

LAPORAN KERJA PRAKTIK

**ADMINISTRASI PENGGUNAAN BAHAN HABIS PAKAI DAN
SPAREPART PERALATAN MESIN PERUSAHAAN
PT. PERMATA HIJAU SAWIT**



Oleh:
TASYA NINDITA
5304191225

**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
2023**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT. PERMATA HIJAU SAWIT

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik (KP)

TASYA NINDITA


5304191225

Mananti, 20 Juni 2023


Mill Manager
PT. Permata Hijau Sawit


Ir. Thammara Nesution
MILL MANAGER

Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik


Novira Sartika, S.Stat., M.Ak, CGAA
NIK. 1200164

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik


Endang Sri Wahyuni, SE., M.Ak., CGAA
NIP. 198407172021212006

LEMBAR PERSETUJUAN

**LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT. PERMATA HIJAU SAWIT**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik (KP)

TASYA NINDITA
5304191225

Bengkalis, 20 Juni 2023

Dosen Pembimbing

Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Novira Sartika, S.Stat., M.Ak., CGAA
NIK. 1200164

Disetujui/Disahkan

Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak., CGAA
NIP. 198407172021212006

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh

Alhamdulillahirabbil'alamin, puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat, hidayah serta karunia-Nya, sehingga Kegiatan dan Laporan Kerja Praktik (KP) dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik.

Laporan ini disusun dalam rangka menyelesaikan pendidikan pada jenjang Diploma IV pada Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik, Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis. Kerja Praktik ini dilaksanakan selama 4 (empat) bulan atau 10 hari terhitung tanggal 20 Februari sampai dengan 20 Juni 2023 di PT. Permata Hijau Sawit. Penulis menyadari akan keterbatasan dan kemampuan yang dimiliki, dalam penyusunan Laporan Kerja Praktik ini banyak mendapatkan bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan terimakasih yang tak terhingga kepada yang terhormat:

1. Kedua orang tua tercinta, Ayahanda Tarbakta Raja dan Ibunda Romma Sari yang selalu memberikan rasa kasih sayang, kenyamanan, motivasi, saran, do'a serta terus memberikan dukungan dan bantuan baik materi maupun non materi.
2. Saudara dan Saudari saya Anisyah Paramita dan Agus Rizky Sahputra yang selalu memberikan semangat dan dukungan.
3. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
4. Ibu Supriati, S.ST, M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga;
5. Ibu Endang Sri Wahyuni, S.E, M.Ak., CGAA selaku Ketua Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik ;
6. Ibu Novira Sartika, S.Stat., M.Ak., CGAA selaku Dosen Pembimbing dan Koordinator Kerja Praktik yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan dalam proses kerja praktik.
7. Bapak Fachroh Fiddin, S.E., M.Ak.CGAA selaku Dosen Wali Prodi Akuntansi

Keuangan Publik Angkatan 2019 Kelas B.

8. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis ;
9. Sahabat seperjuangan saya yang telah menemani, memotivasi dan mendukung penulis dalam menyelesaikan Kerja Praktik.
10. Teman-teman seperjuangan khususnya Program Sudi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Angkatan 2019 Kelas B yang banyak membantu dalam menyelesaikan Kerja Praktik ini.
11. Kepada semua pihak yang turut membantu dalam menyelesaikan Kerja Praktik yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Peneliti mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya dan semoga Allah SWT membalas amal baik mereka dengan pahala yang berlipat ganda. Peneliti menyadari masih terdapat banyak kekurangan dalam penulisan skripsi ini. Oleh karena itu Peneliti mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun. Harapan Peneliti semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Wassalamu' alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Bengkalis, 03 Agustus 2023
Penulis

Tasya Nindita
NIM.5304191225

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Dan Manfaat Kerja Praktik	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik.....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik.....	4
1.3 Waktu Dan Lama Kerja Praktik	5
1.4 Tempat Kerja Praktik.....	6
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	.7
2.1 Sejarah Perusahaan.....	7
2.2 Visi Dan Misi Perusahaan.....	8
2.2.1 Visi Perusahaan.....	8
2.2.2 Misi Perusahaan	8
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan	8
2.4 Layout Perusahaan	10
2.5 Logo Perusahaan	12
2.6 Produksi Perusahaan.....	12
2.7 Peraturan Perusahaan.....	12
2.8 Keselamatan Dan Kesehatan Kerja	13
2.9 Hak Dan Kewajiban Karyawan.....	13
2.9.1 Hak Perusahaan.....	13
2.9.2 Kewajiban Perusahaan	14
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN MAGANG KERJA PRAKTIK.....	16
3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan	16
3.2 Peralatan Dan Perlengkapan	33
3.2.1 Peralatan Yang Digunakan	33
3.2.2 Perlengkapan Yang Digunakan	35
3.3 Data- Data Yang Diperlukan.....	36
3.4 Dokumen Yang Dihasilkan.....	38

3.5 Kendala Yang Dihadapi.....	41
BAB IV PEKERJAAN KHUSUS KERJA PRAKTIK.....	42
4.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan	42
4.2 Target Yang Diharapkan.....	44
BAB V KESIMPULAN.....	45
5.1 Kesimpulan	45
5.2 Saran	45
LAMPIRAN	46

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1	Alamat PT. Permata Hijau Sawit..... 6
Gambar 2.1	PT. Permata Hijau Sawit 7
Gambar 2.2	Struktur Organisasi PT. Permata Hijau Sawit 9
Gambar 2.3	Layout PT. Permata Hijau Sawit 11
Gambar 2.4	Logo Perusahaan Permata Hijau Sawit..... 12
Gambar 3.1	Slip Timbang 17
Gambar 3.2	Tampilan Menu Profil System Permata Group 17
Gambar 3.3	Tampilan Weighing Report 18
Gambar 3.4	Tampilan Data Excel..... 18
Gambar 3.5	Tampilan Kartu Gudang..... 19
Gambar 3.6	Tampilan Bon Pengeluaran Barang 20
Gambar 3.7	Proses Pengarsipan 20
Gambar 3.8	Ms Excel..... 33
Gambar 3.9	Permata Group System..... 34
Gambar 3.10	PC (Personal Computer)..... 34
Gambar 3.11	Mesin Printar 35
Gambar 3.12	Stepler 35
Gambar 3.13	Bantex 36
Gambar 3.14	Perfotor..... 36
Gambar 3.15	Kartu BIN..... 37
Gambar 3.16	Kartu Gudang 37
Gambar 3.17	Berita Acara Opname..... 38
Gambar 3.18	Delivery Memo 39
Gambar 3.19	SPR 40
Gambar 3.20	PP..... 40
Gambar 4.1	Menu System Permata Group..... 43

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja PT. Permata Hijau Sawit	5
Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik.....	5
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-1.....	21
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-2.....	22
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-3.....	22
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-4.....	23
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-5.....	23
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-6.....	24
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-7.....	25
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-8.....	25
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-9.....	26
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-10.....	27
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-11.....	27
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-12.....	28
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-13.....	29
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-14.....	29
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-15.....	30
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-16.....	31
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-17.....	32
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-18.....	32

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Balasan Permohonan Kerja Praktik	46
Lampiran 2 Lembar Penilaian Kerja Praktik.....	47
Lampiran 3 Sertifikat Kerja Praktik.....	48
Lampiran 4 Daftar Hadir Kerja Praktik	49
Lampiran 5 Proses Penyusunan Slip Timbang	58
Lampiran 6 Proses Pembuatan BON	59
Lampiran 7 Penyusunan Kartu BIN dan Kartu Gudang	60
Lampiran 8 Proses Pengimputan Penerimaan Barang	61
Lampiran 9 Foto Bersama Karyawan PT. Permata Hijau Sawit	62

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang pemikiran kerja praktik (KP)

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan lembaga pendidikan Diploma yang didirikan oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis pada tahun 2000 dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Politeknik Negeri Bengkalis menerima Mahasiswa angkatan pertamanya pada tahun 2001. Pada tahun 2011 Politeknik Negeri Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011, tentang Pendirian Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis. Hingga akhirnya Politeknik Negeri Bengkalis resmi menjadi Politeknik Negeri pada tanggal 26 Desember 2011.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 (delapan) Jurusan diantaranya Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Teknik Informatika, Bahasa dan Kemaritiman. Dari 8 (delapan) jurusan terdapat 16 (enam belas) Program Studi, yang terdiri dari 10 (sepuluh) program studi D3 (diploma tiga) diantaranya Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Infomatika, Teknik Elektro, Administrasi Bisnis, Bahasa Inggris, Nautika, Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga, dan 6 (enam) Program Studi D4 (diploma empat) diantaranya Teknik Listrik, Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan, Rekayasa Perangkat Lunak, Administrasi Bisnis Internasional dan Akutansi Keuangan Publik. Setiap program studi melaksanakan program yang terdiri dari 40% teori, 60% praktik dengan jumlah Satuan Kredit Semester (SKS) 110 sampai dengan 118 dari jumlah jam belajar yang efektif 32 sampai dengan 38 jam/minggu.

Administrasi Niaga adalah salah satu jurusan yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis, yang mana terdapat 3 (tiga) program studi yaitu D4 Administrasi Bisnis Digital, D4 Akutansi Keuangan Publik dan D4 Administrasi Internasional. Program Studi Administrasi Bisnis merupakan salah satu program studi yang terdapat di

Politeknik Negeri Bengkalis yang berkonsentrasi pada bidang Administrasi Perkantoran dan Kesekretariatan dengan harapan dapat menghasilkan sumber daya yang ahli dan terampil dibidang perkantoran. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik berdiri pada tahun 2016 dengan izin operasional yang dikeluarkan oleh Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. Program studi ini didirikan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan profesional dalam bidang akuntansi sektor publik seperti organisasi pemerintahan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Rumah Sakit, Pendidikan, Badan Usaha Milik Negara/Daerah (BUMN/BUKD) dan instansi lainnya yang berkaitan dengan publik. Untuk mewujudkan hal tersebut maka salah satu program kegiatan yang dibuat oleh Politeknik Negeri Bengkalis yaitu Kerja Praktik (KP).

Kerja Praktik (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi program studi. Program studi KP dapat menambah wawasan pengetahuan dan kemampuan mahasiswa, serta mampu menyelesaikan beberapa persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang telah dipelajari. Kerja Praktik (KP) dilakukan untuk semua program studi di Politeknik Negeri Bengkalis dan diadakan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, yang mana kegiatan ini bertujuan untuk mengimplementasikan teori yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik juga akan mewajibkan melaksanakan Kerja Praktik sesuai dengan bidangnya.

Selain dari pada itu, tujuan dari Kerja Praktik adalah untuk menambah pengalaman dan keterampilan mahasiswa/i di bidang teknologi, meningkatkan pengetahuan, melatih kemampuan, dan daya tangkap di bidang ekonomi serta sosial melalui keterlibatannya secara langsung dalam berbagai kegiatan di perusahaan industri maupun perkantoran yang telah ditetapkan dan memperoleh pengalaman industri yang mencakup tentang proses dan mekanisme administrasi bisnis dan manajemen pada perusahaan.

Dengan kemampuan itu, lulusan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis diharapkan akan mampu mengaplikasikan keterampilan yang dimiliki dan dapat melaksanakan tugas perguruan tinggi. Setelah melaksanakan kerja praktik selama empat bulan terhitung mulai dari tanggal 20 Februari s/d 20 Juni 2023, pada PT. Permata Hijau Sawit yang beralamat di Jalan Lintas Riau, Mananti Sosa Jae, Hutaraja Tinggi, Kabupaten Padang Lawas, Sumatera Utara, Indonesia.

