5	Rabu / 27-04-2022	- Mengarsip dokumen - Memubuhki stempel Pada dokumen	Bagian KTU	#
6	Kamis / 28-04-2022	- Mengarsip dokumen - Memubuhki stempel Pada dokumen	Bagian KTU	#

catatan :
total Kehadiran : 5
izin : 1
sakit : -
alpa Keterangan : -

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

Nama : INDAH SARAGIH
NIM : 5103191390

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin / 02 Mei 2022	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	Bagian Teknik	<i>[Signature]</i>
2	Selasa / 03 Mei 2022	---	Bagian Teknik	<i>[Signature]</i>
3	Rabu / 04 Mei 2022	---	Bagian Teknik	<i>[Signature]</i>
4	Kamis / 05 Mei 2022	---	Bagian Teknik	<i>[Signature]</i>
5	Jum'at / 06 Mei 2022	---	Bagian Teknik	<i>[Signature]</i>
6	Sabtu / 07 Mei 2022	---	Bagian Teknik	<i>[Signature]</i>

Catatan :
 Total Kehadiran : -
 n : -
 kit : -
 npa Keterangan : -

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

Nama : INDAH SARAGIH
NIM : 5103191390

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin / 09 - Mei 2022	- Melaksanakan Absen Karyawan - Melaksanakan sif sfg	Bagian Teknik	<i>[Signature]</i>
2	Selasa / 10 - 05 - 2022	- Melaksanakan sif sfg - Menggandakan dokumen	Bagian Teknik	<i>[Signature]</i>
3	Rabu / 11 - 05 - 2022	- Menggandakan dokumen - Melaksanakan sif sfg	Bagian Teknik	<i>[Signature]</i>
4	Kamis / 12 - 05 - 2022	- Menggandakan dokumen	Bagian Teknik	<i>[Signature]</i>
5	Jum'at / 13 - 05 - 2022	- Menggandakan dokumen - Menginjak Pengangkutan TBS	Bagian Teknik	<i>[Signature]</i>
6	Sabtu / 14 - 05 - 2022	- Menginjak Pengangkutan TBS - Menggandakan dokumen	Bagian Teknik	<i>[Signature]</i>

Catatan :
 Total Kehadiran : 6
 n : -
 kit : -
 npa Keterangan : -

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

Nama : INDAH SARAGIH
NIM : 5103191390

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin / 16 Mei 2022	LIBUR Hari Raya Waisak	Bagian Teknik	<i>[Signature]</i>
2	Selasa / 17 Mei 2022	- Melaksanakan absen Karyawan - Menggandakan dokumen	Bagian Teknik	<i>[Signature]</i>
3	Rabu / 18 Mei 2022	- Menggandakan dokumen - Menginjak Pengangkutan TBS (Tandan buah segar)	Bagian Teknik	<i>[Signature]</i>
4	Kamis / 19 Mei 2022	- Menginjak Pengangkutan TBS (Tandan buah segar)	Bagian Teknik	<i>[Signature]</i>
5	Jum'at / 20 Mei 2022	- Menginjak Pengangkutan TBS (Tandan buah segar)	Bagian Teknik	<i>[Signature]</i>
6	Sabtu / 21 Mei 2022	- Menginjak Pengangkutan TBS (Tandan buah segar)	Bagian Teknik	<i>[Signature]</i>

Catatan :
 Total Kehadiran : 5
 n : -
 kit : -
 npa Keterangan : -

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

Nama : INDAH SARAGIH
NIM : 5103191390

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin / 23 Mei 2022	- Menggandakan dokumen - Melaksanakan absen Karyawan - Melaksanakan sif sfg	Bagian Teknik	<i>[Signature]</i>
2	Selasa / 24 Mei 2022	- Menggandakan dokumen	Bagian Teknik	<i>[Signature]</i>
3	Rabu / 25 Mei 2022	- Menggandakan dokumen - Melaksanakan sif sfg	Bagian Teknik	<i>[Signature]</i>
4	Kamis / 26 Mei 2022	LIBUR Keramaian Isa Al-Masih	Bagian Teknik	<i>[Signature]</i>
5	Jum'at / 27 Mei 2022	- Menggandakan dokumen	Bagian Teknik	<i>[Signature]</i>
6	Sabtu / 28 Mei 2022	- Memeriksa Stempel Pada dokumen - Menginjak sif sfg	Bagian Teknik	<i>[Signature]</i>

Catatan :
 Total Kehadiran : 4
 n : 5
 kit : -
 npa Keterangan : -

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

Nama : INDAH SARAGIH
NIM : 5103191390

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin / 30 Mei 2022	- Membubuhi Stempel Pada dokumen - Menggandakan Surat - Melakukailuasi slip SP3	Bagian Teknik	
2	Selasa / 31 Mei 2022	- Menggandakan Surat - Menginput pengembalian TBS (Terdan Bawah Semp)	Bagian Teknik	
3	Rabu / 01 Juni 2022	LI BUUR Hari libur Ramadhan	Bagian Teknik	
4	Kamis / 02 Juni 2022	- Menggandakan dokumen - Melakukailuasi Surat Intera	Bagian APK	
5	Jumat / 03 Juni 2022	- Menggandakan dokumen - Melakukailuasi Surat	Bagian APK	
6	Sabtu / 04 Juni 2022	- Menginput dokumen - Menggandakan dokumen	Bagian APK	

