

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PKS PT. INECDA PLANTATION SEBERIDA**

**PROSEDUR ADMINISTRASI PADA BAGIAN GUDANG,
PENIMBANGAN, DAN KANTOR PKS PT. INECDA**

SUGIYARTI NINGSIH

NIM. 5304221514



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
TAHUN 2026**

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PKS PT. INECDA PLANTATION SEBERIDA**

**PROSEDUR ADMINISTRASI PADA BAGIAN GUDANG,
PENIMBANGAN, DAN KANTOR PKS PT.INECDA**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Praktik kerja lapangan

SUGIYARTI NINGSIH
NIM. 5304221514

Rengat, 30 Juni 2026

GM Mill Operation
PKS PT. Inecda



YUSEFRI S.T

Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Ficroh Fiddin, S.E., M.Ak
NIP. 198702092019031004

Disetujui/Disahkan
Koordinator Program Studi Akuntansi Keuangan Publik



Nurhazana, S.E., M.Sc
NIP. 198009152021212011

LEMBAR PERSETUJUAN

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PKS PT. INECDA PLANTATION SEBERIDA**

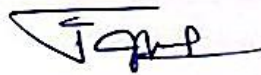
**PROSEDUR ADMINISTRASI PADA BAGIAN GUDANG,
PENIMBANGAN, DAN KANTOR PKS PT.INECDA**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan

SUGIYARTININGSIH
NIM. 5304221514

Bengkalis, 14 Juli 2026

Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Fachroh Fiddin, S.E., M.Ak
NIP. 198702092019031004

Disetujui/Disahkan
Koordinator Program Studi Akuntansi
Keuangan Publik



Nurhazana, S.E., M.Sc
NIP. 198009152021212011

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Allah SWT. yang senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini. Sholawat dan salam penulis mohonkan kepada Allah SWT, semoga disampaikan kepada junjungan, Nabi Muhammad SAW yang telah memberikan jalan yang terang dan petunjuk. Sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kegiatan praktik kerja lapangan ini yang berjudul “ **Prosedur Administrasi Pada Bagian Gudang, Penimbangan, Dan Kantor Pks Pt. Inecda**”. Laporan kegiatan praktik kerja lapangan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan dan memperoleh gelar Sarjana Terapan pada Jurusan Administrasi Niaga, Program Studi Akuntansi Keuangan Publik, Politeknik Negeri Bengkalis.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam proses penyelesaian Laporan Kegiatan Praktik kerja lapangan ini, terdapat banyak pihak yang telah berperan memberikan bantuan, arahan, bimbingan, serta dukungan, baik secara moral maupun material. Dengan kerendahan hati, penulis mengucapkan rasa terima kasih dan apresiasi yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Sugiman dan Ibu Sulastris tercinta penulis haturkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas doa yang tidak pernah terputus, kasih sayang yang tulus, perhatian, motivasi, nasihat, serta dukungan baik moral maupun material yang senantiasa diberikan kepada penulis selama menempuh pendidikan. Segala pengorbanan, kesabaran, dan keikhlasan yang diberikan menjadi sumber kekuatan dan semangat bagi penulis untuk terus berusaha menyelesaikan studi dengan sebaik-baiknya. Ucapan terima kasih juga penulis sampaikan kepada kakak Winarsih, dan Abang Rudi Hartono yang selalu memberikan dukungan, arahan, dan semangat. Ucapan terimakasih serta ungkapan rindu kepada abangku tersayang Alm. Sugiyarto yang menjadi motivasi penulis dalam menempuh pendidikan setinggi mungkin. Serta kepada adik tersayang Naila Oktavia Sari atas doa, perhatian, dan dukungan yang diberikan sehingga penulis

dapat melalui setiap tahapan penyusunan laporan ini dengan penuh keteguhan dan motivasi.

2. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis Periode 2024-2029.
3. Ibu Supriati, S.T.M.Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
4. Ibu Nurhazana, SE., M.Sc selaku Ketua Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik.
5. Ibu Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak selaku Dosen Koordinator Praktik kerja lapangan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik tahun 2026 yang senantiasa memberikan arahan dalam bimbingannya serta motivasi kepada peneliti.
6. Bapak Fachroh Fiddin, S.E., M.Ak selaku Dosen Pembimbing Kegiatan Praktik kerja lapangan sekaligus Dosen Pembimbing praktik kerja lapangan yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis dalam menyelesaikan laporan ini.
7. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis atas ilmu selama perkuliahan.
8. Bapak Kurnianto selaku pembimbing lapangan kegiatan praktik kerja lapangan di PKS PT. Inecda Plantation Seberida.
9. Seluruh karyawan PKS PT. Inecda Plantation Seberida atas ilmu, bimbingan dan kesempatan yang telah diberikan selama lima bulan.
10. Kepada teman-teman seperjuangan khususnya Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Angkatan 2022 (Big Family Accounting C) yang banyak membantu dalam menyelesaikan laporan kegiatan praktik kerja lapangan, dan
11. Semua rekan – rekan mahasiswa Akuntansi Keuangan Publik Angkatan 2022 Jurusan Administrasi Niaga, yang telah memberikan semangat serta membantu penulis.
12. Terakhir, saya berterima kasih kepada satu sosok gadis yang selama ini diam diam berjuang tanpa henti, seorang perempuan sederhana dengan hati kecil tetapi dengan impian besar. Terima kasih karena tetap berani menjadi dirimu

sendiri. Aku bangga atas setiap langkah kecil yang kau ambil, atas semua pencapaian yang mungkin tidak dirayakan orang lain. Rayakan apapun dalam dirimu dan jadikan dimanapun dirimu sebagai sosok yang bermanfaat untuk dirimu sendiri maupun orang lain. Aku berdoa semoga langkah kecilmu selalu diperkuat, dikelilingi orang-orang baik dan hebat, serta mimpimu satu persatu akan terjawab. Aamiin.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan Kegiatan Praktik kerja lapangan ini, masih terdapat banyak kekurangan baik dalam hal cara penulisan maupun susunannya. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun dari para pembaca untuk meningkatkan kualitas laporan Kegiatan Praktik kerja lapangan ini. Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih atas perhatian yang telah diberikan, dan semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Rengat, 30 Juni 2026

Penulis

SUGIYARTI NINGSIH
NIM. 5304221514

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Dan Manfaat Praktik kerja lapangan	4
1.2.1 Tujuan Praktik kerja lapangan.....	4
1.2.2 Manfaat Praktik kerja lapangan.....	5
1.3 Waktu Pelaksanaan	6
1.3.1 Jadwal Praktik kerja lapangan	6
1.3.2 <i>Time Schedule</i> Praktik kerja lapangan.....	6
1.4 Tempat Pelaksanaan Praktik kerja lapangan.....	6
BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	8
2.1 Sejarah Singkat PKS PT. Inecda Plantation	8
2.2 Visi Dan Misi PKS PT. Inecda Plantation	9
2.2.1 Visi PKS PT. Inecda Plantation.....	9
2.2.2 Misi PKS PT. Inecda Plantation.....	9
2.3 Bisnis utama.....	10
2.4 Personalia PKS PT. Inecda Plantation	10
2.5 Struktur Organisasi PKS PT. Inecda Plantation	11
2.6 Produk yang dihasilkan.....	15
2.7 Ruang Lingkup PKS PT. Inecda Plantation.....	16
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	19
3.1 Jenis Tugas Yang Dilaksanakan	19
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Praktik kerja lapangan	20

3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.	35
3.2 Pergudangan Sparepart	53
3.3 Penimbangan TBS	58
3.4 Perkantoran	60
3.5 Target Yang Diharapkan.....	61
3.6 Perangkat Keras Dan Perangkat Lunak Yang Digunakan	63
3.6.1 Perangkat keras yang digunakan	63
3.6.2 Perangkat lunak yang digunakan.....	66
3.7 Peralatan Dan Perlengkapan Yang Digunakan	67
3.7.1 Peralatan yang digunakan.....	67
3.7.2 Perlengkapan yang digunakan.....	68
3.8 Data-Data Yang Diperlukan	73
3.9 Dokumen-Dokumen Yang Dihasilkan.....	75
3.10 Kendala Dan Solusi.....	78
3.10.1 Kendala yang dihadapi	78
3.10.2 Solusi dari kendala yang dihadapi	79
BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS.....	80
4.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan.....	80
4.1.1 Administrasi Pergudangan Sparepart	80
4.1.2 Adminitrasi Penimbangan Tandan Buah Segar (TBS) Dan Hasil Produksi.....	82
4.1.3 Adminitrasi Perkantoran Pemindaian (Scan) dan Pengarsipan Digital Surat Pengantar Buah (SPB)	83
4.2 Target Yang Diharapkan.....	84
4.3 Data-Data Yang Diperlukan	84
BAB 5 PENUTUP.....	86
5.1 Kesimpulan	86
5.2 Saran	87
DAFTAR PUSTAKA	88
LAMPIRAN.....	89

