

**LAPORAN KERJA PRAKTEK  
PT. SURYA DUMAI AGRINDO  
KEBUN SUNGAI PAKNING**

**PROSES PENCATATAN PENERIMAAN BARANG GUDANG YANG  
DILAKUKAN SECARA MANUAL**

*Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan  
Program Studi Diploma IV Sarjana Akuntansi Keuangan Publik*



**OLEH:**

**RAHUL FIRMANSYAH**

**NIM. 5304211347**

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

**2025**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN KERJA PRAKTEK**  
**PT SURYA DUMAI AGRINDO**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Magang

**Rahul Firmansyah**  
**NIM. 5304211347**

Sungai Pakning, 20 Juni 2025

Pembimbing Lapangan  
PT Surya Dumai Agrindo



**Satjan Silalahi**  
**Kepala Tata Usaha**

Dosen Pembimbing  
Program Studi Akuntansi Keuangan  
Publik

**Husni Mubarak, SE., M.Acc., CGAA**  
**NIP. 198410252015041001**

Disetujui,  
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



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

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN KERJA PRAKTIK**  
**PT. SURYA DUMAI AGRINDO**  
**KEBUN SUNGAI PAKNING**  
**PROSES PENCATATAN PENERIMAAN BARANG GUDANG YANG**  
**DILAKUKAN SECARA MANUAL**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

**RAHUL FIRMANSYAH**  
**NIM. 5304211347**

Bengkalis, 18 Juli 2025

Dosen Pembimbing  
Program Studi Akuntansi Keuangan  
Publik

  
**Husni Mubarak, SE.I., M.Acc., CGAA**  
NIP. 198410252015041001

Disetujui/Disahkan  
Koordinator Prodi Akuntansi  
Keuangan Publik

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

## KATA PENGANTAR

*Alhamdulillah* puji dan syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT, berkat rahmat dan hidayah-Nya serta petunjuk-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik dengan judul **“Proses Pencatatan Penerimaan Barang Gudang Yang dilakukan Secara Manual”**. Shalawat beriringan salam kita hadiahkan kepada junjungan alam baginda Rasul Muhammad SAW, sebagai suri tauladan umat manusia di dunia. Laporan Kerja Praktik ini merupakan salah satu tugas dan persyaratan yang harus dipenuhi dalam menyelesaikan pendidikan pada jenjang Diploma 4 (D4) pada Program Studi Akuntansi Keuangan Publik, Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak-pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan selama melaksanakan Kerja Praktik. Sikap kekeluargaan dan perhatian yang telah diberikan sangat membantu praktikan dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktik. Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan kemudahan pada penulis sehingga dapat menyelesaikan kerja praktik.
2. Kedua orang tua, Ayah saya bapak Yanto, Ibu saya Siti rohana, serta saudara yang telah banyak memberikan dukungan dan semangat, doa dan motivasi baik material maupun non material;
3. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Nurhazana, SE., M.Sc selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Bapak Husni Mubarak, SE.I., M.Acc., CGAA selaku koordinator Kerja Peraktik Tahun 2025 dan dosen pembimbing.

7. Rosmida, SE, M.SI, CGAA, BFA selaku dosen wali Akuntansi Keuangan Publik kelas A Politeknik Negeri Bengkalis.
8. Seluruh Staff dan Karyawan PT. Surya Dumai Agrindo Kebun Sungai Pakning yang telah membimbing penulis dalam membuat laporan kerja praktik
9. Kepada teman-teman seperjuangan khususnya Program Studi Akuntansi Keuangan Publik kelas A angkatan tahun 2021 yang senantiasa menemani Peneliti dalam proses belajar hingga penyelesaian Laporan Kerja Praktik dan Mahasiswa Program Studi Akuntansi Keuangan Publik.

Dengan adanya kontribusi yang diberikan oleh pihak yang disebutkan di atas, penulis mengungkapkan rasa terima kasih sebesar-besarnya dan berharap agar Allah SWT membalas amal baik mereka dengan pahala berlipat ganda. Semoga Allah SWT senantiasa menyertai kita semua dan mencintai mereka yang mencintai ilmu sebagai sarana untuk mendekatkan diri kepada-Nya. Penulis memahami bahwa Laporan Kerja Praktik ini masih terdapat kesalahan baik dalam gaya penulisan maupun struktur. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari para pembaca terhadap keutuhan laporan kerja praktik ini. Semoga laporan kerja praktik ini bermanfaat bagi penulis pada khususnya dan pembaca pada umumnya

Sungai Pakning, 20 Juni 2025

**Penulis**

**RAHUL FIRMANSYAH**  
**5304211347**

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Kerja Praktik.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP) .....	4
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik .....	4
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik .....	5
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik.....	6
<b>BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>8</b>
2.1 Sejarah Perusahaan .....	8
2.1.1 Sejarah Singkat First Resources Group .....	8
2.2 Pt Surya Dumai Agrindo.....	9
2.3 Visi dan Misi Pt Surya Dumai Agrindo.....	10
2.3.1 Visi Pt Surya Dumai Agrindo .....	10
2.4 Struktur Organisasi .....	11
2.4.1 Struktur Organisasi Pt Surya Dumai Agrindo .....	12
2.5 Ruang Lingkup Pt Surya Dumai Agrindo.....	20
<b>BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK.....</b>	<b>22</b>
3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktik.....	22
3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik.....	22
3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik .....	34

3.2 Target yang Diharapkan.....	35
3.3 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan.....	36
3.3.1 Perangkat Lunak .....	37
3.3.2 Perangkat Keras.....	37
3.4 Dokumen yang dihasilkan .....	40
3.5 Kendala-Kendala yang Dihadapai dalam Menyelesaikan Tugas .....	41
3.5.1 Kendala.....	41
3.5.2 Solusi .....	41
<b>BAB 4 PERKERJAAN KHUSUS .....</b>	<b>42</b>
4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan.....	42
4.2 Uraian tugas yang diberikan .....	42
<b>BAB 5 PENUTUP .....</b>	<b>49</b>
5.1 Kesimpulan .....	49
5.2 Saran .....	50
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>51</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>52</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP) .....	6
Tabel 1.2 Jadwal Jam Kerja PT. Surya Dumai Agrindo .....	6
Tabel 3.1 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu I .....	22
Tabel 3.2 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu II.....	23
Tabel 3.3 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu III .....	24
Tabel 3.4 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu V.....	24
Tabel 3.5 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu VI .....	25
Tabel 3.6 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu VII.....	25
Tabel 3.7 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu VII.....	26
Tabel 3.8 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu VIII.....	26
Tabel 3.9 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu IX .....	27
Tabel 3.10 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu X.....	27
Tabel 3.11 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu XI .....	28
Tabel 3.12 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu XII.....	28
Tabel 3.13 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu XIII.....	29
Tabel 3.14 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu XIV .....	29
Tabel 3.15 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu XV.....	30
Tabel 3.16 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu XVI .....	31
Tabel 3.17 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu XVII.....	31
Tabel 3.18 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu XVIII.....	32
Tabel 3.19 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu XIX .....	32
Tabel 3.20 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu XX.....	33
Tabel 3.21 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu XXI .....	33
Tabel 3.22 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu XXII.....	34

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo First Resources Group .....	8
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT SDA.....	12
Gambar 3. 1 EXEL.....	37
Gambar 3. 2 Personal Computer (PC) Dekstop .....	38
Gambar 3. 3 Alat tulis kantor.....	38
Gambar 3. 4 Mesin printer .....	39
Gambar 3. 5 Map.....	39
Gambar 3. 6 Stapler.....	40
Gambar 3. 7 Pelubang kertas .....	40
Gambar 3. 8 Binder Clip .....	40
Gambar 3. 9 BPPG.....	41

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran. 1 Surat Permohonan Kerja Praktik (KP).....	52
Lampiran. 2 Surat Penerimaan Mahasiswa Kerja Praktik (KP).....	53
Lampiran. 3 Surat keterangan .....	54
Lampiran. 4 Absensi Kehadiran.....	55
Lampiran. 5 Lembar Penilaian .....	61
Lampiran. 6 Dokumentasi Selama Magang selama di PT. SDA .....	63

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Kerja Praktik**

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. Politeknik Negeri Bengkalis 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 tanggung jawab dalam mempersiapkan mahasiswanya untuk bersaing di dunia pekerjaan yang sesungguhnya Salah satunya dengan diadakannya pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) sebagai salah satu program yang wajib diikuti oleh mahasiswa DIII sebagai syarat untuk melanjutkan perkuliahan ke semester 5 (lima) dan D-IV untuk melanjutkan perkuliahan ke semester 7 (tujuh).

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/BUMD) dan instansi lainnya yang berkaitan dengan publik 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/BUMD) dan instansi lainnya yang berkaitan dengan publik.

Kerja praktik adalah suatu proses pembelajaran untuk mengenal secara langsung dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis wajib melaksanakan kerja praktik dengan tujuan dapat menerapkan atau mengimplementasikan ilmu-ilmu yang pernah di pelajari ke dunia pekerjaan. Kerja praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai dengan profesi bidang studi. Kerja praktik dapat menambah wacana, pengetahuan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang diperoleh selama dibangku kuliah. Kerja praktik merupakan kegiatan yang dilakukan setiap tahunnya. Kerja praktik juga merupakan salah satu mata kuliah di semester 8 dan merupakan matakuliah wajib sebagai salah satu persyaratan untuk kelulusan Sarjana Terapan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik.

Setiap mahasiswa harus memiliki kesiapan dalam menghadapi keprofesionalan pekerjaannya yang sesuai dengan bidang yang digelutinya untuk dapat terjun ke dunia kerja setelah lulus kuliah. Banyak sekali hal yang menjadi hambatan bagi seseorang yang belum mengalami pengalaman kerja untuk terjun ke dunia pekerjaan, seperti halnya ilmu pengetahuan yang diperoleh di kampus bersifat statis (pada kenyataannya masih kurang adaptif atau kaku terhadap kegiatan dalam dunia kerja yang nyata), teori yang diperoleh belum tentu sama dengan praktik kerja di lapangan, dan keterbatasan waktu dan ruang yang mengakibatkan ilmu pengetahuan yang diperoleh masih terbatas. Maka kampus Politeknik Negeri Bengkalis menetapkan mata kuliah Kerja Praktik agar para mahasiswa memperoleh ilmu pengetahuan yang tidak diberikan oleh kampus. Dunia kerja di Indonesia saat ini berkembang dengan pesat. Hal ini dibuktikan dengan peningkatan jumlah tenaga kerja setiap tahunnya.

Dunia kerja di Indonesia pada masa yang akan datang pasti memiliki persaingan dan tantangan yang semakin kompleks. Globalisasi yang ada didepan

mata merupakan pemicu bagi insan untuk dapat meningkatkan kinerja dan kemampuannya. Akan ada banyak tuntutan dan permasalahan yang timbul dalam dunia kerja. Persaingan di dalam dunia kerja saat ini semakin berat dan menuntut profesionalisme dari personal pencari kerja. Kesempatan kerja kedepannya juga dipersyaratkan adanya kompetensi pada masing-masing pencari kerja, hal ini sangat penting dikarenakan keahlian yang dimiliki oleh individu harus dapat dipertanggungjawabkan dan harus menguasai bidang yang ditekuninya, disamping itu menuntut adanya multi skilling, seseorang harus mempunyai keahlian ganda sehingga bagi entitas hal ini sangat menguntungkan. Dalam hal ini, perguruan tinggi merupakan salah satu lembaga pendidikan untuk mempersiapkan mahasiswa agar dapat bermasyarakat, khususnya disiplin ilmu yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan.

Hubungan antara teori dan praktik dalam dunia pendidikan merupakan hal yang penting untuk membandingkan serta membuktikan sesuatu yang telah dipelajari dalam teori dengan keadaan yang sebenarnya di dunia pekerjaan. Perguruan tinggi merupakan pendidikan formal tertinggi yang akan menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki tingkat intelektual yang tinggi untuk bersaing dalam tuntutan dunia kerja. Baik tuntutan kemampuan maupun tuntutan kualitas. Sehingga perguruan tinggi dituntut untuk mempersiapkan SDM yang berkualitas baik untuk menghadapi persaingan yang semakin ketat.

Kerja praktik adalah suatu proses pembelajaran untuk mengenal secara langsung dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis wajib melaksanakan kerja praktik dengan tujuan dapat menerapkan atau mengimplementasikan ilmu-ilmu yang pernah dipelajari ke dunia pekerjaan. Kerja praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai dengan profesi bidang studi. Kerja praktik dapat menambah wawasan, pengetahuan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang diperoleh selama dibangku kuliah. Kerja praktik merupakan kegiatan yang dilakukan setiap tahunnya. Kerja praktik juga merupakan salah satu mata kuliah di semester 8 dan merupakan matakuliah wajib sebagai salah satu persyaratan untuk kelulusan Sarjana Terapan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik.

Pelaksanaan kerja praktik ditujukan untuk meningkatkan pengetahuan, mengembangkan cara berpikir, memberikan ide-ide kreatif yang berguna untuk menambah kecakapan profesional, personal, dan sosial mahasiswa. kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai bidangnya untuk diterapkan secara langsung di lapangan serta bertanggungjawab atas pekerjaan yang diberikan dalam berbagai kegiatan di instansi pemerintah maupun di swasta. Pencapaian 3 tujuan kegiatan ini pada akhirnya mengacu pada pembentukan profesionalisme mahasiswa yang mempunyai keterampilan dan pengetahuan yang luas dibidang Akuntansi Keuangan Publik. 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 153 (seratus lima puluh tiga) hari, mahasiswa diwajibkan membuat Laporan Kerja Praktik sebagai bentuk pertanggungjawaban dari setiap kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kerja praktik. Berdasarkan ketentuan dan persyaratan di atas, kerja praktik ini dilakukan di PT. Surya Dumai Agrindo Kebun Sungai Pakning yang dilaksanakan mulai tanggal 20 Januari 2025 s/d 20 Juni 2025.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)**

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**

1. Untuk memberi kesempatan kepada mahasiswa dalam mengaplikasikan teori dan konsep ilmu pengetahuan di Program Studi Akuntansi Keuangan Publik pada PT SDA.
2. Untuk memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menganalisis, mengkaji teori dan konsep yang telah dipelajari dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang terdapat di suatu organisasi atau perusahaan.

