

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)**  
**PT. BUKIT BATU HUTANI ALAM (BBHA)**  
**BAGIAN *PLANTATION***

**FITRIYA LISMA WINA**  
**5103211557**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL**  
**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
**2025**

# LEMBAR PENGESAHAN

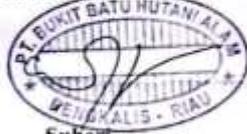
**LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN KERJA PRAKTEK  
PT. BUKIT BATU HUTANI ALAM**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

Fitriya Lisma Wina  
NIM. 5103211557

Bengkalis, 28 Desember 2024

Pembimbing Lapangan  
PT. Bukit Batu Hutani Alam



Suhri  
ID. 709069

Dosen Pembimbing  
Program Studi Bisnis Digital



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

Disetujui/Disahkan,  
Ka. Prodi Bisnis Digital



Tri Handayani, SE., M.Si  
NIP. 198505082014042001

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya kegiatan dan laporan kerja praktik (KP) dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik.

Kerja praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada awal Semester VII (Tujuh) sebagai persyaratan untuk melanjutkan semester berikutnya mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu PT.Bukit Batu Hutani Alam.

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

1. Buat Ayah, Ibu, Adik serta seluruh keluarga tersayang yang selama ini senantiasa memberikan doa dan dukungan.
2. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S,ST., M.Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga dan Dosen Wali Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Tri Handayani, S.E., M.Si. selaku Ketuan Program Studi Bisnis Digital.
5. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos., M.Si. selaku Koordinator Kerja Praktik.
6. Laoshi Erma Domos, B.A., MTCSOL selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktik.
7. Bapak Suheri HRD dan Dosem Pembimbing Kerja Praktik PT. Bukit batu Hutani Alam yang telah memberikan izin kepada penulis untuk

- melaksanakan KP di Perusahaan tersebut.
8. Seluruh karyawan di PT. Bukit Batu Hutani Alam yang telah membantu selama pelaksanaan tugas Kerja Praktik ini.
  9. Kepada teman-teman seperjuangan Khususnya Program Studi Bisnis Digital yang banyak membantu dalam menyelesaikan Kerja Praktik (KP).

Selama melaksanakan Kerja Praktik Banyak Ilmu yang penulis dapatkan sehingga dapat merasakan suasana dunia kerja yang sesungguhnya. Selain itu juga disadari banyak kesalahan yang dilakukan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP). Oleh karena itu penulis ingin menyampaikan maaf kepada pimpinan dan seluruh karyawan di PT. Bukit Batu Hutani Alam atas kesalahan yang dilakukan selama melaksanakan Kerja Praktik (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, 28 Desember 2024

Penulis

**FITRIYA LISMA WINA**

**5103211557**

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik .....	2
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik.....	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP) .....	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP).....	3
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik .....	4
1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik .....	4
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PT. BUKIT BATU HUTANI ALAM .....</b>	<b>5</b>
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan .....	5
2.2 Visi dan Misi PT. Bukit Batu Hutani Alam.....	7
2.2.2 Visi PT. Bukit Batu Hutani Alam .....	7
2.2.3 Misi PT. Bukit Batu Hutani Alam .....	7
2.3 Stuktur Organisasi.....	8
2.4 Ruang Lingkup Perusahaan .....	9
2.4.1 Latar Belakang.....	9
2.4.2 Maksud dan Tujuan.....	10
<b>BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK.....</b>	<b>11</b>
3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik (KP)...	11
3.1.1 Laporan Agenda Kerja Praktik (KP) .....	11

3.1.2	Uraian Pekerjaan .....	22
3.2	Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktek.....	26
3.3	Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang di gunakan.....	28
3.3.1	Perangkat Lunak .....	28
3.3.2	Perangkat Keras .....	28
3.4	Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan selama kerja praktek..	31
3.4.1	Peralatan yang Digunakan .....	31
3.4.2	Perlengkapan yang Digunakan .....	32
3.5	Data-data Yang Diperlukan Selama Kerja Praktek .....	33
3.6	Dokumen-dokumen yang Dihasilkan .....	33
3.7	Kendala-kendala dan Solusi Selama Kerja Praktek (KP).....	33
3.7.1	Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktek.....	33
3.7.2	Solusi dari kendala yang dihadapi .....	34
<b>BAB IV PROSES PENANAMAN BIBIT AKASIA.....</b>		<b>35</b>
4.1	Proses Penanaman Bibit Akasia .....	35
4.2	Langkah-langkah untuk melakukan Proses Pemilihan bibit akasia...	35
<b>BAB V PENUTUP.....</b>		<b>37</b>
5.1	Kesimpulan .....	37
5.2	Saran.....	39
<b>LAMPIRAN.....</b>		<b>40</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Daftar Jadwal Kerja PT. Bukit Batu Hutani Alam.....	4
Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1 .....	12
Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2 .....	12
Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-3 .....	12
Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-4 .....	13
Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-5 .....	13
Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-6 .....	14
Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-7 .....	14
Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-8 .....	14
Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-9 .....	15
Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-10 .....	15
Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-11 .....	16
Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-12 .....	16
Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-13 .....	16
Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-14 .....	17
Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-15 .....	17
Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-16 .....	18
Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-17 .....	18
Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-18 .....	18
Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-19 .....	19
Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-20 .....	19
Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-21 .....	20
Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-22 .....	20
Tabel 3. 23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-23 .....	20
Tabel 3. 24 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-24 .....	21
Tabel 3. 25 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-25 .....	21

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 PT. Bukit Batu Hutani Alam.....	7
Gambar 1. 2 Struktur Organisasi.....	8
Gambar 3.1 Berita Acara Pembayaran.....	22
Gambar 3.2 Pengiriman File Menggunakan Pos Elektronik.....	22
Gambar 3.3 Rekap Kontrol Surat Perintah Kerja.....	23
Gambar 3.4 Memindai Surat Perintah Kerja.....	23
Gambar 3.5 Menyatukan Surat Spk Dengan Peta Lampiran dan Surat BAP .....	24
Gambar 3.6 Memeriksa Lokasi Tanaman Akasia .....	25
Gambar 3.7 Penanaman Bibit Akasia .....	25
Gambar 3.8 Menyeleksi Bibit Akasia .....	26
Gambar 3.9 Komputer.....	29
Gambar 3.10 CPU .....	29
Gambar 3.11 <i>Keyboard</i> .....	30
Gambar 3.12 <i>Mouse</i> .....	30
Gambar 3.13 <i>Stapler</i> .....	31
Gambar 3.14 <i>Pembuka Stapler</i> .....	31
Gambar 3.15 Kertas <i>Hvs</i> .....	32
Gambar 3.16 Pena .....	32
Gambar 3.17 Kontrol Spk .....	33
Gambar 4.2 Pemilihan Bibit Akasia.....	35
Gambar 4.3 Pemotongan Bibit Akasia.....	36
Gambar 4.4 Penanaman Bibit Akasia .....	36

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Sertifikat Magang .....	40
Lampiran 2 Form Penilaian Dari Perusahaan .....	41
Lampiran 3 Surat Keterangan .....	42
Lampiran 4 Absensi Kehadiran.....	43
Lampiran 5 Dokumentasi Kerja Praktek Di PT. Bukit Batu Hutani Alam.....	52
Lampiran 6 Lembar Konsultasi.....	59

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Dalam proses kegiatan perkuliahan mahasiswa selama kuliah perlu melakukan Kerja Praktik untuk mengimplementasikan ilmu yang didapat oleh mahasiswa selama masa perkuliahan dengan harapan mampu memahami suatu bidang ilmu yang diberikan oleh suatu perusahaan baik secara teori maupun praktik. Maka dari itu, mahasiswa perlu mengikuti salah satu kegiatan Kerja Praktek (KP) selama 6 (enam) bulan.