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Alamat PKS PT. Inecda Plantation Seberida	7
Gambar 2. 1 Logo PKS PT. Inecda Plantation Seberida	8
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PKS PT. Inecda Plantation Seberida.....	11
Gambar 2. 3 Minyak Swait Mentah (CPO).....	15
Gambar 2. 4 Minya Inti Sawit Mentah (CPKO)	16
Gambar 3.1 Menginput No PR (<i>Purchase request</i>)	36
Gambar 3. 2 Mencatat Sisa Stock Barang Di Kartu BIN.....	36
Gambar 3. 3 Mencatat Sisa Stock Air Minum Setelah Pengambilan	37
Gambar 3. 4 Pengecekan Stock Di Gudang	38
Gambar 3. 5 Memeriksa Posisi Stock Barang Bulan Januari	38
Gambar 3. 6 Mencatat Pengeluaran Barang Di Nota (Bon).....	39
Gambar 3. 7 Mengecek Kelengkapan Barang Masuk.....	40
Gambar 3. 8 Mengarsip Nota Penerimaan Barang Februari	40
Gambar 3. 9 Pembagian Natura Beras Karyawan Bulan Februari.....	41
Gambar 3. 10 Menginput Pengeluaran Barang Harian Pada Sistem	42
Gambar 3. 11 Menginput GRN (<i>Good Receive Note</i>)/Nota Penerimaan Barang .	42
Gambar 3. 12 Menginput PR (<i>Purchase request</i>)/ Permintaan Barang	43
Gambar 3. 13 Mecatat Dan Menginput Stock Bahan Berbahaya (Chemical)	44
Gambar 3. 14 Menginput Pengeluaran Bahan Bakar Solar	44
Gambar 3. 15 Menginput Penimbangan Pengeluaran EFB Fiber Dan Abu Boiler	45
Gambar 3. 16 Mecatat Dan Menginput Data Penimbangan, CPO, Cangkang, Dan Inti	46
Gambar 3. 17 Memisahkan Serta Membubuhi Cap Pada Kertas Ncr.....	46
Gambar 3. 18 Menginput, Menulis Dan Mencetak Slip Timbang TBS	47
Gambar 3. 19 Merekap Dan Memverifikasi Data Kehadiran Karyawan Berdasarkan Absensi Manual Dan Fingerprint.....	48
Gambar 3. 20 Mengarsipkan Dokumen Perusahaan.....	48
Gambar 3. 21 Penggandaan Dan Pemisahan Dokumen.....	49

Gambar 3. 22 Merekap Data Gaji Dan Kompensasi Lembur Karyawan Menggunakan Microsoft Excel.....	49
Gambar 3. 23 Pemindaian (Scan) Dokumen Dan Pengarsipan Digital	50
Gambar 3. 24 Menginput Purchase Requisition (PR) Ke Dalam Sistem SAP.	51
Gambar 3. 25 Melakukan Penggandaan, Pemisahan, dan Pencatatan Nomor PO pada Dokumen GRN.....	51
Gambar 3. 26 Sinkronisasi Data Stok Antara Pencatatan Digital Dan Kondisi Fisik.	52
Gambar 3. 27 Review Daftar Hadir Untuk Validasi Jam Lembur Karyawan	52
Gambar 3. 28 Flowchart Purchase Request (PR) dan Good Receipt Note (GRN)	55
Gambar 3. 29 Flowchart <i>Good Issue Note</i> (GIN)	57
Gambar 3. 30 Alur Penimbangan TBS	59
Gambar 3. 31 Komputer.....	63
Gambar 3. 32 Laptop.....	64
Gambar 3. 33 Printer	64
Gambar 3. 34 Printer Dot Matrik	65
Gambar 3. 35 Mesin Foto Copy	66
Gambar 3. 36 Microsoft Excel	67
Gambar 3. 37 Laptop.....	67
Gambar 3. 38 Alat Tulis Kantor.....	68
Gambar 3. 39 Clip Penjempit Kertas	69
Gambar 3. 40 Staples, isi staples, dan stapler	69
Gambar 3. 41 Kalkulator.....	70
Gambar 3. 42 Gunting dan Cutter	70
Gambar 3. 43 Map Arsip.....	71
Gambar 3. 44 Pelubang Kertas (Perforator).....	71
Gambar 3. 45 Stempel (Cap).....	72
Gambar 3. 46 Clipboard (Papan Alas)	72
Gambar 3. 47 Isolasi	73
Gambar 3. 48 Kartu BIN (BIN Card).....	75