3. Mahasiswa memperoleh pengalaman di dunia kerja.
4. Untuk mendapat umpan balik dari dunia usaha mengenai kemampuan mahasiswa dan kebutuhan dunia usaha guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran bagi Politeknik Negeri Bengkalis.

### **1.2.2 Manfaat Kerja Praktik**

#### **a. Manfaat bagi mahasiswa**

Ada beberapa manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan kerja praktik program yang diperoleh mahasiswa, yaitu sebagai berikut

1. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori dan konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.
2. Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori dan konsep sesuai dengan program studinya.
3. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk dapat menerapkan teori yang didapatkan ketika belajar dikampus.
4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik terhadap kemampuan mahasiswa

#### **b. Manfaat bagi perusahaan**

Manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan program kerja praktik juga diperoleh oleh perusahaan/lembaga yang menerima mahasiswa kerja praktik, seperti berikut:

1. Perusahaan akan menerima bantuan tenaga kerja dari mahasiswa yang melakukan kerja praktik sehingga pekerjaan menjadi sedikit lebih ringan dan mudah.
2. Perusahaan akan dikenal oleh akademisi dan dunia pendidikan.

#### **c. Manfaat bagi kampus Politeknik Negeri Bengkalis**

Ada beberapa manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan program kerja praktik yang diperoleh Politeknik Negeri Bengkalis, yaitu sebagai berikut:

1. Terdapat kerjasama/hubungan yang baik antara pihak kampus dengan pihak perusahaan
2. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari perusahaan terhadap mahasiswa yang mengikuti kerja praktik di dunia kerja

### 1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik

Kerja Praktik dilaksanakan selama 6 bulan dimulai dari tanggal 20 Januari 2025 s/d 20 Juni 2025. Adapun jadwal kerja praktik di PT Surya Dumai Agrindo adalah sebagai berikut:

**Tabel 1. 1 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)**

No	Kegiatan	Waktu yang tersedia							
		Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul
1	Pengajuan tempat KP								
2	Sosialisasi dan Pembekalan KP								
3	Persiapan dan Pembekalan KP								
4	Pelaksanaan KP								
5	Pembuatan Laporan KP								
6	Sidang KP								

*Sumber: Data Olahan (2025)*

**Tabel 1. 2 Jadwal Jam Kerja PT. Surya Dumai Agrindo**

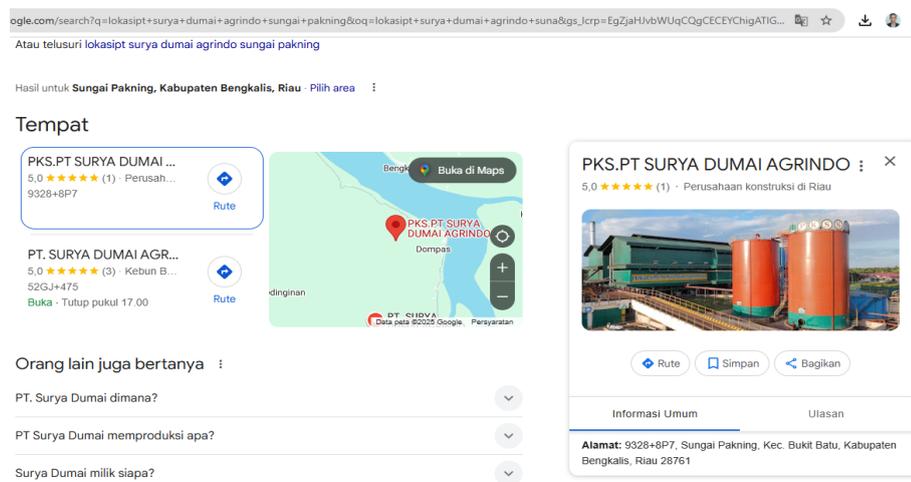
No	Hari	Masuk	Istirahat	Pulang
1	Senin	07:00	12:00 sd 14:00	17:00
2	Selasa	07:00	12:00 sd 14:00	17:00
3	Rabu	07:00	12:00 sd 14:00	17:00
4	Kamis	07:00	12:00 sd 14:00	17:00
5	Jumat	07:00	12:00 sd 14:00	17:00

6	Sabtu	07:00	-	12:00
---	-------	-------	---	-------

Sumber: Data Olahan (2025)

#### 1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

Tempat pelaksanaan Kerja Praktik di Pt Surya Dumai Agrindo yang beralamat Jl Lingkar Sungai Pakning Desa Batang Duku, Kecamatan Bukit Batu, Kabupaten Bengkalis, Riau



**Gambar 1.1 Lokasi Pt Surya Dumai Agrindo**  
sumber: data olahan (2025)

## **BAB 2**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

##### **2.1.1 Sejarah Singkat First Resources Group**

First Resources didirikan di Singapura pada tahun 1992. Cikal bakal grup ini sangat erat kaitannya dengan Surya Dumai Group, sebuah konglomerat yang didirikan oleh pengusaha Martias (juga dikenal sebagai Tirta Tanimoto). Surya Dumai Group pada awalnya merupakan pemain utama di industri perkayuan Riau. Seiring pergeseran lanskap ekonomi dan meredupnya industri kayu, grup ini melakukan diversifikasi strategis ke sektor perkebunan kelapa sawit yang sedang berkembang pesat. Aset-aset perkebunan ini kemudian dikonsolidasikan di bawah entitas First Resources Ltd.

First Resources resmi menjadi perusahaan publik dengan melantai di Bursa Efek Singapura (SGX). Langkah ini membuka akses terhadap pendanaan global dan mengangkat profil perusahaan ke tingkat internasional. Pada saat ini bapak martias sudah tidak aktif lagi untuk mengendalikan perusaah first resources grub, tetapi digantikan oleh putra dan putrinya yaitu ibu wiastuty fangiono ( Dy CEO), Bpk Ciliandrew Fangiono (Shareholder), Bpk Cil Sigh Fagiono (Dy CEO) Dan Bpk Ciliandrew Fangiono (Shareholder). Pada tahun 2016 First Resources Grub (FRG) sudah memiliki 34 anak perusahaan ditahun 2025 memiliki luas kebun 263.481 ha.



**Gambar 2. 1 Logo First Resources Group**  
Sumber: *Firstresources.com* (2025)

## **2.2 Pt Surya Dumai Agrindo**

PT Surya Dumai Industri didirikan pada awal 1980-an oleh pengusaha Martias, yang juga dikenal sebagai Tirta Tanimoto. Akar dari PT Surya Dumai Agrindo tertanam kuat pada konglomerasi yang lebih besar dan lebih tua, yaitu Surya Dumai Group, dengan induk perusahaannya PT Surya Dumai Industri Tbk. Pt Surya Dumai Agrindo dengan cepat menjadi raksasa di sektor pengolahan kayu (plywood) di Riau dan berpusat di Dumai dan Perawang, perusahaan ini menjadi simbol kekuatan ekonomi Riau pada masanya. Puncak kesuksesan di era ini ditandai dengan pencatatan saham perdana (IPO) di Bursa Efek Jakarta pada Juli 1996, yang mengukuhkan statusnya sebagai perusahaan publik terkemuka. Selama periode ini, Surya Dumai Group memiliki diversifikasi usaha yang luas, mulai dari Hutan Tanaman Industri (HTI), pengolahan kayu, hingga jasa pelabuhan.

Namun, seiring meredupnya industri perkayuan di akhir 1990-an dan awal 2000-an akibat isu pembalakan liar, kesulitan bahan baku, dan tekanan dari aktivis lingkungan, Surya Dumai Group mulai menghadapi tantangan berat. Puncaknya, pada tahun 2006, perusahaan menghentikan seluruh kegiatan produksinya dan akhirnya dihapuskan dari pencatatan bursa (delisting) pada Februari 2008.

Di tengah kemerosotan bisnis kayu, Surya Dumai Group melakukan manuver strategis dengan beralih ke sektor yang sedang naik daun: perkebunan kelapa sawit. Di sinilah entitas-entitas baru yang berfokus pada agribisnis, termasuk PT Surya Dumai Agrindo, mulai dibentuk dan diakuisisi. SDA didirikan untuk menjadi salah satu lengan operasional utama grup di bidang perkebunan. Perusahaan ini bertugas mengelola dan mengembangkan perkebunan kelapa sawit dalam skala besar di berbagai wilayah di Riau. Model bisnisnya adalah penguasaan lahan melalui Hak Guna Usaha (HGU) untuk pengembangan perkebunan inti dan plasma.

Salah satu akuisisi penting yang menandai ekspansi besar SDA terjadi pada 20 April 2011, ketika perusahaan ini mengambil alih lahan dan aset milik PT Riau Makmur Sentosa (RMS) di Kecamatan Bukit Batu, Kabupaten Bengkalis. Langkah ini menjadi titik awal dari babak baru perusahaan yang akan diwarnai oleh pertumbuhan masif sekaligus konflik yang tak berkesudahan.

PT Surya Dumai Agrindo tidak bisa dilepaskan dari First Resources Ltd., sebuah perusahaan raksasa kelapa sawit yang terdaftar di Bursa Efek Singapura. First Resources, yang dikendalikan oleh keluarga Ciliandra Fangiono (putra dari Martias, pendiri Surya Dumai Group), secara efektif menjadi induk perusahaan yang mengkonsolidasikan aset-aset perkebunan milik Surya Dumai Group. Dengan demikian, struktur korporasinya menjadi lebih kompleks. PT Surya Dumai Agrindo menjadi anak perusahaan atau bagian dari jaringan operasional First Resources Group. Konsolidasi ini memberikan SDA kekuatan finansial yang jauh lebih besar untuk melakukan ekspansi, namun juga menempatkannya di bawah sorotan internasional, baik dari investor maupun lembaga pengawas lingkungan dan sosial global.



*Gambar 2.1.2 Kantor central kebun SDA*  
Sumber: *Data Lapangan (2025)*

## **2.3 Visi dan Misi Pt Surya Dumai Agrindo**

### **2.3.1 Visi Pt Surya Dumai Agrindo**

Menjadi perusahaan agribisnis yang berfokus pada kelapa sawit dan terkenal karena keunggulannya.

### **2.3.2 Misi Pt Surya Dumai Agrindo**

1. Terus meningkatkan nilai pemegang saham melalui pertumbuhan dan profitabilitas

2. Menjadi perusahaan pilihan karyawan yang memiliki tim berkinerja tinggi untuk menunjang keunggulan bisnis
3. Menjadi produsen yang efisien dengan tingkat produktivitas tertinggi dan biaya produksi terendah
4. Menjadi perusahaan yang bertanggungjawab terhadap lingkungan dan sosial

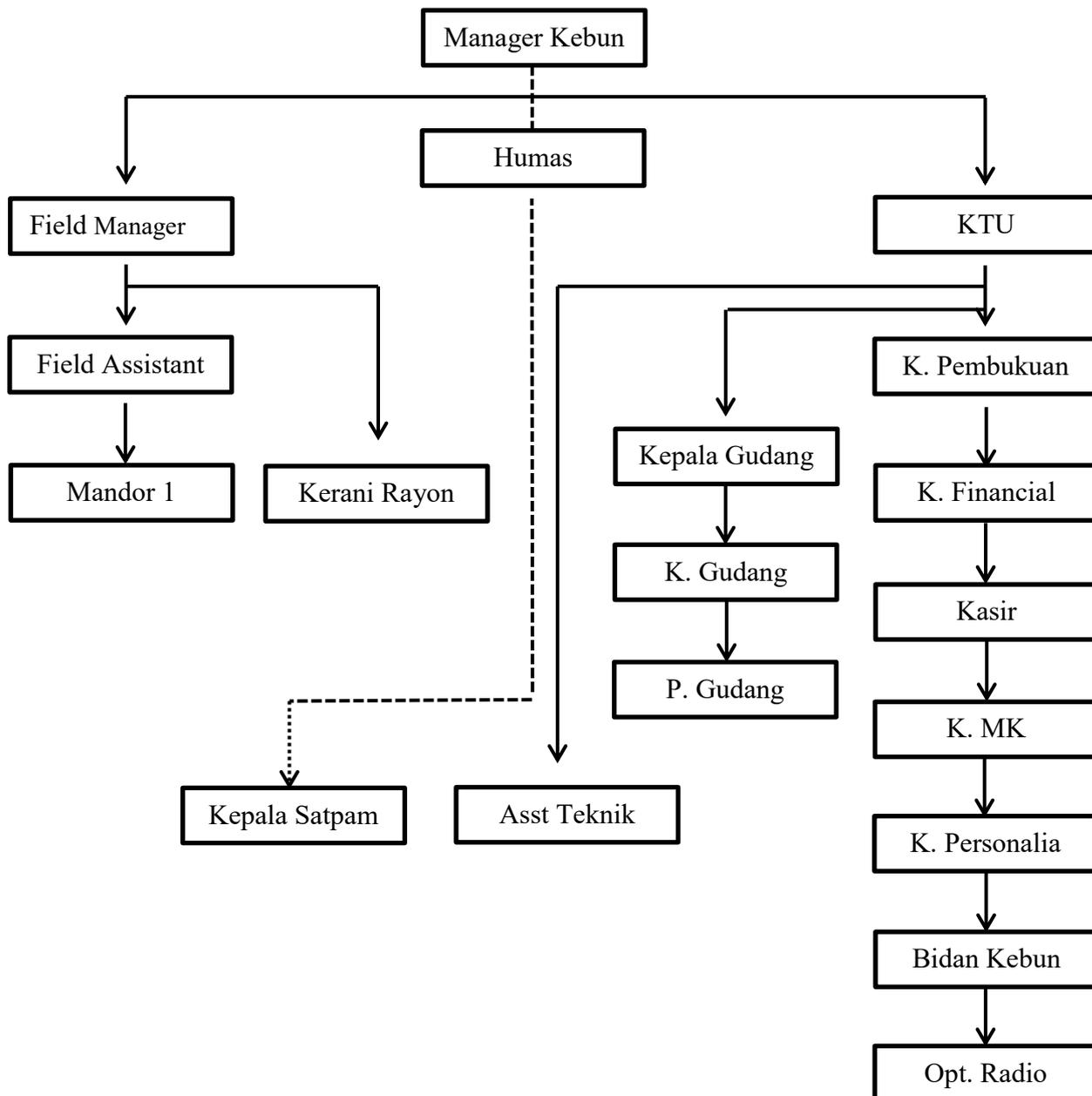
#### **2.4 Struktur Organisasi**

Kerangka yang menggambarkan bagaimana suatu organisasi dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan untuk mencapai tujuan bersama. Struktur ini menetapkan hubungan antara jabatan, tugas, wewenang, dan tanggung jawab dalam organisasi, serta bagaimana informasi mengalir di dalamnya. Struktur organisasi yang baik membantu efisiensi, komunikasi, dan pencapaian tujuan organisasi.