Politeknik Negeri Bengkalis adalah salah satu sekolah tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi atau pelatihan vokasional yang menekankan pada pembentukan keahlian dan kompetensi dalam menghasilkan tenaga kerja terdidik yang siap kerja disetiap bidangnya. Politeknik Negeri Bengkalis menetapkan Kerja Praktik agar setiap mahasiswa memperoleh ilmu pengetahuan yang tidak diberikan oleh kampus.

Kerja Praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja Praktik dapat mengubah wacana, pengetahuan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah. Kerja Praktik dilaksanakan agar mahasiswa dapat memahami dan menerapkan secara baik tentang bidang ilmu yang dipelajari. Selain itu, agar mahasiswa dapat mengetahui profesi serta gambaran pekerjaan yang sesuai dengan program studinya. Program Studi Bisnis Digital merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang awalnya adalah Program Studi Administrasi Bisnis dan baru upgrade pada tahun 2022. Pada prodi ini, mahasiswa belajar mengenai bisnis digital, kesekretariatan, perkantoran, hingga dunia perusahaan yang menerapkan digital marketing untuk mempersiapkan mahasiswa siap kerja pada bidang 2 tersebut, maka program studi Bisnis Digital mewajibkan mahasiswa untuk

mengikuti Kerja Praktik.

Berdasarkan hal diatas, penulis sebagai mahasiswa Program Studi Bisnis Digital berharap dengan dilakukannya kegiatan Kerja Praktik (KP) diharap mampu memberikan kontribusi yang besar bagi pengembangan pengetahuan, penguasaan keterampilan mahasiswa, serta mampu membentuk insani akademis yang professional serta berdaya guna, sesuai dengan visi dan misi yang ingin dicapai Politeknik Negeri Bengkalis. Dengan adanya metode Kerja Praktik (KP) dapat berfungsi mendukung mahasiswa terampil bekerja didunia bisnis sesuai dengan Program Studi Bisnis Digital. Kerja Praktik (KP) telah dilaksanakan di beberapa bagian yaitu Forest Sustainability / HSE pada PT. Bukit Batu Hutani Alam yang telah dilaksanakan selama 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal 08 juli sampai dengan 28 Desember 2024.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik**

Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis untuk menyelesaikan studinya. Untuk mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakannya Kerja Praktik tersebut adalah sebagai berikut:

### **1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP)**

Secara umum pelaksanaan Kerja Praktik bertujuan untuk melihat hubungan Hard Skill yang diperoleh pada saat kuliah dengan apa yang dilaksanakan di PT. Bukit Batu Hutani Alam. Secara khusus pelaksanaan Kerja Praktik bertujuan untuk:

1. Untuk mengetahui spesifikasi tugas yang dilaksanakan pada PT. Bukit Batu Hutani Alam.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dalam melakukan pekerjaan pada PT Bukit Batu Hutani Alam.
3. Untuk mengetahui perangkat lunak dan keras yang digunakan dalam melakukan pekerjaan pada PT Bukit Batu Hutani Alam.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam melakukan pekerjaan pada PT Bukit Batu Hutani Alam.

5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama melakukan kerja praktek pada PT Bukit Batu Hutani Alam.
6. Untuk mengetahui dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan kerja praktek pada PT Bukit Batu Hutani Alam.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dan solusi yang dilakukan dalam menyelesaikan pekerjaan PT Bukit Batu Hutani Alam dan cara mengatasi kendala tersebut.

### **1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP)**

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

1. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi untuk menamatkan pendidikan Vokasi Diploma (DIV) di Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Jurusan Administrasi Niaga.
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 Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.

### 1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik

Kerja Praktik (KP) mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis tahun akademik 2024/2025 dilaksanakan pada 08 Juli 2024 sampai dengan 28 Desember 2024, selama 6 (enam) bulan. Adapun hari kerja pada PT.Bukit Batu Hutani Alam adalah sebagai berikut:

**Tabel 1. 1 Daftar Jadwal Kerja PT. Bukit Batu Hutani Alam**

No	Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat
1.	Senin s/d Kamis	08.00-1700	11.00-13.00
2.	Jumat-Minggu	Libur	-

*Sumber: Data Olahan 2024*

### 1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik

Kerja Praktik dilaksanakan di PT.Bukit Batu Hutani Alam yang beralamat di Jl. Lintas Sei. Pakning-Dumai RT. 03/RW. 03 Desa Sukajadi Kecamatan Bukit Batu Kabupaten Bengkalis.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PT. BUKIT BATU HUTANI ALAM**

#### **2.1 Sejarah Singkat Perusahaan**

Seiring dengan paradigma baru pembangunan di bidang kehutanan Departemen Kehutanan Dan Perkebunan yakni pembangunan kehutanan yang berbasiskan pada masyarakat (*community based development*) dan sumber daya alam (*resources based development*) yang di kelola secara lestari dan berwawasan lingkungan, serta mendukung misi otonomi daerah yang terkandung dalam UU No. 22 dan 25 tahun 1999 untuk memperkuat posisi masyarakat didaerah terutama dari aspek perekonomian, maka PT. Mapala Rabda telah mengambil prakarsa untuk usaha dalam membangun kehutanan melalui pola kemitraan (HTPK). Diharapkan, melalui pembangunan kehutanan pola HTPK ini misi dan tujuan perusahaan untuk turut serta berperan dalam peningkatan kesejahteraan ekonomi masyarakat melalui pemberdayaan Koperasi Tani Hutan (KTH) sebagaimitra, akan terwujud. Sebagai timbal balik, dengan adanya keterlibatan masyarakat melalui KTH secara aktif dalam usaha pembangunan kehutanan ini, akan semakin menumbuhkan rasa memiliki yang lebih dalam lagi pada masyarakat untuk mengelola hutannya secara lestari dan berpartisipasi ini pada gilirannya akan semakin memperlancar usaha perusahaan sebagai salah satu sumber peningkatan kesejahteraan masyarakat. Dengan menyadari bahwa pengelolaan Hutan pola Kemitraan ini masih merupakan hal yang baru dalam pembangun kehutanan, tentulah dalam perjalanannya masihmemerlukan penyempurnaan-penyempurnaan terutama segi yang menyangkut Sumber Daya Manusia. Namun demikian, kekurangan-kekurangan ini akan terus diminimisir melalui program-program peningkat managerial dimasa yang akan datang hingga pada tingkat yang kita semua harapkan.

Dalam mewujudkan program pengusahaan hutan pola kemitraan ini, secara kronologis, PT. MAPALA RABDA bersama-sama dengan mitra Koperasi Tani Hutan (KTH) Usaha Baru melakukan perikatan-perikatan hukum sebagai berikut:

1. Tanggal 20 Februari 1999 : dilakukan penandatanganan Nota Kesepakatan (MoU).
2. Tanggal 03 Januari 2002 : dilakukan penandatanganan Surat Perjanjian Kerja sama.

Setelah mendapatkan kepastian kelayakan usaha berdasarkan study kelayakan dan study amdal, maka terbentuk perusahaan patungan tersebut dengan nama : PT. BUKIT BATU HUTANI ALAM dimana wilayah operasional dan keanggotaan koperasi meliputi 3 (tiga) Desa yakni : Desa Sepahat, Desa tenggayun, dan Desa Parit I Api-api.

PT. BUKIT BATU HUTANI ALAM –merupakan perusahaan patungan antara PT. Mapala Rabda dengan KTH. Usaha Baru. Didirikan Berdasarkan akte No. 33 tanggal 22 Maret 2002 yang di buat di hadapan Notaris Darmansyah SH, dan terakhir dengan akte perubahan no 4 tanggal 12 September 2002 yang di buat oleh Notaris Nurhayati SH. Dengan susunan Komisaris dan Direksi sebagai berikut :

1. Komisaris Utama : Muktar Widjaja.
2. Komisaris : Ir. Subadjo.
3. Komisaris : David Suwito .
4. Komisaris : Pairan.
5. Direktur utama : Mulyani Gani.
6. Direktur : Gustaf Kuining.
7. Direktur : Stanley Najoran.
8. Direktur : Tengku Mustapa.