1.2 Tujuan Dan Manfaat Kerja Praktik

Secara umum, tujuan Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Adapun tujuan dan manfaat diadakan kerja praktik tersebut untuk mencapai hasil yang diharapkan, yaitu sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP)

Secara umum pelaksanaan Kerja Praktik (KP) bertujuan untuk :

- a. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan.
- b. Untuk melatih kemampuan praktikan untuk mengaplikasikan teori dan ilmu pengetahuan yang didapat selama pembelajaran di perguruan tinggi/kampus dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
- c. Untuk melatih dan mengembangkan sikap disiplin, kerja sama, tanggung jawab, kreatif dan penuh inisiatif dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.
- d. Untuk menjalankan kewajiban PKL atau Magang yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa jurusan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
- e. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman globalisasi.

- f. Memberikan pengetahuan dan pengalaman baru kepada praktikan tentang arus kerja dan job description yang berlaku dalam sebuah instansi.
- g. Untuk membiasakan diri terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di perkuliahan dalam tanggung jawab yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP)

Manfaat dari pelaksanaan Kerja Praktik (KP) adalah sebagai berikut :

1. Bagi Penulis
 - a. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi untuk mendapatkan gelar Sarjana Terapan.
 - b. Untuk meningkatkan dan memperluas keterampilan yang membentuk kemampuan sebagai bekal memasuki lapangan pekerjaan khususnya di bidang Akuntansi.
 - c. Melatih disiplin dengan cara mengikuti segala peraturan yang ada di perusahaan atau instansi.
 - d. Memperoleh pengetahuan, wawasan dan pengalaman bekerja di perusahaan umum sebelum memasuki dunia kerja.
 - e. Memperoleh hal baru seperti ketelitian dalam bekerja dan mempersiapkan diri untuk menjadi lulusan yang unggul.
2. Bagi Perguruan Tinggi Dan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik
 - a. Menjalin kerja sama yang baik antara perguruan tinggi dengan perusahaan.
 - b. Mengetahui kebutuhan tenaga kerja yang di inginkan perusahaan.
 - c. Untuk memperkenalkan Jurusan Administrasi Niaga dan Prodi Akuntansi Keuangan Publik kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis

3. Bagi Instansi Perusahaan

- a. Dapat menjalin kerja sama yang baik antara perusahaan dengan dunia pendidikan.
- b. Dengan adanya mahasiswa yang melakukan kegiatan PKL dapat membantu pekerjaan operasional karyawan.
- c. Membantu mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkompeten untuk memasuki dunia kerja;

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP)

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan yang ditetapkan oleh Kampus Politeknik Negeri Bengkalis. Jangka waktu kerja praktik yaitu selama empat bulan, terhitung mulai tanggal 20 Februari s/d 20 Juni 2023. Adapun jadwal kerja di PT. Permata Hijau Sawit, Jalan Lintas Riau, Mananti Sosa Jae, Hutaraja Tinggi, Kabupaten Padang Lawas, Sumatera Utara, Indonesia.

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja PT Permata Hijau Sawit

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat	Keterangan
1	Senin	06.45 s/d 16.00	12.00 s/d 14.00	Masuk
2	Selasa	07.00 s/d 16.00	12.00 s/d 14.00	Masuk
3	Rabu	07.00 s/d 16.00	12.00 s/d 14.00	Masuk
4	Kamis	06.45 s/d 16.00	12.00 s/d 14.00	Masuk
5	Jumat	07.00 s/d 16.00	12.00 s/d 14.00	Masuk
6	Sabtu	07.00 s/d 12.00	-	Masuk

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

No	Keterangan								
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags
1	Pengajuan Tempat KP	■							
2	Sosialisasi dan Pembekalan		■						
3	Persiapan KP		■						
4	Pelaksanaan KP		■	■	■	■	■		
5	Pembuatan Laporan KP						■	■	
6	Seminar KP								■

Sumber : Data Olahan 2023

1.4 Tempat Kerja Praktik (KP)

Perusahaan tempat pelaksanaan Kerja Praktik (KP) yaitu pada PT. Permata Hijau Sawit yang beralamat di Jalan Lintas Riau, Mananti Sosa Jae, Hutaraja Tinggi, Kabupaten Padang Lawas, Sumatera Utara, Indonesia, kode pos 22774 . Berikut alamat perusahaan PT. Permata Hijau Sawit :



Gambar 1.1 Alamat PT. Permata Hijau Sawit
Sumber: Google Maps

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN PT. PERMATA HIJAU SAWIT

2.1 Sejarah PT. Permata Hijau Sawit



Gambar 2.1 PT. Permata Hijau Sawit

PT. Permata Hijau Sawit merupakan perusahaan cabang dari Permata Hijau Group (PHG) sekarang Permata Group. Permata Group adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang pengolahan minyak sawit terintegrasi. Perusahaan ini telah didirikan sejak tahun 1984 dengan bisnis inti perkebunan kelapa sawit, pabrik penyulingan minyak nabati, inti sawit, biodiesel dan oleokimia dan mendistribusikan produk-produk kelapa sawit ke pasar dunia (Ekspor). Perusahaan ini memiliki kantor pusat di Jl. Iskandar Muda No. 107, Babura, Medan Baru, Kota Medan Sumatera Utara. Perusahaan ini bisa dikatakan cukup sukses dalam menghasilkan dan menjual produknya, terbukti penjualannya mulai dari dalam sampai ke luar negeri seperti beberapa negara seperti Singapore dan beberapa negara di Amerika Latin.

Perusahaan Permata Group memiliki beberapa cabang perusahaan seperti PT. Nubika Jaya, yang berlokasi di Kecamatan kota Pinang Labuhan Batu, Sumatera Utara,

PT. Victorindo Alam Lestari, yang berlokasi di Kabupaten Padang Lawas, Sumatera Utara, PT.Permata Hijau Sawit,yang berlokasi di Jalan Lintas Riau, Mananti Sosa Jae, Hutaraja Tinggi, Kabupaten Padang Lawas, Sumatera Utara. PT. Pelita Agung Agrindustri, yang berlokasi di Kabupaten Bengkalis, RIAU, PT. Nagamas Palmoil Lestari, yang berlokasi di Kota Dumai, PT. Permata Hijau Palm Oleo, yang berlokasi di Belawan, Sumatera Utara.

Permata Group menekankan pada kelestarian lingkungan dalam mengelola operasi perkebunan dan manufaktur dan berkomitmen penuh dalam mengukur efisiensi energi dan pengurangan secara keseluruhan dalam pemanfaatan bahan bakar fosil, Keberhasilan pelaksanaan proyek ini mengarah pada produksi produk turunan berbasis kelapa sawit berwawasan lingkungan yang sebagian besar bebas dari bahan bakar fosil. Dengan jaringan distribusi yang luas, tim yang berpengetahuan dan energik, Permata Group merupakan perusahaan kelapa sawit terintegrasi dan salah satu eksportir utama produk kelapa sawit.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan PT.Permata Hijau Sawit

2.2.1 Visi Perusahaan

Membangun masa depan berkelanjutan yang bermanfaat bagi masyarakat.

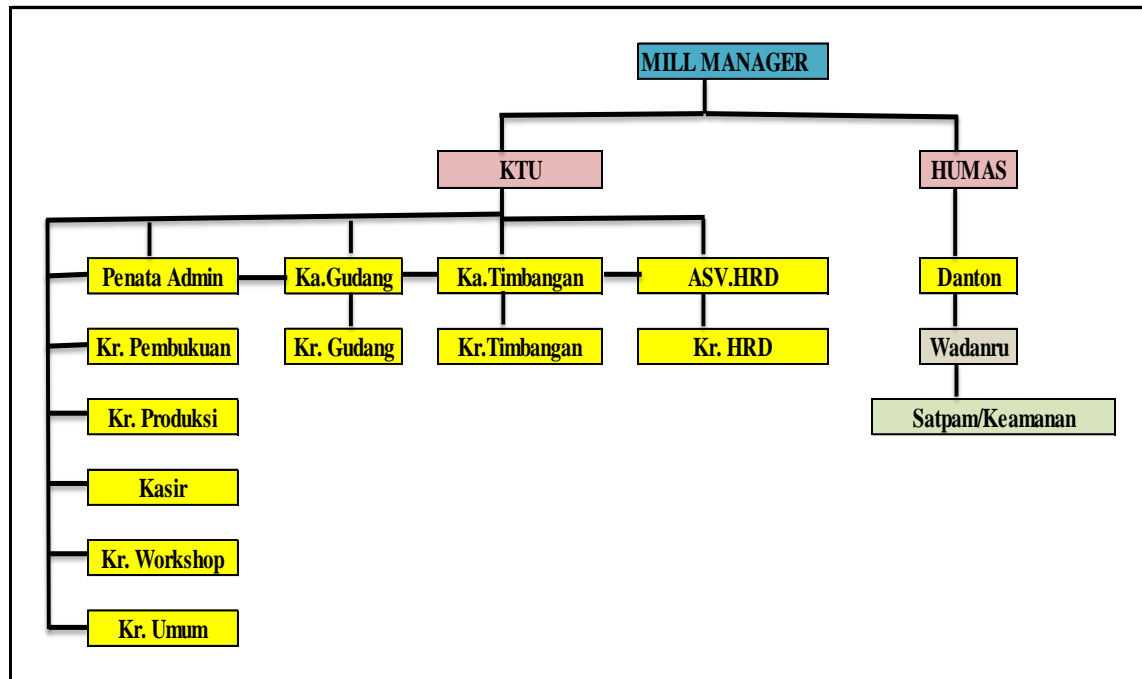
2.2.2 Misi Perusahaan

1. Untuk memenuhi kebutuhan pelanggan.
2. Mengembangkan sumber daya manusia yang profesional.
3. Mengupayakan peningkatan yang berkelanjutan
4. Mengoptimalkan nilai bagi pemangku kepentingan.

2.3 Struktur Organisasi PT.Permata Hijau Sawit

Setiap perusahaan dalam mengelola perusahaannya tentu membutuhkan seseorang untuk mengelola perusahaan tersebut. Untuk itu perlunya dibentuk suatu struktur organisasi agar disetiap bagian ada yang bertanggungjawab dan dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik. PT. Permata Hijau Sawit memiliki struktur

organisasi pabrik yang dipimpin oleh Manager sebagai pimpinan tertinggi, yang membawahi beberapa departemen yang mempunyai tugas dan tanggung jawab masing-masing.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kantor PT.Permata Hijau Sawit

Tugas Dan Fungsi Dari Struktur Perusahaan :

1. Manager

Mananger adalah pimpinan tertinggi dalam struktur organisasi PT. Permata Hijau Sawit. manager adalah pemegang tanggung jawab tertinggi suatu unit usaha baik dari segi oprasional administrasi maupun pengelolaan keuangan .

2. KTU/ Kasie Administrasi

KTU/Kasie administasi pada PT. Permata Hijau Sawit bertanggung jawab dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan seluruh sistem dan prosedur administrasi yang ada diunit usaha, membawahi seluruh karyawan kantor dan gudang

3. Humas

Humas pada PT. Permata Hijau Sawit bertanggung jawab untuk penyampai informasi mengenai organisasi kepada publik, contohnya, memberikan informasi kebijakan organisasi, tugas fungsi, bahkan hingga susunan manajemen terbaru.

4. Penata Admin

Penata Admin pada PT. Permata Hijau Sawit bertanggung jawab untuk membantu eksekutif dalam hal mengorganisir dan memantau tugas administratif seperti menyusun dokumen, jadwal meeting, akomodasi kantor agar sesuai dengan tujuan perusahaan.

