

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT. SEKATO PRATAMA MAKMUR (SPM)
DISTRIK HUMUS BUKIT BATU
BAGIAN *FOREST SUSTAINABILITY***

**ELDA SUSANTI
NIM. 5103181324**



**PROGRAM STUDI AHLI MADYA ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS
2021**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK PT. SEKATO PRATAMA MAKMUR

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

ELDA SUSANTI
NIM. 5103181324


Bengkalis, 30 Juni 2021

HRD-GA Distrik
PT. Sekato Pratama Makmur


Dosen Pembimbing
Program Studi Administrasi Bisnis



Andi Setiawan
NIK. 685677


Erma Domos, B.A., M.TCSOL
NIP. 198704072019032010

Disetujui/Disahkan,
Ka. Prodi Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Bengkalis


Nazrantika Sunarto, SE., MM
NIP. 198411082015042002

LEMBAR PERSETUJUAN

**PT. SEKATO PRATAMA MAKMUR
DISTRIK HUMUS BUKIT BATU
BAGIAN *FOREST SUSTAINABILITY***

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

ELDA SUSANTI
NIM. 5103181324

Bengkalis, 30 Juni 2021

Dosen Pembimbing
Program Studi Administrasi Bisnis



Erma Domos, B.A., MTC SOL
NIP. 198704072019032010

Disetujui/Disahkan,
Ka. Prodi Administrasi Bisnis



Nazrantika Sunarto, SE., MM
NIP. 198411082015042002

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya kegiatan dan laporan Kerja Praktek (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik.

Kerja praktek ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada akhir semester IV (empat) dan sebagai persyaratan untuk melanjutkan semester berikutnya mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada PT. Sekato Pratama Makmur.

Penulis sangat berterima kasih kepada pihak-pihak tertentu yang banyak membantu dan memberikan bimbingan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP). Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Yunelly Asra, SE., MM selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Nazrantika Sunarto, S.E., MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Erma Domos, B.A., MTCSOL selaku Koordinator KP sekaligus Dosen pembimbing yang telah banyak membantu dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktek. Ibu Supriati, S,ST., MSi selaku Wali Dosen VI (Enam) B Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
5. HRD PT. Sekato Pratama Makmur yaitu Bapak Andi Setiawan yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan KP di perusahaan tersebut.
6. Bapak Rudyanto selaku pembimbing dari PT. Sekato Pratama Makmur.

7. Seluruh rekan-rekan kerja di PT. Sekato Pratama Makmur yang telah membantu selama pelaksanaan tugas Kerja Praktek ini.
8. Buat Ayah, Ibu, Adik serta seluruh keluarga tersayang yang selama ini senantiasa memberikan do'a dan dukungan.
9. Kepada teman-teman seperjuangan khususnya Program Studi Administrasi Bisnis kelas VI (enam) B yang banyak membantu dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktek (KP).

Selama melaksanakan KP banyak ilmu yang penulis dapatkan sehingga dapat merasakan suasana dunia kerja yang sesungguhnya. Selain itu juga disadari banyak kesalahan yang dilakukan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP), oleh karena itu penulis ingin menyampaikan maaf kepada pimpinan dan seluruh karyawan di PT. Sekato Pratama Makmur Distrik Humus Bukit Batu atas kesalahan yang dilakukan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP).

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

Bengkalis, 26 Juli 2021
Penulis,

Elda Susanti
5103181324

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek	3
1.2.1 Tujuan kerja Praktek	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP)	4
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek.....	4
1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek	5
BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Sejarah Singkat PT Sekato Pratama Makmur	6
2.2 Visi dan Misi PT Sekato Pratama Makmur	7
2.2.1 Visi PT Sekato Pratama Makmur.....	7
2.2.2 Misi PT Sekato Pratama Makmur	7
2.3 Struktur Organisasi PT Sekato Pratama Makmur	7
2.4 Ruang Lingkup PT Sekato Pratama Makmur	13
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTEK	16
3.1 Deskripsi Kegiatan Selama Kerja Praktek (KP)	16
3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktek	16

3.1.2	Uraian Pekerjaan PT Sekato Pratama Makmur	23
3.2	Target yang diharapkan Selama Kerja Praktek	37
3.3	Perangkat yang digunakan Selama Kerja Praktek	40
3.3.1	Perangkat Lunak.....	40
3.3.2	Perangkat Keras	42
3.4	Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan Kerja Praktek.....	44
3.4.1	Peralatan yang digunakan Selama Kerja Praktek	44
3.4.2	Perlengkapan yang digunakan Selama Kerja Praktek	46
3.5	Data-data yang diperlukan Selama Kerja Praktek	47
3.6	Dokumen dan <i>File</i> yang dihasilkan Selama Kerja Praktek.....	49
3.7	Kendala Yang Dihadapi Dan Solusi Yang Dilakukan Dalam Menyelesaikan Pekerjaan Di PT Sekato Pratama Makmur	53
3.7.1	Kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan ...	53
3.7.2	Solusi dari kendala yang dihadapi.....	54
BAB 4	PENUTUP	55
4.1	Kesimpulan	55
4.2	Saran	57
LAMPIRAN	58

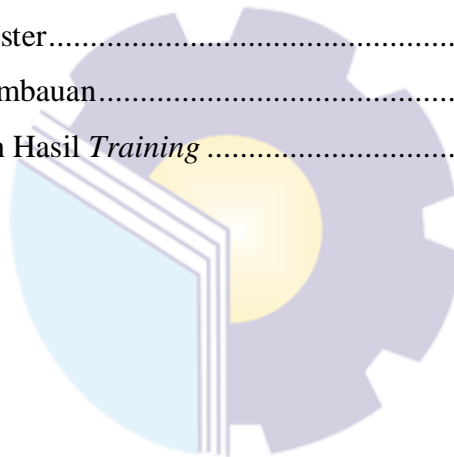
DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Daftar Hari Kerja PT Sekato Pratama Makmur	4
Tabel 3.1 Laporan Harian Tanggal 01 Maret – 05 Maret 2021.....	17
Tabel 3.2 Laporan Harian Tanggal 08 Maret – 12 Maret 2021.....	17
Tabel 3.3 Laporan Harian Tanggal 15 Maret – 19 Maret 2021.....	18
Tabel 3.4 Laporan Harian Tanggal 22 Maret – 26 Maret 2021.....	18
Tabel 3.5 Laporan Harian Tanggal 12 April – 16 April 2021	19
Tabel 3.6 Laporan Harian Tanggal 19 April – 23 April 2021	19
Tabel 3.7 Laporan Harian Tanggal 26 April – 30 April 2021	20
Tabel 3.8 Laporan Harian Tanggal 24 Mei – 28 Mei 2021.....	20
Tabel 3.9 Laporan Harian Tanggal 31 Mei – 4 Juni 2021	21
Tabel 3.10 Laporan Harian Tanggal 07 Juni – 11 Juni 2021	21
Tabel 3.11 Laporan Harian Tanggal 14 Juni – 18 Juni 2021	22
Tabel 3.12 Laporan Harian Tanggal 21 Juni – 25 Juni 2021	22
Tabel 3.13 Laporan Harian Tanggal 28 Juni – 30 Juni 2021	22

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Sekato Pratama Makmur.....	8
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Bagian <i>Forest Sustainability</i>	9
Gambar 3.1 Lembaran Absensi Management <i>Field Visit</i>	23
Gambar 3.2 <i>File</i> Berita Acara.....	24
Gambar 3.3 <i>Tally Sheet</i> Perjumpaan Satwa	25
Gambar 3.4 Lembaran Nota Pengambilan Barang	26
Gambar 3.5 Lembar <i>Tally Sheet</i>	27
Gambar 3.6 Lembar <i>Carbon Inventory</i> Lapangan.....	28
Gambar 3.7 Berita Acara.....	28
Gambar 3.8 Lembar <i>Tally Sheet</i>	39
Gambar 3.9 Data Curah Hujan	30
Gambar 3.10 Poster yang dibagikan	31
Gambar 3.11 Daftar Rekap BMI Tenaga Kerja.....	31
Gambar 3.12 Tabel Penilaian Tempat.....	32
Gambar 3.13 Tabel Neraca Limbah B3	33
Gambar 3.14 Lembar Himbauan	33
Gambar 3.15 Dokumentasi <i>Briefing</i> Pagi	34
Gambar 3.16 <i>Tally Sheet</i>	35
Gambar 3.17 File Penilaian <i>Training</i>	35
Gambar 3.18 Lembaran <i>Tally Sheet</i> Pengukuran Tingkat Keanekaragaman	36
Gambar 3.19 Lembar Daftar Prosedur	37
Gambar 3.20 <i>Microsoft Excel</i>	40
Gambar 3.21 <i>Microsoft Word</i>	41
Gambar 3.22 <i>Internet Explorer</i>	41
Gambar 3.23 <i>Lotus Notes</i>	42
Gambar 3.24 <i>Monitor Computer</i>	43
Gambar 3.25 <i>CPU komputer</i>	43

Gambar 3.26	<i>Keyboard</i>	44
Gambar 3.27	<i>Mouse</i>	44
Gambar 3.28	<i>Stapler</i>	45
Gambar 3.29	<i>Perforator</i>	45
Gambar 3.30	Mesin Pengganda	46
Gambar 3.31	Absensi Karyawan	49
Gambar 3.32	Dokumen pengelolaan Lingkungan	50
Gambar 3.33	Nota Pengambilan Barang	50
Gambar 3.34	<i>Tally Sheet</i> Pemantauan Satwa Liar	50
Gambar 3.35	Berita Acara	51
Gambar 3.36	Dokumen <i>Tally Sheet</i> Pemantauan Satwa Liar	51
Gambar 3.37	Poster-Poster	52
Gambar 3.38	Poster Himbauan	51
Gambar 3.39	Lembaran Hasil <i>Training</i>	51



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Sertifikat Magang PT Sekato Pratama Makmur	58
Lampiran 2. Form Penilaian Mahasiswa KP	59
Lampiran 3. Daftar Absensi Peserta KP	60
Lampiran 3.1 Daftar Absensi Bulan Maret	60
Lampiran 3.2 Daftar Absensi Bulan April	61
Lampiran 3.3 Daftar Absensi Bulan Mei	62
Lampiran 3.4 Daftar Absensi Bulan Juni	63
Lampiran 4. Kegiatan Harian Kerja Praktek	64
Lampiran 4.1 Daftar Absensi Bulan Maret	64
Lampiran 4.2 Daftar Absensi Bulan April	65
Lampiran 4.3 Daftar Absensi Bulan Mei	66
Lampiran 4.3 Daftar Absensi Bulan Juni	67
Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan Kerja Praktek	68
Lampiran 6. Lembar Konsultasi Pembimbing	70

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek

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

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 (delapan) Jurusan yang terdiri dari Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Teknik Informatika, Kemaritiman, dan Bahasa.

Didalam Jurusan Administrasi Niaga terdiri dari 4 (empat) Prodi yaitu Administrasi Bisnis, Administrasi Bisnis Internasional, Akuntansi Keuangan Publik dan Bahasa.

Program Studi Administrasi Bisnis merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Program Studi ini bergerak di Bidang Ekonomi dan Bisnis, dimana mahasiswa belajar mengenal dunia bisnis, beserta ruang lingkupnya, baik itu dalam hal menangani surat, administrasi, kesekretariatan, perkantoran, hingga dunia perusahaan untuk mempersiapkan mahasiswa siap pakai pada bidang tersebut.

Di era globalisasi seperti ini, persaingan untuk mendapatkan pekerjaan sangat ketat serta semakin majunya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini, maka Politeknik Negeri Bengkalis sebagai lembaga akademik yang berorientasi pada ilmu pengetahuan dan teknologi menetapkan kurikulum

yang fleksibel dan mampu mengakomodasi perkembangan yang ada. Salah satunya dengan memberikan mata kuliah Kerja Praktek kepada mahasiswa.

Dengan adanya Kuliah kerja praktek, mahasiswa diharapkan dapat memahami etos kerja yang baik. Hal ini tentunya membantu mahasiswa untuk mendapatkan gambaran mengenai cara kerja yang baik dan disiplin, sehingga kelak mahasiswa dapat menjadi pekerja yang handal dalam bidangnya, dan mampu untuk menembus ketatnya persaingan dunia kerja yang ada saat ini.

Kerja Praktek merupakan proses belajar bekerja di suatu perusahaan/lembaga/institusi dengan tujuan mendapatkan pengalaman kerja dan melakukan pengamatan terhadap pekerjaan yang bersesuaian dengan kompetensi masing-masing prodi. Secara umum pelaksanaan Kerja Praktek ditujukan untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa dibidang teknologi dan keterampilan mereka langsung dalam berbagai kegiatan diindustri maupun perkantoran.

Program Studi Administrasi Bisnis berharap dengan adanya Kerja Praktek mahasiswa bisa mengenal secara langsung bagaimana dunia bisnis yang sesungguhnya, serta bisa menambah wawasan setiap mahasiswa untuk lebih terampil, tanggap, dan mampu bersaing dan berdayaguna yang baik untuk kedepannya. Sebagai konsekuensinya setelah menyelesaikan Kerja Praktek selama 84 hari, setiap mahasiswa diwajibkan untuk membuat sebuah Laporan Pekerjaan selama melaksanakan Kerja Praktek agar mahasiswa bisa bertanggung jawabkan hasil yang didapat dari kegiatan Kerja Praktek tersebut dan bisa melanjutkan perkuliahan pada semester berikutnya.

Berdasarkan ketentuan dan persyaratan di atas, Penulis melakukan Kerja Praktek pada PT. Sekato Pratama Makmur dan ditempatkan di Bagian *Forest Sustainability*. Kerja Praktek dilaksanakan selama 84 hari terhitung mulai tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2021.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek

Kerja praktek menjadi salah satu kegiatan bagi setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan tugasnya.

Untuk mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakannya kerja praktek tersebut. Adapun tujuan dan manfaat kerja praktek adalah sebagai berikut :

1.2.1 Tujuan Kerja Praktek

Tujuan pelaksanaan Kerja Praktek (KP) yaitu sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama melakukan kerja praktek pada PT. Sekato Pratama Makmur (SPM) Bukit Batu di Bagian *Forest Sustainability*
2. Untuk mengetahui target-target yang diharapkandari pekerjaan yang dilakasanakanselama melakukan kerja praktek pada PT. Sekato Pratama Makmur (SPM) Bukit Batu di Bagian *Forest Sustainability*
3. Untuk mengetahui perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan selama melakukan kerja pada PT. Sekato Pratama Makmur (SPM) Bukit Batu di Bagian *Forest Sustainability*
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang diperlukan selama melakukan Kerja Praktek pada PT. Sekato Pratama Makmur (SPM) Bukit Batu di Bagian *Forest Sustainability*
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama melakukan kerja praktek pada PT. Sekato Pratama Makmur (SPM) Bukit Batu di Bagian *Forest Sustainability*
6. Untuk mengetahui dokumen-dokumen atau file-file yang dihasilkan selama melakukan kerja praktek pada PT. Sekato Pratama Makmur (SPM) Bukit Batu di Bagian *Forest Sustainability*
7. Untuk mengetahui kendala dan solusi yang dihadapi selama melakukan kerja praktek pada PT. Sekato Pratama Makmur (SPM) Bukit Batu di Bagian *Forest Sustainability*

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP)

Adapun manfaat yang diharapkan dari pelaksanaan Kerja Praktek (KP) adalah sebagai berikut:

1. Sebagai salah satu persyaratan yang harus di penuhi untuk menamatkan pendidikan Vokasi Diploma III (D3) di Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Jurusan Administrasi Bisnis
2. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata
3. Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studinya
4. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk dapat menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan program studinya
5. Politeknik Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti KP di dunia pekerjaannya
6. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.

1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

Kegiatan Kerja Praktek ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan kerja praktek (KP). Jangka waktu pelaksanaan kerja praktek yaitu kurang lebih empat bulan, terhitung mulai tanggal 01 Maret 2021 sampai dengan 30 Juni 2021.

Adapun jadwal kerja praktek adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1 Daftar Hari Kerja PT Sekato Pratama Makmur

No.	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Jum'at	06.30 s/d 17.00	11.30 s/d 13.30
2	Sabtu s/d Minggu	Libur	-

Sumber: Data Olahan 2021

1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek

Kerja Praktek dilaksanakan di PT Sekato Pratama Makmur Distrik Humus yang beralamat di Jalan Sei. Pakning-Dumai RT.03 RW.03 Desa Sukajadi Kecamatan Bukit Batu Kabupaten Bengkalis, Telp. 0761-9000200, Ext. 2985. Kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama kerja praktek yaitu di bagian *Forest Sustainability* .



BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PT Sekato Pratama Makmur

Pada tahun 1999 PT Sekato Pratama Makmur mendapat Perijinan areal kerja PT SPM diawali permohonan PT Mapala Rabda No. 011/MPR/99 tanggal 6 Maret 1999 percadangan areal IUPHHK (Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu) pada hutan tanaman dan surat Kantor Wilayah Kehutanan Dan Perkebunan Provinsi Riau No 7108/Kwl-4/1999 tanggal 25 Maret 1999 perihal Sarat/pertimbangan Teknis percadangan hutan tanaman pola Kemitraan dalam rangka Pemberdayaan Usaha Kecil, Menengah atau koperasi seluas 46.230 Ha. Hal ini dijelaskan melaluisurat Gubernur provinsi Riau No. 522/EK/1174 tanggal 18 Mei 1999 perihal Rekomendasi Areal Hutan Tanaman Pola Kemitraan dalam rangka Pemberdayaan Usaha Kecil, Menengah atau Koperasi seluas 46. 230 Ha tertuju Menteri Kehutanan dan Surat Menteri Kehutanan dan Perkebunan No. 804/MENHUTBUN/1999 tanggal 22 Juli 1999 perihal Percadangan areal dan persetujuan dispensasi kegiatan Hutan Tanaman Pola Kemitraan PT. Mapala Rabda dengan Koperasi Tani Hutan Buah Sekato seluas 46.230 Ha.

Pada tahun 2002 PT. SPM merupakan perusahaan patungan antara PT. Mapala Rabda dengan Koperasi Tani Hutan Buah Sekato, didirikan di Pekanbaru dihadapan Notaris Darmansyah, SH, dengan Akta No.33 tanggal 22 Maret 2002, tentang Pendirian Perusahaan Perseroan Terbatas PT. Sekato Pratama Makmur.

Pada tahun 2003 Pendirian PT. SPM telah mendapat persetujuan oleh Menteri Kehakiman dan HAM melalui Keputusan No.C-10278 HT 01.01TH.2003 tanggal 7 Mei 2003.Surat Kepala Badan Planalogi Kehutanan No. 473/VII-KP/2003 tanggal 28 Juli 2003 tentang Peta Areal Kerja (WA) IUPHHK Hutan Tanaman An. Sekato Pratama Makmur di Provinsi Riau, seluas 44.735 ha.SK Defenitif dari Menteri Kehutanan No. 366/KPts-II/2003 tanggal 30 Oktober 2003 tentang Pemberian Izin Usaha Pemanfaatan Hasil Hutan Kayu (IUPHHK) pada Hutan Tanaman kepada PT. Sekato Pratama Makmur atas arel hutan seluas ±44.

375 Ha di Provinsi Riau. Pada tahun 2003 PT Sekato Pratama Makmur Akta pendirian perusahaan mengalami perubahan yaitu Akta No. 4.