Dalam walaupun yang tidak terlalu lama lagi, di harapkan telah dapat di terbitkan pengesahaan atas pendirian perusahaan ini oleh Dapartemen.



**Gambar 1. 1 PT. Bukit Batu Hutani Alam**  
Dokumentasi di PT. Bukit Batu Hutani Alam

## **2.2 Visi dan Misi PT. Bukit Batu Hutani Alam**

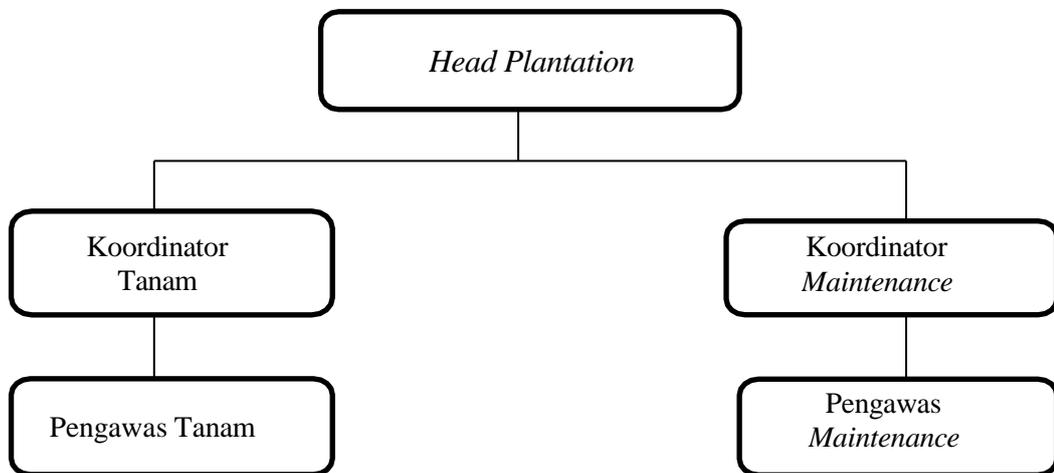
### **2.2.2 Visi PT. Bukit Batu Hutani Alam**

“Menjadi Perusahaan Terbaik Dalam Bidang Pengelolaan Hutan Tanaman Industri Yang Lestari Dengan Memperhatikan Nilai Ekonomis, Sosial Dan Lingkungan”.

### **2.2.3 Misi PT. Bukit Batu Hutani Alam**

1. Membangun hutan tanaman secara lestari sebagai zona penyangga dari Cagar Biosfer Giam Siak Kecil Bukit Batu untuk memasok kebutuhan industri *pulp* kertas.
2. Meningkatkan kesejahteraan karyawan dan masyarakat sekitar hutan melalui program kemitraan.
3. Melindungi dan memperbaiki *area* hutan yang mempunyai manfaat konservasi sebagai bagian dari *landscape* Cagar Biosfer GSK-BB.
4. Memberikan kontribusi dalam penerimaan pajak negara dan pendapatan daerah serta menghasilkan keuntungan perusahaan yang optimal.

### 2.3 Struktur Organisasi



**Gambar 1. 2 Struktur Organisasi**  
*Sumber: PT. Bukit Batu Hutani Alam*

Gambar di atas merupakan struktur dari PT. Bukit Batu Hutani Alam yang dimana setiap bagian memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing yaitu sebagai berikut:

1. *Head Plantation*

*Head Plantation* adalah posisi manajerial yang bertanggung jawab atas pengelolaan seluruh operasional perkebunan. Peran ini sangat penting untuk memastikan produktivitas, efisiensi, dan keberlanjutan kegiatan di perkebunan.

2. Koordinator Tanam

Koordinator Tanam adalah posisi yang bertanggung jawab untuk mengelola dan mengawasi seluruh kegiatan operasional yang terkait dengan proses penanaman di perkebunan. Peran ini memastikan pelaksanaan tanam berjalan sesuai rencana, tepat waktu, dan menghasilkan kualitas tanaman yang optimal.

3. Pengawas Tanam

Pengawas Tanam adalah posisi yang bertugas memantau dan memastikan kelancaran pelaksanaan kegiatan penanaman di lapangan. Peran ini berfokus pada pengawasan langsung untuk memastikan bahwa proses penanaman dilakukan sesuai dengan rencana, standar agronomi, dan prosedur perusahaan.

4. Koordinator *Maintenanc*

Koordinator Maintenance adalah posisi yang bertanggung jawab untuk mengelola dan mengawasi seluruh kegiatan pemeliharaan fasilitas, peralatan, atau infrastruktur dalam suatu organisasi, termasuk di perkebunan atau fasilitas industri. Tugas utamanya adalah memastikan semua aset tetap dalam kondisi optimal untuk mendukung operasional.

5. Pengawas *Maintenance*

Pengawas Maintenance adalah posisi yang bertugas mengawasi pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan aset, peralatan, atau fasilitas di lapangan. Peran ini memastikan kegiatan maintenance dilakukan sesuai jadwal, prosedur, dan standar yang berlaku untuk menjaga kinerja alat dan fasilitas dalam kondisi optimal.

## 2.4 Ruang Lingkup Perusahaan

### 2.4.1 Latar Belakang

Seiring dengan paradigma baru pembangunan dibidang kehutanan Departemen Kehutanan dan Perkebunan yakni pembangunan kehutanan yang berbasis pada masyarakat (*community based development*) dan sumber daya alam (*resources based development*) yang dikelola secara lestari dan berwawasan lingkungan, serta mendukung misi otonomi daerah yang terkandung dalam UU No. 22 dan 25 tahun 1999 untuk memperkuat posisi masyarakat didaerah terutama dari aspek perekonomian, maka PT. Mapala Rabda telah mengambil prakarsa untuk berusaha dalam pembangunan kehutanan melalui pola kemitraan (HTPK).

Diharapkan, melalui pembangunan kehutanan pola HTPK ini misi dan tujuan perusahaan untuk turut serta berperan dalam peningkatan kesejahteraan ekonomi masyarakat melalui pemberdayaan Koperasi Tani Hutan (KTH) sebagai mitra, akan terwujud. Sebagai imbal balik, dengan adanya keterlibatan masyarakat melalui KTH sebagai aktif dalam usaha pembangunan kehutanan ini, akan semakin menumbuhkan rasa memiliki yang lebih dalam lagi pada masyarakat untuk mengelola hutannya secara lestari dan partisipasi ini pada gilirannya akan semakin memperlancar usaha perusahaan sebagai salah satu sumber peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Dengan menyadari bahwa Pengelolaan Hutan Pola Kemitraan ini masih merupakan hal yang baru dalam pembangunan kehutanan, tentulah dalam perjalanannya masih memerlukan penyempurnaan-penyempurnaan terutama segi yang menyangkut Sumber Daya Manusia. Namun demikian, kekurangan-kekurangan ini akan terus diminimalisir melalui program- program peningkatan managerial yang akan datang pada tingkat yang kita semua harapkan.

#### 2.4.2 Maksud dan Tujuan

Prakarsa perusahaan pembangunan kehutanan pada kemitraan (HTPK) ini memiliki maksud dan tujuan yang sekaligus merupakan visi dan misi yang akan selalu memandu arah perjalanan perusahaan menuju tujuannya, meliputi:

- a. Meningkatkan peran serta masyarakat melalui Koperasi Tani Hutan dalam mengelola usaha kehutanan yang meliputi: Penanaman, Pemeliharaan, Penyediaan Bahan Penolong dan Penebangan kayu.
- b. Membina dan meningkatkan kualitas kelembagaan Koperasi Tani Hutan dalam melakukan kegiatan usaha dan berperan serta melalui kemitraan dengan pihak perusahaan.
- c. Meningkatkan kelayakan usaha Koperasi Tani Hutan dan pendapatan anggota koperasi melalui pola kemitraan.