Struktur organisasi ini dirancang untuk menciptakan kerangka kerja yang solid, efisien, dan akuntabel guna mendukung pencapaian visi dan misi perusahaan. Penerapan strategi yang sukses banyak tergantung kepada struktur organisasi perusahaan, mengkoordinasikan seluruh daya perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan. Suatu organisasi didalam menjalankan segala aktivitasnya harus mengutamakan kerjasama yang baik antara para anggotanya agar tujuan perusahaan dapat tercapai, karena melalui kerjasama tersebut akan memungkinkan pengaturan kerja yang efektif dan efisien.

Cara kerja yang efektif dan efisien dapat membuat organisasi bertindak secara tepat dalam mencapai tujuan organisasi memiliki kejelasan dalam pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab dari setiap anggota organisasi Perumusan manajemen dan struktur organisasi sangat penting pada suatu perusahaan, dikarenakan adanya kesadaran para ahli tentang pentingnya manajemen dan struktur organisasi tersebut dalam mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan sebelumnya.

### 2.4.1 Struktur Organisasi Pt Surya Dumai Agrindo



**Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT SDA**

*Sumber: Data Perusahaan PT SDA*

Uraian tugas dan wewenang masing-masing bagian pada PT. Surya Dumai Agrind kebun Sungai Pakning adalah sebagai berikut:

1. Manager Kebun

Tugas dan wewenang dari Manager Kebun adalah sebagai berikut:

- a. Mengecek kebun dan menginspeksi pekerjaan yang telah dilakukan.
- b. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT), Menetapkan Strategi Peningkatan Produktivitas serta Manajemen Risiko.
- c. Perencanaan Jangka Panjang seperti penanaman kembali (*replanting*), perluasan areal, atau pembangunan infrastruktur baru (jalan, jembatan, drainase) dan Menentukan prioritas program kerja di lapangan sesuai dengan strategi yang telah disetujui.
- d. Membatalkan atau merevisi keputusan bawahan (Asisten Kepala/Asisten Divisi) yang tidak sejalan dengan strategi kebun.

2. Humas

Adapun Tugas dan wewenang dari humas adalah sebagai berikut:

- a. Menyampaikan informasi resmi dari perusahaan kepada publik, media, atau stakeholder.
- b. Mengelola komunikasi antara sebuah organisasi/perusahaan dengan berbagai publiknya serta menulis dan mendistribusikan siaran pers (*press release*) mengenai kegiatan, prestasi, atau klarifikasi isu perusahaan.
- c. Melakukan pemantauan media (*media monitoring*) untuk mengetahui sentimen pemberitaan terhadap perusahaan.
- d. Mengelola anggaran yang dialokasikan untuk semua kegiatan Humas, termasuk acara, kampanye, dan program CSR.

3. Field Manager

Berikut adalah Tugas dan wewenang dari field manager.

- a. Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan harian di blok atau afdeling kebun, termasuk pembibitan, perawatan tanaman, panen, dan transportasi

hasil.

- b. Mengunjungi kebun-kebun secara berkala untuk melakukan inspeksi, audit, dan validasi data serta mengidentifikasi kebun yang kinerjanya di bawah target (*underperform*) dan bekerja sama dengan Manajer Kebun terkait untuk merumuskan serta mengimplementasikan program perbaikan.
- c. Memberikan arahan, teguran, dan rekomendasi strategis kepada para Manajer Kebun.

#### 4. Kepala Tata Usaha

Adapun Tugas dan wewenang dari kepala tata usaha adalah sebagai berikut:

- a. Memastikan bahwa semua dokumen administratif tersusun rapi dan sesuai standar perusahaan
- b. Mengelola kas operasional perusahaan (*petty cash*) di unit, melakukan rekonsiliasi bank secara periodik dan menyiapkan dan memproses pembayaran kepada pemasok/rekanan.
- c. Bertanggung jawab atas semua proses administrasi di unit kebun, termasuk data tenaga kerja, absensi, surat-menyurat, dan dokumen kebun.
- d. Melaksanakan proses pembelian untuk kebutuhan rutin seperti suku cadang, bahan bakar, pupuk, alat tulis kantor (ATK), dan material lainnya sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- e. Mengawasi proses penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang dari gudang, memastikan barang disimpan dengan aman dan memastikan setiap pergerakan barang (masuk/keluar) tercatat dalam kartu stok dan sistem administrasi gudang sesuai dengan prosedur yang berlaku.

#### 5. Field Assistant

Berikut Tugas dan wewenang dari field assistant

- a. Mengarahkan dan mengawasi mandor, krani, dan pekerja harian dalam menjalankan tugas di blok tanggung jawabnya.
- b. Memimpin dan mengawasi kinerja tim di lapangan, memastikan hasil

pekerjaan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang ditetapkan perusahaan.

- c. Memastikan seluruh tim bekerja dengan aman, menggunakan Alat Pelindung Diri (APD), dan mengikuti protokol keselamatan untuk mencegah kecelakaan kerja.

6. Mandor 1

Adapun tugas Tugas dan wewenang dari mandor 1 adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan pengecekan kualitas hasil panen, ketepatan pemupukan, kebersihan piringan, dan kegiatan pemeliharaan lainnya.
- b. Membagi dan menempatkan para pekerja dan mandor spesialis ke blok-blok kerja sesuai dengan rencana.
- c. Memastikan semua tim di bawahnya mendapatkan peralatan (dodos, egrek, angkong) dan pupuk, bahan kimia dan peralatan yang digunakan untuk pekerjaan
- d. Terjun langsung ke lapangan (Ancak) sepanjang jam kerja untuk mengawasi proses pekerjaan secara langsung serta memeriksa kualitas hasil kerja secara ketat sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).

7. Kerani Rayon

Adapun Tugas dan wewenang dari kerani rayon adalah sebagai berikut:

- a. Menginput hasil panen harian seperti jumlah tandan buah segar (TBS) kelapa sawit, menginput realisasi kerja mandor dan memastikan data sesuai dengan realisasi di lapangan.
- b. Membuat Laporan Harian Produksi (LHP) berdasarkan input dari Mandor dan Field Assistan.
- c. Penyusunan Laporan Harian dan Bulanan seperti menyusun dan melaporkan kegiatan kebun seperti kondisi tanaman, dan menyampaikan laporan ke asisten kebun.
- d. Pengelolaan Dokumen dan Arsip, menyimpan dokumen kegiatan harian, laporan panen, dan surat menyurat lain.

8. Kerani Pembukuan

Adapun Tugas dan wewenang dari kerani pembukuan adalah sebagai berikut:

- a. Mencatat semua pengeluaran dan pemasukan keuangan di kebun, baik yang tunai (petty cash) maupun non-tunai
  - b. Memastikan semua data mentah dimasukkan dengan benar ke dalam sistem, menyusun laporan keuangan, menganalisis kesehatan finansial perusahaan, dan memastikan kepatuhan.
  - c. Mencatat semua transaksi (penjualan, pembelian, pengeluaran, penerimaan) ke dalam jurnal akuntansi, Memastikan setiap transaksi diposting ke akun (Buku Besar/General Ledger) yang benar.
  - d. Menyusun laporan keuangan PT. SDA
9. Kerani Finansial
- Adapun Tugas dan wewenang dari kerani finansial adalah sebagai berikut:
- a. Mengorder atau memesan barang keperluan Pt surya dumai agrindo.
  - b. menginput semua barang masuk dan barang keluar ke dalam sistem yang dinamakan oreacle
  - c. melakukan inspeksi terhadap barang persediaan digudang
10. Kerani Tanaman
- Adapun Tugas dan wewenang dari kerani tanaman adalah sebagai berikut:
- a. Mencatat semua kegiatan lapangan yang berkaitan dengan pemeliharaan tanaman, seperti pemupukan, pemangkasan dan penyemprotan.
  - b. Mendata jumlah tanaman produktif, belum produktif, sakit, mati, atau yang perlu disisip/diganti serta mencatat jenis, dosis, dan waktu aplikasi pupuk serta memastikan sesuai dengan rencana.
  - c. Mencatat realisasi pekerjaan harian seperti penunasan/pruning, penyemprotan gulma, dan pembersihan piringan di setiap blok.
  - d. Membuat laporan harian dan bulanan mengenai semua kegiatan di atas untuk diserahkan kepada Asisten Afdeling.
11. Kasir
- Adapun Tugas dan wewenang dari kasir adalah sebagai berikut:
- a. menyimpan dan mengatur penggunaan uang kas kecil untuk kebutuhan operasional kebun, seperti pembelian lokal, biaya transportasi, makan

lembur, dan kebutuhan mendesak lainnya.

- b. Membayarkan upah harian atau mingguan (gaji KHT/BHL) serta premi panen kepada pekerja berdasarkan data yang sudah disetujui oleh atasan
- c. Memastikan semua transaksi tunai di lapangan berjalan lancar, tercatat dengan benar, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Melakukan pembayaran tunai kepada pemasok atau kontraktor lokal untuk pembelian barang atau jasa skala kecil di tingkat kebun.

#### 12. Kerani Upah

Adapun Tugas dan wewenang dari kerani upah adalah sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan data absensi, catatan lembur, premi, dan potongan dari setiap departemen atau potongan gaji jika ada kesalahan yang dilakukan oleh karyawan.
- b. Menyiapkan daftar gaji (slip gaji dan rekapitulasi) untuk proses pembayaran.
- c. Menghitung total upah pekerja harian lepas (BHL), borongan, maupun karyawan tetap sesuai sistem dan standar perusahaan.

#### 13. Kerani MK

Adapun Tugas dan wewenang kerani Mk adalah sebagai berikut

- a. Mengelola dan mengatur jadwal rapat, janji temu, dan agenda harian Manajer Kebun.
- b. Mempersiapkan materi atau dokumen yang diperlukan untuk rapat dan membuat notulen (catatan hasil rapat).
- c. Mencatat hasil kerja dari para tenaga kerja seperti luas kerja, jumlah panen, atau unit kerja yang diselesaikan per hari.

#### 14. Kerani Personalia

Adapun Tugas dan wewenang dari kerani personalia adalah sebagai berikut:

- a. Memasukkan, memperbarui, dan menjaga kerahasiaan data pribadi karyawan termasuk kontrak kerja dan dokumen pendukung lainnya.
- b. Merekapitulasi data kehadiran harian, mengelola pengajuan cuti, izin, dan sakit, serta memantau sisa saldo cuti karyawan.
- c. Membantu proses rekrutmen dengan menjadwalkan wawancara,

mengumpulkan dokumen pelamar, dan melakukan komunikasi awal.

- d. Membuat dan memelihara data induk karyawan: nama, NIK, jabatan, status, lokasi kerja, tanggal masuk, dan informasi pribadi lainnya

#### 15. Bidan Kebun

Adapun Tugas dan wewenang dari bidan kebun pr sda adalah sebagai berikut:

- a. Menangani persalinan normal dan memberikan perawatan pasca-persalinan.
- b. Memberikan layanan pemeriksaan kehamilan, pertolongan persalinan, perawatan pasca melahirkan, dan imunisasi.
- c. Memberikan pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K) dan pengobatan dasar untuk penyakit umum bagi seluruh karyawan kebun dan keluarganya.

#### 16. Operator Radio

Adapun Tugas dan wewenang dari operator radio di PT SDA adalah sebagai berikut

- a. Menjadi pusat informasi bagi seluruh unit kerja yang menggunakan radio komunikasi, seperti mandor, sopir angkut, dan pos-pos jaga
- b. Menjadi perantara komunikasi untuk menyampaikan pesan, instruksi, dan laporan antar unit di lapangan
- c. Menerima dan merespons panggilan darurat (*emergency call*), lalu meneruskannya kepada tim terkait

#### 17. Kepala Gudang

Adapun Tugas dan wewenang kepala gudang adalah sebagai berikut:

- a. Mencatat barang yang keluar untuk kebutuhan operasional kebun sesuai dengan permintaan dari bagian lapangan (SPB - Surat Permintaan Barang)
- b. Mengawasi proses penerimaan barang dari pemasok atau dari bagian produksi.
- c. Bertanggung jawab atas akurasi data stok perbedaan antara data di sistem dan fisik harus seminimal mungkin.

18. Kerani Gudang

Adapun Tugas dan wewenang dari kerani gudang adalah sebagai berikut:

- a. Membukukan semua barang masuk dan barang yang keuar dari gudang.
- b. Menerima surat jalan dari pemasok, memverifikasi jumlah dan jenis barang, lalu memasukkan datanya ke dalam sistem.
- c. Memastikan setiap pengambilan dan penyimpanan barang tercatat di kartu stok atau sistem komputer secara *real-time*.
- d. Membuat surat jalan untuk pengiriman, menyiapkan dokumen, dan memperbarui data stok di sistem setelah barang keluar serta menyediakan data dan membantu Kepala Gudang saat proses perhitungan stok fisik secara berkala.

