

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

**PT IVO MAS TUNGGAL
LUBUK GAUNG DUMAI**

**IMPLEMENTASI ADMINISTRASI *HUMAN RESOURCES* (HR)
DALAM PENGELOLAAN DATA DAN DOKUMEN
KARYAWAN PADA PT IVO MAS TUNGGAL LUBUK
GAUNG DUMAI**

**DIVA NOVIA
5304221528**



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

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PT IVO MAS TUNGGAL – LUBUK GAUNG DUMAI

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Praktik kerja lapangan

DIVA NOVIA
NIM. 5304221528

Dumai, 30 Juni 2026

Human Resource
PT Ivo Mas Tunggal – Lubuk Gaung
Dumai

Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Rian Pambudianto

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

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



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

LEMBAR PERSETUJUAN

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PT IVO MAS TUNGGAL
LUBUK GAUNG DUMAI**

**IMPLEMENTASI ADMINISTRASI *HUMAN RESOURCES* (HR)
DALAM PENGELOLAAN DATA DAN DOKUMEN
KARYAWAN PADA PT IVO MAS TUNGGAL LUBUK
GAUNG DUMAI**

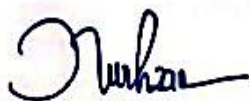
Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan praktik kerja lapangan

**DIVA NOVIA
NIM. 5304221528**

Bengkalis, .M.. Juli 2026

Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik

Disetujui/Disahkan
Koordinator Program Studi Akuntansi
Keuangan Publik



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



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kesehatan dan kesempatan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan kegiatan magang serta menyusun laporan magang ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Kegiatan magang ini dilaksanakan di PT Ivo Mas Tunggal yang dimulai pada tanggal 3 Februari 2026 hingga 30 Juni 2026.

Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada seluruh karyawan PT Ivo Mas Tunggal yang telah menerima penulis dengan baik, ramah, serta memberikan kesempatan untuk belajar dan memperoleh pengalaman kerja secara langsung di lingkungan perusahaan. Dalam penyusunan laporan magang ini, penulis menyadari bahwa tanpa adanya bantuan, bimbingan, dan dukungan dari berbagai pihak, laporan ini tidak dapat diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Johny Custer., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Nurhazana, S.E., M.Sc selaku Ketua Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik sekaligus dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama kegiatan magang dan penyusunan laporan.
4. Ibu Endang Sri Wahyuni selaku Koordinator Praktik Kerja Lapangan Prodi Akuntansi Keuangan Publik tahun 2026.
5. Ibu Novia Veronika selaku pembimbing Praktik Kerja Lapangan untuk anak magang di PT Ivo Mas Tunggal Lubuk Gaung Dumai.
6. Bapak Djauhan Sarif Pulungan selaku Ketua Tim *Human Resources* (HR) PT Ivo Mas Tunggal Lubuk Gaung Dumai.
7. Bapak Rian Pambudianto selaku mentor selama pelaksanaan magang di PT Ivo Mas Tunggal Lubuk Gaung Dumai.
8. Seluruh karyawan PT Ivo Mas Tunggal yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan pengalaman selama kegiatan magang.

9. Kedua orang tua tercinta, Bapak Zulkifli dan Ibu Kasmini, yang selalu memberikan doa, dukungan, dan semangat kepada penulis.
10. Sahabat terbaik penghuni grup Solid yang selalu memberikan dukungan dan motivasi penuh dalam penyusunan laporan ini.
11. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan magang ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan magang ini masih terdapat kekurangan, baik dari segi isi maupun penulisan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun sebagai bahan perbaikan di masa yang akan datang. Semoga laporan magang ini dapat memberikan manfaat bagi penulis khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Pemikiran Magang	1
1.2. Tujuan dan Manfaat Praktik Kerja Lapangan	4
1.2.1. Tujuan Praktik Kerja Lapangan	5
1.2.2. Manfaat Praktik Kerja Lapangan	5
1.3. Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	6
1.3.1. Jadwal Praktik Kerja Lapangan	7
1.3.2. <i>Time Schedule</i> Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	7
1.4. Tempat Kerja Praktek.....	8
BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	9
2.1. Sejarah Perusahaan.....	9
2.1.1. Logo Sinar Mas Group.....	12
2.2. Visi dan Misi PT Ivo Mas Tunggal	12
2.3. Struktur Organisasi PT Ivo Mas Tunggal Lubuk Gaung Dumai.....	13
2.4. Ruang Lingkup PT Ivo Mas Tunggal.....	14
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA MAGANG	16
3.1. Jenis Tugas yang Dilaksanakan.....	16
3.1.1. Laporan Agenda Kegiatan Harian Magang.....	16
3.1.2. Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktek	29
3.2. Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktek di PT. Ivo Mas Tunggal Lubuk Gaung Dumai.....	35
3.3. Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan	36
3.3.1. Perangkat Keras yang Digunakan	36