## **BAB III**

### **DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK**

#### **3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik (KP)**

Pelaksanaan Kerja Praktik yang dimulai dari Tanggal 08 Juli 2024 s/d 28 Desember 2024, dilaksanakan pada senin s/d kamis. Membantu bagian tugas-tugas yang dikerjakan oleh staf-staf perusahaan yang mana tugas-tugas yang dikerjakan sebagai berikut:

1. Membuat Proses Surat Berita Acara Pembayaran (BAP)
2. Mengirim data menggunakan Pos Elektronik
3. Merekap Surat Kontrol SPK
4. Memindai Surat
5. Menyatukan Surat Perintah Kerja (SPK) dengan Lampiran Peta Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Berita Acara Pembayaran (BAP)
6. Memeriksa Lokasi Tanaman Akasia Di Pos RPK 193
7. Penanaman Bibit Akasia
8. Memeriksa / menyeleksi bibit Akasia

##### **3.1.1 Laporan Agenda Kerja Praktik (KP)**

Laporan agenda kegiatan harian yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktek, penulis di PT. Bukit Batu Hutani Alam (BBHA) mulai tanggal 08 juli s/d tanggal 28 Desember 2024 selengkapnya dapat di lihat pada table di bawah ini.

**Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1 Tanggal 8-11 Juli 2024**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin 08 Juli 2024	Survei lokasi dan melapor ke PT siap untuk melaksanakan magang selama 6 bulan.	<i>Plantation</i>
2	Selasa 09 Juli 2024	1. Survei tempat tinggal (mess) 2. membersihkan nya Bersama bapak HRD dan karyawannya	<i>Plantation</i>
3	Rabu 10 Juli 2024	1. Membuat proses Berita Acara Pembayaran (BAP) 2. Menyatukan surat	<i>Plantation</i>
4	Kamis 11 Juli 2024	1. Menyatukan surat 2. Memindai Surat Perintah Kerja (SPK)	<i>Plantation</i>

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2 Tanggal 15-18 Juli 2024**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin 15 Juli 2024	1. Survei ke kantor Nursery 2. Mendengarkan arahan dari koordinator nursery	<i>Plantation</i>
2	Selasa 16 Juli 2024	1. Praktek lapangangan 2. Pengenalan pemilihan bibit kating, 3. Proses kating, 4. Proses penanaman,tanam kating menggunakan rumus, 5. eleksi stek ruas Bibit Siap Tanam (BST)	<i>Plantation</i>
3	Rabu 17 Juli 2024	1. Seleksi Bibit Siap Tanam (BST) 2. Penyiraman tanaman, 3. Menyalin data menggunakan Aplikasi	<i>Plantation</i>
4	Kamis 18 Juli 2024	Treatment Benih	<i>Plantation</i>

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-3 Tanggal 22-25 Juli 2024**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin 22 Juli 2024	1. <i>Brifing</i> , 2. Pengenalan <i>Green House</i>	<i>Plantation</i>

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-3 Tanggal 22-25 Juli 2024**

2	Selasa, 23 Juli 2024	Cek penyakit tanaman menggunakan Aplikasi Pestbook untuk monitoring hama penyakit tanaman	<i>Plantation</i>
3	Rabu, 24 Juli 2024	Membuat <i>PO (Production Order Infprmation System)</i>	<i>Plantation</i>
4	Kamis 25 Juli 2024	Seleksi Bibit Siap Tanam (BST) yang penyakit di buang	<i>Plantation</i>

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-4 Tanggal 29-1 Agustus 2024**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin 29 Juli 2024	Menyatukan surat Perintah kerja dengan Surat Berita Acara Pembayaran	<i>Plantation</i>
2	Selasa 30 Juli 2024	Memindai Laporan Bulanan	<i>Plantation</i>
3	Rabu 31 Juli 2024	Memindai Laporan Bulanan	<i>Plantation</i>
4	Kamis 01 Agustus 2024	Memindai Laporan Bulanan	<i>Plantation</i>

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-5 Tanggal 5-8 Agustus 2024**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin 05 Agustus 2024	Memindai dan menngecek laporan tahunan	<i>Plantation</i>
2	Selasa 06 Agustus 2024	Memindai laporan pemetaan potensi konflik tahunan	<i>Plantation</i>
3	Rabu 07 Agustus 2024	Menyatukan Surat Perintah Kerja dengan Lampiran Peta Surat Perintah Kerja	<i>Plantation</i>
4	Kamis 08 Agustus 2024	Memeriksa Undangan	<i>Plantation</i>

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-6 Tanggal 12-15 Agustus 2024**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin 12 Agustus 2024	Memindai Surat Perintah Kerja (SPK)	<i>Plantation</i>
2	Selasa 13 Agustus 2024	Menyatukan Surat Perintah Kerja dengan Lampiran Paeta Surat Perintah Kerja	<i>Plantation</i>
3	Rabu 14 Agustus 2024	1. Mengunduh file 2. Mengirimkan data Menggunakan Pos Elektronik	<i>Plantation</i>
4	Kamis 15 Agustus 2024	Memasukan data manual	<i>Plantation</i>

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-7 Tanggal 19-22 Agustus 2024**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin 19 Agustus 2024	Memindai dan menyatukan surat	<i>Plantation</i>
2	Selasa 20 Agustus 2024	Membuat Proses BAP (Berita Acara Pembayaran)	<i>Plantation</i>
3	Rabu 21 Agustus 2024	Memasukan data manual	<i>Plantation</i>
4	Kamis 22 Agustus 2024	Menyatukan Surat Perintah Kerja dengan Lampiran surat Perintah Kerja	<i>Plantation</i>

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-8 Tanggal 26-29 Agustus 2024**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin 26 Agustus 2024	Memasukan data dan memindai Surat Perintah Kerja	<i>Plantation</i>
2	Selasa 27 Agustus 2024	1. Mengunduh file 2. Mengirim data Menggunakan Pos Elektronik	<i>Plantation</i>

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-8 Tanggal 26-29 Agustus 2024**

3	Rabu 28 Agustus 2024	Membuat proses BAP (Berita Acara Pembayaran)	<i>Plantation</i>
4	Kamis 29 Agustus 2024	Memindai Surat Perintah Kerja	<i>Plantation</i>

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-9 Tanggal 2-5 September 2024**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin 02 September 2024	Memeriksa laporan bulanan	<i>Plantation</i>
2	Selasa 03 September 2024	Survei lokasi petak menuju pos RPK 193	<i>Plantation</i>
3	Rabu 04 September 2024	Menyalin surat	<i>Plantation</i>
4	Kamis 05 September 2024	Menyatukan Surat Perintah Kerja dengan Surat Berita Acara Pembayaran	<i>Plantation</i>

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-10 Tanggal 9-12 September 2024**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin 09 September 2024	1. Mengunduh file 2. Mengirim data menggunakan Pos Elektronik	<i>Plantation</i>
2	Selasa 10 September 2024	Memindai laporan	<i>Plantation</i>
3	Rabu 11 September 2024	1. Memindai laporan 2. Surat Perintah Kerja	<i>Plantation</i>
4	Kamis 12 September 2024	Mencetak/print surat Berita Acara Pembayaran	<i>Plantation</i>

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-11 Tanggal 16-19 September 2024**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin 16 September2024	Membuat proses Berita Acara Pembayaran (BAP)	<i>Plantation</i>
2	Selasa 17 September2024	Menyatukan Surat Perintah Kerja SPK dengan Surat Lampiran peta Surat Perintah Kerja (SPK)	<i>Plantation</i>
3	Rabu 18September2024	Memindai laporan	<i>Plantation</i>
4	Kamis 19 September2024	1. Mengunduh file 2. mengirim data Pos Elektronik	<i>Plantation</i>