19. Petugas Gudang

Adapun Tugas dan wewenang dari petugas gudang PT SDA adalah sebagai berikut:

- a. Memastikan tidak adanya barang yang selisih atau barang yang hilang.
- b. Mencatat setiap barang yang masuk dan keluar dari gudang untuk menjaga data tetap akurat
- c. Menerima barang datang, lalu memeriksa jumlah dan kualitasnya agar sesuai dengan surat jalan.
- d. Menempatkan barang di lokasi yang sudah ditentukan (rak/palet) dengan rapi dan aman.

20. Assistant Teknik

Adapun Tugas dan wewenang dari Assistant Teknik

- a. Memastikan semua sarana berfungsi baik dan siap mendukung kegiatan operasional kebun (panen, pengangkutan, pemupukan).
- b. Mengawasi perawatan dan perbaikan alat berat, mesin genset, pompa air, truk, dan kendaraan operasional.
- c. Melakukan inspeksi rutin untuk memastikan peralatan berfungsi normal dan aman.

21. Kepala Satpam

Adapun Tugas dan wewenang dari kepala satpam adalah sebagai berikut:

- a. Mengatur jadwal jaga, patroli, dan pembagian tugas untuk semua anggota satpam
- b. Memimpin penanganan awal pada situasi darurat (misalnya: kebakaran, pencurian, atau insiden lainnya).
- c. Membuat laporan harian atau berkala mengenai situasi keamanan kepada manajemen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **2.5 Ruang Lingkup Pt Surya Dumai Agrindo**

PT Surya Dumai Agrindo (SDA) adalah sebuah perusahaan yang bergerak di sektor agribisnis dengan fokus utama pada industri kelapa sawit. Sebagai bagian integral dari First Resources Group. Beberapa ruang lingkup di lingkungan Pt Surya Dumai Agrindo adalah sebagai berikut:

### **1. Perkebunan Kelapa Sawit**

Inti dari bisnis PT Surya Dumai Agrindo adalah pengelolaan perkebunan kelapa sawit dalam skala besar. Ruang lingkup di sektor hulu ini meliputi:

#### **a. Pengembangan dan Pengelolaan Lahan**

Mengelola ribuan hektar lahan perkebunan kelapa sawit, baik yang dimiliki melalui Hak Guna Usaha (HGU) maupun melalui kerjasama lainnya.

#### **b. Budidaya Kelapa Sawit**

Melakukan seluruh siklus budidaya, mulai dari pembibitan, penanaman, pemeliharaan tanaman (termasuk pemupukan dan pengendalian hama), hingga kegiatan pemanenan Tandan Buah Segar (TBS).

### **2. Pola Kemitraan Inti-Plasma**

Salah satu lingkup operasional yang penting adalah pengembangan dan pengelolaan kebun plasma. Perusahaan bekerjasama dengan koperasi masyarakat setempat (seperti Koperasi Bukit Batu Darul Makmur) untuk membangun kebun sawit bagi petani lokal, di mana perusahaan bertindak sebagai inti yang memberikan dukungan teknis dan menampung hasil panen.

5. Kegiatan Pengolahan (Hilir)

a. Pengoperasian Pabrik Kelapa Sawit (PKS)

Perusahaan memiliki dan mengoperasikan PKS sendiri untuk mengolah Tandan Buah Segar (TBS) yang berasal dari kebun inti maupun kebun plasma mitranya hingga PKS dijalankan dengan sistem mekanisasi tinggi dan pengawasan ketat untuk mencapai rendemen optimal dan meminimalkan limbah.

b. Produksi Minyak Sawit Mentah (CPO)

Hasil utama dari PKS adalah Minyak Sawit Mentah atau *Crude Palm Oil* (CPO), yang kemudian akan dijual atau diolah lebih lanjut oleh unit bisnis lain di dalam First Resources Group.

## BAB 3

### DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

#### 3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktik

Kerja Praktik yang dilakukan selama 6 bulan terhitung mulai dari tanggal 20 Januari s/d 20 Juni 2025 di PT Surya Dumai, Tugas yang dilakukan selama melakukan kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Mengarsip dokumen karyawan
2. Input bon Tandan Buah Segar (TBS) ke dalam sistem *Plantation Information Management System* (PIMS)
3. Input bon Janjang Kosong ke dalam sistem *Plantation Information Management System* (PIMS)
4. Membongkar dan menyusun barang yang masuk ke gudang
5. Laminating dan memotong barcode untuk para pemanen afdeling
6. Membuat Bukti Penerimaan Barang Gudang (BPBG) dan Kartu BIN
7. Stok Opname

##### 3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan Kualiah Praktek di Pt Surya Dumai Agrindo dilakukan pada hari senin tanggal 20 Januari sampai dengan 20 Januari 2025 dapat dilihat selengkapnya pada tabel berikut ini:

**Tabel 3. 1 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu I**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 20 Januari 2025	Memilah dokumen permohonan cuti	Administrasi
2	Selasa, 21 Januari 2025	Memilah dokumen permohonan cuti	Administrasi

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
3	Rabu, 22 Januari 2025	Memilah dokumen permohonan cuti	Administrasi
4	Kamis, 23 Januari 2025	Memotong bpjs ketenaga kerjaan	Administrasi
5	Jumat, 24 Januari 2025	Arsip surat sp karyawan	Administrasi
6	Sabtu, 25 Januari 2025	Arsip surat sp karyawan	Administrasi

Sumber: Data Olahan, (2025)

**Tabel 3. 2 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu II**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 27 Januari 2025	Libur (Israk Miraj)	-
2.	Selasa, 28 Januari 2025	Input bon Janjang Kosong	Ruangan Administrasi
3.	Rabu, 29 Januari 2025	Libur (Hari Raya Imlek)	-
4.	Kamis, 30 Januari 2025	Input bon Janjang Kosong dan TBS	Ruangan Administrasi
5.	Jumat, 31 Januari 2025	1. Input bon Janjang Kosong dan TBS 2. Memasang papan nama Kepala Tata Usaha yang baru.	Ruangan Administrasi
6.	Sabtu, 01 Februari 2025	1. Input bon Janjang Kosong dan TBS 2. Menyesuaikan nominal yang tertera diberkas transaksi dengan file excel yang disediakan.	Ruangan Administrasi

Sumber: Data Olahan, (2025)

**Tabel 3. 3 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu III**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 03 Februari 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Melakukan Stock Opname 3. Menjemput Blanko RHP dan LP3	Ruangan Administrasi dan Gudang
2.	Selasa, 04 Februari 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Melakukan Stock Opname	Ruangan Administrasi dan Gudang
3.	Rabu, 05 Februari 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Melakukan Stock Opname 3. Merapikan Berkas	Ruangan Administrasi dan Gudang
4.	Kamis, 06 Februari 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Melakukan Stock Opname 3. Membuat BPBG	Ruangan Administrasi Dan gudang
5.	Jumat, 07 Februari 2025	SAKIT	-
6.	Sabtu, 08 Februari 2025	SAKIT	-

Sumber: Data Olahan, (2025)

**Tabel 3. 4 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu V**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 10 Februari 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan Administrasi dan Gudang
2.	Selasa, 11 Februari 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Laminating Barcode Pemanen	Ruangan Administrasi
3.	Rabu, 12 Februari 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Membongkar Stok barang dari kandir pekanbaru 3. Membuat BPBG	Ruangan administrasi dan Gudang
4.	Kamis,13 Februari2025	1. Input TBS dan Jangkos	Ruangan administrasi dan Gudang

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		2. Membuat kartu Gudang dan bin baru 3. Menyusun stok barang masuk	
5.	Jumat, 14 Februari 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Menyusun stok barang masuk	Ruangan administrasi dan Gudang
6.	Sabtu, 15 Februari 2025	Input TBS dan Jangkos	Ruangan administrasi

Sumber: Data Olahan, (2025)

**Tabel 3. 5 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu VI**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 17 Februari 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang
2.	Selasa, 18 Februari 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang
3.	Rabu, 19 Februari 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang
4.	Kamis, 20 Februari 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Melakukan Stock Opname	Ruangan administrasi dan Gudang
5.	Jumat, 21 Februari 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Melakukan Stock Opname	Ruangan administrasi dan Gudang
6.	Sabtu, 22 Februari 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Melakukan Stock Opname	Ruangan administrasi dan Gudang

Sumber: Data Olahan, (2025)

**Tabel 3. 6 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu VII**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 24 Februari 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang
2.	Selasa, 25 Februari 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang
3.	Rabu, 26 Februari 2025	1. Input TBS dan Jangkos	Ruangan administrasi dan Gudang

		2. Mengisi BIN	
4.	Kamis, 27 Februari 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang
5.	Jumat, 28 Februari 2025	SAKIT	-
6.	Sabtu, 01 Maret 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang

Sumber: Data Olahan, (2025)

**Tabel 3. 7 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu VII**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 03 Maret 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang
2.	Selasa, 04 Maret 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang
3.	Rabu, 05 Maret 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN 3. Melakukan Stock Opname	Ruangan administrasi dan Gudang
4.	Kamis, 06 Maret 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN 3. Melakukan Stock Opname	Ruangan administrasi dan Gudang
5.	Jumat, 07 Maret 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN 3. Melakukan Stock Opname	Ruangan administrasi dan Gudang
6.	Sabtu, 08 Maret 2025	Input TBS dan Jangkos	Ruangan administrasi dan Gudang

Sumber: Data Olahan, (2025)

**Tabel 3. 8 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu VIII**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 10 Maret 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang
2.	Selasa, 11 Maret 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3.	Rabu, 12 Maret 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang
4.	Kamis, 13 Maret 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang
5.	Jumat, 14 Maret 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang
6.	Sabtu, 15 Maret 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang

Sumber: Data Olahan, (2025)

**Tabel 3. 9 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu IX**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 17 Maret 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang
2.	Selasa, 18 Maret 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang
3.	Rabu, 19 Maret 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang
4.	Kamis, 20 Maret 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang
5.	Jumat, 21 Maret 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang
6.	Sabtu, 22 Maret 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang

Sumber: Data Olahan, (2025)

**Tabel 3. 10 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu X**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 24 Maret 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang
2.	Selasa, 25 Maret 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang

3.	Rabu, 26 Maret 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang
4.	Kamis, 27 Maret 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang
5.	Jumat, 28 Maret 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang
6.	Sabtu, 29 Maret 2025	Libur (Hari Raya Nyepi)	-

Sumber: Data Olahan, (2025)

**Tabel 3. 11 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu XI**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 31 Maret 2025	Libur (Hari Raya Idul Fitri)	-
2.	Selasa, 01 April 2025	Libur (Hari Raya Idul Fitri)	-
3.	Rabu, 02 April 2025	Izin (Hari Raya Idul Fitri)	-
4.	Kamis, 03 April 2025	Izin (Hari Raya Idul Fitri)	-
5.	Jumat, 04 April 2025	Izin (Hari Raya Idul Fitri)	-
6.	Sabtu, 05 April 2025	Izin (Hari Raya Idul Fitri)	-

Sumber: Data Olahan, (2025)

**Tabel 3. 12 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu XII**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 07 April 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang
2.	Selasa, 08 April 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN 3. Menanam Jagung	Ruangan administrasi, Gudang dan Lapangan
3.	Rabu, 09 April 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang

4.	Kamis, 10 April 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang
5.	Jumat, 11 April 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang
6.	Sabtu, 12 April 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang

Sumber: Data Olahan, (2025)

**Tabel 3. 13 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu XIII**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 14 April 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN 3. Memasang Stiker helm Mk,Askep dan Assisten Afdeling	Ruangan administrasi dan Gudang
2.	Selasa, 15 April 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN 3. Membersihkan mess tamu 4. Laminating bahan presentase	Ruangan administrasi dan Gudang
3.	Rabu, 16 April 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN 3. Membersihkan mess tamu 4. Laminating bahan presentase	Ruangan administrasi dan Gudang
4.	Kamis, 17 April 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN 3. Laminating barcode	Ruangan administrasi dan Gudang
5.	Jumat, 18 April 2025	Libur (Jumat Agung)	-
6.	Sabtu, 19 April 2025	CUTI ACARA KELUARGA	-

Sumber: Data Olahan, (2025)

**Tabel 3. 14 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu XIV**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 21 April 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang
2.	Selasa, 22 April 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang
3.	Rabu, 23 April 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang
4.	Kamis, 24 April 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang
5.	Jumat, 25 April 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BI	Ruangan administrasi dan Gudang
6.	Sabtu, 26 April 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang

Sumber: Data Olahan, (2025)

**Tabel 3. 15 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu XV**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 28 April 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang
2.	Selasa, 29 April 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang
3.	Rabu, 30 April 2025	SAKIT	-
4.	Kamis, 01 Mei 2025	Libur (Hari Buruh)	-
5.	Jumat, 02 Mei 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN 3. Melakukan Stock Opname	Ruangan administrasi dan Gudang
6.	Sabtu, 03 Mei 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN 3. Melakukan Stock Opname Membuat BPBG	Ruangan administrasi dan Gudang

Sumber: Data Olahan, (2025)

**Tabel 3. 16 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu XVI**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 05 Mei 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang
2.	Selasa, 06 Mei 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang
3.	Rabu, 07 Mei 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN 3. Membuat BPBG	Ruangan administrasi dan Gudang
4.	Kamis, 08 Mei 2025	sakit	-
5.	Jumat, 09 Mei 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang
6.	Sabtu, 10 Mei 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN 3. Membuat BPBG	Ruangan administrasi dan Gudang

Sumber: Data Olahan, (2025)

**Tabel 3. 17 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu XVII**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 12 Mei 2025	Libur (Hari Raya Waisak)	Ruangan administrasi dan Gudang
2.	Selasa, 13 Mei 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang
3.	Rabu, 14 Mei 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang
4.	Kamis, 15 Mei 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN 3. Melakukan Stock Opname	Ruangan administrasi dan Gudang
5.	Jumat, 16 Mei 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN 3. Melakukan Stock Opname	Ruangan administrasi dan Gudang
6.	Sabtu, 17 Mei 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN 3. Melakukan Stock Opname	Ruangan administrasi dan Gudang