5. Kepala Gudang

Kepala Gudang pada PT. Permata Hijau Sawit bertanggung jawab untuk mengawasi seluruh pekerjaan yang ada di dalam gudang dan segala sesuatu yang berhubungan dengan gudang agar dapat memenuhi keinginan atau target dari perusahaan.

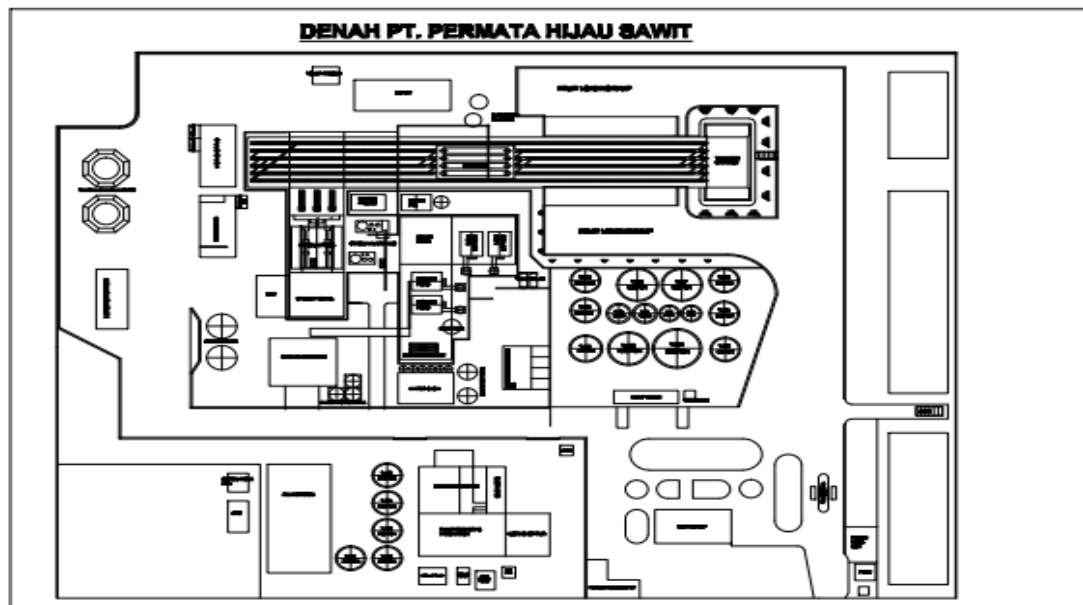
6. Asisten Supervisor HRD

Asisten Supervisor HRD pada PT. Permata Hijau Sawit memiliki tugas mulai dari menerapkan kebijakan, peraturan, dan strategi perusahaan untuk karyawan, hingga menjaga hubungan yang baik antara karyawan dengan perusahaan.

2.4 Layout PT. Permata Hijau Sawit.

Layout atau Tata letak adalah salah satu kunci yang menentukan efesiensinya sebuah operasi perusahaan dalam jangka panjang. Tata letak yang efektif dapat membantu sebuah organisasi mencapai strategi yang mendukung perbedaan, harga rendah, atau respon. (Heizer, Render & Mudson, 2017). Tipe-Tipe Tata Letak Menurut Heizer, Render & Mudson, (2017), tata letak dibagi menjadi beberapa tipe yaitu:

1. Office layout, menentukan posisi pekerja, peralatan bekerja, dan ruang kerja yang disediakan untuk pergerakan informasi
2. Retail Layout, mengalokasikan ruang display dan tanggapan untuk kebiasaan pelanggan
3. Warehouse Layout, menentukan ruang penyimpanan dan pertukaran antara material handling
4. Fixed-position layout, menentukan persyaratan tata letak untuk proyek besar seperti kapal dan bangunan
5. Process-oriented layout, berurusan dengan produksi yang bervolume rendah dan bervariasi tinggi.
6. Work-cell-layout, mengatur mesin dan peralatan untuk fokus pada produksi dari produk tunggal atau produk yang berkelompok.
7. Product-oriented layout, mencari pengguna tenaga dan mesin terbaik dalam produksi berulang atau berkelanjutan.



Gambar 2.3 Layout PT.Permata Hijau Sawit

2.5 Logo Perusahaan Permata Group PT.Permata Hijau Sawit

Adapun logo dari PT.Permata Hijau Sawit, Perusahaan Permata Group, adalah sebagai Berikut.



Gambar 2.4 Logo Perusahaan Permata Group

2.6 Produksi Perusahaan PT. Permata Hijau Sawit.

Produk akhir yang dihasilkan oleh perkebunan dan pabrik kelapa sawit PT.Permata Hijau Sawit dari beberapa departemen antara lain:

1. PKS
Menghasilkan Crude Palm Oil (CPO) dan Palm Kernel (PK).
2. Refinery Dan Fraksinasi
Menghasilkan Olein, Sterin, PFHD
3. Filling Room
Menghasilkan Minyak Kemasan.

2.7 Peraturan Perusahaan PT. Permata Hijau Sawit.

Peraturan perusahaan ini disusun dengan maksud ketentuan UU No.13 tahun 2003, keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No.Kep 16/Men/XI/2011, Serta Surat Keputusan Kepala Dinas Tenaga Kerja Provinsi Sumatera Utara Nomor: 560/23-6/DTK/1/2022, dimana isi dan materi peraturan perusahaan ini didasarkan atas kondisi dan keadaan perusahaan serta berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

2.8 Keselamatan Dan Kesehatan Kerja PT. Permata Hijau Sawit.

Adapun peraturan tentang keselamatan dan kesehatan kerja adalah sebagai berikut ini :

1. Perusahaan mengadopsi prinsip-prinsip sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3) sesuai dengan peraturan perlindungan yang berlaku.
2. Karyawan wajib menjaga kebersihan lingkungan tempat kerja.
3. Karyawan wajib menjaga keselamatan dirinya dan karyawan lain serta wajib memakai alat-alat keselamatan kerja yang telah disediakan oleh perusahaan serta mematuhi ketentuan-ketentuan mengenai keselamatan kerja yang berlaku.
4. Karyawan yang menemukan hal-hal dapat membahayakan karyawan dan perusahaan, maka harus segera melaporkan hal tersebut kepada manajemen / pimpinan setempat.

2.9 Hak dan Kewajiban Karyawan PT. Permata Hijau Sawit.

2.9.1 Hak

1. Memperoleh Upah sebagai imbalan atas pekerjaan yang dilakukan
2. Memperoleh upah kerja lembur untuk pelaksanaan kerja lembur di luar jam kerja normal, khusus kepada karyawan level non – staf
3. Memperoleh dan Melaksanakan cuti.
4. Menerima tunjangan dan bantuan yang ditetapkan dalam Peraturan Perusahaan.
5. Mengemukakan pendapat, usul dan saran yang baik demi perbaikan kelanjutan khususnya dan kemajuan Perusahaan pada umumnya
6. Memperoleh kesempatan untuk berkarya sesuai dengan keterampilan dan kompetensi di dalam perusahaan.
7. Melakukan PHK sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam Peraturan Perusahaan dan pertauran perundang – undangan yang berlaku
8. Pensiun sesuai peraturan yang berlaku.

2.9.2 Kewajiban

1. Menaati hari kerja dan jam kerja yang telah ditentukan.
2. Menaati Peraturan Perusahaan serta segala bentuk peraturan yang berlaku di lingkungan Perusahaan
3. Memberikan keterangan yang benar mengenai riwayat pekerjaan dan data pribadi/ keluarga serta perubahannya dengan tepat waktu kepada Perusahaan.
4. Melaksanakan semua tugas dan pekerjaan yang layak yang diberikan oleh Perusahaan dengan sebaik – baiknya dan penuh dengan rasa tanggung jawab.
5. Menjaga kerahasiaan Perusahaan yang didapat karena jabatan / posisi-nya maupun di dalam pergaulannya di lingkungan Perusahaan.
6. Mengutamakan kepentingan Perusahaan di atas kepentingan pribadi ataupun golongan.
7. Berkerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat untuk kepentingan Perusahaan.
8. Senantiasa bertindak dengan itikad baik (act in good faith) untuk kepentingan da atas nama Perusahaan.
9. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik dan harmonis.
10. Saling menghormati antara sesama pemeluk agama atau kepercayaan yang berbeda – beda.
11. Mematuhi standar prosedur pekerjaan maupun pemakaian perlengkapan kerja.
12. Memelihara kebersihan di lingkungan Perusahaan.
13. Menjaga kesopanan dan kesusilaan serta norma pergaulan yang baik dalam lingkungan perusahaan.
14. Menjaga etika dan kesopanan terhadap Pimpinan Perusahaan serta sesama karyawan.
15. Berpenampilan baik, sopan dan rapi demi menjaga / memelihara citra dan nama baik Perusahaan.

16. Senantiasa mempunyai rasa memiliki serta selalu mewujudkan sikap dedikasi dan loyalitas yang tinggi di dalam melaksanakan tugas Perusahaan.
17. Menjaga dan memelihara sarana dan prasarana milik Perusahaan yang dipercayakan kepada yang bersangkutan atau yang di pergunakan dalam pelaksanaan tugas.
18. Senantiasa memedomani kebijakan kode etik dan pedoman perilaku (code of conduct) Perusahaan.
19. Senantiasa menjaga nama baik dan martabat Perusahaan, baik selama mempunyai hubungan kerja maupun setelah tidak mempunyai hubungan kerja

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN MAGANG KERJA PRAKTIK

3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

Selama melaksanakan Magang di PT. Permata Hijau Sawit, penulis ditempatkan dibagian Administrasi Pabrik Kelapa Sawit di bawah bimbingan Bapak Muliadi Nst selaku pembimbing lapangan.

Pelaksanaan kegiatan magang ini berlangsung selama 4 bulan terhitung sejak 20 Februari 2023 - 20 Juni 2023, dengan mengikuti dan menyesuaikan aturan serta ketentuan yang berlaku di PT. Permata Hijau Sawit.