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-12 Tanggal 23-26 September 2024**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin 23 September2024	Memasukan data manual	<i>Plantation</i>
2	Selasa, 24 September2024	Menyatukan Surat Perintah Kerja SPK dengan Surat Berita Acara Pembayaran (BAP)	<i>Plantation</i>
3	Rabu 25 September2024	Memindai Surat Perintah Kerja (SPK)	<i>Plantation</i>
4	Kamis 26 September2024	Memindai Surat Perintah Kerja SPK dengan Berita Acara Pembayaran (BAP)	<i>Plantation</i>

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-13 Tanggal 30 Sep- 3 Okt 2024**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin 30 September2024	Menyalin Surat Perintah Kerja (SPK)	<i>Plantation</i>
2	Selasa 01 Oktober2024	Menyalin Surat Perintah Kerja (SPK)	<i>Plantation</i>

**Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-13 Tanggal 30 Sep- 3 Okt 2024**

3	Rabu 02 Oktober2024	Memasukan data manual	<i>Plantation</i>
4	Kamis 03 Oktober2024	1. Mengunduh file 2. Mengirim data menggunakan Pos Elektronik	<i>Plantation</i>

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-14 Tanggal 7-10 Oktober 2024**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin 07 Oktober2024	Membuat proses Berita Acara Pembayaran ( BAP)	<i>Plantation</i>
2	Selasa 08 Oktober2024	Memindai Surat Perintah Kerja (SPK)	<i>Plantation</i>
3	Rabu 09 Oktober2024	Menyatukan Surat Perintah Kerja (SPK) dengan Berita Acara Pembayaran (BAP)	<i>Plantation</i>
4	Kamis 10 Oktober2024	Menyatukan Surat Perintah Kerja (SPK) dengan Berita Acara Pembayaran (BAP)	<i>Plantation</i>

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-15 Tanggal 14-17 Oktober 2024**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin 14 Oktober2024	Membuat proses Berita Acara Pembayaran (BAP)	<i>Plantation</i>
2	Selasa 15 Oktober2024	Menyatukan Surat Perintah Kerja SPK dengan Surat Lampiran peta Surat Perintah Kerja (SPK)	<i>Plantation</i>
3	Rabu 16 Oktober2024	Menyatukan Surat Perintah Kerja (SPK) dengan Berita Acara Pembayaran (BAP)	<i>Plantation</i>
4	Kamis 17 Oktober 2024	Memindai Surat Perintah Kerja (SPK)	<i>Plantation</i>

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-16 Tanggal 21-24 Oktober 2024**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin 21 Oktober 2024	Memindai Surat Perintah Kerja (SPK)	<i>Plantation</i>
2	Selasa 22 Oktober 2024	Memeriksa laporan bulanan	<i>Plantation</i>
3	Rabu 23 Oktober 2024	Memeriksa laporan bulanan	<i>Plantation</i>
4	Kamis 24 Oktober 2024	Memindai laporan	<i>Plantation</i>

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-17 Tanggal 28-31 Oktober 2024**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin 28 Oktober 2024	Memeriksa laporan bulanan	<i>Plantation</i>
2	Selasa 29 Oktober 2024	Memeriksa dan Memindai laporan bulanan	<i>Plantation</i>
3	Rabu 30 Oktober 2024	Memindai laporan	<i>Plantation</i>
4	Kamis 31 Oktober 2024	Memeriksa laporan bulanan	<i>Plantation</i>

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-18 Tanggal 4-7 November 2024**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin 04 November 2024	Memindai Surat Perintah Kerja (SPK) dengan Berita Acara Pembayaran (BAP)	<i>Plantation</i>
2	Selasa 05 November 2024	Menyatukan Surat Perintah Kerja SPK dengan Surat Lampiran peta Surat Perintah Kerja (SPK)	<i>Plantation</i>

**Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-18 Tanggal 4-7 November 2024**

3	Rabu 06 November 2024	Memindai Surat Perintah Kerja (SPK)	<i>Plantation</i>
4	Kamis 07 November 2024	Menyatukan Surat Perintah Kerja SPK dengan Surat Lampiran peta Surat Perintah Kerja (SPK)	<i>Plantation</i>

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-19 Tanggal 11-14 November 2024**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin 11 November 2024	Membuat proses Berita Acara Pembayaran (BAP)	<i>Plantation</i>
2	Selasa 12 November 2024	Memindai Surat Perintah Kerja (SPK)	<i>Plantation</i>
3	Rabu 13 November 2024	Menyalin Surat Perintah Kerja (SPK) dengan Berita Acara Pembayaran (BAP)	<i>Plantation</i>
4	Kamis 14 November 2024	Memasukan data manual	<i>Plantation</i>

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-20 Tanggal 18-21 November 2024**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin 18 November 2024	1. Mengunduh file 2. Mengirim data Menggunakan Pos Elektronik	<i>Plantation</i>
2	Selasa 19 November 2024	Memindai dan Menyalin Surat Perintah Kerja (SPK)	<i>Plantation</i>
3	Rabu 20 November 2024	Memasukan data manual	<i>Plantation</i>
4	Kamis 21 November 2024	Memeriksa laporan tahunan	<i>Plantation</i>

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-21 Tanggal 25-28 November 2024**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin 25 November 2024	Memindai laporan tahunan	<i>Plantation</i>
2	Selasa 26 November 2024	Memeriksa laporan	<i>Plantation</i>
3	Rabu 27 November 2024	Libur nasional (pilkada serentak)	<i>Plantation</i>
4	Kamis 28 November 2024	Menyusun dokumen (laporan bulanan dan laporan tahunan)	<i>Plantation</i>

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-22 Tanggal 2-5 Desember 2024**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin 02 Desember 2024	Wawancara mengenai tujuh mata kuliah untuk pengisian loogbook	<i>Plantation</i>
2	Selasa 03 Desember 2024	Memeriksa laporan tahunan	<i>Plantation</i>
3	Rabu, 04 Desember r 2024	Memindai Surat Perintah Kerja (SPK)	<i>Plantation</i>
4	Kamis 05 Desember 2024	Memindai Surat Berita Acara Pembayaran (BAP)	<i>Plantation</i>

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-23 Tanggal 9-12 Desember 2024**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin 09 Desember 2024	Memasukan data manual	<i>Plantation</i>
2	Selasa 10 Desember 2024	Memindai Surat Perintah Kerja (SPK)	<i>Plantation</i>
3	Rabu 11 Desember 2024	Surat Perintah Kerja (SPK) dengan Berita Acara Pembayaran (BAP)	<i>Plantation</i>

**Tabel 3.23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-23 Tanggal 9-12 Desember 2024**

4	Kamis 12 Desember 2024	Membuat proses Berita Acara Pembayaran (BAP)	<i>Plantation</i>
---	---------------------------	--	-------------------

*Sumber: Data Olahan 2024*

**Tabel 3.24 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-24 Tanggal 16-19 November 2024**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin 16 Desember 2024	Memasukan data manual	<i>Plantation</i>
2	Selasa 17 Desember 2024	Memindai Surat Perintah Kerja (SPK)	<i>Plantation</i>
3	Rabu 18 Desember 2024	Survei kantor nursery (mengecek bibit kating)	<i>Plantation</i>
4	Kamis 19 Desember 2024	Melakukan penanaman bibit kating	<i>Plantation</i>