Sumber: Data Olahan, (2025)

**Tabel 3. 18 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu XVIII**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 19 Mei 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang
2.	Selasa, 20 Mei 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN 3. Membuat BPBG	Ruangan administrasi dan Gudang
3.	Rabu, 21 Mei 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang
4.	Kamis, 22 Mei 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang
5.	Jumat, 23 Mei 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang
6.	Sabtu, 24 Mei 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang

Sumber: Data Olahan, (2025)

**Tabel 3. 19 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu XIX**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 26 Mei 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang
2.	Selasa, 27 Mei 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang
3.	Rabu, 28 Mei 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang
4.	Kamis, 29 Mei 2025	Libur (Kenaikan Isa Almasih)	-
5.	Jumat, 30 Mei 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang
6.	Sabtu, 31 Mei 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang

Sumber: Data Olahan, (2025)

**Tabel 3. 20 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu XX**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 02 Juni 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BI	Ruangan administrasi dan Gudang
2.	Selasa, 03 Juni 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang
3.	Rabu, 04 Juni 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang
4.	Kamis, 05 Juni 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN 3. Memasang perlengkapan pamong	Ruangan administrasi dan Gudang
5.	Jumat, 06 Juni 2025	Libur (Hari Raya Idul Adha)	Ruangan administrasi dan Gudang
6.	Sabtu, 07 Juni 2025	1. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang

Sumber: Data Olahan, (2025)

**Tabel 3. 21 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu XXI**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 09 Juni 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN 3. Memasang perlengkapan pamong	Ruangan administrasi dan Gudang
2.	Selasa, 10 Juni 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN 3. Memasang perlengkapan pamong	Ruangan administrasi dan Gudang
3.	Rabu, 11 Juni 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang
4.	Kamis, 12 Juni 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang
5.	Jumat, 13 Juni 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang
6.	Sabtu, 14 Juni 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang

Sumber: Data Olahan, (2025)

**Tabel 3. 22 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu XXII**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 16 Juni 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang
2.	Selasa, 17 Juni 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang
3.	Rabu, 18 Juni 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN	Ruangan administrasi dan Gudang
4.	Kamis, 19 Juni 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN 3. Membuat monitoring kehadiran anak pamong	Ruangan administrasi dan Gudang
5.	Jumat, 20 Juni 2025	1. Input TBS dan Jangkos 2. Mengisi BIN 3. Membuat monitoring kehadiran pamong	Ruangan administrasi dan Gudang

Sumber: Data Olahan, (2025)

### 3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik

Untuk lebih memahami kegiatan yang dilakukan selama KP pada tabel-tabel sebelumnya, maka kegiatan-kegiatan selama KP akan diuraikan sebagai berikut:

1. Input bon Tandan Buah Segar (TBS) ke dalam sistem *Plantation Information Management System (PIMS)*

Membantu memasukkan data bon timbangan Tandan Buah Segar (TBS) ke dalam sistem *Plantation Information Management System (PIMS)*.

2. Input bon Janjang Kosong ke dalam sistem *Plantation Information Management System (PIMS)*.

Membantu memasukkan data bon timbangan Janjang Kosong ke dalam sistem *Plantation Information Management System (PIMS)*.

3. Laminating dan memotong Barcode untuk para pemanen afdeling

Membantu melaminating serta memotong barcode untuk para pemanen

afdeling 1 s/d 5 untuk mempermudah pekerjaan mereka.

4. Mengarsip dokumen karyawan.  
Mengarsip beberapa dokumen karyawan Pt Surya Dumai Agrindo seperti surat cuti karyawan, surat sakit surat peringatan dan memasukkan Bpjs ke dalam berkas arsip yang telah disediakan sesuai dengan nama dari karyawan.
5. Membuat Bukti Penerimaan Barang Gudang (BPBG) dan Kartu BIN.  
Membuat Bukti Penerimaan Barang Gudang (BPBG) untuk setiap barang yang masuk ke gudang sebagai penerimaan barang gudang serta membuat kartu BIN baru untuk barang tersebut tetapi jika ada kode barang dan barang yang sama maka boleh ditambahkan ke dalam kartu bin yang lama.
6. Membongkar dan menyusun barang yang masuk ke gudang  
Membantu membongkar barang yang masuk ke gudang yang berasal dari logistik maupun perusahaan lain serta menyusun barang tersebut sesuai dengan kode barang dan posisinya masing-masing.
7. Stok Opname  
Ikut serta dalam melakukan proses pengecekan barang (Stok Opname) yang dilakukan setiap awal bulan dan pertengahan bulan yang dilakukan dengan cara membandingkan stok yang ada pada sistem dengan mengecek fisik barang tersebut serta melihat kartu gudang dan kartu bin.

### **3.2 Target yang Diharapkan**

Setiap pekerjaan yang dilakukan selalu ada hal yang diharapkan dari pekerjaan tersebut, begitu juga dengan Departemen Procurement PT.SDA. Hal yang diharapkan dari pekerjaan tersebut adalah untuk mengetahui sistem pekerjaan yang ada di Departemen Procurement PT. SDA. Adapun target pekerjaan yang diharapkan selama Kerja Praktek di Departemen Procurement PT. SDA adalah sebagai berikut:

1. Input bon Tandan Buah Segar (TBS) ke dalam sistem *Plantation Information Management System (PIMS)*  
untuk merekam jumlah tandan buah segar yang dipanen dari setiap afdeling atau blok. Data ini menjadi dasar utama dalam menentukan total produksi harian, mingguan, maupun bulanan. Dengan pencatatan yang akurat,

perusahaan dapat melakukan perbandingan antara target dan realisasi produksi..

2. Input bon Janjang Kosong ke dalam sistem *Plantation Information Management System* (PIMS)

Dengan menginput jumlah jangkos, perusahaan bisa mengukur efisiensi pabrik kelapa sawit (PKS) dalam mengekstraksi minyak dari TBS (Tandan Buah Segar).

3. Laminating dan memotong Barcode untuk para pemanen afdeling  
Kegiatan laminating dan memotong barcode dilakukan agar setiap barcode yang digunakan oleh pemanen lebih awet, tahan terhadap kondisi lapangan, dan siap pakai dalam operasional harian.

4. Mengarsip dokumen karyawan  
Target yang diharapkan adalah semua dokumen karyawan tersusun rapi dan tersusun pada tempatnya sesuai dengan nama karyawan dan urutan abjad dari A sampai Z.

5. Membuat Bukti Penerimaan Barang Gudang (BPBG) dan Kartu BIN  
Target yang diharapkan adalah agar administrasi penerimaan gudang lebih baik dan terlaksana sesuai prosedurnya serta meminimalisit kesalahan dalam penginputan stock barang yang ada digudang.

6. Membongkar dan menyusun barang yang masuk ke gudang  
Target yang diharapkan adalah agar barang tidak ada yang kurang ketika barang datang maupun barang yang lebih, jika ada barang yang kurang tentu perusahaan akan rugi di posisikan sesuai dengan tempat dan kode barangnya sehingga mempermudah ketika adanya permintaan pengeluaran barang.

7. Melakukan Stok Opname  
Target yang diharapkan adalah supaya monitorin pengeluaran dan pemasukan barang digudang sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku sehingga tidak adanya barang yang selisih lebih maupun selisih kurang barang digudang.

### **3.3 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan**

Perangkat yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik di

PT Surya Dumai Agrindo dibagi menjadi 2 (dua), yaitu perangkat lunak dan perangkat keras.

### 3.3.1 Perangkat Lunak

Adapun perangkat lunak yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik di Pt Surya Dumai Agrindo, antara lain:

#### 1. Microsoft Excel

Microsoft Excel adalah *software* pengolahan data yang paling populer di dunia. Software ini digunakan oleh berbagai kalangan, mulai dari pelajar, mahasiswa, hingga pekerja kantoran karena sangat efektif digunakan untuk menyelesaikan berbagai permasalahan yang berhubungan dengan data dan angka. Dengan rumus-rumus ini, kita bisa menyelesaikan berbagai persoalan administratif, seperti membuat laporan keuangan, membuat analisa data, membuat berbagai macam grafik, dan lain sebagainya.

Row	Part Description	QTY	UNIT	AMOUNT	REMARKS
2841	82 10702001002641 OIL SEAL MITSUBISHI FOR	4	EA	0	04-Feb-25 O-202502- 016 Pengeluaran Item ke Kebun.
2842	83 10702001002650 OIL SEAL RR DIFF DRIVE	3	EA	0	0
2843	84 10702001002653 BRACKET SPRING	1	EA	0	0
2844	85 10702001002673 CUSHION ENG PIR	8	EA	0	0
2845	86 10702001002686 PIN SPRING. MB-035277	8	EA	0	0
2846	87 10702001002687 PLATE SHACKLE MB-	9	EA	0	0
2847	88 10702001002695 CABLE ENG STOP WITH	1	EA	0	0
2848	89 10702001002696 FUEL FILTER FS 19E24	2	EA	0	0
2849	90 10702001002717 HEAD LAMP LH. MK 546703	1	EA	0	0
2850	91 10702001002731 PIN PISTON ME 013219	5	EA	0	03-Feb-25 O-202502- 016 Pengeluaran Item ke Kebun.
2851	92 10702001002736 BULB 24V-75/70W LH. MH	10	EA	0	04-Feb-25 O-202502- 013 Transfer Item Antar Area 27798-FEB-
2852	93 10702001002748 NUT MITSUBISHI FOR	4	EA	0	02-Feb-25 O-202502- 016 Pengeluaran Item ke Kebun.
2853	94 10702001002751 CLUTCH DISC MITSUBISHI	1	EA	0	0
2854	95 10702001002755 OIL SEAL MIT CASE	2	EA	0	0
2855	96 10702001002757 YOKE PROPELER SHAFT	4	EA	0	0
2856	97 10702001002785 ARM KNUCKLE RH.LMK	2	EA	0	04-Feb-25 O-202502- 016 Pengeluaran Item ke Kebun.
2857	98 10702001002794 REAR VIEW MIRROR	2	EA	0	0
2858	99 10702001002796 WHEEL HUB MITSUBISHI	2	EA	0	0

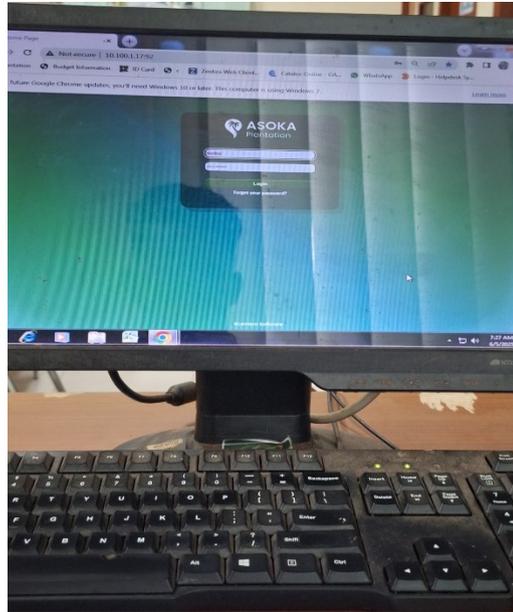
Gambar 3. 1 Microsoft excel  
Sumber: Pt SDA, (2025)

### 3.3.2 Perangkat Keras

#### 1. Personal Computer (PC) Desktop

PC Desktop adalah perangkat yang didesain untuk penggunaan harian di satu tempat atau untuk orang pribadi. PC Desktop terdiri dari 3 bagian utama yaitu monitor, input device (keyboard dan mouse) dan dekstop yang berisi

komponen utama PC seperti Central Processing Unit (CPU), Random Access Unit (RAM), Mother Board, Video Graphics Audio (VGA) dan sebagainya. Gambar PC Dekstop dapat dilihat pada Gambar dibawah ini:



**Gambar 3. 2 Personal Computer (PC) Dekstop**  
*Sumber: PT SDA, (2025)*

### 3.3 Peralatan yang Digunakan

#### 1. Alat Tulis Kantor

Alat Tulis Kantor seperti: pena, pensil, spidol, stabilo, stapler dan sebagainya sebagai pendukung dalam proses pengerjaan di Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi, Berikut beberapa ATK yang digunakan.



**Gambar 3. 3 Alat tulis kantor**  
*Sumber: PT SDA, (2025)*

#### 2. Printer

Printer adalah salah satu perangkat elektronik yang sering digunakan untuk mencetak sebuah dokumen dan juga foto. Dengan begitu, printer sangat banyak digunakan mulai dari mengeprint kertas yang digunakan untuk Stock opname, untuk mengeprint dokumen-dokumen yang diperlukan.



**Gambar 3. 4 Mesin printer**

*Sumber: PT SDA, (2025)*

3. Map

Map ini digunakan sebagai tempat menyimpan perlengkapan berkas atau arsip dan dokumen-dokumen karyawan agar tidak adanya berkas yang hilang ataupun berkas yang rusak.



**Gambar 3. 5 Map**

*Sumber: PT SDA, (2025)*

4. Stapler

Stapler adalah alat yang dihumalam untuk menyatukan dan melekatkan berkas-berkas kecil yang berserakan agar barang tersebut menjadi rapi.



### **Gambar 3. 6 Stapler**

*Sumber: PT SDA, (2025)*

#### 5. Punch

Punch digunakan untuk melubangi kertas atau dokumen, pelubang kertas sangat digunakan ketika digudang karena untuk melubangi kartu gudang agar bisa dimasukkan kedalam berkas map khusus untuk kartu gudang.



### **Gambar 3. 7 Pelubang kertas**

*Sumber: PT SDA, (2025)*

#### 6. Binder Clip

Penjepit kertas atau binderclip adalah perlengkapan kantor dan gudang yang digunakan untuk menyatukan lembaran kertas agar kertas tersebut tidak hilang dan tetap lengkap. Biasanya untuk mengumpulkan berkas-berkas penting.