3.3.2.	Perangkat Lunak Yang Digunakan	38
3.3.3.	Perlengkapan yang Digunakan.....	41
3.4.	Data-data yang Diperlukan.....	45
3.5.	Dokumen-dokumen yang Dihasilkan	49
3.6.	Kendala dan Solusi	50
3.6.1.	Kendala yang Dihadapi	50
3.6.2.	Solusi Dari Kendala Yang Dihadapi	50
BAB 4	PEKERJAAN KHUSUS.....	52
4.1.	Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan	52
4.1.1.	Memeriksa Dokumen Berita Acaraa Penyelesaian Pekerjaan (BAPP)	52
4.1.2.	Merekapitulasi Medical Claim.....	53
4.1.3.	Merekapitulasi Program Magang Yang Magang di PT Ivo Mas Tunggal.	54
4.1.4.	Merekapitulasi <i>Form Exit Interview Karyawan</i>	55
4.1.5.	Dukungan Administrasi dalam Kegiatan Training dan Pengembangan Karyawan	57
4.2.	Target yang Diharapkan	59
4.3.	Data-data yang Diperlukan.....	60
BAB 5	PENUTUP.....	62
5.1.	Kesimpulan.....	62
5.2.	Saran	63
DAFTAR PUSTAKA		64
LAMPIRAN		65

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Lokasi Kerja Praktek.....	8
Gambar 2. 1 PT Ivo Mas Tunggal.....	9
Gambar 2. 2 Logo Sinar Mas Group.....	12
Gambar 2. 3 Struktur organisasi.....	13
Gambar 3. 1 Rekapitulasi Absensi Karyawan.....	30
Gambar 3. 2 Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.....	30
Gambar 3. 3 Medical Claim.....	31
Gambar 3. 4 Pengarsipan Dokumen Administrasi Karyawan	31
Gambar 3. 5 Mengetik Struktur Pengurus Bipartit	32
Gambar 3. 6 Menjadi Operator Dalam Kegiatan Training Karyawan	33
Gambar 3. 7 Merekap Formulir Exit Interview Karyawan	33
Gambar 3. 8 Merekapituasi Program Magang	34
Gambar 3. 9 Rekapitulasi data Recruitment Karyawan	35
Gambar 3. 10 Laptop.....	37
Gambar 3. 11 Printer Multifungsi (<i>All In One</i>).....	38
Gambar 3. 12 Microsoft Word.....	39
Gambar 3. 13 Microsoft Excel.....	39
Gambar 3. 14 Microsoft Power Point	40
Gambar 3. 15 Gmail.....	40
Gambar 3. 16 Google form	41
Gambar 3. 17 Canva.....	41
Gambar 3. 18 Alat Tulis Kantor.....	42
Gambar 3. 19 Gunting.....	42
Gambar 3. 20 Pisau cutter	43
Gambar 3. 21 Staples, Isi Staples Dan Staples Remover.....	43
Gambar 3. 22 Kalkulator.....	44
Gambar 3. 23 Lem Kertas	44
Gambar 3. 24 Stampel.....	45
Gambar 3. 25 Map Arsip.....	45

Gambar 3. 26 <i>Medical Claim</i>	46
Gambar 3. 27 <i>Screening Karyawan</i>	47
Gambar 3. 28 <i>Data Exit Interview Karyawan</i>	48
Gambar 3. 29 <i>Data Recruitment Karyawan</i>	49
Gambar 3. 30 <i>Rekap Medical Claim</i>	49
Gambar 3. 31 <i>Struktur Pengurus Bipartit IMT</i>	49
Gambar 4. 1 <i>Cross Check BAPP</i>	53
Gambar 4. 2 <i>Rekapitulasi Medical Claim</i>	54
Gambar 4. 3 <i>Merekapitulasi Program Magang</i>	55
Gambar 4. 4 <i>Rekapitulasi Form Exit Interview Karyawan</i>	56
Gambar 4. 5 <i>Dukungan Administrasi Dalam Kegiatan Training Dan Pengembangan Karyawan</i>	58

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja PT. Ivo Mas Tunggal Lubuk Gaung Dumai	7
Tabel 1. 2 Jadwal Jam Kerja Bulan Puasa PT. Ivo Mas Tunggal	7
Tabel 1. 3 Time Schedule Magang	7
Tabel 3. 1 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-1	16
Tabel 3. 2 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-2	17
Tabel 3. 3 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-3	17
Tabel 3. 4 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-4	18
Tabel 3. 5 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-5	18
Tabel 3. 6 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-6	19
Tabel 3. 7 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-7	20
Tabel 3. 8 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-8	20
Tabel 3. 9 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-9	20
Tabel 3. 10 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-10	21
Tabel 3. 11 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-11	22
Tabel 3. 12 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-12	22
Tabel 3. 13 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-13	23
Tabel 3. 14 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-14	23
Tabel 3. 15 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-15	24
Tabel 3. 16 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-16	24
Tabel 3. 17 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-17	25
Tabel 3. 18 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-18	26
Tabel 3. 19 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-19	27
Tabel 3. 20 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-20	28
Tabel 3. 21 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-21	28
Tabel 3. 22 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-22	29

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik	65
Lampiran 2. Surat Penerimaan Kerja Praktik	66
Lampiran 3. Lampiran Kegiatan Kerja Praktik.....	67
Lampiran 4. Penilaian Perusahaan	86
Lampiran 5. Foto Bersama HRD PT. Ivo Mas Tunggal	87
Lampiran 6. Absensi	88