2.2 Visi dan Misi PT Sekato Pratama Makmur

Adapun Visi dan Misi PT Sekato Pratama Makmur adalah sebagai berikut :

2.2.1 Visi PT Sekato Pratama Makmur

PT Sekato Pratama Makmur mempunyai visi yaitu: "Menjadi Perusahaan Kehutanan kelas dunia, yang mempraktekkan pengelolaan hutan secara lestari, dengan mengembangkan hubungan sosial yang harmonis, layak secara ekonomi, dan ramah lingkungan."

2.2.2 Misi PT Sekato Pratama Makmur

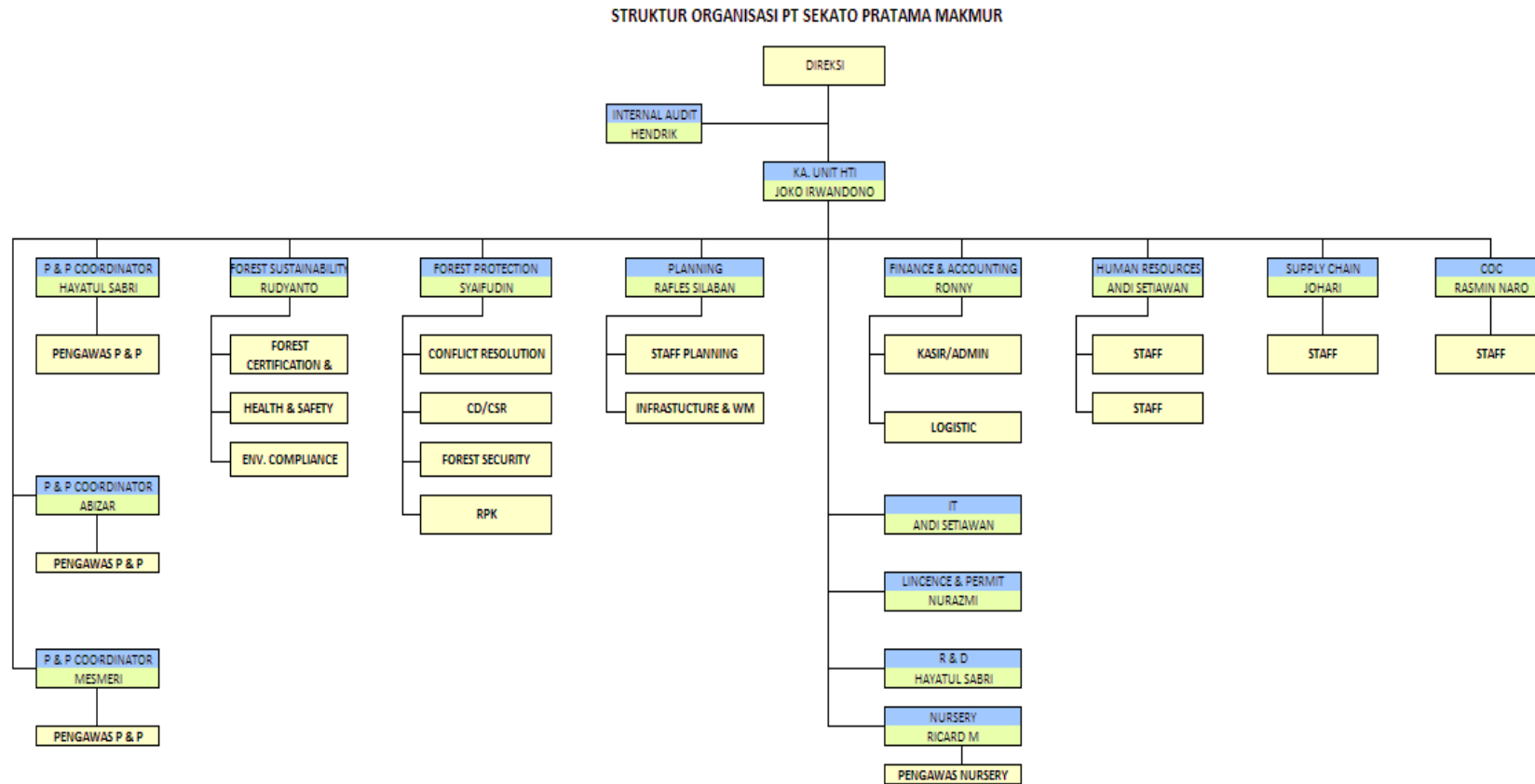
PT Sekato Pratama Makmur mempunyai misi sebagai berikut:

1. Mengembangkan hutan tanaman industri yang lestari dan berkualitas tinggi, sebagai sumber bahan baku pulp, dengan harga terbaik dan resiko terendah.
2. Menyediakan lapangan kerja dan kesempatan usaha bagi masyarakat dan industri terkait, yang dapat meningkatkan kesejahteraan bagi masyarakat sekitar.
3. Melindungi areal hutan yang mempunyai nilai konservasi dan meningkatkan kelestarian lingkungan hutan.
4. Menghasilkan keuntungan yang memadai, untuk ikut berkontribusi dalam penerimaan pajak oleh Negara.

2.3 Struktur Organisasi PT Sekato Pratama Makmur

Sampai dengan saat ini saham PT. SPM dipegang oleh PT. Mapala Rabda (80%) dan Koperasi Tani Hutan Tuah Sekato (20%). Pengurus perusahaan berdasarkan akte terakhir terlihat pada gambar 2.1 berikut ini:

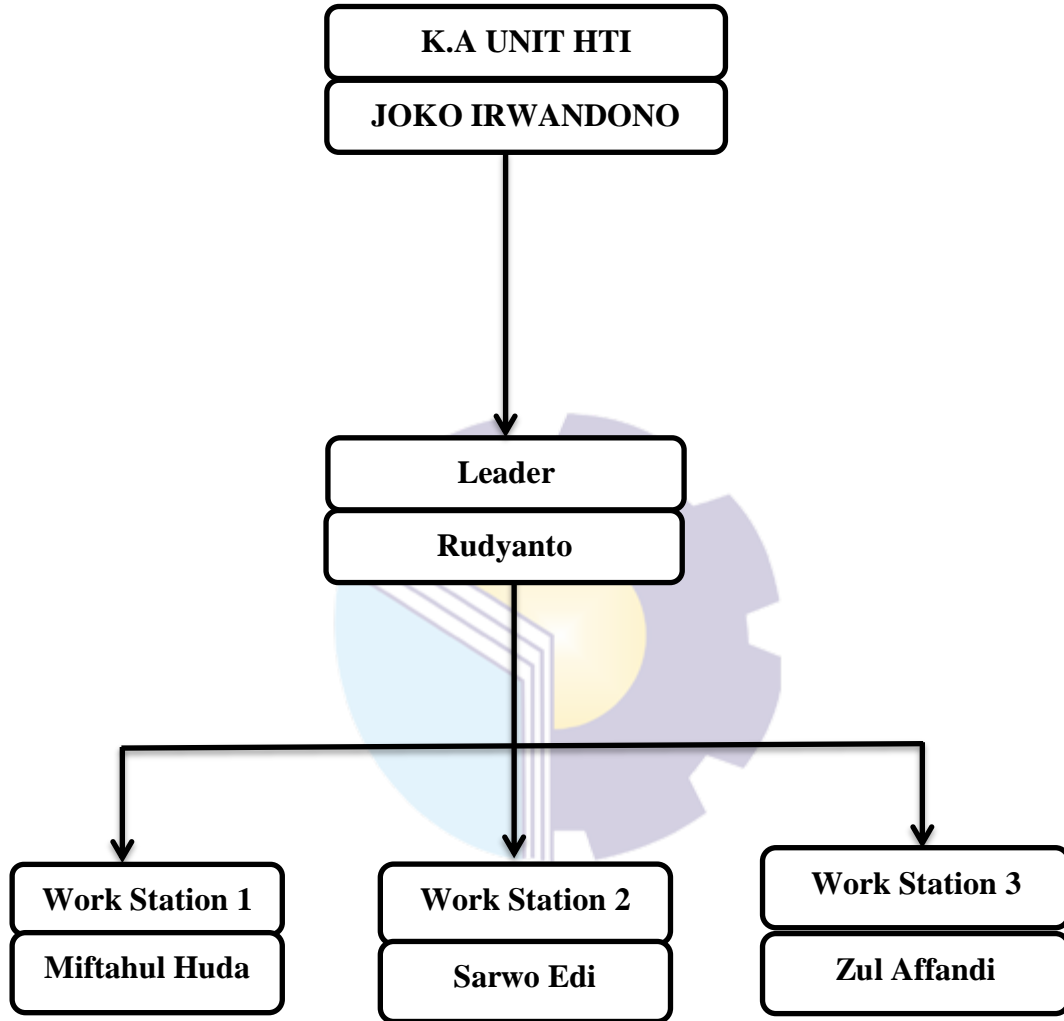
Struktur Organisasi PT. Sekato Pratama Makmur



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Sekato Pratama Makmur

Sumber : PT Sekato Pratama Makmur 2021

STRUKTUR ORGANISASI BAGIAN
FOREST SUSTAINABILITY



Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT Sekato Pratama Makmur
Sumber : PT Sekato Pratama Makmur 2021

Susunan Direksi :

Direktur Utama : Ir. Joko Irwandono
Direktur : Effendi Syahputra
Direktur : Indro Basuki

Struktur organisasi PT. SPM disusun secara dinamis disesuaikan dengan perkembangan kegiatan perusahaan. Struktur organisasi PT. SPM dimulai dari tingkat atas (Komisaris dan Direksi) sampai organisasi pada tingkat pelaksana untuk memberdayakan pihak mitra yaitu Tuah Sekato, maka dalam struktur Dewan Komisaris dan Dewan Direksi terdapat personal dari unsur Tuah Sekato.

Untuk mendukung kegiatan operasional di lapangan, maka Komisaris dan Direksi dibantu oleh 1 orang Kepala Unit HTI yang dibantu beberapa kepala seksi. PT. SPM Distrik Humus ada beberapa seksi atau bagian yaitu *P&P (Plantation and Production)*, TUK (Tata Usaha Kayu), RPK (Regu Pemadam Kebakaran), *Admin Head, GA (General Affair), Logistic*, dan *Environment (Bagian Lingkungan)*, setiap seksi atau bagian-bagian tersebut mempunyai fungsi dan tugasnya masing-masing tetapi kegiatan tersebut saling berhubungan antara satu dengan yang lainnya.

Untuk mendukung kegiatan operasional di lapangan, maka Komisaris dan Direksi dibantu oleh 1 orang Kepala Unit HTI yang dibantu beberapa kepala seksi. PT. SPM Distrik Humus beralamat di Jalan Lintas Sei. Pakning-Dumai Desa Sukajadi Kecamatan Bukit Batu.

PT Sekato Pratama Makmur mempunyai jabatan-jabatan sesuai bidang yang ditempati. Adapun uraian tugas dari jabatan-jabatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. *District Manager/Kepala Distrik*

Kepala Distrik mempunyai tugas memimpin, menyusun kebijaksanaan, membina, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas PT Sekato Pratama Makmur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Secara spesifikasi kepala distrik mempunyai tugas diantaranya:

- a. Menciptakan rencana operasional tahunan yang mendukung arah strategis *Region* yang di tetapkan.
- b. Mengembangkan dan memantau strategi operasional untuk memastikan kelayakan ekonomi jangka panjang, penerimaan sosial dan organisasi yang ramah lingkungan.
- c. Mengelola operasional ditingkat distrik dan seluruh karyawan di distrik agar mematuhi SOP (Standar Operasional Perusahaan), persyaratan hukum dan peraturan serta membangun organisasi yang ramping dan produktif.
- d. Mengawasi potensi kepemimpinan ditingkat operasional distrik untuk menjamin keberlanjutan kepemimpinan operasional distrik.

2. *Enviroment Compliance*

Enviroment Compliance berperan penting untuk menjadikan *Environment*, *Social Relation* dan RPK terbaik dalam mencapai target organisasi . adapun tugas-tugas *Enviroment Coordinator* adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan RKL (Rencana Kelola Lingkungan) & RPL (Rencana Pemantauan Lingkungan) dalam wilayah Distrik.
- b. Pengamanan dan pengawasan areal konsesi perusahaan agar tidak diklaim masyarakat.
- c. Pencegahan dan penanggulangan areal kebakaran areal konsesi perusahaan.
- d. Pengamanan dan perlindungan personil dan material perusahaan.
- e. Merencanakan tugas dan kegiatan Humas.
- f. Mengendalikan tugas dan kegiatan *safety*.
- g. Mengkoordinasi tugas dan kegiatan *security*.
- h. Menjaga seluruh areal terhindar dari kebakaran.
- i. Mengkoordinir seluruh personel RPK dalam segala kegiatan pengendalian kebakaran hutan dan lahan.
- j. Memastikan semua laporan internal dan eksternal dilaporkan tepat waktu.

k. Memastikan semua kegiatan di seksi RPK berjalan sesuai dengan SOP.

3. *Enviromental Officer*

Enviromental Officer berperan penting untuk menjadikan *Environment Officer* (EO) Distrik terbaik. Adapun tugas *Enviromental Officer* yang lainnya adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan RKL (Rencana Kelola Lingkungan) & RPL (Rencana Pemantauan Lingkungan) dalam wilayah Distrik.
- b. Menjalankan kegiatan konservasi hutan.
- c. Membantu pelaksanaan audit sertifikasi.
- d. Sosialisasi kawasan lindung.
- e. Pemantauan vegetasi dan satwa liar.
- f. Mengontrol dan *memonitor* penggunaan limbah B3 yang dihasilkan distrik.
- g. Identifikasi dan evaluasi aspek lingkungan.

4. *Admin Head*

Admin Head berperan penting dalam mengontrol kegiatan operasional dilapangan dan mendukung kegiatan operasional distrik. Adapun tugas *Admin Head* adalah sebagai berikut:

- a. Membawahi dan mengontrol pekerjaan administrasi *Plantation, Harvesting, VRA (Vehicle Running Account), dan Chasier.*
- b. Melakukan pengecekan Surat Perintah Kerja, Berita Acara Pelaksana, Nota Pengambilan Barang, sebelum ditandatangani oleh KTU dan *Distrik Head.*
- c. Membuat laporan analisa Surat Perintah Kerja, Berita Acara Pelaksana, *Weeding alarm, Hand Over Area (HOA), Laporan Asset, Laporan pemakaian bibit (BST), Machine Availability, Fuel Consumption.*

5. Kasir/*Admin*

Kasir berperan penting dalam memberikan pelayanan yang terbaik terhadap akurasi penginputan data dan keluar masuk uang. Adapun tugas kasir adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan pemasukan VRA (*Vehicle Running Account*)
- b. Memastikan keluar masuk uang dengan akurat.
- c. Membuat BAP (Berita Acara Pembayaran) kontraktor.
- d. Membuat Laporan Akhir Bulan.
- e. Bekerjasama untuk pencapaian target yang maksimal.
- f. Berkomunikasi dengan baik.

2.4 Ruang Lingkup PT Sekato Pratama Makmur

PT Sekato Pratama Makmur merupakan perusahaan dibidang kehutanan yang mempunyai komitmen melaksanakan pengelolaan hutan secara lestari untuk memasok kayu sebagai bahan baku pembuatan *pulp and paper* di PT Indah Kiat.

PT Sekato Pratama Makmur melaksanakan perbaikan kinerja lingkungan secara berkelanjutan dengan jalan sebagai berikut:

1. Melakukan perlindungan lingkungan dengan mematuhi perundang-undangan dan peraturan lingkungan serta persyaratan lingkungan lainnya yang berlaku.
2. Melakukan pemantauan kinerja lingkungan secara terus menerus.
3. Meningkatkan efisiensi pemakaian sumber daya.
4. Meningkatkan kesadaran lingkungan pada semua karyawan melalui pendidikan dan pelatihan secara terus menerus dan memberikan informasi lingkungan kepada masyarakat dan pemerintah.
5. Memelihara kesiapsiagaan dan tanggap terhadap situasi darurat.

Guna melaksanakan kinerja diatas PT Sekato Pratama Makmur berusaha sebaik mungkin untuk:

1. Melindungi keselamatan dan kesehatan pekerja dan semua pihak yang terkait dengan kegiatan di perusahaan PT Sekato Pratama Makmur, serta mendorong pekerja untuk melindungi diri mereka sendiri.
2. Mencapai dan memelihara standar keselamatan dan kesehatan kerja yang tinggi melalui perbaikan secara terus menerus, dengan kerjasama dari seluruh pekerja.
3. Menyediakan sumber daya yang cukup untuk mendukung kebijakan PT Sekato Pratama Makmur.

Tujuan utama pembangunan hutan tanaman yaitu untuk menghasilkan kayu sebagai bahan baku serat industri *pulp* untuk memasok pada PT Indah Kiat *Pulp & Paper*. Oleh karena itu, jenis tanaman pokok yang akan dikembangkan diarahkan pada kayu yang memenuhi persyaratan untuk industri *pulp*. Kayu yang sesuai dengan bahan baku *pulp* mempunyai persyaratan sebagai berikut:

1. Pertumbuhan cepat, kulminasi siap pada umur muda, batang relatif lurus, dapat ditanam dengan mudah dan murah.
2. Mempunyai kadar selulosa tinggi, berserat panjang, mempunyai kadar lignin rendah, warna cerah, dan ekstraktif rendah.

Selain itu, faktor yang dijadikan pertimbangan adalah kondisi biofisik lahan/areal kerja. Areal kerja PT. SPM hampir seluruhnya berupa daerah rawa bergambut. Dari beberapa pilihan yang mungkin dikembangkan pada areal tersebut, *Acacia crassicarpa* merupakan jenis yang paling cocok. Oleh karena itu, perusahaan memutuskan tanaman yang akan dikembangkan adalah jenis cepat tumbuh yaitu jenis *Acacia crassicarpa* sebagai jenis utama dan *Eucalyptus sp* sebagai jenis *acacia spesies* lain sebatas percobaan.

Unit pengelolaan kelestarian areal PT. SPM di dalam 2 (dua) Blok, yaitu Blok Humus dan Blok Hampar. Di distrik diharapkan terbentuk struktur hutan yang merata yaitu terdistribusinya kelas umur yang merata dari kelas umur satu sampai kelas umur masa tebang (5 tahun) sehingga menjamin kelestarian produksi hasil hutan.

Selanjutnya Distrik dibagi menjadi beberapa satuan unit pengelolaan terkecil, yaitu petak-petak (kompartemen) tanaman. Pembentukan distrik

dilaksanakan berdasarkan rencana pengaturan produksi dan hasil risalah yang memperhatikan faktor-faktor kelompok areal, kondisi topografi, tanah, dan kualitas lahan/kualitas tempat tumbuh. Sedangkan penetapan petak-petak tanaman didasarkan pada kemampuan pengelolaan setiap regu kerja, dengan luas berkisar antara 20-25 Ha (*netto*).

Selain areal penanaman, PT SPM juga mempunyai kawasan lindung yang terdiri dari Areal Konservasi Keanekaragaman Hayati dan *Buffer Zone* Hutan Suaka Alam Wisata (HSAW) Sungai Bukit Batu. Keseluruhan areal ini merupakan salah satu bagian area inti (*core area*) dari Cagar Biosfer Giam Siak Kecil-Bukit Batu (GSK-BB) di deklarasikan tanggal 26 Mei 2009 di Korea.



BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek (KP) Di PT Sekato Pratama Makmur

Selama melakukan Kerja Praktek selama 4 (empat) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 01 Maret sampai tanggal 30 Juni 2021 di bagian yang ada di PT Sekato Pratama Makmur yaitu *Forest Sustainability*.

Adapun tugas yang dilakukan selama di bagian *Forest Sustainability* pada PT Sekato Pratama Makmur adalah sebagai berikut:

1. Menjalankan Absensi Karyawan tiap bagian
2. Mengarsip Dokumen Berdasarkan tahun
3. Menginput Rekapitulasi *Tally Sheet* Penemuan Satwa ke *MS Excel*
4. Mengisi daftar Nota Pengambilan Barang (NPB)
5. Menggandakan Dokumen
6. Mengisi data *Carbon Inventory Field Sheet*
7. Membuat Berita Acara Pelaksanaan kegiatan *Biweekly Meeting* HSE Team
8. Memindah Data Pengelolaan Satwa Liar
9. Menginput Pemantauan Lingkungan Data Curah Hujan
10. Mengunduh Poster-poster mengenai Lingkungan dan Kesehatan
11. Mengisi Rekapitan Pemeriksaan Kesehatan Tenaga Kerja Kontraktor *Harvesting*
12. Menginput Penilaian Tiap Tempat
13. Merekap Laporan Penyimpanan Limbah LB3
14. Membuat peringatan Larangan Membuang Sampah
15. Menginput Dokumentasi *Briefing* Pagi
16. Mengisi *Tally Sheet* Pemantauan Vegetasi
17. Mengisi Penilaian *Training* Karyawan
18. Mengisi Tabel Pengukuran tingkat keanekaragaman

19. Memeriksa dokumen-dokumen yang akan diupdate

3.1.1 Agenda kegiatan kerja praktek

Laporan agenda pekerjaan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) pada PT Sekato Pratama Makmur Distrik Humus di bagian *Forest Sustainability* mulai tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2021 selengkapnya dapat dilihat pada tabel 3.1 berikut ini:

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek 01 Maret – 05 Maret 2021

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 01 Maret 2021	1. Memperkenalkan diri kepada karyawan di PT Sekato Pratama Makmur 2. Pemeriksaan Kesehatan 3. Menjalani Absen Karyawan 4. Menggandakan Dokumen Berita Acara 5. Mengarsip Dokumen Berdasarkan tahun	<i>Forest Sustainability</i>
2	Selasa 02 Maret 2021	1. Briffing Pagi 2. Menggandakan Berita Acara 3. Mengisi Rekapitan APD Karyawan 4. Memindai dokumen yang tidak digunakan lagi	<i>Forest Sustainability</i>
3	Rabu 03 Maret 2021	1. Briffing Pagi 2. Meminta Cap NPB (Nota Pengambilan Barang) Ke KTU 3. Menginput Rekapitulasi <i>Tally Sheet</i> Penemuan Satwa	<i>Forest Sustainability</i>
4	Kamis 04 Maret 2021	1. Briffing Pagi 2. Mengecek Keluar Masuk NPB	<i>Forest Sustainability</i>
5	Jumat 05 Maret 2021	1. <i>Briefing</i> Pagi 2. Gotong Royong Bersama 3. Mengarsip Dokumen Berdasarkan Tahun	<i>Forest Sustainability</i>

Sumber: Data olahan 2021

Tabel 3.2 Agenda Kegiatan Harian 08 Maret – 12 Maret 2021

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 08 Maret 2021	1. <i>Briefing</i> Pagi 2. Menginput Data Carbon Inventory Ke <i>MS Excel</i>	<i>Forest Sustainability</i>
2	Selasa 09 Maret 2021	1. <i>Briefing</i> Pagi 2. Mengisi kegiatan <i>Carbon Inventory Field sheet</i>	<i>Forest Sustainability</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu 10 Maret 2021	1. <i>Briefing</i> Pagi 2. Menggandakan Berita Acara dalam bentuk PDF 3. Menggandakan Absensi Karyawan	<i>Forest Sustainability</i>
4	Kamis 11 Maret 2021	Isra' miraj	
5	Jumat 12 maret 2021	Cuti Bersama	

Sumber: *Data olahan 2021*

Tabel 3.3 Agenda Kegiatan Harian 15 Maret – 19 Maret 2021

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 15 Maret 2021	1. <i>Briefing</i> Pagi 2. Membuat Berita Acara Dalam Bentuk Word 3. Menggandakan Dokumen <i>Tally Sheet</i>	<i>Forest Sustainability</i>
2	Selasa 16 Maret 2021	1. <i>Briefing</i> Pagi 2. Menyalin Data Pengelolaan Satwa Liar	<i>Forest Sustainability</i>
3	Rabu 17 Maret 2021	1. <i>Briefing</i> Pagi 2. Menginput Data curah hujan ke <i>MS Excel</i> 3. Menggandakan Dokumen	<i>Forest Sustainability</i>
4	Kamis 18 Maret 2021	1. <i>Briefing</i> Pagi 2. Mengunduh poster-poster mengenai lingkungan 3. Membagi-bagi poster ke karyawan dan menempel di area sekitar kantor	<i>Forest Sustainability</i>
5	Jumat 19 Maret 2021	1. <i>Briefing</i> Pagi 2. Mengisi Rekapitan Kesehatan Tenaga Kerja Kontraktor <i>Harvesting</i>	<i>Forest Sustainability</i>

Sumber: *Data olahan 2021*

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek 22 Maret – 26 Maret 2021

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 22 Maret 2021	1. <i>Briefing</i> Pagi 2. Menginput penilaian tentang penataan, pembersihan, pemilihan, rapi, resik mengenai kantor, gudang logistik, areal kantor	<i>Forest Sustainability</i>
2	Selasa 23 Maret 2021	1. <i>Briefing</i> Pagi 2. Menggandakan Berita Acara dalam bentuk PDF 3. Menggandakan Dokumen	<i>Forest Sustainability</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu 24 Maret 2021	1. <i>Briefing</i> Pagi 2. Memeriksa Dokumen-dokumen	<i>Forest Sustainability</i>
4	Kamis 25 Maret 2021	1. <i>Briefing</i> Pagi 2. Memeriksa Dokumen-dokumen	<i>Forest Sustainability</i>
5	Jumat 26 Maret 2021	1. <i>Briefing</i> Pagi 2. Gotong Royong Bersama 3. Mengisi Cap NPB (nota pengambilan barang)	<i>Forest Sustainability</i>

Sumber: Data olahan 2021

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek 12 April – 16 April 2021

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 12 April 2021	1. <i>Briefing</i> Pagi 2. Merekap Laporan Penyimpanan Limbah 3. Merekap Data Inventory Field Sheet	<i>Forest Sustainability</i>
2	Selasa 13 April 2021	1. <i>Briefing</i> Pagi 2. Berkunjung Kesebuah Villa Yang Ada Dihumus	<i>Forest Sustainability</i>
3	Rabu 14 April 2021	1. <i>Briefing</i> Pagi 2. Mengisi pengukuran orname kanal 3. Menggandakan surat permohonan SPK 4. Merekap data BMI (body mass index)	<i>Forest Sustainability</i>
4	Kamis 15 April 2021	1. <i>Briefing</i> Pagi 2. Mengisi Cap NPB (nota pengambilan barang) 3. Menggandakan dokumen berita Acara	<i>Forest Sustainability</i>
5	Jumat 16 April 2021	1. <i>Briefing</i> Pagi 2. Gotong Royong Bersama 3. Menggandakan dokumen	<i>Forest Sustainability</i>

Sumber: Data olahan 2021

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek 19 April – 23 April 2021

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 19 April 2021	1. <i>Briefing</i> Pagi 2. Membuat Peringatan tentang larangan membuang sampah dan ditempel disekitar kantor 3. Membuat amplop dari kertas HVS A4	<i>Forest Sustainability</i>
2	Selasa 20 April 2021	1. <i>Briefing</i> Pagi 2. Menggandakan dokumen Tallysheet 3. Menginput dokumentasi briffing pagi	<i>Forest Sustainability</i>
3	Rabu 21 April 2021	1. <i>Briefing</i> Pagi 2. Mencetak Dokumen 3. Menggandakan dokumen Berita Acara	<i>Forest Sustainability</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Kamis 22 April 2021	1. Briefing Pagi 2. Membuat Peringatan larangan membuang sampah 3. Menyebar poster tiap ruangan	<i>Forest Sustainability</i>
5	Jumat 23 April 2021	1. <i>Briefing</i> Pagi 2. Gotong Royong	<i>Forest Sustainability</i>

Sumber: Data olahan 2021

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek 26 April – 30 April 2021

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 26 April 2021	1. <i>Briefing</i> Pagi 2. Mengisi <i>Tally Sheet</i> pemantauan vegetasi	<i>Forest Sustainability</i>
2	Selasa 27 April 2021	1. <i>Briefing</i> Pagi 2. Menggandakan berita acara pelaksanaan general inspeksi dan merubah tanggal pada word 3. Menggandakan berita acara 4. Mengisi penilaian <i>Training</i> karyawan	<i>Forest Sustainability</i>
3	Rabu 28 April 2021	1. <i>Briefing</i> Pagi 2. Mengisi pengukuran orname kanal 3. Mengisi penilaian <i>Training</i> karyawan	<i>Forest Sustainability</i>
4	Kamis 29 April 2021	1. <i>Briefing</i> Pagi 2. Merekap data pengelolaan pemantauan vegetasi pemantauan spicies 3. Menggandakan dokumen	<i>Forest Sustainability</i>
5	Jumat 30 April 2021	1. <i>Briefing</i> Pagi 2. Gotong Royong bersama 3. Membuat Berita Acara	<i>Forest Sustainability</i>

Sumber: Data olahan 2021

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek 24 Mei – 28 Mei 2021

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 24 Mei 2021	-	
2	Selasa 25 Mei 2021	1. <i>Briefing</i> Pagi 2. Menggandakan dokumen 3. Menjalankan absensi ketiap kepala bagian 4. Mengisi rekapan data pengamatan satwa liar	<i>Forest Sustainability</i>
3	Rabu 26 Mei 2021	Hari Raya Waisak	
4	Kamis 27 Mei 2021	1. <i>Briefing</i> Pagi 2. Mengisi Cap NPB (nota pengambilan barang) 3. Mengisi lanjutan dari <i>Tally Sheet</i> pengamatan satwa liar ke <i>MS Excel</i>	<i>Forest Sustainability</i>

		4. Menjalankan absensi ketiap kepala bagian 5. Mengedit dan menggandakan dokumen Berita Acara	
5	Jumat 28 Mei 2021	1. <i>Briefing</i> Pagi 2. Gotong Royong bersama 3. Menggandakan dokumen berita acara	<i>Forest Sustainability</i>

Sumber: Data olahan 2021

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek 31 Mei – 04 Juni 2021

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 31 Mei 2021	1. <i>Briefing</i> Pagi 2. Meyusun Dokumen-Dokumen 3. Menggandakan dokumen dalam bentuk pdf	<i>Forest Sustainability</i>
2	Selasa 01 Juni 2021	Hari Lahir Pancasila	-
3	Rabu 02 Juni 2021	1. <i>Briefing</i> Pagi 2. Membuat internal memo mengenai Peringatan ke bagian harveting dan penggunaan APD (Alat pelindung diri)	<i>Forest Sustainability</i>
4	Kamis 03 Juni 2021	1. <i>Briefing</i> Pagi 2. Menggandakan dokumen berita acara dalam bentuk pdf	<i>Forest Sustainability</i>
5	Jumat 04 Juni 2021	1. <i>Briefing</i> Pagi 2. Gotong Royong bersama 3. Menggandakan dokumen	<i>Forest Sustainability</i>

Sumber: Data olahan 2021

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek 07 Juni – 11 Juni 2021

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 07 Juni 2021	1. <i>Briefing</i> Pagi 2. Menggandakan dokumen <i>Tally Sheet</i>	<i>Forest Sustainability</i>
2	Selasa 08 Juni 2021	1. Beriffing Pagi 2. Mengisi tabel pengukuran tingkat keanekaragaman dari <i>MS Excel</i> ke tabel yang telah disediakan	<i>Forest Sustainability</i>
3	Rabu 09 Juni 2021	1. <i>Briefing</i> Pagi 2. Mengisi tabel pengukuran indeks nilai dari <i>MS Excel</i> ke tabel yang telah disediakan	<i>Forest Sustainability</i>
4	Kamis 10 Juni 2021	1. Briffing Pagi 2. Menggandakan dokumen	<i>Forest Sustainability</i>
5	Jumat 11 Juni 2021	1. <i>Briefing</i> Pagi 2. Menginput dokumentasi <i>Briefing</i> pagi	<i>Forest Sustainability</i>

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek 14 Juni – 18 Juni 2021

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 14 Juni 2021	1. Briffing Pagi 2. Menggandakan dokumen kegiatan <i>plantation</i> 3. Mengisi hasil pemeriksaan kegiatan <i>plantation</i>	<i>Forest Sustainability</i>
2	Selasa 15 Juni 2021	-	-
3	Rabu 16 Juni 2021	1. Briffing Pagi 2. Mengecek dokumen-dokumen untuk di <i>update</i> yang terbaru	<i>Forest Sustainability</i>
4	Kamis 17 Juni 2021	1. <i>Briefing</i> Pagi 2. Memeriksa dokumen-dokumen yang telah di <i>update</i> dan belum	<i>Forest Sustainability</i>
5	Jumat 18 Juni 2021	1. Briffing Pagi 2. Gotong Royong bersama 3. Menggandakan dokumen	<i>Forest Sustainability</i>

Sumber: Data olahan 2021

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek 21 Juni – 25 Juni 2021

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 21 Juni 2021	1. <i>Briefing</i> Pagi 2. Mengisi pengukuran orname kanal 3. Menggandakan Dokumen ke pdf	<i>Forest Sustainability</i>
2	Selasa 22 Juni 2021	1. <i>Briefing</i> Pagi 2. Membagi-bagi poster ketiap ruangan dan orang sekitar 3. Mengedit Berita Acara HSE <i>Briefing</i> pagi	<i>Forest Sustainability</i>
3	Rabu 23 Juni 2021	1. <i>Briefing</i> Pagi 2. Mengisi Data Pengelolaan Satwa Liar	<i>Forest Sustainability</i>
4	Kamis 24 Juni 2021	1. <i>Briefing</i> Pagi 2. Merekap Dan Mengecek Kembali Data <i>Carbon Inventory</i> yang Didapatkan dari Lapangan	<i>Forest Sustainability</i>
5	Jumat 25 Juni 2021	1. <i>Briefing</i> Pagi 2. Gotong Royong bersama	<i>Forest Sustainability</i>

Sumber: Data olahan 2021

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek 28 Juni – 30 Juni 2021

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 28 Juni 2021	1. <i>Briefing</i> Pagi 2. Mencetak berita acara 3. Menjalankan absen tiap ruangan	<i>Forest Sustainability</i>
2	Selasa 29 Juni 2021	1. <i>Briefing</i> Pagi 2. Menggandakan Dokumen	<i>Forest Sustainability</i>

3	Rabu 30 Juni 2021	Acara Perpisahan	<i>Forest Sustainability</i>
---	----------------------	------------------	----------------------------------

Sumber: Data olahan 2021

3.1. 2 Uraian Pekerjaan pada PT. Sekato Pratama Makmur (SPM)

Berikut ini adalah uraian dari kegiatan-kegiatan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada PT Sekato Pratama Makmur Distrik Humus yaitu sebagai berikut :

1. Menjalankan Absensi Karyawan tiap bagian

Absensi untuk karyawan merupakan sebuah data yang menunjukkan tentang kehadiran karyawan setiap harinya dalam sebuah perusahaan. Sistem absensi karyawan adalah sebuah sistem yang mencatat kehadiran karyawan berdasarkan syarat yang telah diatur.

Nah, jadi absensi yang dijalankan ini adalah absensi daftar kehadiran para karyawan yang mengikuti rapat, gunanya untuk melihat kehadiran karyawan yang hadir pada rapat tersebut dan absensi tersebut dijadikan lampiran untuk laporan. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada Gambar 3.1 berikut :

**PT SEKATO PRATAMA MAKMUR
DISTRIK HUMUS**

ABSENSI MANAGEMENT FIELD VISIT

Hari / Tanggal : _____
 Lokasi : _____
 Topik : Manajemen Field Visit Inspection

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
			1.	2.
1		DPH		
2	Megneri	Harvesting		
3	Rudyant	FS / HSE		
4	Andi Setiawan	GA		
5	Rafles Silaban	Planning		
6	Sot Pitua Nantik	WH		
7	Aden P	Plantation		
8	Rosi	KTU		
9	KALJABI	Nurses		
10	Remi	Security		
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

Gambar 3.1 Lembaran Absensi Management Field Visit

Sumber: PT Sekato Pratama Makmur

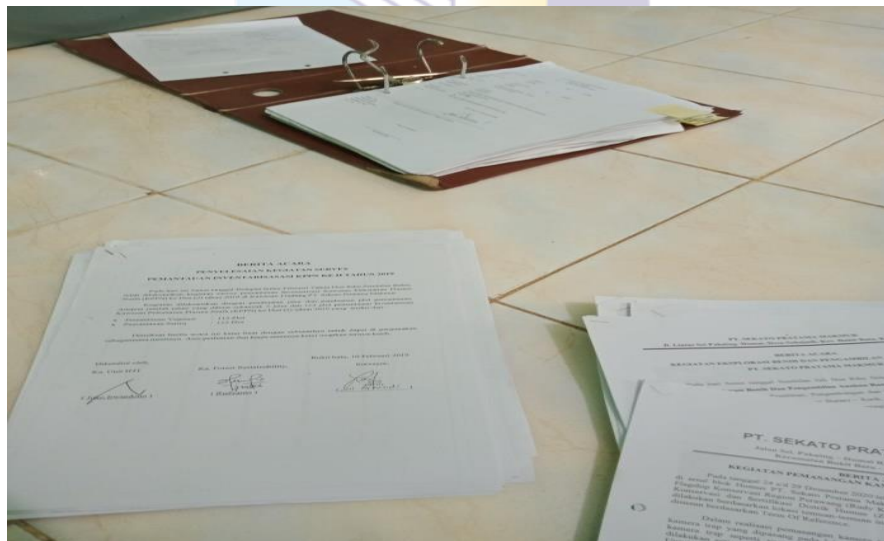
2. Mengarsip Dokumen Berdasarkan tahun

Mengarsip adalah kegiatan menyimpan dokumen atau kumpulan warkat secara sistematis agar mudah ditemukan. Kegiatan mengarsip di bagian *Forest Sustainability* ini dilakukan berdasarkan tahun. Dokumen yang diarsip antara lain: Surat perintah Tugas (SPT), Berita acara, Absensi Karyawan, dan lain-lainnya.