*Sumber: Data Olahan 2024*

**Tabel 3.25 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-25 Tanggal 23-28 Desember 2024**

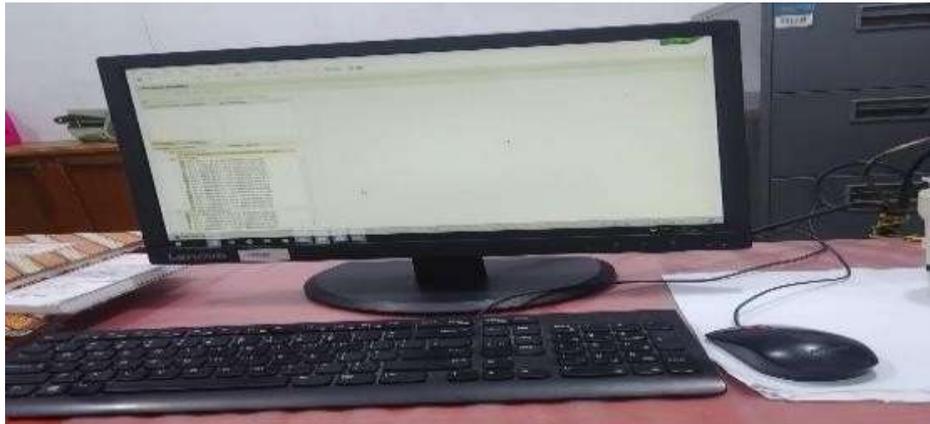
No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin 23 Desember 2024	Memasukan data manual	<i>Plantation</i>
2	Selasa 24 Desember 2024	Menyatukan Surat Perintah Kerja (SPK) dengan Berita Acara Pembayaran (BAP)	<i>Plantation</i>
3	Rabu 25 Desember 2024	Libur natal	<i>Plantation</i>
4	Kamis 26 Desember 2024	Perpisahan Dengan Pihak PT (Menyerahkan cendramata serta foto bersama)	<i>Plantation</i>
5	Jumat 27 Desember 2024	Membersihkan mess (tempat tinggal)	<i>Plantation</i>
6	Sabtu 28 Desember 2024	Keluar PT (Pulang)	<i>Plantation</i>

*Sumber: Data Olah 2024*

### 3.1.2 Uraian Pekerjaan

#### 1. Membuat Proses Surat Berita Acara Pembayaran (BAP)

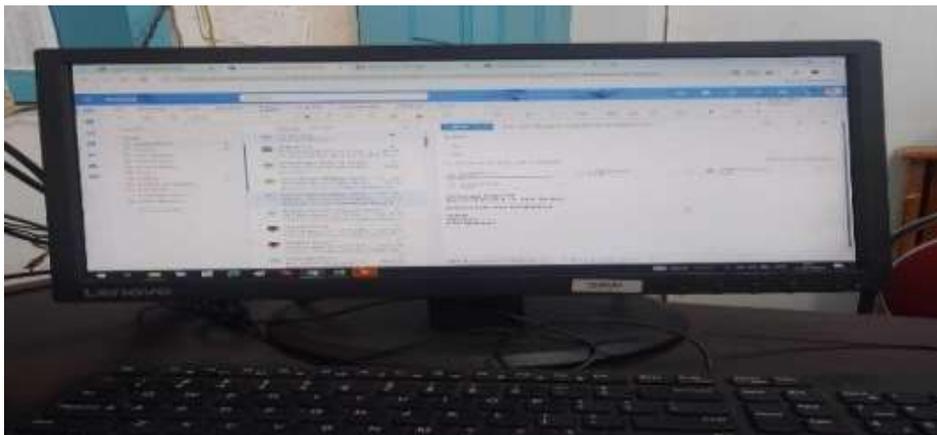
Penulis diminta untuk membuat proses surat Berita Acara Pembayaran (BAP) Yang bertujuan untuk melakukan pembayaran. Adapun file yang dibuat dapat dilihat pada Gambar 3.1 berikut :



**Gambar 3.1 Berita Acara Pembayaran**  
*Sumber: PT.Bukit Batu Hutani Alam*

#### 2. Mengirim data menggunakan Pos Elektronik

Penulis di minta untuk mengirimkan beberapa file ke bagian Admin Head menggunakan Pos Elektronik. Adapun file yang dikirim dapat dilihat pada Gambar 3.2 Berikut :

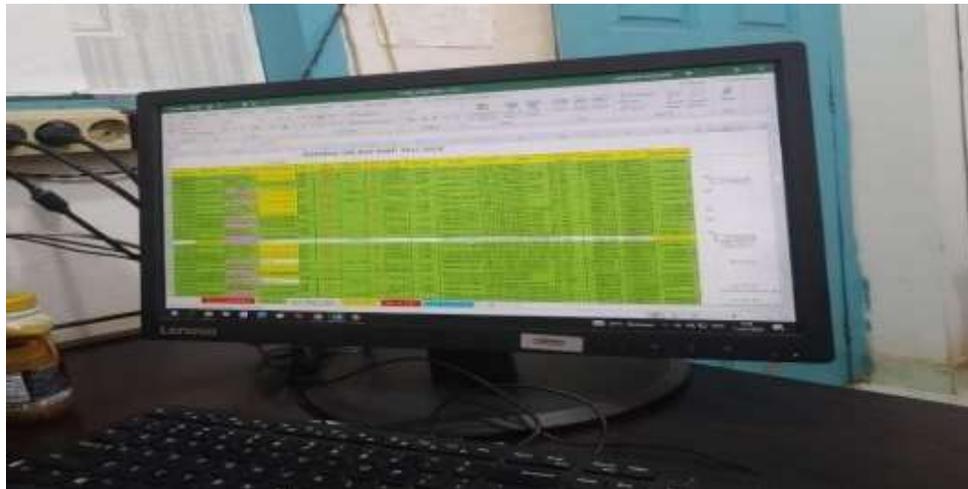


**Gambar 3.2 Pengiriman File Menggunakan Pos Elektronik**  
*Sumber: PT.Bukit Batu Hutani Alam*

3. Merekap Surat Kontrol SPK (penebangan)

Penulis di minta untuk merekap Kontrol SPK (Surat Perintah Kerja).

Adapun file yang direkap dapat dilihat pada Gambar 3.3 Berikut:



**Gambar 3. 3 Rekap Kontrol Surat Perintah Kerja**

*Sumber: PT.Bukit Batu Hutani Alam*

4. Memindai Surat Perintah Kerja (SPK)

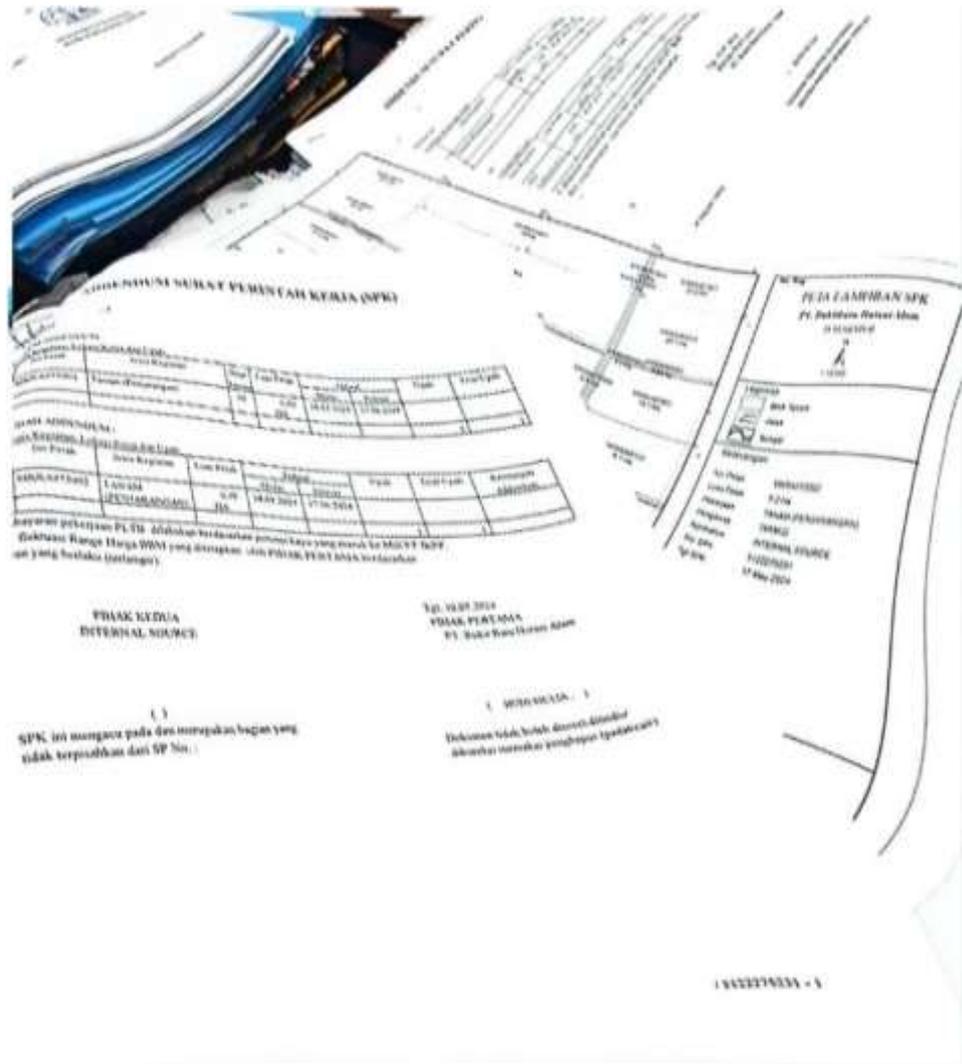
Penulis diminta untuk Memindai Surat Perintah Kerja (SPK) menggunakan mesin Printer yang bertujuan untuk menyimpan dokumen dalam bentuk digital. Adapun surat yang di scan dapat dilihat pada Gambar 3.4 Berikut :