Dalam kegiatan magang, penulis turut berperan aktif didalam berbagai kegiatan yang ada di PT Permata Hijau Sawit. Kegiatan yang dilaksanakan diantaranya :

1. Menyusun Laporan Slip Timbang

Tahapan proses penyusunan slip timbang dimulai dari proses pemilahan slip timbang berdasarkan jenis , vendor, dan waktu. Slip timbang ini sendiri di simpan pada pada box yang berisi berbagai slip timbang sesuai tahun pada ruangan khusus., penyimpanan dokumen slip timbang di lakukan untuk memudahkan saat para karyawan memerlukan informasi dari suatu slip timbang. Kegiatan penyusunan slip timbangan ini biasanya dilakukan per enam bulan sekali dalam satu tahun. Jenis dari slip timbang sendiri terdiri dari beberapa jenis yaitu ;

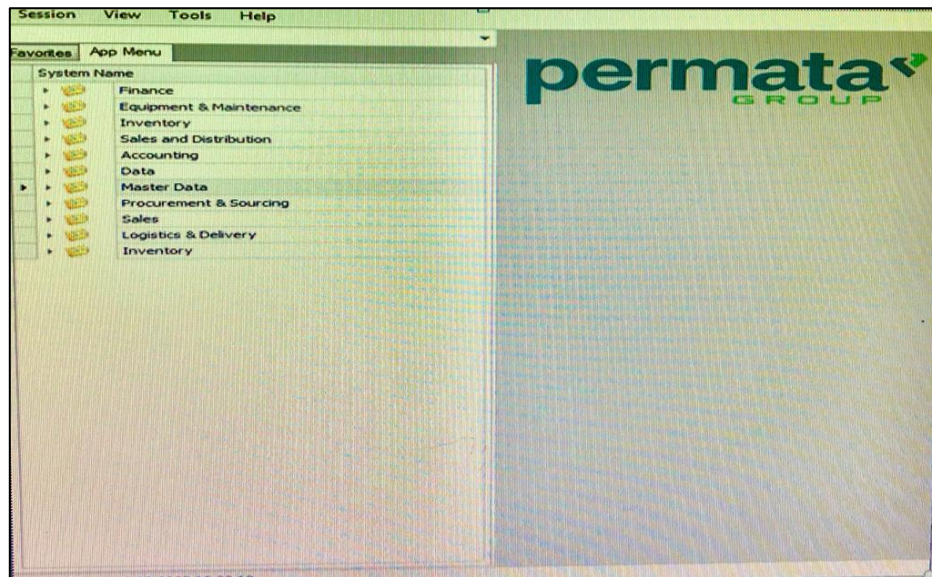
- a. RBD OLEIN
- b. FFD
- c. Minyak Kemasan



Gambar 3.1 Slip Timbang

2. Mengecek Slip Timbang Pada System

Proses pengecekan slip timbang dengan system ini di dasarkan pada kesesuaian berat dari CPO pada slip timbanga ataupun jenis slip timbang yang akan di cek jumlahnya pada menu Weighing Report di System Permata Group



Gambar 3.2 Tampilan Menu Profil System Permata Group

Material	Vendor	S Bin	Weighting Area	Direction	Ticket	Posting Date	Vehicle	Driver
Abu Boiler					2			
Cangkang					2			
CPO								
Arya Rama Prakarsa, PT.					4			
Karya Agung Sawita, PT.					8			
Kencana Persada Nusantara, PT.					2			
Kencana Utama Sejati, PT					3			
Permata Hijau Indonesia, PT.					8			
Surya Sawit Mandin, PT.					2			
					27			
					391			

Gambar 3.3 Tampilan Weighing Report

3. Menginput Barang Masuk Pada System Permata Group

Proses dari kegiatan ini diawali dengan membuat rekap tabel excel barang yang masuk pada gudang, kemudian setelah merekap data excel memasukkan data excel tersebut pada System Permata Group di menu Inventory pada bagian Material Dokumen, dan dilanjutkan dengan menginput pada kartu gudang perusahaan.

Mark	Doc Item	Material	Legacy	Material Name	Material Category	Material Category Rep	Quantity	Unit
FLG/006/2	1	153193		OLI FLUID SULLUBE P/N.250022-669 @18,9LTR "SULLAIR"	BBM - Olie		2,00	Pi
FLG/006/2	1	307076		INVERTER ALTIVAR ATV320U07M2C 0.75KW 200V 1 HP COMPACT CONTROL V	Barang Electric		1,00	Pc
PMR/006/	1	115049		REPAIR SEAL KIT BALL VALVE VALTACO DN50/40	Spare Part Pabrik		4,00	Set
PMR/006/	1	283009		BALL VALVE SS316 2" DN50/40, 3PC BODY, REDUCE BORE, BUTTWELD END TO ANSI 400 / PN	Spare Part Pabrik		2,00	Pc
PMR/006/	1	308730		PRESSURE SWITCH MODEL : PD-999-W RANGE 0-600 MBAR "VASUTECH"	Spare Part Pabrik		1,00	Pc

Gambar 3.4 Tampilan Data Excel

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z											
PERMATA HIJAU GROUP						BAUT MUR BAJA 6,8 7/16 X 2 1/2 + RING PER					
Kebun : PMR			KARTU GUDANG			Nama Barang			Nomor Barang		
U			134146			Set			Set		
TGL.	NOMOR BUKTI	KETERANGAN	MASUK	KELUAR	SALDO	P A R A F					
						KEP GUD	K T U				
		31-Dec-21			23						
29/10/22	200	Refinery		0	15						
		31 JAN 2022			15						
		23 FEB 2022			15						
		31 MAR 2022			15						
					15						
		30 APR 2022			15						
		31 MAY 2022			15						
		30 JUN 2022			15						
		31 JUL 2022			15						
		31 AUG 2022			15						
		30 SEP 2022			15						
		31 OCT 2022			15						
11/11/22	129	Pompa 302		2	13						
		30 NOV 2022			13						
		31 DEC 2022			13						
		So 11/1/23			13						
		31 JAN 2023			13						

Notes : 1. Kep. Gudang harus setiap hari memeriksa dan memaraf
2. KTU harus tiap tgl. 10 dan 25 memeriksa dan memaraf

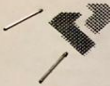
f. 26 Hal. 01

Gambar 3.5 Tampilan Kartu Gudang

4. Membuat Bon Pengeluaran Barang

Kegiatan ini dilakukan pada bagian gudang, dimana proses kegiatan ini merupakan membuat suatu dokumen berbentuk formulir internal perusahaan yang digunakan sebagai bukti bahwa karyawan telah mengambil barang yang dibutuhkan dalam proses kerja bidang masing-masing. Contohnya, untuk karyawan departemen atau bagian Electric atau Listrik setiap harinya membutuhkan Staker Jantan untuk proses penyambungan arus listrik. Setelah barang diberikan kepada karyawan, selanjutnya dilakukan pencatatan barang keluar tersebut pada kartu BIN.

Bon pengeluaran barang ini akan di kumpulkan berdasarkan waktu, kemudian akan di rekap ulang pada kartu gudang dan pada system permata group di menu Inventory, folder Material Request. Untuk waktu perekapan Bon ulang harus dilakukan secepatnya dikarenakan setelah proses perekapan bon pada sistem akan di lakukan pengkonfirmasi oleh kepala gudang.


Permata Hijau Sawit, PT.
PHS Mananti Refinery & Fractionation MNS Warehouse
12.06.2023 07:46
Page 1 of 1


Material Receipt

Document No	612021130007959	Cost Center	FAC - REFINERY #1 - DEODORISATION
Document Header	WORKSHOP 087	Equipment	-
Document Date	12.06.2023	Activity	-
Requested Date	12.06.2023	Sub Account	-
Requested By	Siswanto Pulungan - Supervisor	Production Process	-
Recipient	Jumeidi Parulian Siampir - Employee		

No.	Material ID	Material Name	UoM	Req Qty	App Qty	Issued Qty	Approval Remark	Item Remark
1	T15047	MATA BLOK SAWI 24MD "BOSCH"	Set	1,00	1,00	1	1 : 3	
2	72459	MATA GERGAJI JIGSAW T115A "BOSCH" @PFC	Set	1,00	1,00	1	1 : 8	
3	28276	BRUSH KAMAT BAJA	Pc	1,00	1,00	1	1 : 2	
4	14664	KAIN LAP MAKIN	K0	2,00	2,00	2	1 : 38	

Remark U/membuat pasket HE 702

Warehouse


 Jumeidi Parulian Siampir
 Recipient

Gambar 3.6 Tampilan Bon Pengeluaran Barang

5. Mengarsipkan Dokumen

Kegiatan ini dilakukan pada bagian gudang, proses pengarsipan dilakukan sesuai dengan ketentuan yaitu peletakan laporan pada folder file masing-masing dokumen yang tersedia.



Gambar 3.7 Proses Pengarsipan Dokumen

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. Permata Hijau Sawit yang dimulai pada tanggal 20 Februari 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-1

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 20 Februari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi 2. Mengambil Kertas Mesin Absensi Khusus MT dan magang 3. Perkenalan dan pengenalan lingkungan perusahaan baik peraturan, tata tertib, bidang bagian di perusahaan, dan tata cara pelaksanaan K3 di perusahaan. 	Bagian Administrasi (Kantor)
2	Selasa, 21 Februari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat perihal perpanjangan masa berlaku nota pajak mobil bus karyawan PT. PHS yang dikirim melalui email unit PT. PHS ke kantor pusat perusahaan bagian logistik medan. 	Bagian HRD (Kantor)
3	Rabu, 22 Februari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materi cara memposting jurnal harian perusahaan atau inventory daily closing ke system PHG oleh karyawan bagian pembukuan 2. Menginput daftar lembur karyawan pada system di menu overtime planing di system PHG 	Bagian Administrasi (Kantor)
4	Kamis, 23 Februari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi 2. Materi cara memposting jurnal harian perusahaan atau inventory daily closing ke system PHG oleh karyawan bagian pembukuan 3. Mengecek laporan kehadiran karyawan di system pada menu laporan overtime acrual, employee attendance report. 	Bagian Administrasi (Kantor)
5	Jumat, 24 Februari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materi cara memposting jurnal harian perusahaan atau inventory daily closing ke system PHG oleh karyawan bagian pembukuan 2. Mengecek buku mandor dengan jurnal power plant pada menu overtime acrual apakah telah sesuai atau tidak dengan system. 	Bagian Administrasi (Kantor)
6	Sabtu, 25 Februari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materi cara memposting jurnal harian perusahaan atau inventory daily closing ke system PHG oleh karyawan bagian pembukuan 2. Mengecek buku mandor dengan jurnal power plant pada menu overtime acrual apakah telah sesuai atau tidak dengan system. 	Bagian Administrasi (Kantor)

Sumber : Data Olahan, 2023

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. Permata Hijau Sawit yang dimulai pada tanggal 27 Februari 2023 sampai dengan 04 Maret 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-2

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 27 Februari 2023	1. Apel Pagi 2. Menyusun berkas slip timbangan tahun 2021 dan 2022	Bagian Administrasi (Kantor)
2	Selasa, 28 Februari 2023	1. Menyusun berkas slip timbangan tahun 2021 dan 2022	Bagian Administrasi (Kantor)
3	Rabu, 01 Maret 2023	1. Menyusun berkas slip timbangan tahun 2021 dan 2022	Bagian Administrasi (Kantor)
4	Kamis, 02 Maret 2023	1. Apel Pagi 2. Menginput laporan sparepart perusahaan ke AR (Account Report)	Bagian Administrasi (Kantor)
5	Jumat, 03 Maret 2023	1. Menginput laporan sparepart perusahaan ke AR (Account Report)	Bagian Administrasi (Kantor)
6	Sabtu, 04 Maret 2023	1. Memfilekan laporan buku kasir 001 pembiayaan biaya operasional	Bagian Administrasi (Kantor)

Sumber : Data Olahan, 2023

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. Permata Hijau Sawit yang dimulai pada tanggal 06 Maret sampai dengan tanggal 11 Maret 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-3

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 06 Maret 2023	1. Apel Pagi 2. Mendata dan menyiapkan lembaran evaluasi hasil pelatihan Training SMK3 seluruh karyawan.	Bagian Administrasi (Kantor)
2	Selasa, 07 Maret 2023	1. Filekan Intruksi kerja lembur planning karyawan sesuai dengan department masing-masing.	Bagian HRD (Kantor)
3	Rabu, 08 Maret 2023	1. Mendata dan menyiapkan lembaran evaluasi hasil pelatihan Training SMK3 seluruh karyawan.	Bagian Administrasi (Kantor)
4	Kamis, 09 Maret 2023	1. Apel Pagi 2. Mendata dan menyiapkan lembaran evaluasi hasil pelatihan Training SMK3 seluruh karyawan.	Bagian Administrasi (Kantor)

5	Jumat, 10 Maret 2023	1. Mengupload laporan kehadiran karyawan di system pada menu laporan overtime acrual, employee attendance report.	Bagian HRD (Kantor)
6	Sabtu, 11 Maret 2023	1. Mengupload laporan kehadiran karyawan di system pada menu laporan overtime acrual, employee attendance report.	Bagian HRD (Kantor)

Sumber : Data Olahan, 2023

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. Permata Hijau Sawit yang dimulai pada tanggal 13 Maret sampai dengan tanggal 18 Maret 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-4