Adapun langkah-langkah dalam mengarsip dokumen pada PT Sekato Pratama Makmur yaitu:

- ✓ Melihat subjek di dokumen yang akan di arsip
- ✓ Siapkan map *Ordner*
- ✓ Lobangkan dokumen atau kertas tersebut
- ✓ Masukkan kedalam map *Ordner* berdasarkan subjeknya
- ✓ Simpan map *Ordner* ke dalam lemari arsip

Adapun dokumen yang diarsip dapat dilihat pada gambar 3.2 berikut:



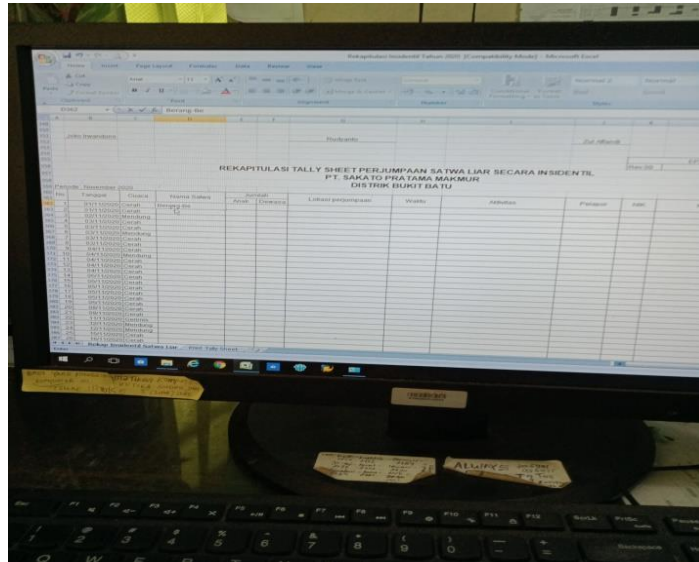
Gambar 3.2 File Berita Acara

Sumber: PT Sekato Pratama Makmur

3. Menginput Rekapitulasi *Tally Sheet* Penemuan Satwa ke *MS Excel*

Penulis diinstruksikan untuk menginput penemuan-penemuan satwa liar yang telah ditemui oleh karyawan pada PT Sekato Pratama Makmur, guna merekap penemuan tersebut untuk dijadikan laporan dan untuk

mengetahui hewan-hewan yang bisa merusak tanaman akasia. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada gambar 3.3 dibawah:



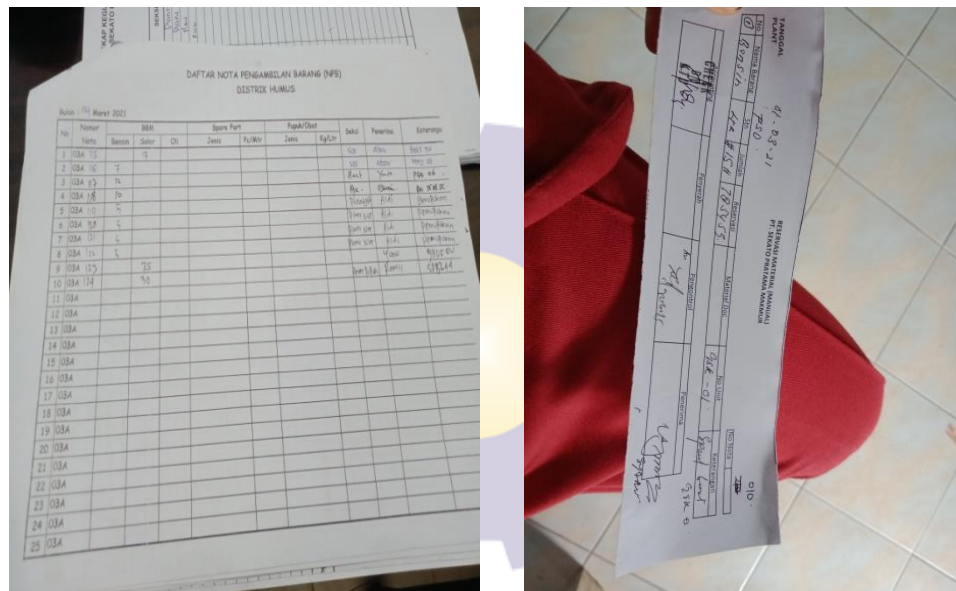
Cuaca	Jenis Satwa	Jumlah		Lokasi perjumpaan	Waktu	Aktivitas	Pelapor	NIK	Keterangan
		Anak	Dewasa						
Cerah	Berang-Berang	2		KM 7 Humus	06.15	Berenang di Kanal	Rudyanto	722986	
Cerah	Bekak	10		Kanal Blok K	07.55	Melintas	Hun Aqulatan	900992	Pengawas Plantation
Cerah	Kera	2	7	KM 5 Humus	17.55	Makan	Rudyanto	722881	
Mendung	Bawak	1		Kanal As Zona 3	08.25	Melintas	Samsul	904041	Pengawas Plantation
Cerah	Bawak	1	1	Kanal As Zona 3	11.00	Pinggir kanal	Hasan Basri	903280	Pengawas Plantation
Cerah	Bawak	1		Kanal As Zona 3	15.20	Pinggir kanal	Rukman	728868	Pengawas Plantation
Mendung	Bawak	1		Petak HMSC00711	09.10	Melintas	Syahidudin	127708	
Cerah	Bawak	1		KM 10 Humus	04.04	Melintas	Amir	127760	Pelugas GSK
Cerah	Kucing Hutan	1		Petak HMSC0222	08.15	Melintas	Zul Afandi	906415	
Cerah	Burung Spingunting	1		Petak HMSC0385	22.25	Melintas	Zul Afandi	906415	
Mendung	Kucing Hutan	1		Petak HMSC0385	11.06	Melintas	Zul Afandi	906415	
Cerah	Burung Alap-Alap	1		Petak HMSC0384	10.00	Melintas	Rudyanto	722686	
Cerah	Burung Bangkai	1		KM 6 Humus	17.20	Makan	Samsul	904041	
Cerah	Kera	2	3	KM 2 Humus	09.30	Melintas	Rukman	728868	
Cerah	Bawak	1		Kanal As Zona 3	11.45	Melintas	Hasan Basri	903280	
Cerah	Bawak	1		Kanal As Temuyut	14.20	Di pinggir kanal	Abzar	903702	
Cerah	Bawak	1		Petak HMSC0012	15.15	Melintas	Hun Aqulatan	900992	Water Management Team
Cerah	Bawak	1		Petak HMSC0012 Temuyut	16.15	Melintas	Samsul		
Cerah	Buaya	1		KM 2 Humus	08.15	Melintas	Rudyanto	722686	
Cerah	Tudak	1		Kanal GSK	08.00	Melintas	Suganto	183450	
Cerah	Bawak	1		Petak HMSC0131	08.00	Bertengger dipohon	Mahabul Huda	905090	
Cerah	Buaya	1		KM 6 Humus	06.15	Melintas	Hun Aqulatan	900992	
Gertimis	Burung Raja Udang	1		KM 6 Humus	06.15	Berenang di Kanal	Roz		Pengawas Plantation
Mendung	Ular Sawah	2		Petak HMSC0458	10.00	Mencari makan	Suganto	183450	
Mendung	Bawak	2		Petak HMSC0635	15.50	Berenang di Kanal	Suganto	903702	
Cerah	Babi Hutan	4		Petak HMSC0136	17.55	Berenang di Kanal	Zul Afandi	906415	
Cerah	Bawak	2		Petak HMSC0729	10.59	Bertengger dipohon	Amiruddin	694236	
Gertimis	Burung Spingunting	1		Petak HMSC0096	06.20	Berenang di Kanal	Suyanto	666951	
Cerah	Berang-Berang	1		Petak HMSC0031	16.52	Di pinggir kanal	S. Manik	718466	Water Management Team
Cerah	Buaya	1		Petak HMSC0096	16.30	Melintas	S. Manik	718466	
Cerah	Burung Pangkong	1		KM 6 Humus					

Gambar 3.3 Tally Sheet Perjumpaan Satwa
Sumber: PT Sekato Pratama Makmur

4. Mengisi daftar Nota Pengambilan Barang (NPB)

Mengisi daftar nota pengambilan barang adalah salah satu kegiatan yang dilakukan untuk lebih mudah menemukan kembali Nota Pengambilan Barang (NPB) yang pernah ada dan untuk mengetahui penanganan yang

dilakukan selanjutnya. Dalam mengisi Daftar Nota Pengambilan Barang hal-hal yang perlu dicatat seperti tanggal nota, jumlah pengeluaran barang, penerima, bagian atau seksi, dan keterangan. Dengan Nota Pengambilan Barang (NPB) akan mengetahui barang dan stok yang keluar dari gudang dan mengetahui berapa banyak barang yang dibutuhkan dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh setiap bagian atau seksi PT. Sekato Pratama Makmur (SPM). Untuk lebih jelas dapat dilihat pada Gambar 3.4 berikut :



Gambar 3.4 Lembaran Nota Pengambilan Barang
 Sumber: PT Sekato Pratama Makmur

5. Menggandakan Dokumen

Menggandakan dokumen bertujuan untuk memperbanyak dokumen, surat atau laporan-laporan yang di perlukan seperti Nota Pengambilan Barang (NPB), *Tally Sheet*, Berita Acara, dan dokumen lainnya. Adapun langkah-langkah dalam menggandakan dokumen dengan menggunakan mesin *fotocopy* yaitu :

- ✓ Sediakan dokumen yang akan di gandakan
- ✓ Pastikan mesin *fotocopy* dalam kondisi hidup dan kertas tersedia
- ✓ Posisikan dokumen atau kertas yang akan digandakan pada

scannerfotocopy

- ✓ Tekan tombol perintah *copy* pada layar mesin *fotocopy*
- ✓ Tekan tombol jumlah yang akan digandakan pada layar mesin *fotocopy*
- ✓ Tekan tombol OK → *Start*

Adapun dokumen yang digandakan dapat dilihat pada Gambar 3.3 berikut:

No.	Nomor Satwa	Jenis Satwa	Jumlah Satwa		Jenis Aktivitas	Karakteristik Lahan	
			Anak	Dewasa		Kondisi Habitat	Vegetasi Dominan
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

Gambar 3.5 Lembar Tally Sheet
Sumber: PT Sekato Pratama Makmur

6. Mengisi data *Carbon Inventory Field Sheet*

Penulis diinstruksikan untuk menyalin lembar *carbon inventory field sheet* yang didapatkan dari lapangan yang dimana kegiatan yang berisi jenis pohon dan kegiatan yang ditulisnya belum tersusun rapi, gunakan untuk memudahkan dalam menginput kedalam *excel*. Adapun dokumen yang dipindai oleh penulis dapat dilihat pada Gambar 3.6 berikut ini :

CARBON INVENTORY FIELD SHEET

Concession Name: **PT. Sekato Pratama Makmur**
 Field Team: **HS-6** Date: **12/11/2011**
 Plot Number: **HS-6**

Field Land Cover	Field Land Use
Primary Forest (PKS)	Forest Land (Rehabilitasi)
Secondary Forest (PS)	Other Land (Sawah)
Swamp (PS)	Settlement (Perumahan)
Setback Mada (MS)	Other land (Perumahan lain)
Lahan terbuka (L)	

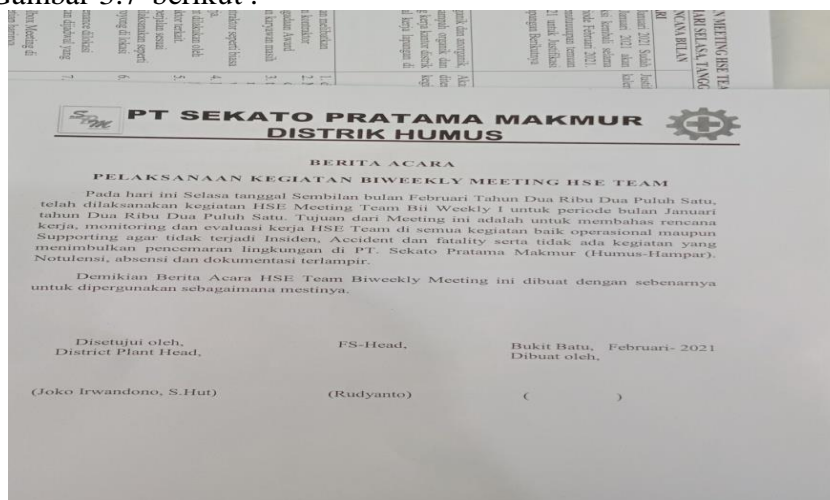
Soil Type	Mineral	Tree DBH/KEL	Species (TIDG)	Tree DBH/KEL	Species (BDR)
3		10.4	Mangis	31	Platang
3		6	Mangis	32	Medang
3		6.1	Mangis	33	Medang
4		10.7	Mangis	34	Medang
5		6.6	Bintangor	35	Medang
6		10.4	Medang	36	Medang
7		10.4	Pisang	37	Medang
8		11.2	Kelat	38	Medang
9		11.2	Kelat	39	Bunga
10		11.2	Kelat	40	Bunga
11		11.2	Kelat	41	Samak
12		11.2	Kelat	42	Bunga
13		11.2	Kelat	43	Melaleuca
14		11.2	Kelat	44	Medang Dara
15		11.2	Kelat	45	Medang Marsawah
16		11.2	Kelat	46	Medang
17		11.2	Kelat	47	Medang
18		11.2	Kelat	48	Medang
19		11.2	Kelat	49	Medang
20		11.2	Kelat	50	Medang
21		11.2	Kelat	51	Medang
22		11.2	Kelat	52	Medang
23		11.2	Kelat	53	Medang
24		11.2	Kelat	54	Medang
25		11.2	Kelat	55	Medang
26		11.2	Kelat	56	Medang
27		11.2	Kelat	57	Medang
28		11.2	Kelat	58	Medang
29		11.2	Kelat	59	Medang
30		11.2	Kelat	60	Medang
31		11.2	Kelat	61	Medang
32		11.2	Kelat	62	Medang
33		11.2	Kelat	63	Medang
34		11.2	Kelat	64	Medang
35		11.2	Kelat	65	Medang
36		11.2	Kelat	66	Medang
37		11.2	Kelat	67	Medang
38		11.2	Kelat	68	Medang
39		11.2	Kelat	69	Medang
40		11.2	Kelat	70	Medang
41		11.2	Kelat	71	Medang
42		11.2	Kelat	72	Medang
43		11.2	Kelat	73	Medang
44		11.2	Kelat	74	Medang

Comments:
 Stratam dan Tutupan Tajuk
 Kondisi Vegetasi dalam plot dan sekitar,
 Dominasi vegetasi,
 Vegetasi lantai hutan,
 Aktivitas masyarakat (dalam & sekitar plot),
 Aktivitas ilegal logging
 Topografi

Gambar 3.6 Lembar Carbon Inventaris Lapangan
 Sumber: PT Sekato Pratama Makmur

7. Membuat Berita Acara Pelaksanaan kegiatan *Biweekly Meeting* HSE Team

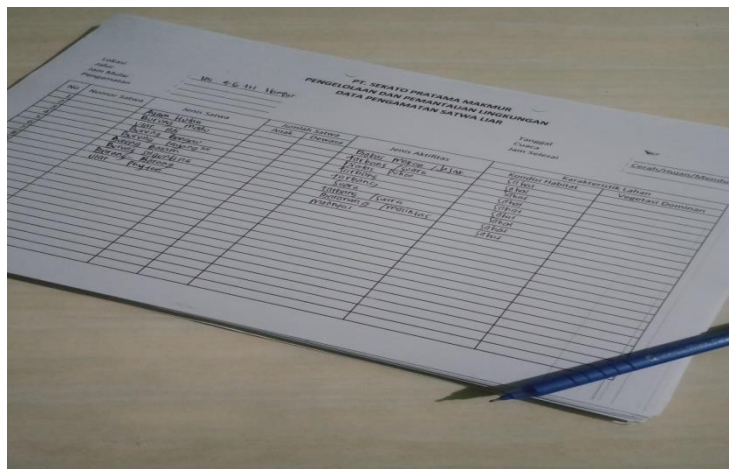
Di bagian ini penulis diinstruksikan untuk mengetik berita acara pelaksanaan kegiatan *biweekly meeting* HSE team adapun tujuan dari meeting ini adalah membahas rencana kerja, monitoring dan evaluasi kerja HSE team. Adapun dokumen Berita Acara dapat dilihat pada Gambar 3.7 berikut :



Gambar 3.7 Berita Acara
 Sumber: PT Sekato Pratama Makmur

8. Memindah Data Pengelolaan Satwa Liar

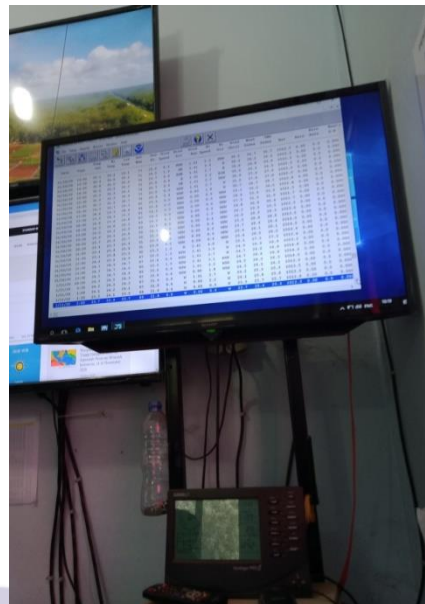
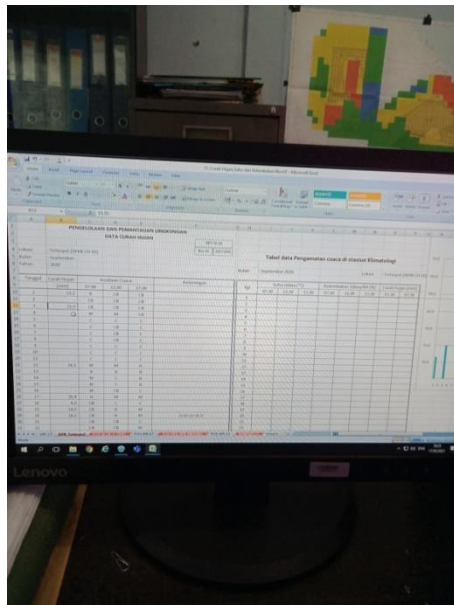
Penulis Diinstruksi untuk dapat menyalin jenis-jenis satwa, jenis aktivitas, dan kondisi habitat tersebut kedalam lembar *Tally Sheet* yang telah disediakan. Gunanya untuk memudahkan para pekerja lapangan untuk merekap kembali penemuan-penemuan satwa liar berdasarkan jumlah satwa yang ditemui disetiap plot. Adapun bentuk dokumen tersebut dapat dilihat pada gambar 3.8 dibawah ini:



Gambar 3.8 Lembar Tally Sheet
Sumber: PT Sekato Pratama Makmur

9. Menginput Pemantauan Lingkungan Data Curah Hujan

Penulis diminta untuk merekap data curah hujan perbulan dan keadaan Cuaca perbulan dalam bentuk *MS Excel*, gunanya untuk dapat memudahkan dalam membuat laporan dan mengetahui keadaan cuaca perbulan oleh team HSE. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada Gambar 3.9 berikut :



Gambar 3.9 Data Curah Hujan
Sumber: PT Sekato Pratama Makmur

10. Mengunduh Poster-poster mengenai Lingkungan dan Kesehatan

Penulis diinstruksi untuk mendownload poster-poster mengenai lingkungan dan kesehatan untuk dibagi ke setiap karyawan dan ditempel di sekitar area kantor gunanya agar karyawan dapat disiplin dan menerapkan tentang kesehatan keselamatan dan kebersihan sekitar kantor. Adapun bentuk poster-poster yang dapat dilihat pada gambar 3.10 dibawah ini:





Gambar 3.10 Poster yang dibagikan
Sumber: PT Sekato Pratama Makmur

11. Mengisi Rekapan Pemeriksaan Kesehatan Tenaga Kerja Kontraktor *Harvesting*

Rekapan pemeriksaan kesehatan tenaga kerja kontraktor yang dilakukan oleh team HSE guna dapat mengetahui tentang kesehatan tenaga kerja yang dilaksanakan tiap bulan untuk dilakukan pemeriksaan, penulis diinstruksikan untuk mengisi *Body Mass Index (BMI)* Tenaga Kerja *Harvesting* yang dimana kegiatan ini dilakukan untuk mengetahui apakah status berat badan tenaga kerja tersebut termasuk kategori normal, berlebih, atau justru kurang. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

PT SEKATO PRATAMA MAKMUR
 BEKAP PEMERIKSAAN KESEHATAN TENAGA KERJA KONTRAKTOR HARVESTING
 PT. BANDANG REZEKI LESTARI

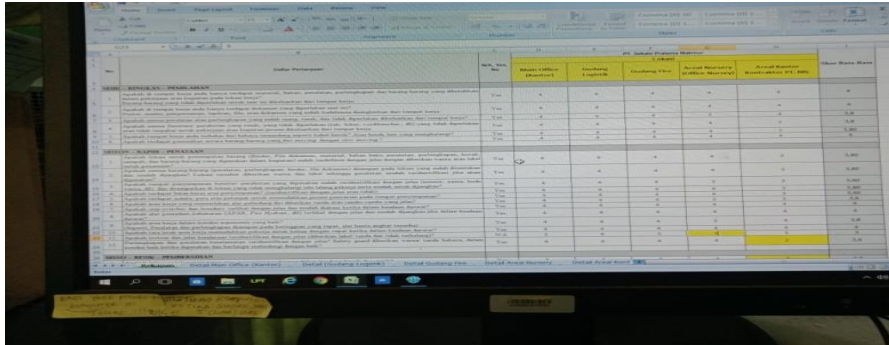
No	Nama	Kontraktor	Usia	Jenis Kelamin	Tinggi/ Berat Badan	BMI	Tekanan Darah	Tekanan Nadi	Suhu Tubuh	Tanggal Pemeriksaan	Keluhan	Ket
1	SUNARYO	PT.BRL		LK	170/80	21.9	120/80	85/mnt	36cc	8/3/2021	tdk ada	
2	JUMANGI	PT.BRL		LK	160/60	23.4	120/70	90/mnt	36.5cc	8/3/2021	tdk ada	
3	TUMAY ADINATA	PT.BRL		LK	170/68	23.3	140/90	87/mnt	36.8	8/3/2021	tdk ada	
4	EDY PURWANTO	PT.BRL		LK	170/70	24.2	120/80	88/mnt	36.8	8/3/2021	tdk ada	
5	BIRU BEATI	PT.BRL		LK	168/60	26.0	110/80	78/mnt	36.7	8/3/2021	tdk ada	
6	M. PADI	PT.BRL		LK	165/65	24.9	120/80	78/mnt	36.7	8/3/2021	tdk ada	
7	GUSTIAN	PT.BRL		LK	165/65	23.8	110/80	80/mnt	36.7	8/3/2021	tdk ada	
8	YOKI MAHATRI	PT.BRL		LK	165/70	25.2	130/80	85/mnt	35.0	8/3/2021	tdk ada	
9	INDRA HARIANTO	PT.BRL		LK	165/60	21.0	130/80	85/mnt	37.0cc	8/3/2021	tdk ada	
10	RADARUDIN	PT.BRL		LK	165/60	21.0	120/80	85/mnt	36.0	8/3/2021	tdk ada	
11	ADI	PT.BRL		LK	158/55	21.0	120/80	75/mnt	35.0	8/3/2021	tdk ada	
12	MARTIAS	PT.BRL		LK	165/60	21.0	120/80	85/mnt	36.0	8/3/2021	tdk ada	
13	SYAHPUTRA	PT.BRL		LK	170/70	24.1	120/80	85/mnt	36.0	8/3/2021	tdk ada	
14	WENJH	PT.BRL		LK	160/65	24.3	111/75	90/mnt	36.5cc	8/3/2021	tdk ada	
15	M. HANAFI	PT.BRL		LK	159/60	21.5	106/85	65/mnt	37.0	8/3/2021	tdk ada	
16	SAMSUAR	PT.BRL		LK	160/60	21.4	137/68	70/mnt	36.8	8/3/2021	tdk ada	
17	ALFRIN SIREGAR	PT.BRL		LK	160/60	21.4	120/70	85/mnt	36.8	8/3/2021	tdk ada	
18	REO SUPRIADI	PT.BRL		LK	158/60	24.0	120/80	85/mnt	36.7	8/3/2021	tdk ada	
19	RIDUAN	PT.BRL		LK	160/55	21.0	140/80	68/mnt	36.7	8/3/2021	tdk ada	
20	JARIYANTO	PT.BRL		LK	170/65	21.0	120/80	65/mnt	36.7	8/3/2021	tdk ada	
21	SAFRIZAL	PT.BRL		LK	170/65	21.0	130/80	70/mnt	37.2cc	8/3/2021	tdk ada	
22	KAHARUDIN	PT.BRL		LK	165/58	21.0	120/80	85/mnt	36.0	8/3/2021	tdk ada	
23	SUMARDI	PT.BRL		LK	160/58	21.0	120/80	85/mnt	36.0	8/3/2021	tdk ada	
24	MUGIAT	PT.BRL		LK	158/60	21.0	120/80	85/mnt	36.0	8/3/2021	tdk ada	
25	BIBIT 1	PT.BRL		LK	160/70	21.0	110/80	90/mnt	37.5cc	8/3/2021	tdk ada	
26	BIBIT 2	PT.BRL		LK	165/65	21.0	120/80	85/mnt	37.0	8/3/2021	tdk ada	
27	PENI	PT.BRL		PR	155/50	21.0	120/80	65/mnt	37.0	8/3/2021	tdk ada	

Bukti Batu, 2021
[Signature]

Gambar 3.11 Daftar Rekap BMI Tenaga Kerja
Sumber: PT Sekato Pratama Makmur

12. Menginput Penilaian Tiap Tempat

Di bagian ini penulis diinstruksikan untuk menginput penilaian tentang penataan, kebersihan, penataan, rapih, resiko mengenai area kantor, gudang logistik. Adapun *file* yang dihasilkan dapat dilihat pada Gambar 3.12 berikut ini :



No	Kategori	Sub Kategori	Nilai	Bobot	Skor	Rata-Rata	Risiko
1	Kantor	Kebersihan	4	1	4	4	4
2		Penataan	4	1	4	4	4
3		Rapih	4	1	4	4	4
4		Resiko	4	1	4	4	4
5	Gudang	Kebersihan	4	1	4	4	4
6		Penataan	4	1	4	4	4
7		Rapih	4	1	4	4	4
8		Resiko	4	1	4	4	4
9	Lingkungan	Kebersihan	4	1	4	4	4
10		Penataan	4	1	4	4	4
11		Rapih	4	1	4	4	4
12		Resiko	4	1	4	4	4

Gambar 3.12 Tabel Penilaian Tempat

Sumber: PT Sekato Pratama Makmur

13. Merekap Laporan Penyimpanan Limbah LB3

Penulis diinstruksi untuk mengisi tabel neraca limbah LB3, yang dimana Kegiatan tersebut adalah pembangunan hutan tanaman industri (HTI) diperusahaan PT Sekato Pratama Makmur tidak terlepas adanya dampak yang terjadi akibat dari kegiatan seperti adanya limbah bahan berbahaya dan beracun (LB3) bila tidak dikelola dengan baik akan mengakibatkan pencemaran terhadap lingkungan dan kecelakaan terhadap manusia. Tujuan dari kegiatan ini adalah mengelola limbah LB3 sesuai peraturan yang berlaku. Adapun bentuk tabel yang diisi dapat dilihat pada gambar 3.13 dibawah ini:

Tabel 8 Neraca Limbah B3 Jenis Kemanan Pestisida Hotel Miracle (Kg)

1. Nama Perusahaan PT Sekato Pratama Makmur
 2. Bidang Usaha HTI
 3. Periode Waktu Januari - Maret 2021

4. Jenis Awal Limbah	Jumlah	Catatan :			
		Sisa Terakumulasi III 2020	Jan	Feb	Maret
Kemanan Pestisida Miracle (Kg)	7,87	4,5	1,74	1,62	1
5. TOTAL	A (-) 7,87	Kep. Bupati Bengkalis No. 061 Tahun 2018			
6. Perlakuan	Jumlah	Jenis limbah yang dikelola	Perizinan / Notifikasi Limbah B3		
			Ada	Tidak ada	Kedaluarsa
6.1. Disimpan	7,87		√		
6.2. Dimanfaatkan	0				
6.3. Didalah	0				
6.4. Dimbun	0				
6.5. Ditransfer ke pihak ke III	0				
6.6. Ekspor	0				
6.7. Perlakuan Lainnya	0				
7. TOTAL	B (-) 3				
8. Residu*	C (-) 0				
9. Jumlah limbah yang belum dikelola**	D (-) 0				
10. Total Jumlah Limbah yang tertera	C+D) = 0				
11. Kinerja Pengelolaan Limbah B3	$[(A - (C+D)) / A] \times 100 \% = [(7,87 - 0) / 7,87] \times 100 \% = 100 \%$				

Gambar 3.13 Tabel Neraca Limbah B3
 Sumber: PT Sekato Pratama Makmur

14. Membuat Peringatan Larangan Membuang Sampah

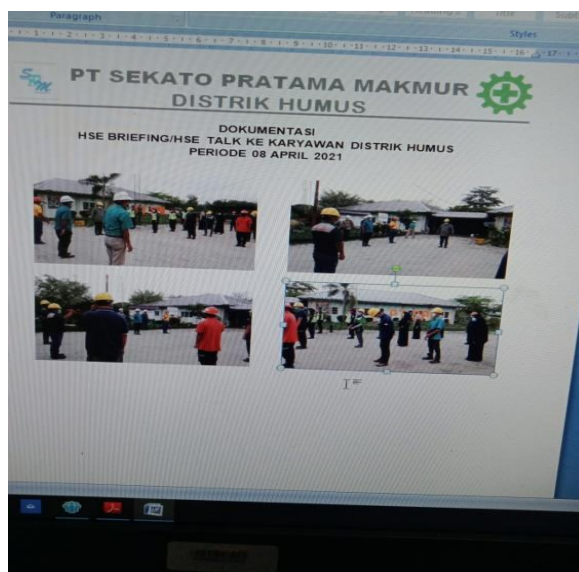
Penulis diinstruksi untuk dapat mengetik diMS Word untuk membuat peringatan larangan membuang sampah disekitar kantor dan menempel peringatan tersebut diarea kantor, tujuan dari ini adalah agar setiap warga sekitar yang datang kekantor menggunakan jaringan kantor dapat tetap menjaga kebersihan lingkungan dan tidak membuang sampah sembarangan. Adapun bentuk Peringatan tersebut dapat dilihat pada gambar 3.14 dibawah ini



Gambar 3.14 Lembar Peringatan
 Sumber: PT Sekato Pratama Makmur

15. Menginput Dokumentasi *Briefing* Pagi

Penulis diinstruksikan untuk dapat mengantikan foto *briefing* dan tanggal yang lama dengan yang *briefing* baru untuk dapat dijadikan laporan. Adapun bentuk dokumentasinya dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3.15 Dokumentasi *Briefing* Pagi
Sumber: PT Sekato Pratama Makmur

16. Mengisi *Tally Sheet* Pemantauan Vegetasi

Pada kegiatan ini penulis menyalin jenis dan diameter hasil pemantauan yang dilakukan oleh kinerja dari lapangan, pada kegiatan ini hasil yang didapat kan oleh kinerja lapangan belum disusun dengan rapi jadi penulis menyalin dengan memisahkan antara *Species* agar dapat memudahkan untuk diinput di dalam *MS Excel* dan dijadikan laporan. Adapun dokumen tersebut dapat dilihat pada gambar 3.16 dibawah ini:

PT SEKATO PRATAMA MAKMUR
PENGLOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN
THALY SHEET PEMANTAUAN VEGETASI

BRUP0001
Rev.01 2002002

Resort Lokasi : **KLG** Tanggal Kriteria : **Sema' & Pancaung**
 No Transek : **1**

NO	Species	Diameter (cm)	Tinggi (m)		Keterangan
			TBC	TT	
I.	Semai				
1.	Pasir			1,5 ; 1 ; 1	
II.	Pancaung :				
1.	pasir :	Ø 3 ; 3 ; 5,2			
2.	kelat :	Ø 5,5 ; 2,5 ; 6,8			
3.	Medang :	Ø 7 ; 5 ;			

Catatan
 1 TBC = Tinggi Bebas Cabang ; TT = Tinggi Total
 2 Tinggi hanya di isi untuk tingkat pohon (Diameter >20 cm)
 3 Keterangan diisi dengan status tegakan (pohon pakan satwa tertentu)

Kepala Seksi : _____ Petugas : _____

Gambar 3.16 Tally Sheet
 Sumber: PT Sekato Pratama Makmur

17. Mengisi Penilaian *Training* Karyawan

Penulis diinstruksi untuk dapat memberi tanda ceklis pada dokumen yang telah disediakan. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada gambar 3.18 dibawah ini:

Singkat Training : Identifikasi Bahaya, Penilaian Bahaya & Pengendalian Bahaya
 Tanggal Training : 14/09/2014

Nama : **IRMA Agustina**

No	Berikan penilaian terhadap training ini sesuai keefektifan	Penerapan		Dianalisis		Komentar
		Sangat Tidak Berguna	Tidak Berguna	Berguna	Sangat Berguna	
1	Training ini sangat berguna bagi saya			✓		
2	Ada nilai tambah dalam mengikuti training ini			✓		
3	Saya akan merekomendasikan training ini kepada rekan saya			✓		
4	Harap waktu untuk setiap			✓		
5	Lokasi sudah optimal			✓		
6	Konsumsi memuaskan			✓		
7	Handout materi bagus dan jelas			✓		

Berikan penilaian terhadap sesi-sesi dibawah ini :

	Sangat Tidak Berguna	Tidak Berguna	Berguna	Sangat Berguna	Komentar
IRMA	1	2	3	4	

Berikan penilaian terhadap pembicara di bawah ini :

	Sangat Tidak Efektif	Tidak Efektif	Efektif	Sangat Efektif	Komentar
RODYANTO	1	2	3	4	

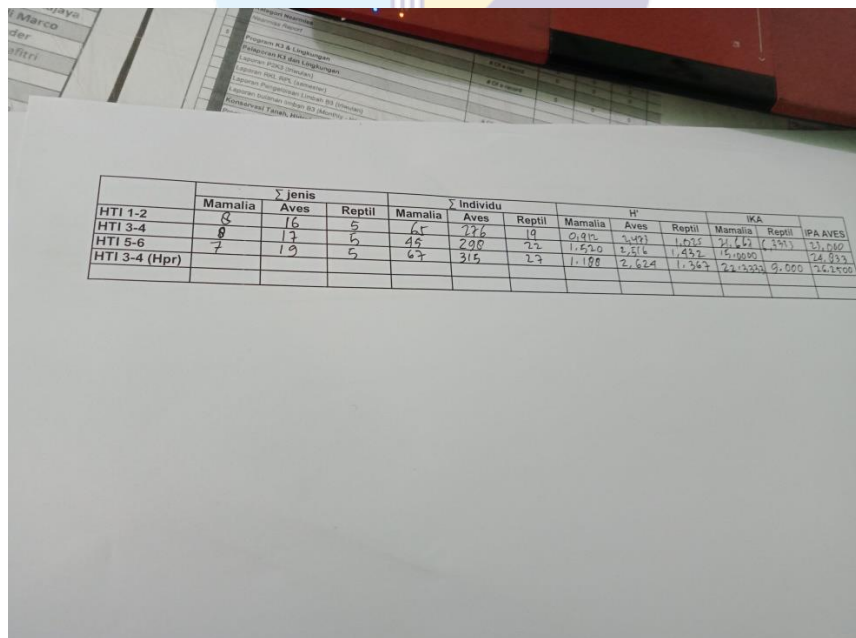
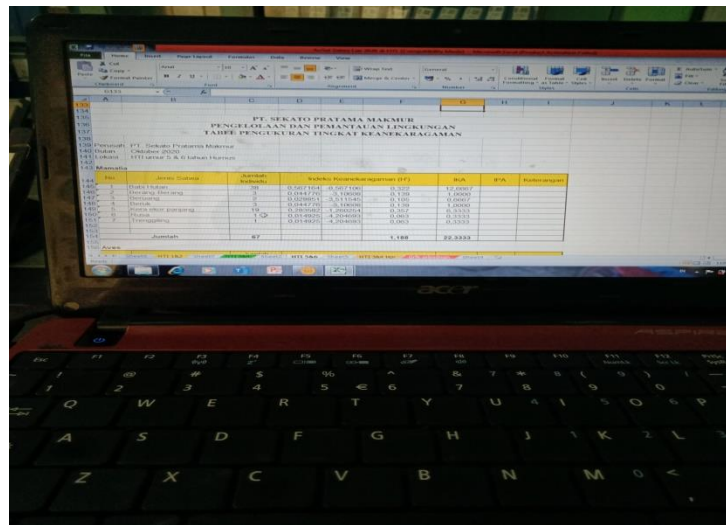
Apa yang berkesan dalam training ini ?

Saran untuk training selanjutnya

Gambar 3.17 File Penilaian Training
 Sumber: PT Sekato Pratama Makmur

18. Mengisi Tabel Pengukuran tingkat Keaneekaragaman

Penulis diinstruksi untuk mengisi table pengukuran tingkat keaneekaragaman kedalam dokumen yang telah disediakan, yang dimana tugas tersebut dikelompokkan berdasarkan umur HTI (hutan tanam industry) dan direkap sesuai dengan data yang ada di tabel *MS Excel*. Adapun bentuk tabel yang diisi dapat dilihat pada gambar 3.18 di bawah ini:



Gambar 3.18 Lembaran *Tally Sheet* Pengukuran Tingkat Keaneekaragaman

Sumber: PT Sekato Pratama Makmur

19. Memeriksa Dokumen-dokumen yang akan di *update*

Penulis diinstruksikan untuk dapat memeriksa dokumen-dokumen yang akan diupdate berdasarkan tahun terbaru, agar dapat memudahkan untuk mendapatkan dokumen yang terbaru. Jadi untuk diupdate dapat melihat judul yang diada pada daftar prosedur PT Sekato Pratama Makmur.