**Gambar 3.4 Memindai Surat Perintah Kerja**

*Sumber: PT.Bukit Batu Hutani Alam*

- Menyatukan Surat Perintah Kerja (SPK) dengan Peta Lampiran Surat Perintah Kerja (SPK), dan Surat Berita Acara Pembayaran (BAP) Penulis diminta untuk menyatukan surat SPK (Surat Perintah Kerja Dengan Surat Lampiran Peta SPK) dan Surat Berita Acara Pembayaran (BAP). Adapun surat yang di satukan dapat dilihat pada Gambar 3.5 Berikut :



**Gambar 3.5 Menyatukan Surat Spk Dengan Peta Lampiran dan Surat Bap**  
*Sumber: PT.Bukit Batu Hutani Alam*

6. Memeriksa Lokasi Tanaman Akasia Di Pos RPK 193

Penulis diminta untuk melakukan Memeriksa di lokasi Tanaman Akasia. Adapun Gambar yang dapat dilihat pada Gambar 3.7 Berikut:



**Gambar 3.6 Memeriksa Lokasi Tanaman Akasia**  
*Sumber: PT.Bukit Batu Hutani Alam*

7. Penanaman Bibit Akasia

Penulis diminta untuk melakukan penanaman bibit akasia yang bertujuan untuk menambah pendapatan perusahaan. Adapun gambar dapat dilihat pada Gambar 3.8 Berikut :



**Gambar 3.7 Penanaman Bibit Akasia**  
*Sumber : PT. Bukit Batu Hutani Alam*

8. **Memeriksa / menyeleksi bibit Akasia**

Penulis diminta untuk memeriksa / menyeleksi bibit Akasia.

Adapun Gambar yang dapat dilihat pada Gambar 3.9 Berikut:



**Gambar 3.8 Menyeleksi Bibit Akasia**

*Sumber : PT. Bukit Batu Hutani Alam*

**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. **Membuat Proses Surat Berita Acara Pembayaran (BAP)**

Target yang diharapkan dalam membuat Proses Surat Berita Acara Pembayaran (BAP) agar Admin Plantation mengetahui bagian apa yang harus di bayar.

2. **.Mengirim data menggunakan Pos Elektronik**

Target yang diharapkan dalam melakukan pengiriman data harus dilaksanakan dengan benar agar dapat mengetahui apakah data di yang dikirim adalah data yang di perlukan.

3. **Merekap Surat Kontrol Surat Perintah Kerja SPK (penebangan)**

Target yang diharapkan dalam merekap surat control SPK agar bisa merekap dengan benar.

4. Memindai Surat Perintah Kerja SPK  
Target yang diharapkan dalam menscan surat agar surat bisa di simpan dalam bentuk digital supaya surat tidak hilang.
5. Menyatukan Surat Perintah Kerja (SPK) dengan Peta Lampiran Surat Perintah Kerja (SPK) Dan Berita Acara Pembayaran (BAP)  
Target yang diharapkan dalam menyatukan surat agar surat tidak keceeran dan berada dalam satu dokumen.
6. Memeriksa Lokasi Tanaman Akasia Di Pos RPK 193  
Target yang diharapkan dalam melakukan Pemeriksaan lokasi petak agar mengetahui tidak terjadinya Suatu masalah.
7. Penanaman bibit akasia  
Target yang di harapkan dalam penanaman bibit akasia agar perusahaan dapat menambah pendapatan atau keuntungan.
8. Memeriksa / menyeleksi bibit akasia  
Target yang diharapkan dalam menyeleksi bibit akasia agar bibit yang siap untuk di tanam tidak memiliki masalah.

### **3.3 Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang di gunakan**

Selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT.Bukit Batu Hutani Alam ada beberapa perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan diantaranya sebagai berikut:

#### **3.3.1 Perangkat Lunak**

Perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik adalah sebagai berikut:

1. *Microsoft Word*

*Microsoft Word* adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office*, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Pada pekerjaan ini menggunakan word untuk membuat Surat Perintah Kerja (SPK).

2. *Microsoft Excel*

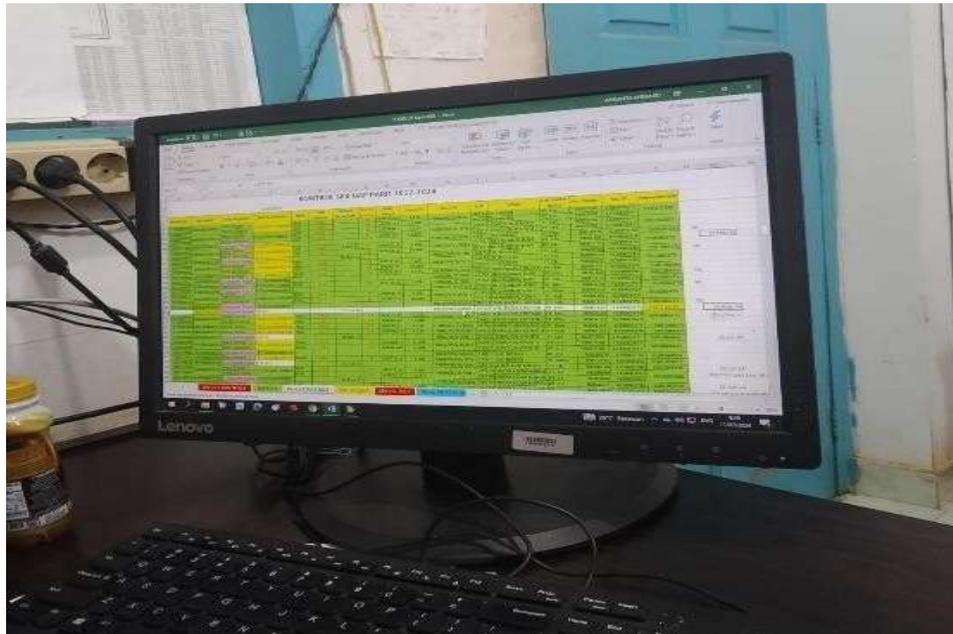
*Microsoft Excel* merupakan salah satu dari beberapa program aplikasi pengolah data yang terdapat dalam paket program aplikasi *Microsoft Office*. Adapun pekerjaan yang dilakukan menggunakan *Microsoft Excel* ini adalah Merekap Surat Kontrol SPK (penebangan).

#### **3.3.2 Perangkat Keras**

Perangkat keras yang digunakan selama melakukan kerja praktek adalah sebagai berikut :

1. **Komputer**

Komputer merupakan alat elektronik yang digunakan untuk membantu dalam menyelesaikan pekerjaan di PT.Bukit Batu Hutani Alam. Selain itu juga komputer digunakan sebagai alat untuk menyimpan data-data yang telah dibuat dengan adanya komputer dapat mempermudah dan mempercepat didalam menyelesaikan kegiatan pekerjaan yang ada. Pada PT.Bukit Batu Hutani Alam banyak sekali pekerjaan-pekerjaan yang menggunakan Komputer untuk menyelesaikan sebuah pekerjaan misalnya Merekap Surat Kontrol SPK.