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 13 Maret 2023	1. Apel Pagi 2. Menyusun slip timbang sesuai dengan vendor,dan waktu	Bagian Administrasi (Kantor)
2	Selasa, 14 Maret 2023	1. Menyusun slip timbang sesuai dengan vendor, dan waktu	Bagian Administrasi (Kantor)
3	Rabu, 15 Maret 2023	1. Menyusun slip timbang sesuai dengan vendor, dan waktu	Bagian Administrasi (Kantor)
4	Kamis, 16 Maret 2023	1. Apel Pagi 2. Menyusun slip timbang sesuai dengan vendor, dan waktu	Bagian Administrasi (Kantor)
5	Jumat, 17 Maret 2023	1. Menyusun slip timbang sesuai dengan vendor, dan waktu	Bagian Administrasi (Kantor)
6	Sabtu, 18 Maret 2023	1. Menyusun slip timbang sesuai dengan vendor, dan waktu	Bagian Administrasi (Kantor)

Sumber : Data Olahan, 2023

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. Permata Hijau Sawit yang dimulai pada tanggal 20 Maret sampai dengan tanggal 25 Maret 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-5

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 20 Maret 2023	1. Apel Pagi 2. Melakukan pengecekan berat dari CPO slip timbang apakah telah sesuai pada system PHG.	Bagian Administrasi (Kantor)

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2	Selasa, 21 Maret 2023	1. Melakukan pengecekan berat dari CPO slip timbang apakah telah sesuai pada system PHG.	Bagian Administrasi (Kantor)
3	Rabu, 22 Maret 2023	Libur Hari Raya Nyepi	-
4	Kamis, 23 Maret 2023	1. Apel Pagi 2. Melakukan pengecekan berat dari CPO slip timbang apakah telah susai pada system PHG.	Bagian Administrasi (Kantor)
5	Jumat, 24 Maret 2023	1. Melakukan pengecekan berat dari CPO slip timbang apakah telah susai pada system PHG.	Bagian Administrasi
6	Sabtu, 25 Maret 2023	1. Melakukan pengecekan berat dari CPO slip timbang apakah telah susai pada system PHG.	Bagian Administrasi (Kantor)

Sumber : Data Olahan, 2023

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. Permata Hijau Sawit yang dimulai pada tanggal 27 Maret sampai dengan tanggal 01 April 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-6

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 27 Maret 2023	1. Apel Pagi 2. Membuat bon pengeluaran barang pada system. 3. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system	Gudang
2	Selasa, 28 Maret 2023	1. Membuat bon pengeluaran barang pada system 2. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system	Gudang
3	Rabu, 29 Maret 2023	1. Membuat bon pengeluaran barang pada system 2. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system	Gudang
4	Kamis, 30 Maret 2023	1. Apel Pagi 2. Membuat bon pengeluaran barang pada system. 3. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system	Gudang
5	Jumat, 31 Maret 2023	1. Membuat bon pengeluaran barang pada system 2. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system	Gudang
6	Sabtu, 01 April 2023	1. Membuat bon pengeluaran barang pada system 2. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system	Gudang

Sumber : Data Olahan, 2023

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. Permata Hijau Sawit yang dimulai pada tanggal 03 April 2023 sampai dengan tanggal 08 April 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-7

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 03 April 2023	1. Apel Pagi 2. Membuat bon pengeluaran barang pada system. 3. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system	Gudang
2	Selasa, 04 April 2023	1. Membuat bon pengeluaran barang pada system 2. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system 3. Mengarsipkan dokumen	Gudang
3	Rabu, 05 April 2023	1. Membuat bon pengeluaran barang pada system 2. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system 3. Melakuakan pengecekan atau stok opname barang dengan audit intenal perusahaan 4. Mengarsipkan dokumen	Gudang
4	Kamis, 06 April 2023	1. Apel Pagi 2. Membuat bon pengeluaran barang pada system 3. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system 4. Mengarsipkan dokumen	Gudang
5	Jumat, 07 April 2023	Libur Hari Wafat Isa Almasih	-
6	Sabtu, 08 April 2023	Izin	-

Sumber : Data Olahan, 2023

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. Permata Hijau Sawit yang dimulai pada tanggal 10 April 2023 sampai dengan tanggal 15 April 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-8

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 10 April 2023	Izin	
2	Selasa, 11 April 2023	1. Membuat bon pengeluaran barang pada system 2. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system 3. Mengarsipkan dokumen	Gudang
3	Rabu, 12 April 2023	1. Membuat bon pengeluaran barang pada system	Gudang

		2. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system 3. Mengarsipkan dokumen	
4	Kamis, 13 April 2023	1. Apel Pagi 2. Membuat bon pengeluaran barang pada system 3. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system 4. Mengarsipkan dokumen	Gudang
5	Jumat, 14 April 2023	1. Membuat bon pengeluaran barang pada system 2. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system 3. Mengarsipkan dokumen	Gudang
6	Sabtu, 15 April 2023	1. Membuat bon pengeluaran barang pada system 2. Mengarsipkan dokumen	Gudang

Sumber : Data Olahan, 2023

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. Permata Hijau Sawit yang dimulai pada tanggal 17 April 2023 sampai dengan tanggal 22 April 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-9

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 17 April 2023	1. Apel Pagi 2. Membuat bon pengeluaran barang pada system 3. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system 4. Mengarsipkan dokumen	Gudang
2	Selasa, 18 April 2023	1. Membuat bon pengeluaran barang pada system 2. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system 3. Mengarsipkan dokumen	Gudang
3	Rabu, 19 April 2023	1. Membuat bon pengeluaran barang pada system 2. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system 3. Mengarsipkan dokumen	Gudang
4	Kamis, 20 April 2023	1. Apel Pagi 2. Membuat bon pengeluaran barang pada system 3. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system 4. Mengarsipkan dokumen	Gudang
5	Jumat, 21 April 2023	1. Membuat bon pengeluaran barang pada system 2. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system 3. Mengarsipkan dokumen	Gudang
6	Sabtu, 22 April 2023	Libur Hari Raya Idul Fitri	

Sumber : Data Olahan, 2023

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. Permata Hijau Sawit yang dimulai pada tanggal 24 April 2023 sampai dengan tanggal 29 April 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-10

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 24 April 2023	Libur Hari Raya Idul Fitri	
2	Selasa, 25 April 2023	1. Membuat bon pengeluaran barang pada system 2. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system 3. Mengarsipkan dokumen	Gudang
3	Rabu, 26 April 2023	1. Membuat bon pengeluaran barang pada system 2. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system 3. Mengarsipkan dokumen	Gudang
4	Kamis, 27 April 2023	1. Apel Pagi 2. Membuat bon pengeluaran barang pada system 3. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system 4. Mengarsipkan dokumen	Gudang
5	Jumat, 28 April 2023	1. Membuat bon pengeluaran barang pada system 2. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system 3. Mengarsipkan dokumen	Gudang
6	Sabtu, 29 April 2023	1. Membuat bon pengeluaran barang pada system 2. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system 3. Mengarsipkan dokumen	Gudang

Sumber : Data Olahan, 2023

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. Permata Hijau Sawit yang dimulai pada tanggal 01 Mei 2023 sampai dengan tanggal 06 Mei 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-11

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 01 Mei 2023	Libur Hari Buruh Internasional	
2	Selasa, 02 Mei 2023	1. Membuat bon pengeluaran barang pada system 2. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system 3. Melakukan pengecekan atau stok opname barang dengan audit internal perusahaan 4. Mengarsipkan dokumen	Gudang

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu, 03 Mei 2023	1. Membuat bon pengeluaran barang pada system 2. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system 3. Mengarsipkan dokumen	Gudang
4	Kamis, 04 Mei 2023	1. Membuat bon pengeluaran barang pada system 2. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system 3. Melakukan pengecekan atau stok opname barang dengan audit internal perusahaan 4. Mengarsipkan dokumen	Gudang
5	Jumat, 05 Mei 2023	1. Membuat bon pengeluaran barang pada system 2. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system 3. Mengarsipkan dokumen	Gudang
6	Sabtu, 06 Mei 2023	Halal Bihalal PT. Permata Hijau Sawit	Gudang

Sumber : Data Olahan, 2023

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. Permata Hijau Sawit yang dimulai pada tanggal 08 Mei 2023 sampai dengan tanggal 13 Mei 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-12

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 08 Mei 2023	1. Apel Pagi 2. Membuat bon pengeluaran barang pada system 3. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system 4. Mengarsipkan dokumen	Gudang
2	Selasa, 09 Mei 2023	1. Membuat bon pengeluaran barang pada system 2. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system 3. Mengarsipkan dokumen	Gudang
3	Rabu, 10 Mei 2023	1. Membuat bon pengeluaran barang pada system 2. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system 3. Mengarsipkan dokumen	Gudang
4	Kamis, 11 Mei 2023	1. Apel Pagi 2. Membuat bon pengeluaran barang pada system 3. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system 4. Mengarsipkan dokumen	Gudang
5	Jumat, 12 Mei 2023	1. Membuat bon pengeluaran barang pada system 2. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system 3. Mengarsipkan dokumen	Gudang

6	Sabtu, 13 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat bon pengeluaran barang pada system 2. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system 3. Mengarsipkan dokumen 	Gudang
---	-----------------------	---	--------

Sumber : Data Olahan, 2023

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. Permata Hijau Sawit yang dimulai pada tanggal 15 Mei 2023 sampai dengan tanggal 20 Mei 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-13

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 15 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi 2. Membuat bon pengeluaran barang pada system 3. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system 4. Mengarsipkan dokumen 	Gudang
2	Selasa, 16 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat bon pengeluaran barang pada system 2. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system 3. Mengarsipkan dokumen 	Gudang
3	Rabu, 17 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat bon pengeluaran barang pada system 2. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system 3. Mengarsipkan dokumen 	Gudang
4	Kamis, 18 Mei 2023	Libur Kenaikan Isa Almasih	
5	Jumat, 19 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat bon pengeluaran barang pada system 2. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system 3. Mengarsipkan dokumen 	Gudang
6	Sabtu, 20 Mei 2023	Izin	

Sumber : Data Olahan, 2023

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. Permata Hijau Sawit yang dimulai pada tanggal 22 Mei 2023 sampai dengan tanggal 27 Mei 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-14

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 22 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi 2. Membuat bon pengeluaran barang pada system 3. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system 	Gudang

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		4. Mengarsipkan dokumen	
2	Selasa, 23 Mei 2023	1. Membuat bon pengeluaran barang pada system 2. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system 3. Mengarsipkan dokumen	Gudang
3	Rabu, 24 Mei 2023	1. Membuat bon pengeluaran barang pada system 2. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system 3. Mengarsipkan dokumen	Gudang
4	Kamis, 25 Mei 2023	1. Apel Pagi 2. Membuat bon pengeluaran barang pada system 3. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system 4. Mengarsipkan dokumen	Gudang
5	Jumat, 26 Mei 2023	1. Membuat bon pengeluaran barang pada system 2. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system 3. Mengarsipkan dokumen	Gudang
6	Sabtu, 27 Mei 2023	1. Membuat bon pengeluaran barang pada system 2. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system 3. Mengarsipkan dokumen	Gudang

Sumber : Data Olahan, 2023

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. Permata Hijau Sawit yang dimulai pada tanggal 29 Mei 2023 sampai dengan tanggal 03 Juni 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-15