ID	DAFTAR PROSEDUR PT-SPM	IR	Tgl. Terbit	Revisi
10	SOP-SPM-E-010			
11	SOP-SPM-E-011			
12	SOP-SPM-E-012			
13	SOP-SPM-E-013			
14	SOP-SPM-E-014			
15	SOP-SPM-E-015			
WI-E				
1	WI-SPM-E-001			
2	WI-SPM-E-002			
3	WI-SPM-E-003			
4	WI-SPM-E-004			
5	WI-SPM-E-005			
WI-K				
SOP-P1				
01	SOP-SPM-P1-001			
02	SOP-SPM-P1-002			
03	SOP-SPM-P1-003			
04	SOP-SPM-P1-004			
05	SOP-SPM-P1-005			
06	SOP-SPM-P1-006			
07	SOP-SPM-P1-007			
08	SOP-SPM-P1-008			
09	SOP-SPM-P1-009			
10	SOP-SPM-P1-010			
11	SOP-SPM-P1-011			
12	SOP-SPM-P1-012			
13	SOP-SPM-P1-013			
14	SOP-SPM-P1-014			
15	SOP-SPM-P1-015			
16	SOP-SPM-P1-016			
17	SOP-SPM-P1-017			
18	SOP-SPM-P1-018			
19	SOP-SPM-P1-019			
20	SOP-SPM-P1-020			
21	SOP-SPM-P1-021			
22	SOP-SPM-P1-022			

Gambar 3.19 Lembar Daftar Prosedur
Sumber: PT Sekato Pratama Makmur

3.2 Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktek

Adapun target-target yang diharapkan perusahaan dari beberapa jenis-jenis pekerjaan yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Menjalankan Absensi Karyawan tiap bagian
Target dalam menjalankan Menjalankan absensi karyawan tiap bagian untuk dapat melihat daftar hadir para karyawan yang hadir dalam sebuah kegiatan rapat.
2. Mengarsip Dokumen Berdasarkan tahun
Target yang diharapkan pada kegiatan menyimpan dokumen atau kumpulan warkat berdasarkan tahun agar dapat mudah ditemukan kembali.
3. Menginput Rekapitulasi *Tally Sheet* Penemuan Satwa ke *MS Excel*
Target yang diharapkan dari menginput rekapitulasi *Tally Sheet* penemuan satwa agar bagian *Forest Sustainability* dapat mudah mengelompokkan dan mengetahui jenis satwa, lokasi perjumpaan, cuaca dan siapa yang menemui

jenis satwa tersebut.

4. Mengisi daftar Nota Pengambilan Barang (NPB)

Target yang diharapkan dari mengisi nota pengambilan barang ini yaitu agar bagian KTU (Kasir Tata Usaha) bisa menghitung jumlah pengeluaran barang dari gudang dan mempermudah dalam pembuatan laporan pengeluaran barang tersebut dan bagian *forest Sustainability* mendapat izin dari KTU untuk pengambilan barang.

5. Menggandakan Dokumen

Target yang diharapkan yaitu pihak yang bersangkutan dapat memperoleh salinan dari dokumen yang digandakan agar dapat dipergunakan sewaktu-waktu dengan mudah.

6. Mengisi data *Carbon Inventory Field Sheet*

Target yang diharapkan dari kegiatan Mengisi data *Carbon Inventory Field Sheet* agar pihak yang bersangkutan dapat mudah menginput data tersebut kedalam *MS Excel* karena data tersebut sudah dikelompokkan berdasarkan jenisnya.

7. Membuat Berita Acara Pelaksanaan kegiatan *Biweekly Meeting Health Safety Environment (HSE) Team*

Target yang diharapkan dari kegiatan ini yaitu dapat memberitahu para karyawan untuk melakukan *meeting* untuk membahas rencana kerja, monitoring dan evaluasi kerja HSE team.

8. Menyalin Data Pengelolaan Satwa Liar

Target yang diharapkan dari kegiatan ini yaitu Gunanya untuk memudahkan para pekerja lapangan untuk merekap kembali penemuan-penemuan satwa liar bedasarkan jumlah satwa yang ditemui disetiap plot atau tempat.

9. Menginput Pemantauan Lingkungan Data Curah Hujan

Target yang diharapkan dari kegiatan ini untuk mengetahui seberapa derajat *celcius* keadaan cuaca perbulannya.

10. Mngunduh Poster-poster mengenai Lingkungan dan Kesehatan

Target yang diharapkan dari kegiatan ini agar para karyawan dapat menerapkan kebersihan lingkungan dan tetap mematuhi protocol kesehatan.

11. Mengisi Rekap Pemeriksaan Kesehatan Tenaga Kerja Kontraktor *Harvesting*
Target yang diharapkan dari kegiatan ini untuk mengetahui tentang kesehatan para karyawan agar tetap dalam keadaan sehat.
12. Menginput Penilaian Tiap Tempat
Target yang diharapkan dari kegiatan ini yaitu dapat mengetahui perbedaan tiap tempat jadi dapat dilihat dari nilai hasil pengamatan yang turun langsung ketempat tersebut.
13. Merekap Laporan Penyimpanan Limbah LB3
Target yang diharapkan dari kegiatan adalah mengelola limbah LB3 sesuai peraturan yang berlaku.
14. Membuat Peringatan Larangan Membuang Sampah
Target yang diharapkan dari penulis diinstruksi untuk membuat Peringatan larangan membuang sampah sembarangan diarea kantor supaya masyarakat yang menggunakan jaringan kantor dapat membuang sampah pada tempatnya dan tidak membuang sampah dan bekas minuman sembarangan.
15. Menginput mengganti Dokumentasi *Briefing*
Target yang diharapkan dari kegiatan ini untuk dapat dijadikan laporan terbaru dengan menggantikan dokumentasi foto *Briefing terbaru*.
16. Mengisi *Tally Sheet* Pemantauan Vegetasi
Target yang diharapkan dari kegiatan ini untuk dapat mengelompokkan perbedaan species dan dapat menggolongkan diameternya.
17. Mengisi Penilaian *Training* Karyawan
Target yang diharapkan dari kegiatan ini dapat mengetahui dan mengenali setiap jenis bahaya dan resiko yang ada disetiap kerjaan, dapat mengidentifikasi setiap bahaya dan resiko dan mampu melakukan penilaian resiko dan menentukan langkah-langkah pengendalian bahaya.
18. Mengisi Tabel Pengukuran tingkat keanekaragaman
Target yang diharapkan dari kegiatan ini agar dapat memisahkan jumlah jenis HTI (Hutan Tanaman Industri) berdasarkan umur.

19. Mengecek dokumen-dokumen yang akan diupdate

Target yang diharapkan dari kegiatan ini untuk dapat mengupdate dokumen yang lama diganti dengan dokumen tahun yang terbaru.

3.3 Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang digunakan

Selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di PT. Sekato Pratama Makmur, ada beberapa dari perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan diantaranya sebagai berikut :

3.3.1 Perangkat lunak yang digunakan selama melakukan kegiatan kerja praktek adalah sebagai berikut :

1. *Microsoft Excel*

Microsoft Excel merupakan salah satu dari beberapa program aplikasi pengolah angka yang terdapat dalam paket program aplikasi *Microsoft Office* yaitu sebuah aplikasi yang digunakan untuk membuat sebuah pekerjaan dalam bentuk hitungan atau dalam bentuk tabel. Adapun pekerjaan yang sering menggunakan *Microsoft Excel* yaitu merekap Pemantauan Lingkungan Data Curah Hujan, dll.



Gambar 3. 20 Microsoft Excel

Sumber: Internet

2. *Microsoft Word*

Microsoft Word merupakan salah satu dari beberapa program aplikasi pengolah kata yang terdapat dalam paket program aplikasi *Microsoft Office*. Adapun pekerjaan yang dilakukan menggunakan *Microsoft Word* ini adalah membuat Berita Acara, Membuat Peringatan pada Bagian *Forest Sustainability*.



Gambar 3. 21 *Microsoft Word*
Sumber: Internet

3. *Internet Explorer*

Internet Explorer adalah sebuah peramban web dan perangkat lunak tak bebas yang gratis dari Microsoft, dan disertakan dalam setiap rilis sistem operasi Microsoft Windows sejak 1995. Pekerjaan yang dikerjakan menggunakan aplikasi ini adalah mendownload poster-poster tentang kesehatan, keselamatan kerja.



Gambar 3. 22 *Internet Explorer*
Sumber: Internet

4. *Lotus notes (LN)/IBM Notes*

Lotus notes adalah sebuah perangkat lunak yang merupakan kolaborasi dari *client* dan *server*. *Lotus notes* mampu mengkolaborasi fungsi email, kalender, manajemen daftar alamat, *to-do*, *instant messaging*, dan mengkoneksi ke aplikasi database *Lotus Domino* lainnya



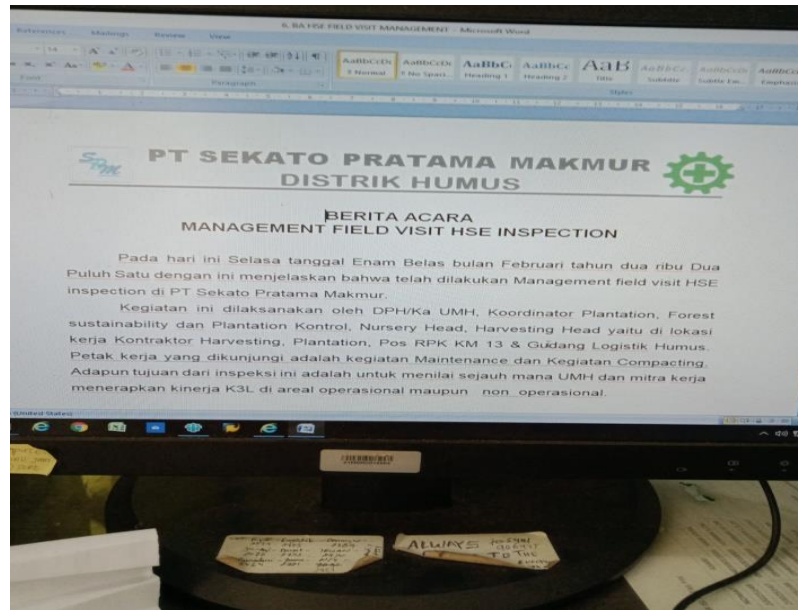
Gambar 3. 23 Lotus Notes
Sumber: Internet

3.3.2 Perangkat Keras

Perangkat keras atau *Hardware* adalah perangkat-perangkat yang terlihat secara fisik yang bisa kita gunakan. Adapun perangkat keras yang digunakan selama melaksanakan kerja praktek diantaranya sebagai berikut :

1. *Monitor Computer*

Monitor computer atau layar tampilan komputer digunakan dalam pembuatan pekerjaan dokumen atau berkas-berkas lainnya.



Gambar 3. 24 *Monitor Computer*
Sumber: *PT Sekato Pratama Makmur*

2. *Central Processing Unit (CPU)*

Central Processing Unit (CPU) merujuk pada perangkat keras komputer yang memahami dan melaksanakan perintah dan data dari perangkat lunak.



Gambar 3. 25 *CPU komputer*
Sumber: *PT Sekato Pratama Makmur*

3. *Keyboard*

Keyboard adalah alat input dan merupakan salah satu perangkat keras komputer yang memiliki macam-macam tombol yang memiliki fungsi yang berbeda tergantung pada penekanannya yang dapat menghasilkan proses sesuai dengan kemauan penggunanya.



Gambar 3.26 *Keyboard*
Sumber: PT Sekato Pratama Makmur

4. *Mouse* adalah *hardware* yang dihubungkan dengan komputer yang fungsinya sebagai penggerak kursor yang memberikan sebuah perintah masukkan atau *input* pada sistem *windows*.



Gambar 3.27 *Mouse*
Sumber: PT Sekato Pratama Makmur

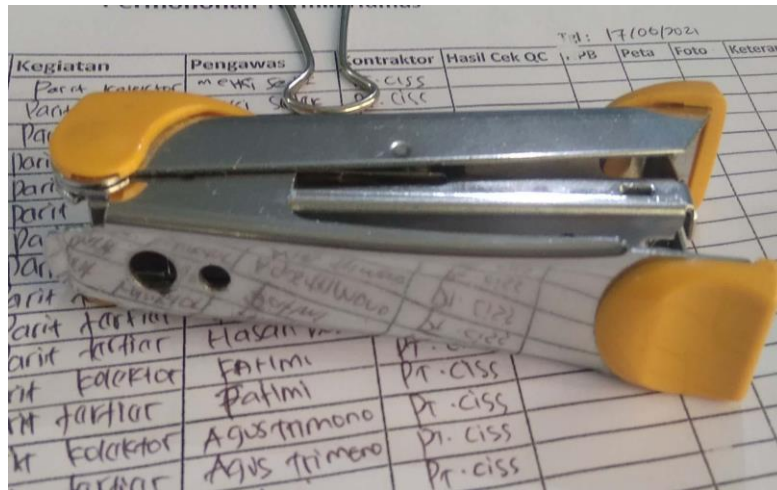
3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan selama kerja praktek

3.4.1 Peralatan yang Digunakan

Peralatan yang digunakan selama melakukan kerja praktek adalah sebagai berikut :

1. Stapler

Stapler adalah alat yang berfungsi untuk menyatukan sejumlah kertas. *Stapler* digunakan untuk menyatukan laporan kegiatan alat, membuat amplop, dan lain sebagainya.



Gambar 3.28 Stapler

Sumber: PT Sekato Pratama Makmur

2. Perforator

Perforator digunakan untuk melubangkan kertas atau dokumen, setelah dilubangi lalu diarsipkan atau disimpan.



Gambar 3.29 Perforator

Sumber: PT Sekato Pratama Makmur

3. Mesin pengganda (*Fotocopy*)

Mesin *fotocopy* adalah suatu alat untuk menyalin kembali dokumen

dengan menggunakan cahaya, panas, bahan kimia atau muatan listrik statis. Mesin pengganda pada PT Sekato Pratama Makmur digunakan untuk menggandakan nota pengambilan barang (NPB), Berita Acara, *Tally Sheet* Rekapan Pemantauan Satwa dan lain sebagainya. Selain untuk menggandakan dokumen, mesin pengganda pada PT Sekato Pratama Makmur juga bisa digunakan untuk mencetak dan memindai dokumen.



Gambar 3.30 Mesin Pengganda
Sumber: PT Sekato Pratama Makmur

3.4.2 Perlengkapan yang digunakan selama kerja praktek

1. Isi *Stapler*

Isi *stapler* memiliki bentuk huruf “U” yang terlipat di bagian bawah kertas bila panjang kedua ujung isi *stapler* melebihi tebal kertas. *Stapler* digunakan untuk menyatukan kertas atau dokumen yang sudah dicetak.

2. Map *Ordner*

Map *ordner* adalah map besar dengan ukuran punggung sekitar 5 cm yang di dalamnya terdapat besi penjepit. Arsip yang akan disimpan di dalam map *ordner* terlebih dahulu dilubangi dengan *perforator*. Map *ordner* dapat memuat kurang lebih dari 500 lembar arsip/surat.

3. Lemari Arsip

Lemari arsip adalah tempat menyimpan arsip dalam berbagai bentuk arsip. Penyusunan arsip dilakukan dengan cara berdiri menyamping (*lateral*) dengan terlebih dahulu arsip dimasukkan ke dalam map *ordner* dengan menggunakan sistem arsip subjek.

4. Pulpen

Pulpen memiliki fungsi utama yaitu untuk menulis. Pulpen salah satu peralatan wajib yang ada pada saat mengisi nota pengambilan barang (NPB) yang dilakukan di PT Sekato Prtama Makmur..

5. Penjepit Kertas/*paper-clip*

Penjepit kertas atau *paper clip* adalah perlengkapan kantor yang digunakan untuk menyatukan lembaran kertas dalam jangka waktu sementara, seperti absensi karyawan, laporan pelaksanaan limbah B3, dan lain sebagainya.

6. Kertas merupakan salah satu perlengkapan kantor yang dibutuhkan untuk menulis, mencetak, menggambar dan lainnya. Kertas yang biasa digunakan pada PT Sekato Pratama Makmur adalah kertas jenis HVS (*Houtvrij Schrijfpapier*).

3.5 Data-data yang diperlukan selama melakukan Kerja Praktek

Data-data yang diperlukan selama melakukan kerja praktek pada PT Sekato Pratama Makmur yaitu sebagai berikut :

1. Absensi Karyawan tiap bagian

Data-data yang dibutuhkan dokumen absensi, hari/tanggal nomor, nama, jabatan, dan tanda tangan.

2. Mengarsip Dokumen Berdasarkan tahun

Dalam mengarsip dokumen, data yang diperlukan yaitu berita acara, daftar absensi karyawan, dan dokumen lainnya yang ingin diarsip.

3. Rekapitulasi *Tally Sheet* Penemuan Satwa ke *MS Excel*

Data-data yang dibutuhkan dokumen tabel *Tally Sheet*, dan dokumen yang berisi cuaca, jenis satwa, lokasi perjumpaan, aktivitas dan pelapor.

4. Mengisi daftar Nota Pengambilan Barang (NPB)
Data-data yang diperlukan dalam mengisi NPB yaitu tanggal pengambilan, nama barang, jumlah barang, bagian/seksi, nama penerima, keterangan, dan tanda tangan pengontrol.
5. Menggandakan Dokumen
Data-data yang diperlukan yaitu form TallySheet, Berita Acara, dan dokumen lainnya yang ingin digandakan.
6. Mengisi data Carbon Inventory Field Sheet
Data-data yang diperlukan dalam Mengisi data Carbon Inventory Field Sheet adalah carbon inventory, *Species*, *plot number*, dan Tanggal.
7. Membuat Berita Acara Pelaksanaan kegiatan Biweekly Meeting *Healthy, safety, environment* Team
Data-data yang diperlukan dalam membuat berita acara yaitu isi berita acara, hari tanggal, tujuan dan tanda tangan.
8. Menyalin Data Pengelolaan Satwa Liar
Data-data yang diperlukan dalam tugas ini adalah data pengelolaannya, nama lokasi, plot, tanggal, jenis satwa, dan jumlahnya.
9. Menginput Pemantauan Lingkungan Data Curah Hujan
Data-data yang diperlukan Lokasi, tanggal, waktu, dan keadaan cuaca.
10. Rekapitulasi Pemeriksaan Kesehatan Tenaga Kerja Kontraktor *Harvesting*
Data-data yang diperlukan dalam tugas ini adalah nomor, nama kontraktor, jenis kelamin, tinggi/berat badan, body mass index, tekanan darah, tekanan nadi, suhu tubuh, tanggal pemeriksaan.
11. Menginput Penilaian Tiap Tempat
Data yang diperlukan yaitu daftar pertanyaan, lokasi, dan skor data.
12. Merekap Laporan Penyimpanan Limbah LB3
Data yang diperlukan dalam tugas ini adalah jenis awal limbah, jumlahnya, periode waktu, bidang usaha dan total
13. Menginput Dokumentasi *Briefing* Pagi
Data yang diperlukan dalam tugas ini adalah foto *briefing* karyawan PT Sekato Pratama Makmur

14. Mengisi *Tally Sheet* Pemantauan Vegetasi
Data-data yang diperlukan dalam Mengisi *Tally Sheet* Pemantauan Vegetasi yaitu lokasi, nomor transaksi, *species*, kriteria, dan diameternya.
15. Mengisi Penilaian *Training* Karyawan
Data-data yang diperlukan dalam Mengisi Penilaian *Training* Karyawan adalah nama karyawan, posisi, penilaian, dan paraf
16. Mengisi Tabel Pengukuran tingkat keanekaragaman
Data-data yang diperlukan dalam Mengisi Tabel Pengukuran tingkat keanekaragaman yaitu bulan, lokasi, jenis satwa, jumlah individu, H¹, dan jumlah.