### **Gambar 3. 8 Binder Clip**

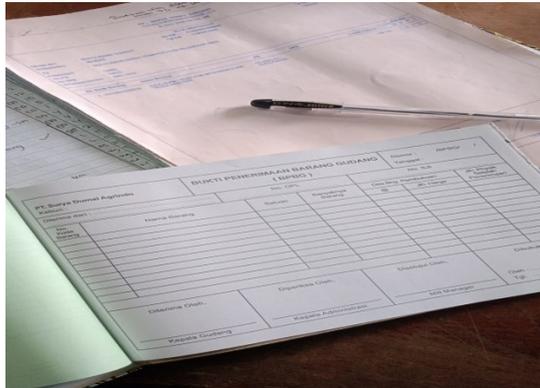
*Sumber: PT SDA, (2025)*

## **3.4 Dokumen yang dihasilkan**

### 1. Bukti Penerimaan Barang Gudang (BPBG)

Bukti Penerimaan Barang Gudang (BPBG) adalah dokumen internal perusahaan yang berfungsi sebagai bukti resmi bahwa gudang telah menerima

sejumlah barang dari pemasok (supplier) atau dari unit lain.



**Gambar 3. 9 BPPG**  
*Sumber: PT SDA, (2025)*

### **3.5 Kendala-Kendala yang Dihadapai dalam Menyelesaikan Tugas**

#### **3.5.1 Kendala**

Kendala yang penulis dapatkan selama melakukan kerja praktik di Pt Surya Dumai Agrindo adalah Jaringan yang terkadang tidak mendukung saat pengoperasian sistem PIMS sehingga menghambat proses pekerjaan, dan terlebih lagi jika digudang susah mendapatkan jaringan dikarenakan akses jaringan perusahaan tidak tersedia digudang.

#### **3.5.2 Solusi**

Solusi mengenai jaringan pihak karyawan pihak pengelola jaringan untuk dapat berdiskusi mengenai jaringan yang bermasalah sehingga pihak pengelola jaringan dapat memperbaiki server dengan segera.

## **BAB 4**

### **PERKERJAAN KHUSUS**

#### **4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan**

Kerja Praktik (KP) dilaksanakan di lingkungan PT SDA selama enam bulan, terhitung sejak tanggal 20 Januari hingga 20 Juni 2025 pada bagian gudang. Dalam pelaksanaan kerja praktik ini, penulis secara khusus ditempatkan pada bagian gudang Pt Surya Daumai Agrindo. Pengisian dan pencatatan dilakukan dengan cara manual.

1. Membuat bukti penerimaan barang gudang
2. Pengisian Kartu Bin
3. Pencatatan kartu gudang
4. Melakukan SO (Melakukan Stock Opname)

#### **4.2 Uraian tugas yang diberikan**

Adapun uraian tugas yang diberikan adalah sebagai berikut:

1. Membuat bukti penerimaan barang gudang

Bukti penerimaan barang (BPB) Adalah dokumen yang digunakan sebagai tanda bukti bahwa suatu barang sudah diterima digudang dan menjadi bukti bahwa barang tersebut telah diterima oleh pihak yang berwenang (biasanya bagian gudang, pembelian, atau quality control) dari pemasok atau supplier. BPB penting dalam proses Administrasi & Gudang dan pencatatan logistik, serta menjadi dasar untuk proses pembayaran, pencatatan stok, dan audit. Bukti penerimaan barang gudang dalam bentuk sebuah dokumen yang dinamakan surat bukti penerimaan barang gudang, yang didalamnya terdapat beberapa item yang harus diisi berdasarkan Lembar surat jalan internal dan surat jalan yang di berikan oleh perusahaan lain ketika mengatarkan barang yang diperlukan di pt surya dumai agrindo. penerimaan barang tersebut berasal dari kantor pusat yang berada dipekan baru dan barang yang berasal dari pt lainnya yang masih dalam satu induk perusahaan.

2. Pengisian Kartu Bin

Kartu Bin adalah media pencatatan manual yang ditempel langsung pada lokasi fisik penyimpanan barang (misalnya rak, bin, palet, atau kontainer) di dalam gudang. Tujuannya adalah untuk mencatat secara real-time perubahan jumlah barang setiap kali terjadi transaksi keluar atau masuk secara fisik. Kartu ini mendampingi barang sebagai catatan stok fisik aktual. Kartu bin mencerminkan realitas di lapangan, bukan hanya apa yang tercatat dalam sistem. Ini sangat penting untuk barang-barang yang membutuhkan kontrol fisik ketat seperti bahan baku produksi, bahan berbahaya, atau barang berharga. Kartu bin bisa di isi dengan cara mencatat bukti barang yang di angkut oleh logistik atau surat jalan internal pecatatan dilakukan dengan mencatat kode barang, nama barang dan jumlah barang yang telah tertera di surat jalan internal (SJI) ke kartu bin yang nantinya kartu bin tersebut akan ditempelkan sesuai dengan kode barang dan jumlah barang yang telah diterima. Berikut fungsi dari kartu gudang.

- a. Mencatat pergerakan stok secara fisik  
Tiap kali ada barang masuk (penerimaan) atau keluar (pengeluaran), petugas gudang mencatatnya di kartu bin
- b. Menunjukkan saldo stok terkini  
Saldo atau jumlah barang yang tersedia akan selalu diperbarui di kartu bin berdasarkan transaksi terakhir.
- c. Mempermudah pengecekan stok  
Petugas gudang bisa melihat jumlah stok langsung di rak, tanpa perlu melihat sistem komputer.
- d. Mendukung kegiatan Melakukan Stock Opname  
Saat Melakukan Stock Opname, kartu bin membantu membandingkan catatan fisik dan administrasi

### 3. Pencatatan kartu gudang

Kartu Gudang (disebut juga *Stock Card*, *Warehouse Card*, atau *Inventory Card*) adalah dokumen administratif yang mencatat setiap transaksi keluar-masuk barang dari gudang, baik secara fisik maupun administratif, berdasarkan dokumen resmi seperti:

- a. Bukti Penerimaan Barang (BPB)
- b. Bukti Keluar Barang (BKB)
- c. Surat Jalan

Kartu gudang merupakan bukti terhadap pengeuaran dan bukti penerimaan barang yang berada digudang yang sangat kompleks dan merupakan sebuah dokumen yang sangat penting bagi Administrasi & Gudang digudang. Proses pencatatan dikartu gudang adalah dengan cara menyesuaikan dengan surat jaan internal sama seperti proses pencattan yang dilakukan untuk mengisi kartu bin tetapi dikartu gudang sedikit berbeda dimana didalamnya terdpat Kartu gudang biasanya dikelola oleh bagian Administrasi & Gudang gudang, dan berfungsi sebagai arsip permanen transaksi stok suatu barang selama periode tertentu (harian, mingguan, bulanan, atau tahunan). Kartu gudang bukan hanya mencatat keluar-masuk barang, tetapi memiliki berbagai tujuan strategis:

- a. Menjaga keakuratan catatan stok barang secara administratif.
- b. Mempermudah proses audit dan pelacakan barang.
- c. Menjadi dasar perencanaan pembelian dan pengadaan.
- d. Mengontrol pemakaian barang untuk produksi, operasional, atau penjualan.
- e. Mengetahui nilai persediaan secara historis (harga satuan dan nilai total).

#### 4. Melakukan SO (Melakukan Stock Opname)

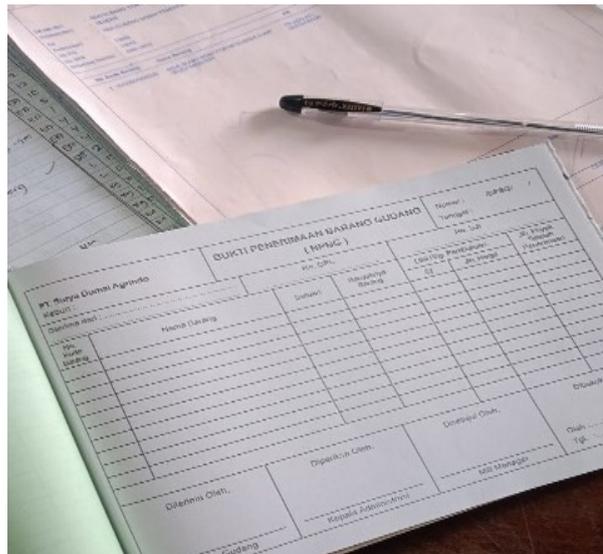
Melakukan Stock Opname adalah suatu proses penghitungan fisik secara langsung atas persediaan barang yang dimiliki oleh perusahaan di lokasi penyimpanan (gudang, toko, atau area produksi), kemudian dibandingkan dengan data persediaan yang tercatat secara administratif atau sistem komputerisasi. Melakukan Stock Opname dilakukan untuk memastikan bahwa data yang ada di pembukuan atau sistem sesuai dengan kondisi barang secara nyata. Dengan kata lain, Melakukan Stock Opname bertujuan untuk mengecek kesesuaian antara catatan stok dan kenyataan fisik barang. SO atau disebut juga dengan Melakukan Stock Opname merupakan sebuah kegiatan mengecek stock barang dengan stock yang ada di sistem, barang tersebut terdiri dari sperpart, barang alat panen, barang kimia, pupuk dan barang keperluan perusahaan. Melakukan Stock Opname memiliki fungsi adalah sebagai berikut:

- a. Mencegah penyimpangan dan kecurangan didalam gudang
- b. Mencegah terjadinya selisih lebih atau kurang barang gudang

- c. Mencegah terjadinya kesalahan pencatatan
- d. Mencegah terjadinya kehilangan barang gudang
- e. Memastikan proses pencatatan barang gudang sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan

Adapun langkah-langkah pengerjaan tugas adalah sebagai berikut:

- 1) Langkah membuat bukti penerimaan barang gudang.



**Gambar 4.1 Bukti Penerimaan Barang Gudang**

*Sumber: Data Olahan 2025*

Adapun langkah-langkah untuk membuat dan menuliskan bukti penerimaan barang gudang adalah sebagai berikut:

- a. Mengidentifikasi dan mengecek barang yang datang apakah barang tersebut sudah benar-benar sesuai dengan bukti Surat Jalan Internal (SJI), pengecekan dengan mencocokkan nama barang, kode barang, dan jumlah barang antara surat jalan internal dengan jumlah fisik barang yang datang.
- b. Mengisi form secara manual seperti tempat dan lokasi kebun, nomor bukti penerimaan barang gudang, tanggal/bulan/tahun, nama barang, jumlah barang dan kode dari barang tersebut,
- c. Mengisi form untuk penerima barang gudang yaitu kepala gudang, pemeriksa penerimaan barang gudang yaitu kepala Administrasi, disetujui oleh manager kebun (MK) dan bagian yang membukukan yaitu kerani gudang yang bersangkutan.



- Mengisi kode barang dan nama barang yang masuk digudang.
- Membuat tanggal, mengisi form dikeluarkan kepada yaitu berisikan untuk afdeling berapa dan untuk blok berapa.
- Mengisi form nomor bon.
- Mengisi form jumlah barang atau bahan yang dikeluarkan.
- Mengisi form sisa setelah pengeluaran barang atau bahan.

Dikirim Dari		Nomor BPB/BPPB	Perubahan		Sisa	Dikirim Untuk		Nomor BPB/BPPB	Perubahan		Sisa
Tgl	Dikeluarkan Kepada		Masuk	Keluar		Tgl	Dipakai Untuk		Masuk	Keluar	
14/11	PTD II	115	140	206	406	14/11	PTD V	287	636	380	274
15/11	PTD II	116	210	206	206	15/11	PTD V	332	411	597	805
16/11	PTD II	117	210	206	076	16/11	PTD V	584	684	597	221
17/11	PTD V	118	660	665	416						
18/11	PTD V	119	660	661	836						
19/11	PTD V	120	660	664	166						
20/11	PTD V	121	1350	1350	816						
21/11	PTD V	122	1300	601	516						
22/11	PTD V	123	1200	600	316						
23/11	PTD V	124	1300	899	616						
24/11	PTD V	125	530	803	476						
25/11	PTD V	126	1210	897	284						
26/11	PTD V	127	280	836	884						
27/11	PTD V	128	560	536	576						
28/11	PTD V	129	120	536	316						
29/11	PTD V	130	500	887	616						
30/11	PTD V	131	280	891	736						
01/12	PTD V	132	140	891	536						
02/12	PTD V	133	560	891	836						
03/12	PTD V	134	1250	891	716						
04/12	PTD V	135	320	891	024						
05/12	PTD V	136	430	891	524						
06/12	PTD V	137	140	890	166						
07/12	PTD V	138	1260	890	566						

**Gambar 4. 3 Kartu Gudang**  
*Sumber: Data Olahan 2025*

4) Melakukan SO (Melakukan Stock Opname)

Adapun langkah langkah melakukan Melakukan Stock Opname adalah sebagai berikut

- Mencocokkan nomor barang dan kode barang antara stock di system dan stok fisik yang ada di gudang
- Mencocokkan jumlah barang yang tersedia lembar form SO dengan jumlah barang jartu gudang, jumlah barang di kartu BIN dan jumlah fisik barang
- Menuliskan jumlah barang di kartu gudang, kartu bin dan jumlah fisik ke dalam form lembar SO yang berisikan daftar barang gudang.
- Menuliskan jumlah barang yang selisih berapa jumlah kurang maupun jumlah barang lebih yang berada digudang.
- menuliskan keterangan terkait alasan kenapa barang bisa kurang maupun lebih digunakan untuk apa dan kapan digunakannya



## **BAB 5**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) di Pt Surya Dumai Agrindo dapat diimplementasikan beberapa ilmu yang diperoleh di perkuliahan, sehingga dapat dipraktikkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan Kerja Praktik.