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 29 Mei 2023	1. Apel Pagi 2. Membuat bon pengeluaran barang pada system 3. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system 4. Mengarsipkan dokumen	Gudang
2	Selasa, 30 Mei 2023	1. Membuat bon pengeluaran barang pada system 2. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system 3. Mengarsipkan dokumen	Gudang
3	Rabu, 31 Mei 2023	1. Membuat bon pengeluaran barang pada system 2. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system 3. Mengarsipkan dokumen	Gudang
4	Kamis, 01 Juni 2023	Libur Hari Waisak	

5	Jumat, 02 Juni 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat bon pengeluaran barang pada system 2. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system 3. Mengarsipkan dokumen 	Gudang
6	Sabtu, 03 Juni 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat bon pengeluaran barang pada system 2. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system 3. Mengarsipkan dokumen 	Gudang

Sumber : Data Olahan, 2023

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. Permata Hijau Sawit yang dimulai pada tanggal 05 Juni 2023 sampai dengan tanggal 10 Juni 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-16

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 05 Juni 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi 2. Membuat bon pengeluaran barang pada system 3. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system 4. Mengarsipkan dokumen 	Gudang
2	Selasa, 06 Juni 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat bon pengeluaran barang pada system 2. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system 3. Mengarsipkan dokumen 	Gudang
3	Rabu, 07 Juni 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat bon pengeluaran barang pada system 2. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system 3. Mengarsipkan dokumen 	Gudang
4	Kamis, 08 Juni 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi 2. Membuat bon pengeluaran barang pada system 3. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system 4. Mengarsipkan dokumen 	Gudang
5	Jumat, 09 Juni 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat bon pengeluaran barang pada system 2. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system 3. Mengarsipkan dokumen 	Gudang
6	Sabtu, 10 Juni 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat bon pengeluaran barang pada system 2. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system 3. Mengarsipkan dokumen 	Gudang

Sumber : Data Olahan, 2023

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. Permata Hijau Sawit yang dimulai pada tanggal 12 Juni 2023 sampai dengan tanggal 17 Juni 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-17

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 12 Juni 2023	1. Apel Pagi 2. Membuat bon pengeluaran barang pada system 3. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system 4. Mengarsipkan dokumen	Gudang
2	Selasa, 13 Juni 2023	1. Membuat bon pengeluaran barang pada system 2. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system 3. Mengarsipkan dokumen	Gudang
3	Rabu, 14 Juni 2023	1. Membuat bon pengeluaran barang pada system 2. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system	Gudang
4	Kamis, 15 Juni 2023	1. Apel Pagi 2. Membuat bon pengeluaran barang pada system 3. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system 4. Mengarsipkan dokumen	Gudang
5	Jumat, 16 Juni 2023	1. Membuat bon pengeluaran barang pada system 2. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system 3. Mengarsipkan dokumen	Gudang
6	Sabtu, 17 Juni 2023	1. Membuat bon pengeluaran barang pada system 2. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system 3. Mengarsipkan dokumen	Gudang

Sumber : Data Olahan, 2023

Adapun laporan kegiatan mingguan selama kerja praktik pada PT. Permata Hijau Sawit yang dimulai pada tanggal 19 Juni 2023 sampai dengan tanggal 20 Juni 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-18

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 19 Juni 2023	1. Apel Pagi 2. Membuat bon pengeluaran barang pada system 3. Melakukan penginputan barang masuk dan barang keluar pada system 4. Mengarsipkan dokumen	Gudang

2	Selasa, 20 Juni 2023	1. Mengarsipkan dokumen 2. Salam Perpisahan dengan Karyawan PT. Permata Hijau Sawit	Areal Kantor KDP dan Kantor PMS
---	-------------------------	--	---------------------------------

Sumber : Data Olahan, 2023

3.2 Peralatan Dan Perlengkapan Yang Di Gunakan Selama Kerja Praktik Di PT. Permata Hijau Sawit

3.2.1 Peralatan Yang Digunakan

Adapun peralatan yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik di bidang Administrasi PT. Permata Hijau Sawit dibagi beberapa perangkat lunak dan perangkat keras.

1. Perangkat Lunak

Adapun perangkat lunak yang digunakan saat melaksanakan kerja praktik di Bidang Administrasi Di PT Permata Hijau Sawit adalah sebagai berikut :

a. Microsoft Offices Excel

Ms-Excel adalah perangkat lunak pengolah angka yang digunakan di gunakan di bidang Administrasi PT. Permata Hijau Sawit. Ms-Excel digunakan untuk membuat dokumen yang berhubungan dengan dengan angka atau tabel.



Gambar 3.8 Ms-Excel

b. Permata Goup System

Permata Goup System adalah perangkat lunak yang dibuat oleh IT PT. Permata Group dan digunakan



Gambar 3.9 Permata Group System

2. Perangkat Keras

Adapun perangkat keras yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik di bidang timbangan, cashier dan gudang di PT. Permata Hijau Sawit adalah sebagai berikut:

a. PC (Personal Computer) Dekstop

Personal Computer adalah komputer pribadi yang memiliki tujuan umum untuk penggunaan secara tunggal/personal. Pada dasarnya komputer digunakan pada lingkungan rumah, kantor, toko sesuai dengan kebutuhan penggunaanya.



Gambar 3.10 Personal Computer

b. Printer

Printer adalah sebuah peralatan untuk mencetak dan mengandakan dokumen atau laporan-laporan yang telah dibuat menggunakan komputer.



Gambar 3.11 Mesin Printer

3.2.2 Perlengkapan Yang Digunakan

Perlengkapan yang digunakan selama melakukan kerja praktik dibidang Administrasi di PT. Permata Hijau Sawit antara lain :

a. Stapler

Stapler adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas. Stapler digunakan untuk menyatukan laporan harian, dokumen-dokumen lainnya yang tersedia digudang



Gambar 3.12 Stepler

b. Bandex

Bantex box file / magazine file digunakan sebagai wadah penyimpanan dokumen yang memiliki model bergulug dengan berbagai ukuran dan sebagai wadah perlengkapan lainnya.



Gambar 3.13 Bantex

c. Perforator

Perforator adalah alat yang digunakan untuk melubangi kertas atau sejenisnya yang digunakan pada proses pengarsipan file dokumen.



Gambar 3.14 Perforator

3.3 Data-Data Yang Di Perlukan

Data-data yang diperlukan selama kerja praktik di bidang Administrasi

a. Kartu BIN

Kartu BIN dibutuhkan untuk mengetahui informasi penting mengenai barang internal yang ada di gudang , kartu BIN diletakkan bersamaan dengan letak barang .
guna dari kartu BIN adalah sebagai alat kontrol keluar masuknya barang.

PERMATA HIJAU GROUP

KARTU BIN

No. Kode Barang : 86895 / 158644 Lokasi :
 Nama & Spesifikasi Barang : WYPALL X70 P/N SKU-95412 @SOSHEETS "KIMBERLY"

Stock Min : _____ Stock Max : _____ Bag

P.P		Tgl.	SPBI	Nomor Bukti		Masuk	Keluar	Saldo	Pemakai	Paraf
Tgl.	No.			B.P.B	B.Peng.B					
				31-Dec-20				0		
		01/01/21				10	2	8		
		02/01/21					1	7		
		03/01/21					1	6		
		04/01/21					1	5		
		05/01/21					1	4		
		06/01/21					1	3		
		07/01/21					1	2		
		08/01/21					1	1		
		09/01/21					1	0		
		10/01/21				20		20		
		11/01/21					1	19		
		12/01/21					1	18		
		13/01/21					1	17		
		14/01/21					1	16		
		15/01/21					1	15		
		16/01/21					1	14		
		17/01/21					1	13		
		18/01/21					1	12		

F-84

Gambar 3.15 Kartu BIN

b. Kartu Gudang

Kartu Gudang dibutuhkan untuk mengetahui informasi penting mengenai barang yaitu mengetahui berapa jumlah stok yang masih tersedia pada barang yang dibutuhkan selain itu kartu gudang juga memiliki fungsi sebagai alat kontrol keluar masuknya barang.

PERMATA HIJAU GROUP AMPERE METER 3000A

Kabun PMR **KARTU GUDANG** Nama Barang Pc
 Rak Elektrik A7 46926 Nomor Barang Satuan

TGL.	NOMOR BUKTI	KETERANGAN	MASUK	KELUAR	SALDO	PARAF	
						KEP. GUD	KTU
		31-Dec-22			2		
	50	9/1/22			2		
		31 JAN 2023			2		
		28 FEB 2023			2		
	50	8/3/22			2		
		31 MAR 2023			2		

Notes : 1. Kep. Gudang harus setiap hari memeriksa dan memaraf
 2. KTU harus tiap tgl. 10 dan 25 memeriksa dan memaraf

Hal. 01

Gambar 3.16 Kartu Gudang

3.4 Dokumen Yang Di hasilkan

a. Berita Acara Opname Gudang

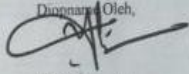
Merupakan Dokumen yang dihasilkan setiap bulan setelah melakukan opname dari pihak audit internal perusahaan, Opname dilakukan untuk memastikan jumlah barang sesuai dengan fisik barang yang ada di gudang.

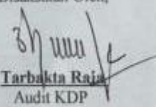
PT.PERMATA HIJAU SAWIT
UNIT PMR - MANANTI


BERITA ACARA STOCK OPNAME GUDANG PMR

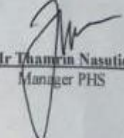
Pada hari ini, Jum'at Tanggal Sembilan Bulan Desember Tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua (09-12-2022), telah dilakukan pemeriksaan terhadap stock Gudang PMR periode November 2022. Stock satuan <Rp.50.000,- & stock kode BBM,Kimia,Reperasi 100% yang dilaksanakan oleh Audit KDP bersama-sama dengan personel Gudang PMR dengan hasil pemeriksaan sebagai berikut :


JENIS BARANG	SALDO	NILAI NOMINAL	PERSENTASE	SELISIH		KETERANGAN
	NOVEMBER 2022	PEMERIKSAAN		LEBIH	KURANG	
	(Rp)	(Rp)	%	(Rp)	(Rp)	
Bahan Bangunan	61,386,634.28	551,860.95	0.90	-	-	
Bahan Kimia	1,114,098,578.05	1,114,098,578.05	100.00	-	-	
Ban	5,638,500.00	-	-	-	-	
Barang Cetakan	2,928,502.22	2,778,502.22	94.88	-	-	
Barang Electric	140,866,700.64	4,245,198.31	3.01	-	-	
Barang Umum	146,883,788.32	56,941,374.32	38.77	-	-	
BBM - Olie	457,522,913.87	457,522,913.87	100.00	-	-	
Maintenance and Repair Sparepart	1,527,547.23	1,527,547.23	100.00	-	-	
Spare Part Kendaraan	10,867,353.33	1,416,000.00	13.03	-	-	
Spare Part Pabrik	2,179,745,867.54	51,105,868.52	2.34	-	-	
TOTAL	4,121,466,385.48	1,690,187,843.47	41.01			

Diopname Oleh,

Andi Wahyudi
Ka Gudang

Disaksikan Oleh,

Tarbakti Rajad
Audit KDP

Diverifikasi oleh,

Muliadi Nasution
KTU

Disetujui Oleh,

Ir Thamrin Nasution
Manager PHS

Diketahui Oleh,

Yulman
KDP

Gambar 3.17 Berita Acara Opname

d. Delivery Memo

Merupakan dokumen yang memuat penerimaan barang ke gudang yang didapatkan dari kantor direksi pusat yang beralamat di Jl. Iskandar Muda No. 107, Babura, Medan Baru, Kota Medan Sumatera Utara. Dokumen ini dikirim melalui email dari kantor direksi pusat.