3.6 Dokumen-dokumen dan *File* yang Dihasilkan

Dokumen-dokumen dan *file* yang dihasilkan selama melaksanakan kerja praktek pada PT Sekato Pratama Makmur yaitu sebagai berikut:

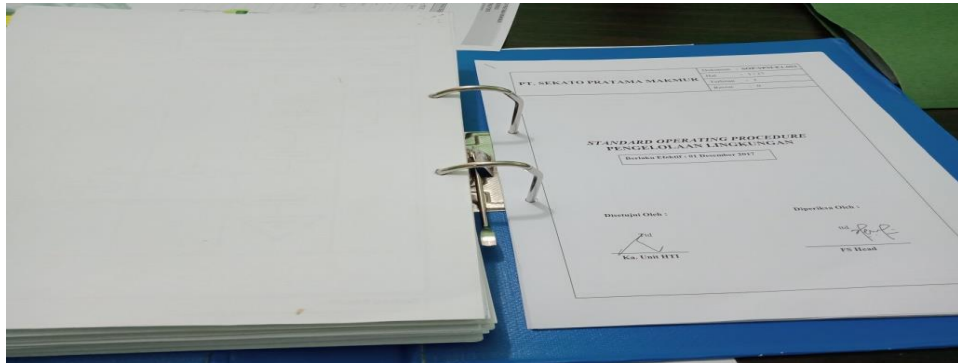
1. Menjalankan Absensi Karyawan tiap bagian
Adapun dokumen yang dihasilkan dalam Menjalankan Absensi Karyawan tiap bagian dapat dilihat pada gambar 3.31 dibawah ini:

PT SEKATO PRATAMA MAKMUR DISTRIK HUMUS			
ABSENSI MANAGEMENT FIELD VISIT			
Hari / Tanggal :			
Lokasi :			
Topik :		Manajemen Field Visit Inspection	
No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1		DPH	1. 2.
2	Megawati	Harvesting	
3	Rudyanti	ES / HSE	
4	Anah Setiawan	GA	3. 4.
5	Rafle S. Silaban	Planning	5. 6.
6	Sot Pitua Nant	WM	
7	Adepi P	Plantation	7. 8.
8	Poni	ITU	
9	Kanjubi	Nursery	9. 10.
10	Reni	Security	
11			11. 12.
12			13. 14.
13			
14			15. 16.
15			
16			17. 18.
17			
18			19. 20.
19			
20			21. 22.
21			
22			

Gambar 3.31 Absensi Karyawan
Sumber Data: PT Sekato Pratama Makmur

2. Mengarsip Dokumen Berdasarkan tahun

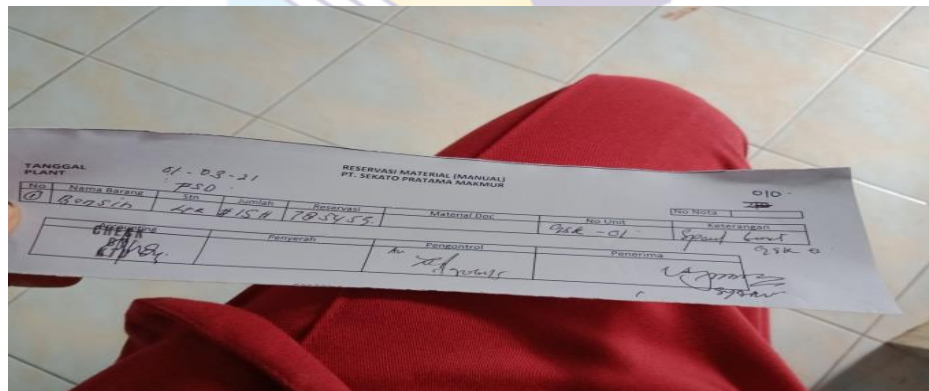
Adapun dokumen yang diarsip dapat dilihat pada gambar 3.32 dibawah ini:



Gambar 3.32 Dokumen pengelolaan Lingkungan
Sumber Data: PT Sekato Pratama Makmur

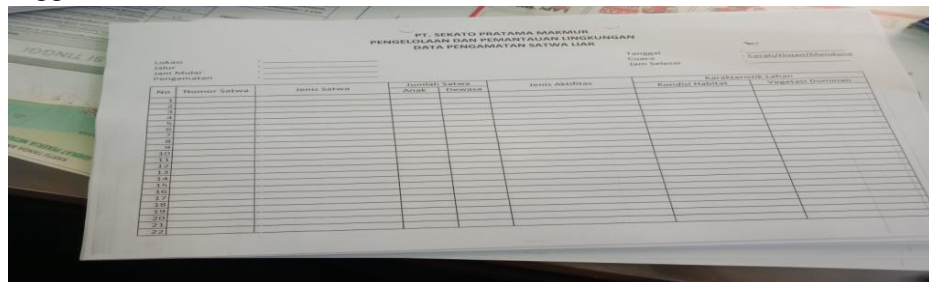
3. Mengisi daftar Nota Pengambilan Barang (NPB)

Adapun dokumen yang dihasilkan dalam Mengisi Nota Pengambilan Barang (NPB) dapat dilihat pada gambar 3.33 dibawah ini:



Gambar 3.33 Nota Pengambilan Barang
Sumber Data: PT Sekato Pratama Makmur

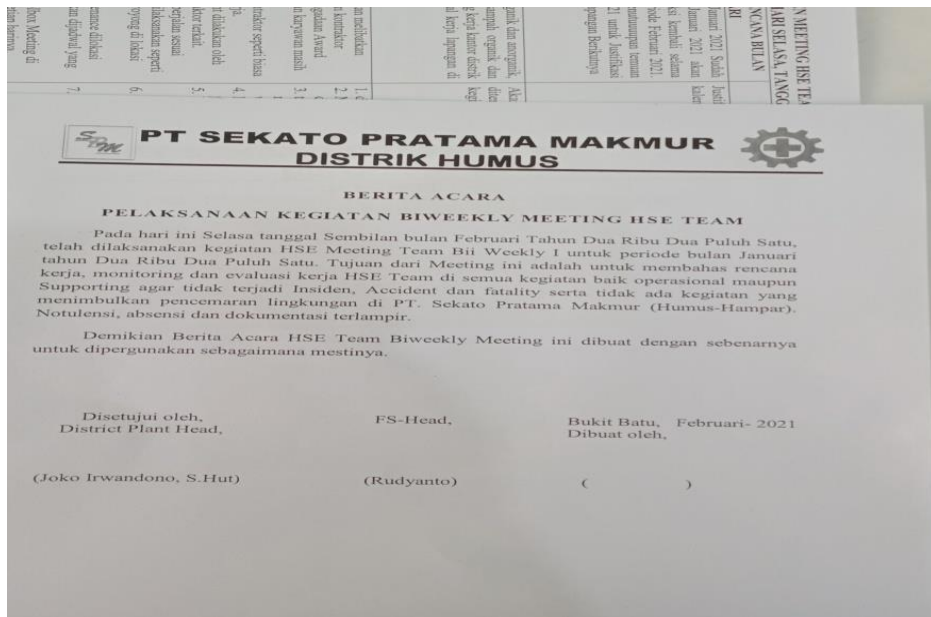
4. Menggandakan Dokumen



Gambar 3.34 Tally Sheet Pemantauan Satwa Liar
Sumber Data: PT Sekato Pratama Makmur

- Membuat Berita Acara Pelaksanaan kegiatan Biweekly Meeting HSE Team

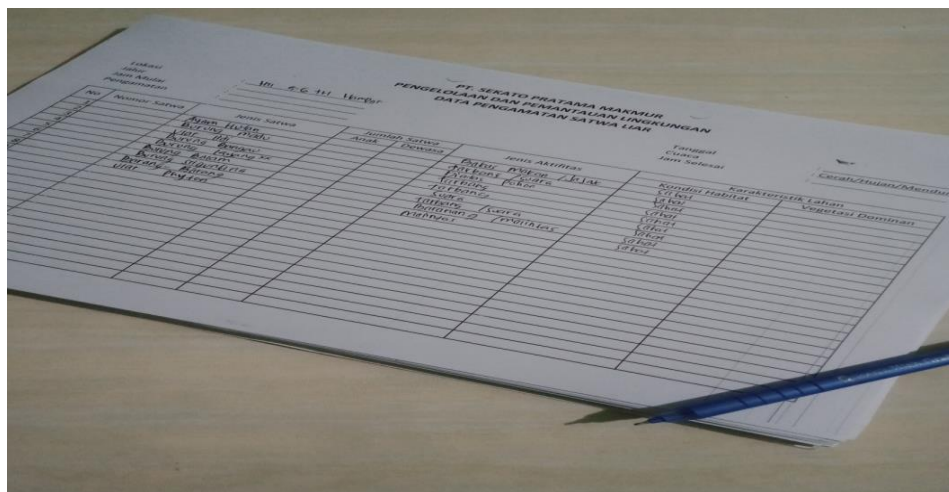
Adapun dokumen yang dihasilkan dalam membuat berita acara dapat dilihat pada gambar 3.35 dibawah ini:



Gambar 3.35 Berita Acara
 Sumber Data: PT Sekato Pratama Makmur

- Menyalin Data Pengelolaan Satwa Liar

Adapun dokumen yang dihasilkan dalam membuat berita acara dapat dilihat pada gambar 3.36 dibawah ini:



Gambar 3.36 Dokumen Tally Sheet Pemantauan Satwa Liar
 Sumber Data: PT Sekato Pratama Makmur

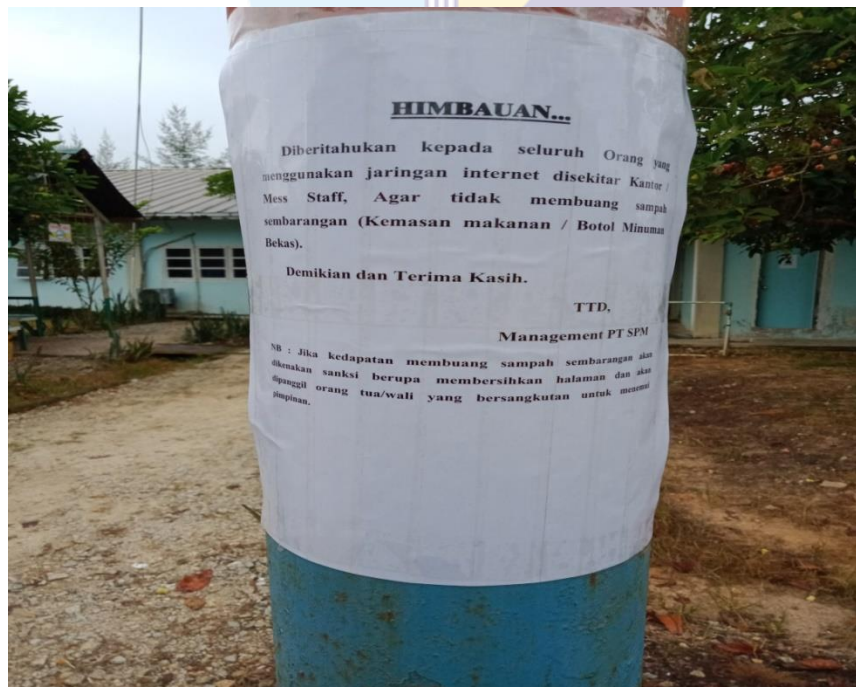
7. Mengunduh Poster-poster mengenai Lingkungan dan Kesehatan
Adapun dokumen yang dihasilkan dari poster yang didownload dapat dilihat pada gambar 3.37 dibawah ini



Gambar 3.37 Poster-Poster

Sumber Data: PT Sekato Pratama Makmur

8. Membuat Peringatan Larangan Membuang Sampah
Adapun dokumen yang dihasilkan dari membuat Peringatan Larangan Membuang Sampah dapat dilihat pada gambar 3.38 dibawah ini:



Gambar 3.38 Poster Peringatan

Sumber Data: PT Sekato Pratama Makmur

9. Mengisi Penilaian *Training* Karyawan

Adapun dokumen yang dihasilkan dari membuat Peringatan Larangan Membuang Sampah dapat dilihat pada gambar 3.39 dibawah ini:

No	Materi	Pembicara	Metode	Waktu	Penilaian
1	Pengetahuan yang didapat dari pelatihan ini				
2	Kepercayaan diri yang didapat dari pelatihan ini				
3	Keberhasilan dalam menyelesaikan tugas				
4	Keberhasilan dalam menyelesaikan tugas				
5	Keberhasilan dalam menyelesaikan tugas				
6	Keberhasilan dalam menyelesaikan tugas				
7	Keberhasilan dalam menyelesaikan tugas				
8	Keberhasilan dalam menyelesaikan tugas				
9	Keberhasilan dalam menyelesaikan tugas				
10	Keberhasilan dalam menyelesaikan tugas				
11	Keberhasilan dalam menyelesaikan tugas				
12	Keberhasilan dalam menyelesaikan tugas				
13	Keberhasilan dalam menyelesaikan tugas				
14	Keberhasilan dalam menyelesaikan tugas				
15	Keberhasilan dalam menyelesaikan tugas				
16	Keberhasilan dalam menyelesaikan tugas				
17	Keberhasilan dalam menyelesaikan tugas				
18	Keberhasilan dalam menyelesaikan tugas				
19	Keberhasilan dalam menyelesaikan tugas				
20	Keberhasilan dalam menyelesaikan tugas				
Berikan penilaian terhadap materi di bawah ini		Sangat Tidak Baik	Tidak Baik	Baik	Sangat Baik
VITA		1	2	3	4
Berikan penilaian terhadap pembicara di bawah ini		Sangat Tidak Baik	Tidak Baik	Baik	Sangat Baik
KURNIA		1	2	3	4
Apa yang berkenan dalam training ini ?		✓			
Saran untuk training selanjutnya		✓			

Gambar 3.39 Lembaran Hasil Training
Sumber Data: PT Sekato Pratama Makmur

3.7 Kendala-Kendala Yang Dihadapi Dan Solusi Yang Dilakukan Dalam Menyelesaikan Pekerjaan Di PT Sekato Pratama Makmur

3.7.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktek

Selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada PT Sekato Pratama Makmur terdapat beberapa kendala diantaranya adalah:

1. Kurangnya fasilitas penunjang pekerjaan kantor, seperti kurangnya Alat Tulis Kantor (ATK) yang sering digunakan seperti pulpen, *stapler*, dan sebagainya. Juga hanya terdapat satu mesin pengganda besar yang terletak di ruangan *General Affair* sehingga jika terlalu banyak karyawan yang ingin menggunakan harus mengantri dan jika mesin terlalu sering digunakan, mesin bisa *error*.
2. Komunikasi yang agak canggung pada saat awal-awal masa kerja praktek dikarenakan penulis belum mengenal para karyawan yang bekerja di PT Sekato Pratama Makmur.
3. Gangguan jaringan disaat memasukkan dan mengirim data secara *online* dikarenakan pengguna yang lebih dari satu.

3.7.2 Solusi dari kendala yang dihadapi

Dari beberapa kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek dapat diatasi dengan cara sebagai berikut:

1. Menggunakan ATK milik pribadi, dan mengantri jika dokumen yang ingin digandakan atau dipindai tidak terlalu ingin digunakan.
2. Sering bertanya dan mencoba berbaur dengan karyawan perusahaan.
3. Memasukkan data saat jaringan internet kembali terhubung.



BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek pada PT. Sekato Pratama Makmur, penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan, sehingga dapat dipraktekkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan Kerja Praktek. Kerja Praktek merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah.

Berdasarkan uraian laporan Kerja Praktek (KP), maka dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa teori dan praktek yang telah diajarkan saat di perkuliahan diterapkan pada saat Kerja Praktek. Teori dan praktek yang digunakan adalah pengarsipan, pengaplikasian komputer dan surat menyurat. Berikut kesimpulan dari pekerjaan yang dilakukan selama Kerja Praktek:

1. Spesifikasi Kerja Praktek di bagian *Forest Sustainability* antara lain: Menjalankan Absensi Karyawan tiap bagian, Mengarsip Dokumen Berdasarkan tahun, Menginput Rekapitulasi *Tally Sheet* Penemuan Satwa ke *MS Excel*, Mengisi daftar Nota, Pengambilan Barang (NPB), Menggandakan Dokumen, Mengisi data Carbon Inventory Field Sheet, Membuat Berita Acara Pelaksanaan kegiatan Biweekly Meeting HSE Team, Menyalin Data Pengelolaan Satwa Liar, Menginput Pemantauan Lingkungan Data Curah Hujan, Menelusuri Poster-poster mengenai Lingkungan dan Kesehatan, Mengisi Rekap Pemeriksaan Kesehatan Tenaga Kerja Kontraktor Harvesting, Menginput Penilaian Tiap Tempat, Merekap Laporan Penyimpanan Limbah LB3, Membuat Himbuan Larangan Membuang Sampah , Menginput Dokumentasi *Briefing* Pagi, Mengisi *Tally Sheet* Pemantauan Vegetasi, Mengisi Penilaian Training Karyawan, Mengisi Tabel Pengukuran tingkat keanekaragaman, Mengecek

dokumen-dokumen yang akan diupdate.

2. Target yang diharapkan perusahaan dari pekerjaan yang dilaksanakan selama melakukan kerja praktek di PT. Sekato Pratama Makmur dengan melakukan pekerjaan Menjalankan Absensi Karyawan tiap bagian, Mengarsip Dokumen Berdasarkan tahun, Menginput Rekapitulasi *Tally Sheet* Penemuan Satwa ke *MS Excel*, Mengisi daftar Nota, Pengambilan Barang (NPB), Menggandakan Dokumen, Mengisi data *Carbon Inventory Field Sheet*, Membuat Berita Acara Pelaksanaan kegiatan *Biweekly Meeting* HSE Team, Memindah Data Pengelolaan Satwa Liar, Menginput Pemantauan Lingkungan Data Curah Hujan, mengunduh Poster-poster mengenai Lingkungan dan Kesehatan, Mengisi Rekapan Pemeriksaan Kesehatan Tenaga Kerja Kontraktor *Harvesting*, Menginput Penilaian Tiap Tempat, Merekap Laporan Penyimpanan Limbah LB3, Membuat Himbauan Larangan Membuang Sampah , Menginput Dokumentasi *Briefing* Pagi, Mengisi *Tally Sheet* Pemantauan Vegetasi, Mengisi Penilaian *Training* Karyawan, Mengisi Tabel Pengukuran tingkat keanekaragaman, Memeriksa dokumen-dokumen yang akan diupdate. dan mencetak dokumen adalah agar data-data yang dibutuhkan dapat digunakan dan agar aktivitas perusahaan bisa berjalan dengan lancar.
3. Perangkat keras yang digunakan di PT. Sekato Pratama Makmur adalah komputer, *Mouse*, *CPU*, *Keyborad* Sedangkan perangkat lunaknya adalah *Microsoft Excel*, *Microsoft Word*, *Internet Explorer*, *Lotus notes (LN)*.
4. Peralatan yang digunakan di PT. Sekato Pratama Makmur adalah mesin pengganda, *Stapler*, *Perforator*, Sedangkan perlengkapan yang digunakan adalah Isi *Stapler*, Map Ordner, lembari arsip, pulpen, penjepi kertas/ *paper-clip*, dan kertas.
5. Data yang dibutuhkan ketika melaksanakan Kerja Praktek (KP) di PT. Sekato Pratama Makmur yaitu nomor, jenis satwa, nama kegiatan, nama pengawas, nama kontraktor, tanggal mulai, tanggal selesai, daftar absensi karyawan.