Gambar 3. 49 Nota Pengeluaran Barang / Bon	75
Gambar 3. 50 Nota Penerimaan Barang	76
Gambar 3. 51 Nota Permintaan Barang	76
Gambar 3. 52 Laporan Posisi Stok Bulanan	77
Gambar 3. 53 Laporan/Catatan Pengeluaran Harian pada Sistem	77
Gambar 3. 54 Slip Timbang TBS.....	78
Gambar 4. 1 Administrasi Pergudangan Sparepart	81
Gambar 4. 2 Adminitrasi Penimbangan Tandan Buah Segar (TBS) Dan Hasil Produksi	82
Gambar 4. 3 Pemindaian (Scan) dan Pengarsipan Digital Surat Pengantar Buah (SPB)	83
Gambar 4. 4 PR, GRN, GIN, dan Kartu BIN.....	85
Gambar 4. 5 Surat Jalan, Berita Acara Sortasi, dan Slip Timbang	85

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Pelaksanaan Praktik kerja lapangan.....	6
Tabel 1. 2 Time Schedule Praktik kerja lapangan.....	6
Tabel 2. 1 Jam Operasional.....	10
Tabel 3. 1 Laporan Praktik kerja lapangan Minggu Ke-1.....	21
Tabel 3. 2 Laporan Praktik kerja lapangan Minggu Ke-2.....	21
Tabel 3. 3 Laporan Praktik kerja lapangan Minggu Ke-3.....	22
Tabel 3. 4 Laporan Praktik kerja lapangan Minggu Ke-4.....	23
Tabel 3. 5 Laporan Praktik kerja lapangan Minggu Ke-5.....	23
Tabel 3. 6 Laporan Praktik kerja lapangan Minggu Ke-6.....	24
Tabel 3. 7 Laporan Praktik kerja lapangan Minggu Ke-7.....	25
Tabel 3. 8 Laporan Praktik kerja lapangan Minggu Ke-8.....	26
Tabel 3. 9 Laporan Praktik kerja lapangan Minggu Ke-9.....	26
Tabel 3. 10 Laporan Praktik kerja lapangan Minggu Ke-10.....	27
Tabel 3. 11 Laporan Praktik kerja lapangan Minggu Ke-11.....	28
Tabel 3. 12 Laporan Praktik kerja lapangan Minggu Ke-12.....	29
Tabel 3. 13 Laporan Praktik kerja lapangan Minggu Ke-13.....	30
Tabel 3. 14 Laporan Praktik kerja lapangan Minggu Ke-14.....	30
Tabel 3. 15 Laporan Praktik kerja lapangan Minggu Ke-15.....	31
Tabel 3. 16 Laporan Praktik kerja lapangan Minggu Ke-16.....	31
Tabel 3. 17 Laporan Praktik kerja lapangan Minggu Ke-17.....	32
Tabel 3. 18 Laporan Praktik kerja lapangan Minggu Ke-18.....	32
Tabel 3. 19 Laporan Praktik kerja lapangan Minggu Ke-19.....	33
Tabel 3. 20 Laporan Praktik kerja lapangan Minggu Ke-20.....	33
Tabel 3. 21 Laporan Praktik kerja lapangan Minggu Ke-21.....	34
Tabel 3. 22 Laporan Praktik kerja lapangan Minggu Ke-22.....	35

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Praktik kerja lapangan.....	89
Lampiran 2. Surat Penerimaan Praktik kerja lapangan.....	90
Lampiran 3. Kegiatan Praktik kerja lapangan.....	91
Lampiran 4. Penilaian Perusahaan	120
Lampiran 5. Sertifikat	121
Lampiran 6. Foto Bersama.....	121
Lampiran 7. Absensi	123
Lampiran 8. Surat Keterangan	128
Lampiran 9. Fingerprint	129