PT PERMATA HIJAU SAWIT
PHS Menanti Refinery & Fractionation MNS Wilkes

Delivery Memo

Memo No.: 9132022059
Doc. Date: 07.06.2023
Doc. Header: 007/PMR/00623

Origin Address: GUIDANG MABAR
JL. KL. YOS SUDARSO KM 9.5 MABAR
Sebelum Gunung Gehepi, dari medan sebelah
Kiri
Depan Klinik Melek, pagar dan atap warna Biru
± 100 m sebelum pintu masuk KSM I

Dest. Address: PT. Permata Hijau Sawit
Jalan Pekanbaru, Desa Mananti
Kec. Hutaja Tinggi, Tapaneli Selatan
Sumatera Utara

No.	PO Header	Material Name	Material Remark	Quantity Unit	Unit Price	Amount	Received Remark
001	012/PMR/MCN/00623	SAK BANGKAP		90 Bk Bang	17,000.00	1,530,000.00	ICR
002	007/PMR/MCN/00623	MASKER KAN WUJAU @NPCS 'ONEMED'		6 Bk	35,000.00	210,000.00	ICR
003	007/PMR/MCN/00623	RY ISI ULANG OXIGEN		10 Bk Tuk	70,000.00	700,000.00	ICR
004	026/PMR/MCN/00623	GLOBE VALVE 1/2" O BODY SS DISC FE PN16 'APP'		2 Bk Pk	445,000.00	890,000.00	ICR

Total Amount: 2,825,000.00 *Currency not converted

Remark:

Driver: [Signature] Date: [Blank]
Goods Delivery: [Signature] Date: [Blank]
Sender: [Signature] Date: [Blank]
Received By: [Signature] Date: 08-06-23
Approved By: [Signature] Date: [Blank]

Gambar 3.18 Delivery Memo

e. Surat Pengantar Reparasi (SPR)

SPR adalah dokumen yang berisikan permintaan perbaikan atau pemulihan barang reparasi yang ada di PT. Permata Hijau Sawit yang berlokasi di Jl. Lintas Riau, Manati Sosa Jae, Hutaja Tinggi, Palas, Sumatera Utara, kepada kantor direksi pusat. Salah satunya adalah Surat Pengantar Reparasi yang di buat untuk pengisian ulang tabung oksigen seperti berikut.

Permata Hijau Sawit, PT.
PHS Mananti Refinery & Fractionation MNS Warehouse

SPB : 005/PMR/0/MDN/006/23 09.06.2023 14:34
Page 1 of 1

Purchase Requisition

Req. Type.: Standard Purchase Request
Req. No.: 6100018240
Doc. Header: 002/PMR/MDN/R06/23

Doc. Date: 09.06.2023
Apprv. Group: Heavy Equipment Service

No.	Description	UoM	Requested Quantity	Remaining Quantity	Req. Date	Item Remark
1	BY. ISI ULANG OKSIGEN	Tub	4.00	0.00		U/DI ISI ULANG KE MEDAN (STABUNG PAKAI KRAN)

Page 1 of 1

Head Office Acknowledged By Authorized By Verified By Requested By Warehouse Officer

Gambar 3.19 SPR

f. Permintaan Pembelian (PP)

Permintaan Pembelian adalah dokumen yang berisikan permintaan pembelian barang untuk stok atau permintaan barang yang sudah habis stok atau kosong yang dilakukan setelah adanya reques dari user atau karyawan PT. Permata Hijau Sawit yang berlokasi di Jl. Lintar Riau, Mananti Sosa Jae, Hutaraja Tinggi, Palas, Sumatera Utara, kepada kantor direksi pusat.

Permata Hijau Sawit, PT.
PHS Mananti Refinery & Fractionation MNS Warehouse

09.06.2023 14:37
Page 1 of 1

Purchase Requisition

Req. Type.: Standard Purchase Request
Req. No.: 6100018241
Doc. Header: 008/PMR/MDN/008/23

Doc. Date: 09.06.2023
Apprv. Group: Engineering

No.	Description	UoM	Requested Quantity	Remaining Quantity	Req. Date	Item Remark
1	OLI ROTO INJECT FLUID NDURANCE PN. 1630091800 @20LTR	PI	2.00	0.00		U/COMPRESSOR ATLAS COPCO A/B

↳ budget 2023 = 2 Pail
Revisi = -
Sisa = 2 Pail

Head Office Acknowledged By Authorized By Verified By Requested By Warehouse Officer

Gambar 3.20 PP

3.5 Kendala-Kendala Yang Di Hadapi Dalam KP Dan Solusi

3.5.1 Kendala

Selama penulis melakukan kegiatan praktik lapangan, penulis mendapatkan berbagai macam masalah dan hambatan yang dihadapi, akan tetapi dalam menghadapi hambatan penulis berusaha mencari tahu jalan keluar untuk menyelesaikan hambatan tersebut. Adapun masalah yang dihadapi oleh penulis selama mengikut magang, diantaranya yaitu pada saat proses administrasi di bagian gudang penulis sering mendapati masalah tidak mengetahui kode barang, nama barang, fungsi barang, dan bentuk barang saat ada permintaan barang oleh karyawan .

3.5.2 Solusi

Adapun solusi yang bisa diambil dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik pada Bagian Administrasi khususnya pada bagian gudang di PT. Permata Hijau Sawit yaitu Penulis selalu bertanya kepada kepala gudang dan krani gudang atau melihat catatan mengenai persediaan barang, nama barang, jenis barang dan bentuk barang.

BAB IV

PEKERJAAN KHUSUS KERJA PRAKTEK (KP)

4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Spesifikasi tugas adalah ringkasan pekerjaan tugas selama kerja praktik. Kerja praktik (KP) dilaksanakan selama empat (4) bulan kerja mulai tanggal 20 Maret s/d 20 Juni 2023 di PT. Permata Hijau Sawit. Fokus tugas dilaksanakan pada bidang Administrasi khususnya bagian gudang adalah mengimput data. Menginput data adalah memasukkan data dari fisik menjadi digital yang mana data tersebut akan diketik dan dimasukkan kedalam komputer.

Praktikan di tempatkan pada Bagian Administrasi dan Gudang, Bagian Administrasi mempunyai tugas yang berkaitan dengan fungsi pengintegrasian proses langkah-langkah perusahaan secara runtun agar menggapai tujuan. Kegiatan yang dilaksanakan pada bagian administrasi seperti menginput laporan harian atau inventory daily closing melalui system Permata Group System, pengimputan lembur karyawan, mengurus tagihan bank, mengarsip laporan keuangan, menggandakan dokumen, dan lain-lain. Di bagian ini praktikan sangat membutuhkan ketelitian yang tinggi untuk melakukan prosedur administrasi. Sehingga selama melakukan pekerjaan yang dipercayakan, praktikan banyak mendapatkan pengarahan maupun bantuan dari setiap karyawan yang bekerja, agar memudahkan praktikan dalam menjalankan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan dan meminimalisir kesalahan dalam melakukan pekerjaan. Adapun bidang kerja yang dilakukan praktikan salah satunya pada bagian gudang, Adapun dokumen yang diinput pada bagian gudang adalah Bon barang keluar dan Delivery Memo menggunakan system Permata Group. Adapun menu yang terdapat dalam Permata Group System adalah sebagai berikut:

- a. Equipment & Maintenance
- b. Sales and Distribution
- c. Data
- d. Logistics & Delivery
- e. Inventory

Menu-menu ini terintegrasi kedalam satu kesatuan yang saling mendukung yaitu Permata group system. Dalam bidang Administrasi khususnya gudang, Penulis sering menggunakan system pada menu inventory, dimana dalam menu tersebut terdapat beberapa menu dan folder yang terintegrasi ,adapun menu yang terdapat dalam inventory pada system adalah sebagai berikut :

a. Material Dokumen

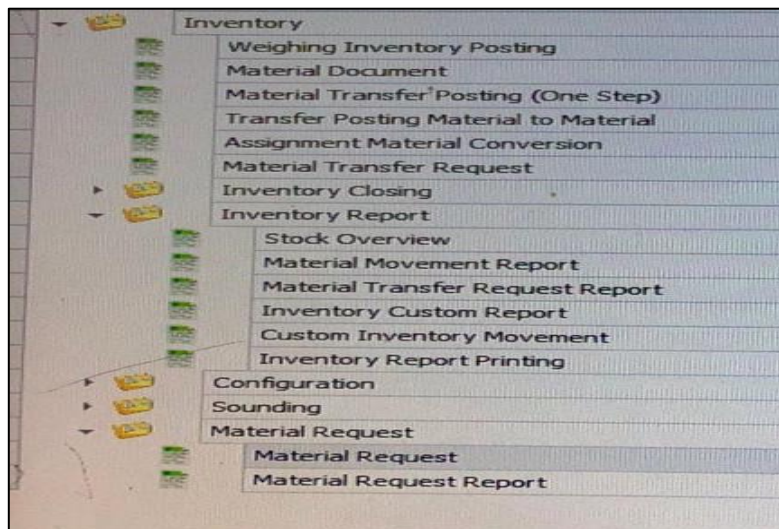
Material Dokumen merupakan menu dalam system yang berfungsi untuk menginput barang yang masuk ataupun keluar, dokumen yang di input pada menu ini adalah Bon untuk pengimputan barang keluar, Delivery Memo untuk pengimputan barang masuk.

b. Stok Overview

Stok overview merupakan menu yang berisikan daftar persediaan barang yang tersedia beserta total jumlah barang.

c. Material Request

menu material request merupan menu yang berfungsi untuk pembuatan Bon barang keluar dari gudang yang diminta oleh para pekerja atau karyawan untuk keperluan dibidang masing-masing



Gambar 4.1 Menu System Permata Group

Kegiatan ini dilakukan pada bagian gudang, yaitu Membuat Bon Pengeluaran Barang dimana proses kegiatan ini merupakan membuat suatu dokumen berbentuk formulir internal perusahaan yang digunakan sebagai bukti bahwa karyawan telah mengambil barang yang dibutuhkan dalam proses kerja bidang masing-masing. Setelah barang diberikan kepada karyawan, selanjutnya dilakukan pencatatan barang keluar tersebut pada kartu BIN.

Bon pengeluaran barang ini akan di kumpulkan berdasarkan waktu, kemudian akan di rekap ulang pada kartu gudang dan pada system permata group di menu Inventory, folder Material Request. Untuk waktu perekapan Bon ulang harus dilakukan secepatnya dikarenakan setelah proses perekapan bon pada sistem akan di lakukan pengkonfirmasi oleh kepala gudang.

4.2 Target Yang Diharapkan

Adapun target yang diharapkan dari beberapa jenis pembelajaran dan pekerjaan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktik adalah untuk mengetahui bagaimana cara menginput penerimaan dan pengeluaran barang pada gudang PT. Permata Hijau Sawit, untuk mengetahui bagaimana cara pembuatan BON pengeluaran barang di PT. Permata Hijau Sawit, Bagaimana proses penyusunan slip timbang dari PT. Permata Hijau Sawit, Bagaimana proses opname barang bersama audit internal PT. Permata Hijau Sawit di bagian gudang. Dan target yang diharapkan oleh penulis adalah dapat memahami penggunaan sistem Permata Group dan dapat mengaplikasikannya dengan baik.

BAB V

KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan kerja praktek pada PT. Permata Hijau Sawit. Maka pada kegiatan ini dapat ditarik beberapa kesimpulan yaitu:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktek di PT. Permata Hijau Sawit adalah menginput keluar masuknya barang pada system, kartu BIN dan pada kartu gudang.
2. Target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di PT. Permata Hijau Sawit adalah penulis memahami dengan baik kegiatan yang dilakukan di bidang administrasi kantor PT. Permata Hijau Sawit.
3. Perangkat lunak yang digunakan selama melakukan kegiatan kerja praktek adalah Microsoft Excel, Permata Group System.
4. Selama melaksanakan kerja praktek di PT. Permata Hijau Sawit, kendala-kendala yang dihadapi adalah ketika menginput barang namun tidak mengetahui nama, kode, dan fungsi barang. Sehingga penulis berinisiatif mencari solusi dengan bertanya mengenai hal yang ingin dipertanyakan kepada kepala gudang dan krani gudang.