6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan kerja praktek di PT. Sekato Pratama Makmur yaitu hasil cetak Berita Acara, hasil cetak Himbauan dan hasil *fotocopy*.
7. Kendala yang dihadapi selama kerja praktek yaitu kurangnya fasilitas penunjang pekerjaan kantor, seperti kurangnya Alat Tulis Kantor (ATK) yang sering digunakan seperti pulpen, *stapler*, dan sebagainya. Juga hanya terdapat satu mesin pengganda besar yang terletak di ruangan *General Affair* sehingga jika terlalu banyak karyawan yang ingin menggunakan harus mengantri dan jika mesin terlalu sering digunakan, mesin bisa *error*, komunikasi yang agak canggung pada saat awal-awal masa kerja praktek dikarenakan penulis belum mengenal para karyawan yang bekerja di PT Sekato Pratama Makmur, dan gangguan jaringan disaat memasukkan data secara *online* dikarenakan pengguna yang lebih dari satu. Solusi yang dilakukan di dalam beberapa kendala yang dihadapi selama melakukan Kerja praktek dapat diatasi dengan cara menggunakan ATK milik pribadi, dan mengantri jika dokumen yang ingin digandakan atau dipindai tidak terlalu ingin digunakan, sering bertanya dan mencoba berbaur dengan karyawan perusahaan.

4.2 Saran

1. Sebaiknya perusahaan melakukan *service* atau perawatan mesin pengganda secara berkala untuk menghindari mesin *error* saat sering digunakan
2. Menyusun map ordner arsip dengan rapi agar mudah dalam menemukandokumen arsip jika sewaktu-waktu digunakan
3. Menerapkan 3S (Senyum, Sapa, Salam) saat pelaksanaan kerja praktek

Lampiran 1: Sertifikat Magang PT Sekato Pratama Makmur



PT. SEKATO PRATAMA MAKMUR

SERTIFIKAT

DIBERIKAN KEPADA :
ELDA SUSANTI
NIM. 5103181324

**TELAH MELAKSANAKAN KERJA PRAKTEK DI PT. SEKATO PRATAMA MAKMUR DISTRIK HUMUS
DARI TANGGAL 1 MARET 2021 SAMPAI DENGAN 30 JUNI 2021 DENGAN PREDIKAT HASIL :
SANGAT MEMUASKAN**

Distrik Humus , 1 Juli 2021



JOKO IRWANDONO
DIREKTUR

Lampiran 2 : Form Penilaian Mahasiswa KP

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK PT. SEKATO PRATAMA MAKMUR

Nama : Elda Susanti
NIM : 5103181324
Program Studi : D-III Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	99
2.	Tanggung Jawab	25%	98
3.	Penyesuaian Diri	10%	99
4.	Hasil Kerja	30%	98
5.	Perilaku Secara Umum	15%	99
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	98.6

Keterangan :

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

Catatan :

Bengkalis, 30 Juni 2021


Andi Setiawan
HRD-GA Distrik

Lampiran 3: Daftar Absensi Peserta KP

3.1 Daftar Absensi Peserta KP Bulan Maret

DAFTAR ABSENSI KERJA PRAKTEK PT. SEKATO PRATAMA MAKMUR

Nama : Elida Susanti
NIM : 5103181324
Asal Kuliah : Politeknik Negeri Bengkalis
Bulan : Maret

No	Hari	Tanggal	Paraf		Keterangan
			Masuk	Keluar	
1	Senin	01 Maret 2021	<i>Elida Susanti</i>	<i>Elida Susanti</i>	
2	Selasa	02 Maret 2021	<i>Elida Susanti</i>	<i>Elida Susanti</i>	
3	Rabu	03 Maret 2021	<i>Elida Susanti</i>	<i>Elida Susanti</i>	
4	Kamis	04 Maret 2021	<i>Elida Susanti</i>	<i>Elida Susanti</i>	
5	Jumat	05 Maret 2021	<i>Elida Susanti</i>	<i>Elida Susanti</i>	
6	Senin	08 Maret 2021	<i>Elida Susanti</i>	<i>Elida Susanti</i>	
7	Selasa	09 Maret 2021	<i>Elida Susanti</i>	<i>Elida Susanti</i>	
8	Rabu	10 Maret 2021	<i>Elida Susanti</i>	<i>Elida Susanti</i>	
9	Kamis	11 Maret 2021			Isra Mi'raj
10	Jumat	12 Maret 2021			Cuti Bersama
11	Senin	15 Maret 2021	<i>Elida Susanti</i>	<i>Elida Susanti</i>	
12	Selasa	16 Maret 2021	<i>Elida Susanti</i>	<i>Elida Susanti</i>	
13	Rabu	17 Maret 2021	<i>Elida Susanti</i>	<i>Elida Susanti</i>	
14	Kamis	18 Maret 2021	<i>Elida Susanti</i>	<i>Elida Susanti</i>	
15	Jumat	19 Maret 2021	<i>Elida Susanti</i>	<i>Elida Susanti</i>	
16	Senin	22 Maret 2021	<i>Elida Susanti</i>	<i>Elida Susanti</i>	
17	Selasa	23 Maret 2021	<i>Elida Susanti</i>	<i>Elida Susanti</i>	
18	Rabu	24 Maret 2021	<i>Elida Susanti</i>	<i>Elida Susanti</i>	
19	Kamis	25 Maret 2021	<i>Elida Susanti</i>	<i>Elida Susanti</i>	
20	Jumat	26 Maret 2021	<i>Elida Susanti</i>	<i>Elida Susanti</i>	
21	Senin	29 Maret 2021			Diliburkan Karena Covid
22	Selasa	30 Maret 2021			Diliburkan Karena Covid
23	Rabu	31 Maret 2021			Diliburkan Karena Covid

3.2 Daftar Absensi Peserta KP Bulan April

DAFTAR ABSENSI KERJA PRAKTEK PT. SEKATO PRATAMA MAKMUR

Nama : Elda Susanti
 NIM : 5103181324
 Asal Kuliah : Politeknik Negeri Bengkalis
 Bulan : April

No	Hari	Tanggal	Paraf		Keterangan
			Masuk	Keluar	
1	Kamis	01 April 2021			Diliburkan Karena Covid
2	Jumat	02 April 2021			Diliburkan Karena Covid
3	Senin	05 April 2021			Diliburkan Karena Covid
4	Selasa	06 April 2021			Diliburkan Karena Covid
5	Rabu	07 April 2021			Diliburkan Karena Covid
6	Kamis	08 April 2021			Diliburkan Karena Covid
7	Jumat	09 April 2021			Diliburkan Karena Covid
8	Senin	12 April 2021	<i>Elda</i>	<i>Elda</i>	
9	Selasa	13 April 2021	<i>Elda</i>	<i>Elda</i>	
10	Rabu	14 April 2021	<i>Elda</i>	<i>Elda</i>	
11	Kamis	15 April 2021	<i>Elda</i>	<i>Elda</i>	
12	Jumat	16 April 2021	<i>Elda</i>	<i>Elda</i>	
13	Senin	19 April 2021	<i>Elda</i>	<i>Elda</i>	
14	Selasa	20 April 2021	<i>Elda</i>	<i>Elda</i>	
15	Rabu	21 April 2021			Hari Kartini
16	Kamis	22 April 2021	<i>Elda</i>	<i>Elda</i>	
17	Jumat	23 April 2021	<i>Elda</i>	<i>Elda</i>	
18	Senin	26 April 2021	<i>Elda</i>	<i>Elda</i>	
19	Selasa	27 April 2021	<i>Elda</i>	<i>Elda</i>	
20	Rabu	28 April 2021	<i>Elda</i>	<i>Elda</i>	
21	Kamis	29 April 2021	<i>Elda</i>	<i>Elda</i>	
22	Jumat	30 April 2021	<i>Elda</i>	<i>Elda</i>	

3.3 Daftar Absensi Peserta KP Bulan Mei

DAFTAR ABSENSI KERJA PRAKTEK PT. SEKATO PRATAMA MAKMUR

Nama : Elda Susanti
 NIM : 5103181324
 Asal Kuliah : Politeknik Negeri Bengkalis
 Bulan : Mei

No	Hari	Tanggal	Paraf		Keterangan
			Masuk	Keluar	
1	Senin	03 Mei 2021			Cuti Lebaran
2	Selasa	04 Mei 2021			Cuti Lebaran
3	Rabu	05 Mei 2021			Cuti Lebaran
4	Kamis	06 Mei 2021			Cuti Lebaran
5	Jumat	07 Mei 2021			Cuti Lebaran
6	Senin	10 Mei 2021			Cuti Lebaran
7	Selasa	11 Mei 2021			Cuti Lebaran
8	Rabu	12 Mei 2021			Cuti Lebaran
9	Kamis	13 Mei 2021			Cuti Lebaran
10	Jumat	14 Mei 2021			Cuti Lebaran
11	Senin	17 Mei 2021			Cuti Lebaran
12	Selasa	18 Mei 2021			Cuti Lebaran
13	Rabu	19 Mei 2021			Cuti Lebaran
14	Kamis	20 Mei 2021			Cuti Lebaran
15	Jumat	21 Mei 2021			Cuti Lebaran
16	Senin	24 Mei 2021			Izin
17	Selasa	25 Mei 2021	<i>Elda</i>	<i>Elda</i>	
18	Rabu	26 Mei 2021	<i>Elda</i>	<i>Elda</i>	
19	Kamis	27 Mei 2021	<i>Elda</i>	<i>Elda</i>	
20	Jumat	28 Mei 2021	<i>Elda</i>	<i>Elda</i>	
21	Senin	31 Mei 2021	<i>Elda</i>	<i>Elda</i>	

3.4 Daftar Absensi Peserta KP Bulan Juni

DAFTAR ABSENSI KERJA PRAKTEK PT. SEKATO PRATAMA MAKMUR

Nama : Elda Susanti
 NIM : 5103181324
 Asal Kuliah : Politeknik Negeri Bengkalis
 Bulan : Juni

No	Hari	Tanggal	Paraf		Keterangan
			Masuk	Keluar	
1	Selasa	01 Juni 2021			Hari Lahir Pancasila
2	Rabu	02 Juni 2021	<i>Elda Susanti</i>	<i>Elda Susanti</i>	
3	Kamis	03 Juni 2021	<i>Elda Susanti</i>	<i>Elda Susanti</i>	
4	Jumat	04 Juni 2021	<i>Elda Susanti</i>	<i>Elda Susanti</i>	
5	Senin	07 Juni 2021	<i>Elda Susanti</i>	<i>Elda Susanti</i>	
6	Selasa	08 Juni 2021	<i>Elda Susanti</i>	<i>Elda Susanti</i>	
7	Rabu	09 Juni 2021	<i>Elda Susanti</i>	<i>Elda Susanti</i>	
8	Kamis	10 Juni 2021	<i>Elda Susanti</i>	<i>Elda Susanti</i>	
9	Jumat	11 Juni 2021	<i>Elda Susanti</i>	<i>Elda Susanti</i>	
10	Senin	14 Juni 2021	<i>Elda Susanti</i>	<i>Elda Susanti</i>	
11	Selasa	15 Juni 2021			Izin
12	Rabu	16 Juni 2021	<i>Elda Susanti</i>	<i>Elda Susanti</i>	
13	Kamis	17 Juni 2021	<i>Elda Susanti</i>	<i>Elda Susanti</i>	
14	Jumat	18 Juni 2021	<i>Elda Susanti</i>	<i>Elda Susanti</i>	
15	Senin	21 Juni 2021	<i>Elda Susanti</i>	<i>Elda Susanti</i>	
16	Selasa	22 Juni 2021	<i>Elda Susanti</i>	<i>Elda Susanti</i>	
17	Rabu	23 Juni 2021	<i>Elda Susanti</i>	<i>Elda Susanti</i>	
18	Kamis	24 Juni 2021	<i>Elda Susanti</i>	<i>Elda Susanti</i>	
19	Jumat	25 Juni 2021	<i>Elda Susanti</i>	<i>Elda Susanti</i>	
20	Senin	28 Juni 2021	<i>Elda Susanti</i>	<i>Elda Susanti</i>	
21	Selasa	29 Juni 2021	<i>Elda Susanti</i>	<i>Elda Susanti</i>	
22	Rabu	30 Juni 2021	<i>Elda Susanti</i>	<i>Elda Susanti</i>	

Keterangan :
 Total Kehadiran : 57 Hari

Bengkalis, 30 Juni 2021
 Diketahui Oleh
 Pembimbing KP

Rudyanto

 Rudyanto






Lampiran 4: Kegiatan Harian

4.1 Kegiatan Harian Bulan Maret

Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Mahasiswa : Elda Susanti

NIM : 5103181324

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 01 Maret 2021	1. Memperkenalkan diri kepada karyawan di PT Sekato Pratama Makmur 2. Pemeriksaan Kesehatan 3. Menjalankan Absen Karyawan 4. Menggandakan Dokumen Berita Acara 5. Mengarsip Dokumen Berdasarkan tahun	Staf Bagian HSE	
2	Selasa 02 Maret 2021	1. Berifing Pagi 2. Menggandakan Berita Acara 3. Mengisi Rekap ADP Karyawan 4. Memilah dokumen yang tidak digunakan lagi	Staf Bagian HSE	
3	Rabu 03 Maret 2021	1. Berifing Pagi 2. Meminta Cap NPB (Nota Pengambilan Barang) Ke KTU 3. Menginput Rekapitulasi Tally Sheet Penemuan Satwa	Staf Bagian HSE	
4	Kamis 04 Maret 2021	1. Berifing Pagi 2. Mengecek Keluar Masuk NPB	Staf Bagian HSE	
5	Jumat 05 Maret 2021	1. Berifing Pagi 2. Gotong Royong Bersama 3. Mengarsip Dokumen Berdasarkan Tahun	Staf Bagian HSE	

Catatan:

Total Kehadiran : 5 hari

Izin :-

Sakit :-

Tanpa Keterangan :-

Bukit Batu, 08 Maret 2021

Mengetahui



Rudyanto
Pembimbing KP

4.2 Kegiatan Harian Bulan April

Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Mahasiswa : Elda Susanti


NIM : 5103181324

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 12 April 2021	1. Berifing Pagi 2. Merekap Laporan Penyimpanan Limbah 3. Merekap Data Inventory Field Sheet	Staf Bagian HSE	
2	Selasa 13 April 2021	1. Berifing Pagi 2. Berkunjung Kesebuah Villa Yang Ada Dihumus	Staf Bagian HSE	
3	Rabu 14 April 2021	1. Berifing Pagi 2. Mengisi pengukuran orname kanal 3. Menggandakan surat permohonan SPK 4. Merekap data BMI karyawan	Staf Bagian HSE	
4	Kamis 15 April 2021	1. Berifing Pagi 2. Mengisi Cap NPB (nota pengambilan barang) 3. Menggandakan dokumen berita Acara	Staf Bagian HSE	
5	Jumat 16 April 2021	1. Berifing Pagi 2. Gotong Royong Bersama 3. Menggandakan dokumen	Staf Bagian HSE	

Catatan:

Total Kehadiran : 5
Izin : -
Sakit : -
Tanpa Keterangan : -

Bukit Batu, 20 April 2021
Mengetahui






Rudyanto
Pembimbing KP

4.3 Kegiatan Harian Bulan Mei

Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Mahasiswa : Elda Susanti

NIM : 5103181324

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 24 Mei 2021	IZIN		
2	Selasa 25 Mei 2021	1. Beriffin Pagi 2. Menggandakan dokumen 3. Menjalankan absensi ketiap kepala bagian 4. Mengisi rekapan data pengamatan satwa liar	Staf Bagian HSE	
3	Rabu 26 Mei 2021	Hari Raya Waisak		
4	Kamis 27 Mei 2021	1. Beriffing Pagi 2. Mengisi Cap NPB (nota pengambilan barang) 3. Mengisi lanjutan dari tally sheet pengamatan satwa liar ke MS Excel 4. Menjalankan absensi ketiap kepala bagian 5. Mengedit dan menggandakan dokumen Berita Acara	Staf Bagian HSE	
5	Jumat 28 Mei 2021	1. Beriffing Pagi 2. Gotong Royong bersama 3. Mengisi Cap NPB (nota pengambilan barang) 4. Menggandakan dokumen berita acara	Staf Bagian HSE	

Catatan:

Total Kehadiran : 3

Izin : 1

Sakit : -

Tanpa Keterangan : -

Bukit Batu, 31 Mei 2021
Mengetahui







Rudyanto
Pembimbing KP

4.4 Kegiatan Harian Bulan Juni

Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Mahasiswa : Elda Susanti

NIM : 5103181324

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 31 Mei 2021	1. Berifing Pagi 2. Meyusun Dokumen- Dokumen 3. Menggandakan dokumen dalam bentuk pdf	Staf Bagian HSE	
2	Selasa 01 Juni 2021	Hari Lahir Pancasila		
3	Rabu 02 Juni 2021	1. Berifing Pagi 2. Membuat internal memo mengenai himbauan ke bagian harveting dan penggunaan APD (Alat pelindung diri)	Staf Bagian HSE	
4	Kamis 03 Juni 2021	1. Berifing Pagi 2. Menggandakan dokumen berita acara dalam bentuk pdf	Staf Bagian HSE	
5	Jumat 04 Juni 2021	1. Berifing Pagi 2. Gotong Royong bersama 3. Menggandakan dokumen	Staf Bagian HSE	

Catatan:

Total Kehadiran : 4

Izin : -

Sakit : -

Tanpa Keterangan : -

Bukit Batu, 08 Juni 2021
Mengetahui



Rudyanto
Pembimbing KP

Lampiran 5: Dokumentasi Kegiatan Kerja Praktek







Lampiran 6: Lembar Konsultasi

LEMBAR KONSULTASI
BIMBINGAN LAPORAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA
PROGRAM STUDI DIII- ADMINISTRASI BISNIS

NAMA : ELDA SUSANTI
NIM : 5103181324
TEMPAT : PT. Sekato Pratama Makmur Humus
PEMBIMBING : Erma Domos, B.A., MTCSOL

No.	HARI/TANGGAL	REVISI	PARAF PEMBIMBING
1.	26/ Juli / 2021	- Perbaiki Struktur - Tambah Papan - Gambar Sejalan	
2.	04/ Agustus / 2021	- Format data tulis - Halaman Sub Prats ditangan	



Bengkalis, 6 Agustus 2021



Erma Domos, B.A., MTCSOL
NIP. 198704072019032010

LEMBAR KONSULTASI
BIMBINGAN LAPORAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA
PROGRAM STUDI DIII- ADMINISTRASI BISNIS

NAMA : ELDA SUSANTI
 NIM : 5103181324
 TEMPAT : PT. Sekato Pratama Makmur Humus
 PEMBIMBING : Erma Domos, B.A., MTCSOL

No.	HARI/TANGGAL	REVISI	PARAF PEMBIMBING
3	06 / Agustus / 2021	- Logo Dikoreksi - Halaman fapikan - Spasi sesuai panduan - Sejajarkan gambar & tabel - tambahkan lampiran	
4.	06/Agustus/2021	ACC untuk disdanglean.	

Bengkalis, 6 Agustus 2021



Erma Domos, B.A., MTCSOL
 NIP. 198704072019032010