statan :
atal Kehadiran : 4
in : -
kit : -
mpa Keterangan : -

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

Nama : INDAH SARAGIH
NIM : 5103191390

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin / 06 Juni 2022	- Menggandakan Dokumen - Membubuhi Stempel Pada dokumen	Bagian APK	
2	Selasa / 07 Juni 2022	- Menginput dokumen - Menggandakan Surat Permohonan cuti karyawan	Bagian APK	
3	Rabu / 08 Juni 2022	melekt - Menggandakan Surat Intera dan SPD	Bagian APK	
4	Kamis / 09 Juni 2022	- Menggandakan dokumen - Menggandakan Surat Intera dan Permit	Bagian APK	
5	Jumat / 10 Juni 2022	- Menginput dokumen - Menggandakan Surat Intera	Bagian APK	
6	Sabtu / 11 Juni 2022	- Melakukailuasi Absen - Menggandakan dokumen	Bagian APK	

statan :
atal Kehadiran : 6
in : -
kit : -
mpa Keterangan : -

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

Nama : INDAH SARAGIH
NIM : 5103191390

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin / 13 Juni 2022	- Menggandakan dokumen - Menginput data SP3 karyawan	Bagian APK	
2	Selasa / 14 Juni 2022	- Menggandakan dokumen - Menginput data SP3 karyawan	Bagian APK	
3	Rabu / 15 Juni 2022	- Menggandakan Surat Permohonan cuti - Menggandakan Dokumen	Bagian APK	
4	Kamis / 16 Juni 2022	- Membubuhi Stempel Pada dokumen - Menggandakan dokumen	Bagian APK	
5	Jumat / 17 Juni 2022	- Menggandakan dokumen - Menggandakan Surat Intera dan Permit	Bagian APK	
6	Sabtu / 18 Juni 2022	- Melakukailuasi Absen - Menggandakan dokumen - Menginput dokumen	Bagian APK	

statan :
atal Kehadiran : 6
in : -
kit : -
mpa Keterangan : -

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**





Nama : INDAH SARAGIH
NIM : 5103191390

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin / 20 Juni 2022	Kunjungan ke Lapangan PKS	Bagian APK	
2	Selasa / 21 Juni 2022	- Menggandakan dokumen - Menginput SP3 karyawan	Bagian APK	
3	Rabu / 22 Juni 2022	- Menggandakan dokumen - Menginput dokumen	Bagian APK	
4	Kamis / 23 Juni 2022	- Menggandakan Surat Permohonan cuti dan Permit	Bagian APK	
5	Jumat / 24 Juni 2022	- Menggandakan dokumen - Menggandakan Surat & SPD	Bagian APK	
6	Sabtu / 25 Juni 2022	- Melakukailuasi Absen - Menginput dokumen - Membubuhi Stempel Pada dokumen	Bagian APK	

statan :
atal Kehadiran : 6
in : -
kit : -
mpa Keterangan : -

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

Nama : INDAH SARAGIH
NIM : 5103191390

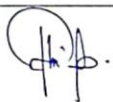


No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin / 27 Juni 2022	Buat Laporan KP	Bagian APK	
2	Selasa / 28 Juni 2022	Buat laporan KP	Bagian APK	
3	Rabu / 29 Juni 2022	Buat laporan KP	Bagian APK	
4	Kamis / 30 Juni 2022	Buat Laporan KP	Bagian APK	
5				
6				

Catatan :
Total Kehadiran : 4
Izin : -
Sakit : -
Tanpa Keterangan : -

Lampiran 7 Lembar Konsultasi Kerja Praktek

LEMBAR KONSULTASI
Bimbingan Kerja Praktek (KP)
Mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Bengkalis

Nama : Indah Saragih
 NIM : 5103191390
 Tempat Kerja Praktek : Kantor PTPN III Kebun Rambutan
 Dosen Pembimbing : Dwi Astuti, SE.,M.Si


No	Hari / Tanggal	Catatan	Paraf Pembimbing
1	Jumat / 22-07-2022	1. format & Tata Tulis . 2. Sinkron u/ tujuan - des- kripsi - kesimpulan .	
2		3. Nama bagian di dalam perusahaan . 4. Revisi sesuai catatan ^{no} .	
3	Selasa / 26-07-2022	1. Format & Tata Tulis 2. Revisi sesuai Catatan ^{no} .	
4	Kamis / 28-07-2022	1. " Praktek " atau " Praktik " ??? 2. Format & tata tulis	

Bengkalis, Juli 2022
 Dosen Pembimbing

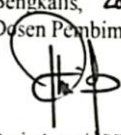
Dwi Astuti, SE.,M.Si
 NIP. 198208152015042001

LEMBAR KONSULTASI
Bimbingan Kerja Praktek (KP)
Mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Bengkalis

Nama : Indah Saragih
NIM : 5103191390
Tempat Kerja Praktek : Kantor PTPN III Kebun Rambutan
Dosen Pembimbing : Dwi Astuti, SE., M.Si

No	Hari / Tanggal	Catatan	Paraf Pembimbing
4.	Kamis / 28.07.2022	ACC w/ Dyzkid.	

Bengkalis, 28 Juli 2022
Dosen Pembimbing


Dwi Astuti, SE., M.Si
NIP. 198208152015042001