

LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT. PACIFIC INDOPALM INDUSTRIES
DEPARTMENT HRD

TENGGU HAFIZAH
NIM. 5103181298



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

2021


LAPORAN KERJA PRAKTEK PT. PACIFIC INDOPALM INDUSTRIES

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

Tengku Hafizah
NIM : 5103181298


Dumai,

Mengetahui,
PT. Pacific Indopalm Industries

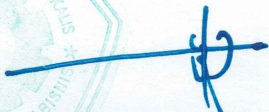

Meutia Asnawi, S.S
HR & GA Section Head



Dosen Pembimbing,
Program Studi D-III Administrasi Bisnis


Nazrantika Sunarto, SE., MM
NIP. 198411082015042002

Disetujui,
Ketua Program Studi Administrasi Bisnis


Nazrantika Sunarto, SE., MM
NIP.198411082015042002



KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas berkat, rahmat dan hidayah-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 awal semester VI (enam) dan sebagai persyaratan untuk melanjutkan semester berikutnya mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada PT. Pacific Indopalm Industries. 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 lepas peran 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.
4. Ibu Nazrantika Sunarto, SE., MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis dan sekaligus Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu Penulis dalam menyelesaikan laporan kerja praktek.
5. Erma Domos, M.TCSOL selaku Koordinator Kerja Praktek Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
6. PT. Pacific Indopalm Industries yang telah memberikan izin kepada Penulis untuk melakukan kerja praktek di Instansinya.
7. Ibu Meutia Asnawi, S.S selaku *HR & GA Section Head*.

8. Ibu Santy Roselyn, A., SH selaku Sr. HR Admin & *Payroll Officer* dan pembimbing selama melaksanakan kerja praktek.
9. Bapak Hadodoan Siregar selaku *Chief Security* dan pembimbing di *security* selama melaksanakan kerja praktek.
10. Seluruh rekan-rekan kerja sebagai partner kerja praktek Penulis dari awal hingga selesainya kegiatan kerja praktek ini.
11. Buat Ayah dan Ibu, abang, adik serta keluarga tersayang yang selama ini senantiasa memberikan do'a, dukungan, dan perhatian.
12. Teman-teman mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Administrasi Bisnis semester VI (Enam) kelas A, dan terima kasih atas kerjasamanya pada saat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek pada PT. Pacific Indopalm Industries.

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktek di *Department HRD* pada PT. Pacific Indopalm Industries.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik cara penyajiannya maupun susunannya, yang dikarenakan keterbatasan Penulis. Untuk itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diperlukan. Harapan Penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

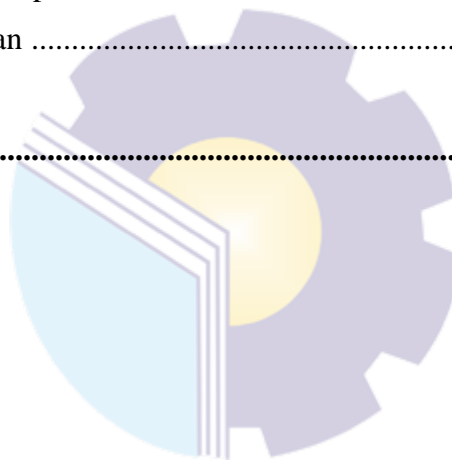
Dumai, 29 Juni 2021
Penulis

TENGGU HAFIZAH
NIM. 5103181298

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	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek.....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek.....	4
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek	4
1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek.....	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Sejarah PT. Pacific Indopalm Industries	6
2.2 Visi dan Misi PT. Pacific Indopalm Industries	7
2.2.1 Visi	7
2.2.2 Misi.....	8
2.3 Struktur Organisasi PT. Pacific Indopalm Industries.....	8
2.4 Ruang Lingkup PT. Pacific Indopalm Industries.....	10
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK	11
3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek ...	11
3.1.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek	12
3.1.2 Uraian Kegiatan yang Dikerjakan	28
3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktek.....	35

3.3	Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan.....	37
3.3.1	Perangkat Keras.....	37
3.3.2	Perangkat Lunak.....	37
3.3.3	Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan	39
3.4	Data-Data yang Diperlukan Selama Kerja Praktek.....	44
3.5	Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan.....	46
3.6	Kendala-Kendala yang Dihadapi Dalam Kerja Praktek.....	50
3.7	Solusi yang Dilakukan	50
BAB IV	PENUTUP	51
4.1	Kesimpulan	51
4.2	Saran	53
LAMPIRAN.....	54



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal dan Jam Kerja Operasional.....	4
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-1.....	12
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-2.....	13
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-3.....	14
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-4.....	15
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-5.....	16
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-6.....	17
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-7.....	18
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-8.....	18
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-9.....	19
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-10.....	20
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-11.....	21
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-12.....	22
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-13.....	22
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-14.....	23
Table 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-15.....	24
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-16.....	25
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-17.....	26
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-18.....	27

DAFTAR GAMBAR

		Halaman
Gambar 2.1	PT. Pacific Indopalm Industries.....	6
Gambar 2.2	Struktur Organisasi PT. Pacific Indopalm Industries.....	9
Gambar 3.1	Memasukkan Data <i>Overtime</i> Karyawan	28
Gambar 3.2	Laporan Kehadiran DW <i>Request</i>	29
Gambar 3.3	Surat Perjalanan Dinas DW <i>Request</i>	29
Gambar 3.4	Absen Makan Karyawan	30
Gambar 3.5	Absen Kantinn Karyawan	30
Gambar 3.6	<i>Schedule</i> Karyawan PT. Pacific Indopalm Industries	31
Gambar 3.7	<i>Training</i> Karyawan PT. Pacific Indopalm Industries	31
Gambar 3.8	<i>Work Experience</i> karyawan.....	32
Gambar 3.9	Data-data Karyawan.....	32
Gambar 3.10	Mengarsip Dokumen Karyawan	33
Gambar 3.11	Mencetak Dokumen	33
Gambar 3.12	<i>Tanker Truck Report</i> PII	34
Gambar 3.13	Nota Barang	34
Gambar 3.14	<i>Form Entrance Pass</i>	35
Gambar 3.15	Laptop	37
Gambar 3.16	<i>Microsoft Excel</i>	38
Gambar 3.17	<i>Microsoft Word</i>	38
Gambar 3.18	<i>Microsoft Powerpoint</i>	39
Gambar 3.19	Mesin Pencetak	40
Gambar 3.20	<i>Filling Cabinet</i>	41
Gambar 3.21	<i>Perforator</i>	42
Gambar 3.22	Gunting.....	42
Gambar 3.23	<i>Stapler</i>	43
Gambar 3.24	Map <i>Odnors</i>	44
Gambar 3.25	Isolasi	44
Gambar 3.26	Hasil Pencetakan Sertifikat Karyawan.....	46

Gambar 3.27	Data Truk Masuk/Keluar Perusahaan	46
Gambar 3.28	<i>Form Annual Leave</i>	47
Gambar 3.29	<i>Form Leave Permission</i>	47
Gambar 3.30	<i>Form Overtime</i>	48
Gambar 3.31	Surat <i>Medical Checkup</i>	48
Gambar 3.32	<i>Entrance Pass</i>	49
Gambar 3.33	Menjilid <i>Policy</i>	49