Berdasarkan uraian laporan Kerja Praktik (KP), maka dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa teori dan praktik yang telah diajarkan saat diperkuliahan diterapkan pada saat Kerja Praktik. Teori dan Kerja Praktik yang digunakan adalah pengarsipan, pengaplikasian komputer. Berikut kesimpulan dari pekerjaan yang dilakukan selama Kerja Praktik antara lain:

1. Kerja praktik adalah sebuah proses pembelajaran untuk mengenal secara langsung dunia pekerjaan yang secara nyata. Setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis wajib melaksanakan kerja praktik dengan tujuan dapat mengimplementasikan ilmu-ilmu yang pernah dipelajari ke dunia pekerjaan. Kerja praktik dapat menambah wawasan, pengetahuan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan- persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang diperoleh selama perkuliahan.
2. Spesifikasi pekerjaan yang ada di Pt Surya Dumai Agrindo adalah Membantu memasukkan data bon timbangan tandan buah segar dan jangkos ke dalam sistem pims, melakukan stok opname, membuat buktin penerimaan barang gudang, membongkar serta menyusun barang yang masuk ke gudang, mengarsip dokumen para karyawan dan melaminating barcode pemanen.
3. Penulis sedikit mengetahui manfaat dari perusahaan yang memperoleh wawasan mengenai proses pencatatan Administrasi & Gudang di gudang yang terdiri dari beberapa tahap yang harus dilakukan sehingga penulis bisa mengetahui bagaimana prosedur dalam penulisannya.
4. Kendala yang dihadapi saat melakukan Kerja Praktik tidak adanya akses jaringan perusahaan di kantor gudang persediaan sehingga terhambatnya akses ketika ingin menggunakan internet ataupun ketika ingin mengirimkan file yang diperlukan.

## 5.2 Saran

### a. Saran untuk Mahasiswa

Bagi mahasiswa harus memehartikan melaksanakan magang di tempat kerja praktik perkantoran apapun ketentuan yang diberikan pihak kampus maupun perusahaan guna melaksanakan tanggung jawab yang diberikan dari pihak perusahaan maupun kampus, Mempelajari sistem pembukuan digudang baik di jam kerja maupun diluar jam kerja agar dapat menjalankan pekerjaan yang diberikan dengan efektif dan baik.

### b. Saran untuk Politeknik Negeri Bengkalis

Khususnya bagi Prodi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik. Penulis menyarankan agar kampus dapat memperluas jaringan kerja sama dengan instansi pemerintah, BUMN, maupun lembaga publik lainnya yang relevan, agar mahasiswa memiliki lebih banyak kesempatan untuk melaksanakan kerja praktek di lingkungan yang sesuai dengan kompetensi program studi.

### c. Saran untuk PT Surya dumai agrindo

Mengingat data perusahaan merupakan aset penting yang bersifat rahasia, supaya tidak terjadi kesalahan yang tidak diinginkan maka sebaiknya dalam proses pembukuan barang gudang atau pun dalam proses magang harus berhati-hati agar tidak terjadi hal yang tidak di inginkan seperti salah dalam pencatan ataupun penginputan.

## DAFTAR PUSTAKA

Admin Polbeng. (2017). Sejarah Politeknik Negeri Bengkalis,.  
(<http://kemahasiswaan.polbeng.ac.id/konten-20160921165631.html>).

(online). Diakses tanggal 25 Februari 2025

<https://www.first-resources.com/about-us/corporate-profile/>

## LAMPIRAN

### Lampiran. 1 Surat Permohonan Kerja Praktek (KP)

Berikut permohonan kerja praktek (KP).

	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</b> <b>POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS</b> Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711 Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000 Laman: <a href="http://www.polbeng.ac.id">http://www.polbeng.ac.id</a> , E-mail: <a href="mailto:polbeng@polbeng.ac.id">polbeng@polbeng.ac.id</a>												
Nomor : 5790 /PL31/TU/2024	13 November 2024												
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)													
<b>Yth. Pimpinan PT. Surya Dumai Agrindo</b> <b>Di-tempat</b>													
Dengan hormat, Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai pada bulan Januari – Juni 2025, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:													
<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Nama</th><th>NIM</th><th>Prodi</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Rahul Firmansyah</td><td>5304211347</td><td>D-IV Akuntansi Keuangan Publik</td></tr><tr><td>2</td><td>M Solihin</td><td>5304211382</td><td>D-IV Akuntansi Keuangan Publik</td></tr></tbody></table>	No	Nama	NIM	Prodi	1	Rahul Firmansyah	5304211347	D-IV Akuntansi Keuangan Publik	2	M Solihin	5304211382	D-IV Akuntansi Keuangan Publik	
No	Nama	NIM	Prodi										
1	Rahul Firmansyah	5304211347	D-IV Akuntansi Keuangan Publik										
2	M Solihin	5304211382	D-IV Akuntansi Keuangan Publik										
Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi contact person dalam waktu dekat.													
Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.													
	<p>An. Direktur, Wakil Direktur III</p>  <p>Mubandhi Sastra, S.T., M. Sc NIP. 198903142015041001</p>												
Contact Person: Husni Mubarak, SE.I., M.Acc., CGAA (081238812399)													

## Lampiran. 2 Surat Penerimaan Mahasiswa Kerja Praktik (KP)

Berikut surat penerimaan mahasiswa kerja praktek di pt surya dumai agrindo kebun sei-pakning.



### PT. SURYA DUMAI AGRINDO

**Jakarta Office** : Central Park, 20<sup>th</sup> Floor, Podomoro City, Jl Letjend S. Parman Kav 28  
 Grogol-Pelambuan, Jakarta 11470 Telp (021) 2929888, Fax (021) 2929878  
**Pekanbaru Office** : Surya Dumai Group Building, 5<sup>th</sup> Floor, Jl. Jend. Sudirman No. 395, Pekanbaru (28118)  
 Telp.: (0761) 32888 (hunting), Fax.: (0761) 32700

Pekanbaru, 17 Januari 2025

Nomor : 002/RCS-SK/FRV/2025  
 Lampiran : -  
 Hal : Penerimaan Pemohonan Magang

Kepada Yth,  
 Wakil Direktur III  
 Politeknik Negeri Bengkalis  
 di  
 tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan maksud surat Bapak/Ibu dengan Nomor : 5790/PL31/TU/2024 melalui surat ini kami informasikan bahwa kami menyetujui Pemohonan Magang dari Politeknik Negeri Bengkalis, untuk dapat melaksanakan Magang di perusahaan kami.

Persetujuan ini diberikan kepada 2 (dua) mahasiswa sebagaimana terlampir, dengan jangka waktu selama ± 5 (lima) bulan yang akan dilaksanakan mulai tanggal 20 Januari s/d 20 Juni 2025 di PT. Surya Dumai Agrindo.

Adapun berikut ini adalah beberapa persyaratan bagi peserta magang yang kami harapkan dapat dipenuhi oleh Mahasiswa yang bersangkutan adalah sebagai berikut :

1. Adanya contact person dari pihak Kampus (Dosen Pendamping).
2. Mahasiswa wajib mengikuti program magang yang diatur oleh perusahaan.
3. Mahasiswa wajib mengikuti peraturan dan tata-tertib yang berlaku di perusahaan.
4. Untuk menghindari hal-hal yang tidak diharapkan terjadi, Mahasiswa wajib memiliki asuransi jiwa selama pelaksanaan magang dan polis asuransi sudah diterima perusahaan sebelum melaksanakan magang.
5. Jika terjadi hal-hal yang tidak diharapkan, maka perusahaan dibebaskan dari segala tuntutan hukum maupun materiil terhadap Mahasiswa peserta magang.
6. Tidak mengambil dan/atau membagikan informasi-informasi yang diperoleh dari perusahaan tempat PKJ Magang berlangsung, baik tertulis maupun secara lisan, melalui media maupun perseorangan.
7. Bersedia untuk menyediakan alat pelindung diri (APD) selama periode magang berlangsung jika dibutuhkan.
8. Mampu menyediakan transportasi untuk keberangkatan dan kepulangan, serta tempat tinggal selama periode magang berlangsung.
9. Wajib melengkapi persyaratan terlebih dahulu sebelum dimulainya magang.

Demikian hal ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.



PT. Surya Dumai Agrindo  
 Pekanbaru  
 HR Head

Cc.  
Arsip

Daftar peserta yang akan melaksanakan magang (Prakerin):

No	Nama	Jenis Kelamin	Jurusan	Penempatan
1	Rahul Firmansyah	L	D-IV Akuntansi Keuangan Publik	PT. Surya Dumai Agrindo
2	M. Solihin	L		

### Lampiran. 3 Surat keterangan

Berikut surat keterangan telah melakukan kerja praktik di pt surya dumai agrindo sei-pakning.

	<b>FIRST RESOURCES GROUP</b>
<b>Jakarta Office</b>	: APL Tower – Central Park, 28 <sup>th</sup> Floor, Podomoro City, Jl. Letjend S. Parman Kav. 28 Grogol – Petamburan, Jakarta (11470), Indonesia Telp.: (+62) 21 – 29298888, Fax.: (+62) 21 – 29298878
<b>Pekanbaru Office</b>	: Surya Dumai Group Building, 5 <sup>th</sup> Floor, Jl. Jend. Sudirman No. 395, Pekanbaru (28116) Telp.: (0781) 32888 (hunting), Fax.: (0781) 32700

---

**SURAT KETERANGAN**  
Nomor : SDA / SUKET-PRAKERIN / 001 /VI/ 2025

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: Anton Ramadhan Lubis
Jabatan	: Manager Kebun
Alamat	: PT. Surya Dumai Agrindo – Kebun Sei Pakning

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama	: Rahul Firmansyah
Tempat/ Tgl Lahir	: Sepotong, 04 Juli 2003
Alamat	: Jl.KP Baru RT 01 RW 01 dusun Sriwidodo desa Koto Raja Kecamatan Siak Kecil

Telah melakukan Kerja Praktik pada perusahaan kami, PT Surya Dumai Agrindo. Sejak tanggal 20 Januari 2025 sampai dengan 20 Juni 2025 sebagai tenaga magang.

Selama bekerja di perusahaan kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian agar yang berkepentingan maklum.

Sunai Pakning, 20 Juni 2025

PT. SURYA DUMAI AGRINDO

  
**Anton Ramadhan Lubis**  
Manager Kebun

Lampiran. 4 Absensi Kehadiran



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000  
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

Nama : Rahul Firmansyah  
NIM : 5304211347  
Tempat Praktik : PT. Surya Dumai Agrindo  
Tgl/Bln/Thn : 20 s.d 31 Januari 2025

No	Hari/Tanggal	Waktu		Keterangan	Paraf
		Datang	Pulang		
1.	Senin, 20 Januari 2025	07.00	17.00	Hadir	
2.	Selasa, 21 Januari 2025	07.00	17.00	Hadir	
3.	rabu, 22 Januari 2025	07.00	17.00	Hadir	
4.	kamis, 23 Januari 2025	07.00	17.00	Hadir	
5.	Jum'at 24 januari 2025	07.00	17.00	Hadir	
6.	sabtu, 25 Januari 2025	07.00	12.00	Hadir	
7.	Senin, 27 Januari 2025	07.00	17.00	Cuti Isra mikraj	-
8.	Selasa, 28 Januari 2025	07.00	17.00	Hadir	
9.	Rabu, 29 Januari 2025	07.00	17.00	Cuti Tahun baru imlek	-
10.	Kamis, 30 Januari 2025	07.00	17.00	Hadir	
11.	Jumat, 31 januari 2025	07.00	17.00	Hadir	

Sungai Pakning, 28 Juni 2025





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI**

**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alams, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (+62766) 24366, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

Nama : Rahul Firmansyah  
 NIM : 5304211347  
 Tempat Praktik : PT. Surya Darnai Agrindo  
 Tgl/Bln/Thn : 01 s.d 28 Februari 2025

No	Hari/Tanggal	Waktu		Keterangan	Paraf
		Datang	Pulang		
1	Sabtu, 01 Februari 2025	07.00	12.00	Hadir	
2	Senin, 03 Februari 2025	07.00	17.00	Hadir	
3	Selasa, 04 Februari 2025	07.00	17.00	Hadir	
4	Rabu, 05 Februari 2025	07.00	17.00	Hadir	
5	Kamis, 06 Februari 2025	07.00	17.00	Hadir	
6	Jum'at, 07 Februari 2025	07.00	17.00	Sakit	
7	Sabtu, 08 Februari 2025	07.00	12.00	Sakit	
8	Senin, 10 Februari 2025	07.00	17.00	Hadir	
9	Selasa, 11 Februari 2025	07.00	17.00	Hadir	
10	Rabu, 12 Februari 2025	07.00	17.00	Hadir	
11	Kamis, 13 Februari 2025	07.00	17.00	Hadir	
12	Jum'at, 14 Februari 2025	07.00	17.00	Hadir	
13	Sabtu, 15 Februari 2025	07.00	12.00	Hadir	
14	Senin, 17 Februari 2025	07.00	17.00	Hadir	
15	Selasa, 18 Februari 2025	07.00	17.00	Hadir	
16	Rabu, 19 Februari 2025	07.00	17.00	Hadir	
17	Kamis, 20 Februari 2025	07.00	17.00	Hadir	
18	Jum'at, 21 Februari 2025	07.00	17.00	Hadir	
19	Sabtu, 22 Februari 2025	07.00	12.00	Hadir	
20	Senin, 24 Februari 2025	07.00	17.00	Hadir	
21	Selasa, 25 Februari 2025	07.00	17.00	Hadir	
22	Rabu, 26 Februari 2025	07.00	17.00	Hadir	
23	Kamis, 27 Februari 2025	07.00	17.00	Hadir	
24	Jum'at, 28 Februari 2025	07.00	17.00	Izin	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI**

**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alams, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (+62766) 24366, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

Sungai Peking, 28 Juni 2025





KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bahis Alara, Sungai Alara, Bengkalis, Riau 28711  
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000  
Laman: <http://www.polibeng.ac.id>, E-mail: [polibeng@polibeng.ac.id](mailto:polibeng@polibeng.ac.id)

Nama : Rizki Firmansyah  
NIM : 5304211347  
Tempat Praktik : PT. Surya Dharma Agriindo  
Tgl/Bln/Thn : 02 s.d 30 Maret 2025