5.2 Saran

PT. Permata Hijau Sawit, perusahaan pengolahan kelapa sawit potensial milik PT. Permata Hijau Sawit dan PHG perlu memperkuat talenta mereka untuk berhasil menjalankan serta memaksimalkan visi dan misi mereka mereka. Salah satu cara untuk memperkuat sumber daya manusia adalah dengan memberikan pelatihan yang berkesinambungan untuk memotivasi baik semangat perusahaan yang kuat maupun pembentukan kepribadian yang baik.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Balasan Permohonan Kerja Praktik



PT. PERMATA HIJAU SAWIT
KANTOR HEAD OFFICE MEDAN
HR DEPT.

Medan, 06 Januari 2023

Nomor : HRD-PHG/N/006/01 23
Kepada : Pimpinan Unit Pabrik PT. PHS (Bapak Ir. Thamrin Nasution)
Dari : People Development Kabag (Bapak Timbul Jaya Malau)
CC : Direksi (Bapak Harunsjah)
Perihal : Persetujuan Permohonan Pelaksanaan Kerja Praktek (KP) dari Politeknik Negeri Bengkulu

Menindaklanjuti Surat dari pimpinan unit Pabrik PT. PHS Bapak Ir. Thamrin Nasution perihal permohonan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek (KP) dari Politeknik Negeri Bengkulu, dengan ini disampaikan sebagai berikut:

1. Pada prinsipnya kami dapat **menyetujui** dan **mengizinkan** rencana program tersebut, karena bisa membantu masing-masing unit dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, selain juga bertujuan untuk mendidik Mahasiswa/i dapat terjun dan praktek langsung guna membekali diri memasuki dunia kerja.
2. Pimpinan unit setempat **wajib** membuat dan menandatangani **Surat Perjanjian** dengan Pihak Sekolah/Institusi terkait dengan menggunakan draft yang dikirimkan dari Head Office Medan.
3. Untuk kegiatan tersebut pelaksanaannya harus dimonitor pimpinan unit setempat sehingga tidak mengganggu kegiatan/pekerjaan sehari-hari di unit.
4. Mengenai jenis pekerjaan dan data-data yang diberikan agar diperhatikan yaitu tidak menyangkut masalah yang bersifat mendasar/prinsipil seperti spesifikasi luasan areal, jumlah tenaga kerja dan penggajian, serta jumlah produksi dari unit.
5. Pemondokan dan biaya makan serta lain-lainnya termasuk kecelakaan kerja adalah menjadi tanggung jawab peserta Praktek Kerja Lapangan secara individu.
6. Alat Pelindung Diri (*Safety Shoes, Safety Helmet, dan Goggle*) dipersiapkan oleh peserta secara pribadi dan wajib digunakan saat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.
7. Adapun nama-nama dan tempat yang disetujui untuk pelaksanaan PKL antara lain, sbb:

NO	NAMA	JURUSAN	LOKASI PRAKERIN
1	Tasya Nindita	D-IV Akuntansi Keuangan Publik	KANTOR PMS/PMR Mentor(Bapak Muliadi Nasution)

8. Adapun masa waktu pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan tersebut adalah selama (\pm) **4 Bulan** terhitung tanggal **20 Februari – 20 Juni 2023**.
9. Pimpinan unit dimana siswa ditempatkan harus melakukan penilaian secara bulanan mengenai progress yang dicapai melalui laporan yang dibuat oleh siswa, dan laporan-laporan tersebut harus dievaluasi. Hasil evaluasi secara kolektif agar dilaporkan secara tertulis ke Bagian HRD Head Office Medan dengan tembusan bagian Pelatihan.
10. Hasil evaluasi harus diberi pendapat/rekomen dari Para Pimpinan unit. Tujuannya adalah untuk mencari bibit-bibit baru yang mungkin dapat diberdayakan dalam perusahaan sesuai dengan keterampilan yang dimiliki para siswa tersebut.
11. Peserta wajib memiliki bukti sertifikat telah melakukan vaksin **minimal dosis ke-3** yang nantinya ditunjukkan sebelum masuk kedalam pabrik.

Demikian disampaikan untuk dipedomani dan dilaksanakan sebaik-baiknya.

Hormat Kami, *X*

Timbul Jaya Malau
People Development Kabag

Lampiran 2. Lembar Penilaian Kerja Praktik

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK

PT. PERMATA HIJAU SAWIT

Nama : Tasya Nindita

NIM : 5304191225

Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik

Instansi : Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	80
2	Tanggung Jawab	25%	85
3	Penyesuaian Diri	10%	80
4	Hasil Kerja	30%	80
5	Perilaku Secara Umum	15%	95
Total Jumlah (1+2+3+4+5)			84

Keterangan

Nilai : Kriteria

81-100 : Istimewa

71-80 : Baik Sekali

66-70 : Baik

61-65 : Cukup Baik

56-60 : Cukup

Catatan :



Bapak Mulladi Nasution
MENTOR KP

19/06/2023

Lampiran 3. Sertifikat Kerja Praktik



Lampiran 4. Daftar Hadir Kerja Praktek

TASYA ANINDITA

No. Nama

BAGIAN

BULAN Februari

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN-LAIN

T g l	Pagi		Siang		Lembur		J a m
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
16							
17							
18							
19							
20	0628	1208	1405	1609			
21	0655	1208	1405	1604			
22	0650	1205	1405	1605			
23	0701	1203	1401	1633			
24	0652	1206	1353	1605			
25	0708	1216					
26							
27	0645	1207	1300	1605			
28	0652	1206	1304	1605			
29							
30							
31							

AMANO

Mesin Absensi Pegawai

TASYA NINDITA

No. Nama

BAGIAN

BULAN Maret

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN-LAIN

T g l	Pagi		Siang		Lembur		J a m
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
1	0700	1203	1323	1606			
2	0643	1202	1400	1604			
3	0700	1210	1400	1610			
4	0656	1210					
5							
6	0643	1200	1359	1607			
7	0705	1205	1409	1710			
8	0655	1200	1400	1657			
9	0635	1200	1400	1615			
10	0657	1200	1350	1604			
11	0652	1210	0650				
12							
13	0640	1200	1340	1640			
14	0646	1200	1400	1622			
15	0653	1200	1400	1604			

AMAÑO

Mesin Absensi Pegawai

TASYA NINDITA

No. Nama

BAGIAN

BULAN Maret

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN-LAIN

T g l	Pagi		Siang		Lembur		J a m
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
1	0700	1203	1323	1606			
2	0643	1202	1400	1604			
3	0700	1210	1400	1610			
4	0656	1210					
5							
6	0643	1200	1359	1607			
7	0705	1205	1409	1710			
8	0655	1200	1400	1657			
9	0635	1200	1400	1615			
10	0657	1200	1350	1604			
11	0652	1210	0650				
12							
13	0640	1200	1340	1600			
14	0646	1200	1400	1602			
15	0653	1200	1400	1604			

AMAÑO

Mesin Absensi Pegawai

TASYA NINDITA

No. Nama

BAGIAN

BULAN **APRIL**

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN-LAIN

T g l	Pagi		Siang		Lemour		J a m
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
1	06.58	12.00	-	-			
2							
3	06.08	12.05	14.05	16.38			
4	06.20	12.09	14.00	16.58			
5	06.40	12.15	14.00	16.00			
6	06.10	12.15	14.00	16.00			
7	06.51	12.05	14.00	16.30			
8	06.51	12.13	14.00	16.30			
9							
10	06.51	12.15	14.00	16.00			
11	06.00	12.10	14.00	16.00			
12							
13							
14							
15							

AMANO

Mesin Absensi Pegawai

No. Nama

BAGIAN

BULAN

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN-LAIN

T g l	Pagi		Siang		Lembur		J a m
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
16	06.59	12.01	-	-			
17							
18	06.59	12.00	14.00	16.00			
19	06.30	12.00	14.00	16.00			
20	06.27	12.30	14.00	16.30			
21	06.30	12.00	14.00	16.30			
22	06.30	12.00					
23							
24	06.00	12.00	14.00	16.45			
25	06.30	12.00	14.00	16.15			
26	06.30	12.00	14.00	16.15			
27	06.28	12.00	14.00	16.00			
28	06.30	12.00	14.00	16.25			
29	06.25	12.00	14.00	16.00			
30	06.30	12.00	14.00	16.30			
31							

AMANO

Mesin Absensi Pegawai

TASYA NMOITA

No. Nama

BAGIAN

BULAN **Mei**

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN-LAIN

T g l	Pagi		Siang		Lembur		J a m
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
1							
2	06.38	12.00	14.00	16.30			
3	06.38	12.00	14.00	16.30			
4	06.38	12.00	14.00	16.30			
5	06.38	12.00	14.00	16.30			
6	06.38	12.00	14.00	16.30			
7	06.38	12.00	14.00	16.30			
8	06.38	12.00	14.00	16.30			
9	06.38	12.00	14.00	16.30			
10	06.38	12.00	14.00	16.30			
11	06.38	12.00	14.00	16.30			
12	06.38	12.00	14.00	16.30			
13	06.38	12.00	14.00	16.30			
14	06.38	12.00	14.00	16.30			
15	06.38	12.00	14.00	16.30			

AMANO

Mesin Absensi Pegawai

No. Nama

BAGIAN

BULAN

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN-LAIN

T g l	Pagi		Siang		Lambat	
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar
16	06.28	12.00				
17						
18	06.30	12.00	14.00	16.00		
19	06.25	12.00	14.00	16.10		
20	fu	fu				
21						
22	06.30	12.00	14.00	16.30		
23	06.07	12.00	14.00	16.00		
24	06.38	12.00	14.00	16.00		
25	06.30	12.00	14.00	16.00		
26	06.17	12.10	14.00	16.30		
27	06.24	12.40				
28						
29	fu	fu	fu	fu		
30	fu	fu	fu	fu		
31	fu	fu	fu	fu		

AMANO

Mesin Absensi Pegawai

TASYA NINDITA

No. Nama

BAGIAN

BULAN Juli

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN-LAIN

T g i	Pagi		Siang		M a s u k	P e n t e r	J a m
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar			
	06.28	12.00					
1							
2	06.30	12.00	14.00	16.30			
3	06.30	12.00	14.00	16.30			
4							
5	06.30	12.00	14.00	16.30			
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12	06.20	12.00	14.00	16.30			
13	06.50	12.30	14.00	16.30			
14	06.50	12.00	14.00	16.30			
15	06.50	12.00	14.00	16.30			

AMANO

Mesin Absensi Pegawai

No. Nama

BAGIAN

BULAN

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN-LAIN

T g l	Pagi		Siang		Lunbur		m
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
16	06.30	12.00	13.00	16.00			
17	06.30	12.00					
18							
19	06.30	12.00	13.00	16.00			
20	06.30	12.00					
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

AMANO

Mesin Absensi Pegawai

Lampiran 5. Proses Penyusunan Slip Timbang



Lampiran 6. Proses Pembuatan BON



Lampiran 7. Penyusunan kartu BIN dan Kartu Gudang



Lampiran 8. Proses Pengimputan Penerimaan Barang



Lampiran 9. Foto Bersama karyawan PT. Permata Hijau Sawit