No	Hari/Tanggal	Waktu		Keterangan	Paraf	
		Pagi	Pulang			
1	Sabtu, 02 Maret 2025	07.00	12.00	Hadir		
2	Senin, 03 Maret 2025	07.00	17.00	Hadir		
3	Selasa, 04 Maret 2025	07.00	17.00	Hadir		
4	Rabu, 05 Maret 2025	07.00	17.00	Hadir		
5	Kamis, 06 Maret 2025	07.00	17.00	Hadir		
6	Jum'at, 07 Maret 2025	07.00	17.00	Hadir		
7	Sabtu, 08 Maret 2025	07.00	12.00	Hadir		
8	Senin, 10 Maret 2025	07.00	17.00	Hadir		
9	Selasa, 11 Maret 2025	07.00	17.00	Hadir		
10	Rabu, 12 Maret 2025	07.00	17.00	Hadir		
11	Kamis, 13 Maret 2025	07.00	17.00	Hadir		
12	Jum'at, 14 Maret 2025	07.00	17.00	Hadir		
13	Sabtu, 15 Maret 2025	07.00	12.00	Hadir		
14	Senin, 17 Maret 2025	07.00	17.00	Hadir		
15	Selasa, 18 Maret 2025	07.00	17.00	Hadir		
16	Rabu, 19 Maret 2025	07.00	17.00	Hadir		
17	Kamis, 20 Maret 2025	07.00	17.00	Hadir		
18	Jum'at, 21 Maret 2025	07.00	17.00	Hadir		
19	Sabtu, 22 Maret 2025	07.00	12.00	Hadir		
20	Senin, 24 Maret 2025	07.00	17.00	Hadir		
21	Selasa, 25 Maret 2025	07.00	17.00	Hadir		
22	Rabu, 26 Maret 2025	07.00	17.00	Hadir		
23	Kamis, 27 Maret 2025	07.00	17.00	Hadir		
24	Jum'at, 28 Maret 2025	07.00	17.00	Cuti Hari Raya Nyepi		
25	Sabtu, 29 Maret 2025	07.00	12.00	Hadir		
26	Senin, 30 Maret 2025	07.00	17.00	Hadir		



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bahis Alara, Sungai Alara, Bengkalis, Riau 28711  
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000  
Laman: <http://www.polibeng.ac.id>, E-mail: [polibeng@polibeng.ac.id](mailto:polibeng@polibeng.ac.id)

Sungai Peking, 26 Juni 2025





KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000  
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

Nama : Rahul Firmansyah  
NIM : 5304211347  
Tempat Praktik : PT. Surya Dumai Agrindo  
Tgl/Bln/Thn : 01 s.d 30 april 2025

No	Hari/Tanggal	Waktu		Keterangan	Paraf	
		Detang	Palang			
1.	Selasa, 01 April 2025	07.00	17.00	Cuti	-	
2.	Rabu, 02 April 2025	07.00	17.00	Cuti	-	
3.	Kamis, 03 April 2025	07.00	17.00	Cuti	-	
4.	Jum'at, 04 April 2025	07.00	17.00	Cuti	-	
5.	Sabtu, 05 April 2025	07.00	12.00	Cuti	-	
6.	Senin, 07 April 2025	07.00	17.00	Hadir		
7.	Selasa, 08 April 2025	07.00	17.00	Hadir		
8.	Rabu, 09 April 2025	07.00	17.00	Hadir		
9.	Kamis, 10 April 2025	07.00	17.00	Hadir		
10.	Jum'at, 11 April 2025	07.00	17.00	Hadir		
11.	Sabtu, 12 April 2025	07.00	17.00	Hadir		
11.	Senin, 14 April 2025	07.00	17.00	Hadir		
12.	Selasa, 15 April 2025	07.00	17.00	Hadir		
13.	Rabu, 16 April 2025	07.00	17.00	Hadir		
13.	Kamis, 17 April 2025	07.00	17.00	Hadir		
14.	Jum'at, 18 April 2025	07.00	17.00	Libur Wafat Isa Almasih		-
15.	Sabtu, 19 april 2025	07.00	12.00	Cuti Acara Keluarga		-
16.	Senin, 21 April 2025	07.00	17.00	Hadir		-
17.	Selasa, 22 April 2025	07.00	17.00	Hadir		-
18.	Rabu, 23 April 2025	07.00	17.00	Hadir		-
19.	Kamis, 24 April 2025	07.00	17.00	Hadir		-
20.	Jum'at, 25 April 2025	07.00	17.00	Hadir		-
21.	Sabtu, 19 april 2025	07.00	12.00	Hadir		-
22.	Senin, 28 April 2025	07.00	17.00	Hadir		-
23.	Selasa, 29 April 2025	07.00	17.00	Hadir		-
24.	Rabu, 30 April 2025	07.00	17.00	Sakit		-



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000  
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

Sungai Pening, 29 Juni 2025





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI  
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 899 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

Nama : Rahul Firmansyah  
NIM : 5304211347  
Tempat Praktik : PT. Surya Damai Agrindo  
Tgl/Bln/Thn : 01 s.d 31 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Waktu		Keterangan	Paraf
		Datang	Pulang		
1.	Kamis, 01 Mei 2025	07.00	17.00	Libur Hari Buruh	-
2.	Jum'at, 02 Mei 2025	07.00	17.00	Isin	
3.	Sabtu, 03 Mei 2025	07.00	12.00	Hadir	
4.	Senin, 05 Mei 2025	07.00	17.00	Hadir	
5.	Selasa, 06 Mei 2025	07.00	17.00	Hadir	
6.	Rabu, 07 Mei 2025	07.00	17.00	Hadir	
7.	Kamis, 08 Mei 2025	07.00	17.00	Cuti	
8.	Jum'at, 09 Mei 2025	07.00	17.00	Hadir	
9.	Sabtu, 10 Mei 2025	07.00	12.00	Hadir	
10.	Senin, 12 Mei 2025	07.00	17.00	Cuti Hari Raya Waisak	-
11.	Selasa, 13 Mei 2025	07.00	17.00	Sakit	-
12.	Rabu, 14 Mei 2025	07.00	17.00	Hadir	
13.	Kamis, 15 Mei 2025	07.00	17.00	Hadir	
14.	Jum'at, 16 Mei 2025	07.00	17.00	Hadir	
15.	Sabtu, 17 Mei 2025	07.00	12.00	Hadir	
16.	Senin, 19 Mei 2025	07.00	17.00	Hadir	
17.	Selasa, 20 Mei 2025	07.00	17.00	Hadir	
18.	Rabu, 21 Mei 2025	07.00	17.00	Hadir	
19.	Kamis, 22 Mei 2025	07.00	17.00	Hadir	
20.	Jum'at, 23 Mei 2025	07.00	17.00	Hadir	
21.	Sabtu, 24 Mei 2025	07.00	12.00	Hadir	
22.	Senin, 26 Mei 2025	07.00	17.00	Hadir	
23.	Selasa, 27 Mei 2025	07.00	17.00	Hadir	
24.	Rabu, 28 Mei 2025	07.00	17.00	Hadir	
25.	Kamis, 29 Mei 2025	07.00	17.00	Cuti Konakon Isa Almasih	-
26.	Jum'at, 30 Mei 2025	07.00	17.00	Hadir	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI  
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 899 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

27. Sabtu, 31 Mei 2025 | 07.00 | 12.00 | Isin acara keluarga | - |

Sungai Pening, 29 Juni 2025



Kepala Lembaga



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI

**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

Nama : Rahul Firmansyah  
NIM : 5304211347  
Tempat Praktik : PT. Surya Dumai Agrindo  
Tgl/Bln/Thn : 02 s.d 20 Juni 2025

No	Hari/Tanggal	Waktu		Keterangan	Paraf
		Datang	Pulang		
1.	Senin, 02 Juni 2025	07.00	17.00	Hadir	U
2.	Selasa, 03 Juni 2025	07.00	17.00	Hadir	U
3.	Rabu, 04 Juni 2025	07.00	17.00	Hadir	U
4.	Kamis, 05 Juni 2025	07.00	17.00	Izin	-
5.	Jum'at, 06 Juni 2025	07.00	17.00	Libur Hari Raya Idul Adha	-
6.	Sabtu, 19 april 2025	07.00	12.00	Hadir	U
7.	Senin, 09 Juni 2025	07.00	17.00	Hadir	U
8.	Selasa, 10 Juni 2025	07.00	17.00	Hadir	U
9.	Rabu, 11 Juni 2025	07.00	17.00	Hadir	U
10.	Kamis, 12 Juni 2025	07.00	17.00	Hadir	U
11.	Jum'at, 13 Juni 2025	07.00	17.00	Hadir	U
12.	Sabtu, 12 Juni 2025	07.00	12.00	Hadir	U
13.	Senin, 16 Juni 2025	07.00	17.00	Hadir	U
14.	Selasa, 17 Juni 2025	07.00	17.00	Sakit	-
15.	Rabu, 18 Juni 2025	07.00	17.00	Sakit	-
16.	Kamis, 19 Juni 2025	07.00	17.00	Hadir	U
17.	Jum'at, 20 Juni 2025	07.00	17.00	Hadir	U

Sungai Peking, 20 Juni 2025



## Lampiran. 5 Lembar Penilaian

Berikut adalah lembar penilaian dari perusahaan tempat magang pt surya dumai agrindo.

**PENILAIAN DARI PERUSAHAAN TEMPAT MAGANG  
PT SURYA DUMAI AGRINDO**

Nama : Rahul Firmansyah  
NIM : 5304211347  
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik  
Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	87
2	Tanggung-jawab	25%	90
3	Penyesuaian Diri	10%	95
4	Hasil Kerja	30%	93
5	Prilaku Secara Umum	15%	90
6	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	90,54

Keterangan

Nilai	Kriteria
81-100	: Istimewa
71-80	: Baik Sekali
66-70	: Baik
61-65	: Cukup Baik
56-60	: Cukup

Catatan :

---

---

---

Sungai Pakning, 20 Juni 2025

  
Surya Dumai Agrindo  
Satuan Usaha  
Kepala Usaha



**Lampiran. 6 Dokumentasi Selama Magang selama di PT. SDA**

Foto perpisahan magang bersama kerani devisi administrasi dan kepala tata usaha



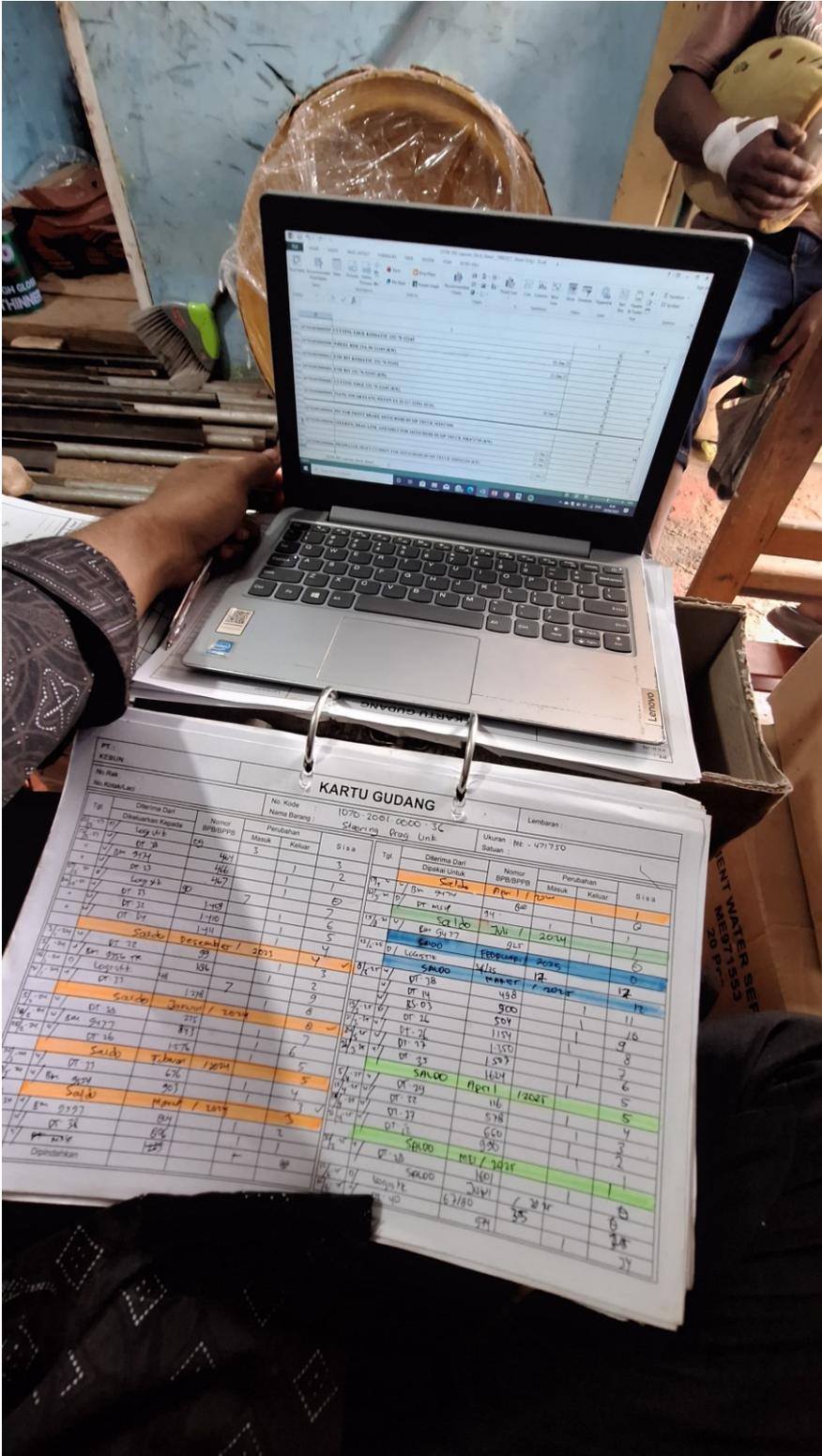
Foto bersama Manager Kebun pt surya dumai agrindo



Foto bersama anggota gudang, kepala gudang dan kepala mekanik.



Proses pengerjaan dan penugasan saat melakukan Melakukan Stock Opname



Stock Barang Digudang pt surya dumai agrindo