**Gambar 3.9 Komputer**  
*Sumber : PT. Bukit Batu Hutani Alam*

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 3.10 CPU**  
*Sumber: PT. Bukit Batu Hutani Alam*

3. *Keyboard*

*Keyboard* adalah alat untuk mengetik atau memasukkan yang 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 3.11 Keyboard**  
*Sumber: PT. Bukit Batu Hutani Alam*

4. *Mouse*

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



**Gambar 3.12 Mouse**  
*Sumber: PT. Bukit Batu Hutani Alam*

### **3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan selama kerja praktek**

#### **3.4.1 Peralatan yang Digunakan**

Perlengkapan yang digunakan selama melakukan kerja praktek adalah sebagai berikut :

1. *Stapler*

*Stapler* adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas. Cara kerja dan komponennya mekanik, serta baru berfungsi apabila diisi dengan *stapler*. *Stapler* terbuat dari logam sehingga alat ini cukup kuat. Adapun *stapler* yang digunakan dapat dilihat pada gambar 3,14 berikut:



**Gambar 3.13 Stapler**  
*Sumber: PT. Bukit Batu Hutani Alam*

3. *Pembuka Stapler*

*pembuka stapler* adalah alat yang dirancang khusus untuk menghilangkan staples dari kertas tanpa merusak dokumen atau membuat sobekan. Adapun *stapler* yang digunakan dapat dilihat pada gambar 3.15 berikut:



**Gambar 3.14 Pembuka Stapler**  
*Sumber: PT. Bukit Batu Hutani Alam*

### 3.4.2 Perlengkapan yang Digunakan

Perlengkapan yang digunakan selama melakukan kerja praktek adalah sebagai berikut :

#### 1. Kertas

Kertas merupakan salah satu perlengkapan kantor yang dibutuhkan untuk menulis, mencetak, menggambar dan lainnya. Kertas yang biasa digunakan pada PT. Bukit Batu Hutani Alam adalah kertas jenis *HVS*. Adapun *kertas HVS* yang digunakan dapat dilihat pada gambar 3.16 berikut:



**Gambar 3.15 Kertas Hvs**  
*Sumber: PT. Bukit Batu Hutani Alam*

#### 2. Pena

Pena memiliki fungsi utama yaitu untuk menulis, pena merupakan perlengkapan yang wajib ada pada saat mengisi laporan yang dilakukan di PT Sekato Pratama makmur. Adapun pena yang digunakan dapat dilihat pada gambar 3.17 berikut:



**Gambar 3.16 Pena**  
*Sumber: PT. Bukit Batu Hutani Alam*

### **3.5 Data-data Yang Diperlukan Selama Kerja Praktek**

Data-data Yang diperlukan di dalam Penyelesaian Tugas yang dilaksanakan Adalah sebagai Berikut:

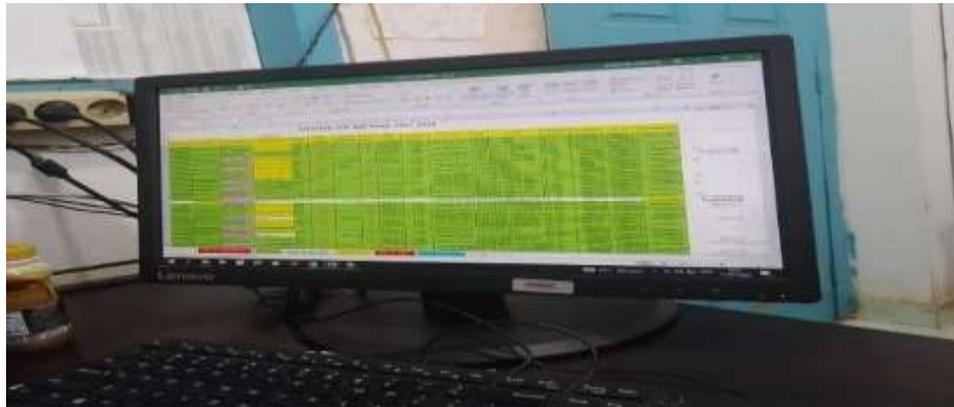
1. *Standard operational procedure* (SOP) yang bertujuan untuk mengatur dan memberi petunjuk yang benar dalam proses pekerjaan.
2. Rekap Surat Kontrol SPK.

### **3.6 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan**

Adapun dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan kerja praktek pada PT.Bukit Batu Hutani Alam yaitu sebagai berikut:

1. *Standard operational procedure* (SOP)
2. Dokumen yang dibutuhkan di dalam rekap kontrol spk adalah data yang sudah didaftarkan oleh koordinatnya yaitu nomor SP.

Adapun dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar 3.18 berikut:



**Gambar 3.17 Kontrol Spk**  
*Sumber: PT. Bukit Batu Hutani Alam*

### **3.7 Kendala-kendala dan Solusi Selama Kerja Praktek (KP)**

#### **3.7.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktek**

Selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada PT.Bukit Batu Hutani Alam terdapat beberapa kendala diantaranya adalah:

1. Kurangnya fasilitas penunjang pekerjaan kantor, seperti kurangnya Alat Tulis Kantor (ATK) yang sering digunakan seperti pulpen, penjepit kertas, *stapler*, pembuka stapler, dan sebagainya.
2. Di PT. Bukit Batu Hutani Alam Hanya terdapat satu mesin pengganda besar yang terletak di sebuah ruangan sehingga jika terlalu banyak karyawan yang ingin menggunakan harus mengantri dan jika mesin terlalu sering digunakan, mesin bisa *error*.
3. Gangguan jaringan disaat mengakses data 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:

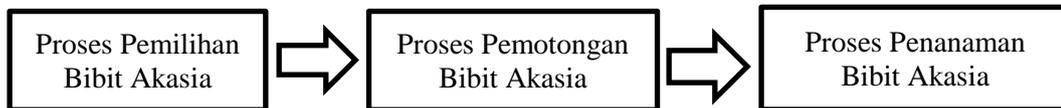
1. Menggunakan ATK milik pribadi.
2. Menunggu jika dokumen yang ingin dipindai tidak terlalu sering digunakan.
3. Mencari posisi yang strategis yang dekat dengan penangkap jaringan agar koneksi internet lebih lancar.

## BAB IV

### PROSES PENANAMAN BIBIT AKASIA

#### 4.1 Proses Penanaman Bibit Akasia

Penanaman bibit akasia adalah proses menumbuhkan tanaman akasia dari biji, maupun dari potongan tanaman yang sudah berkayu. Penanaman bibit akasia dapat dilakukan untuk berbagai tujuan, seperti penghijauan, produksi kayu, dan sebagai bahan baku Pulp. Berikut bagan alir dari kegiatan proses penanaman bibit akasia tersebut:



**Bagan Alir 4.1 Proses Penanaman Bibit Akasia**

*Sumber: Data olahan 2024*

#### 4.2 Langkah-langkah untuk melakukan Proses Pemilihan bibit akasia

Berikut langkah-langkah untuk melakukan proses penanaman bibit akasia adalah sebagai berikut:

1. Proses Pemilihan Bibit Akasia

Langkah awal proses pemilihan bibit akasia adalah siapakan gunting lalu pergi ke lokasi tanam untuk memilih akasia yang akan di panen, langkah selanjutnya pilih akasia yang setengah berkayu panjang 8 cm.



**Gambar 4.2 Pemilihan Bibit Akasia**

*Sumber: PT. Bukit Batu Hutani Alam*

2. Proses Pemotongan Bibit Akasia

Langkah selanjutnya proses pemotongan bibit akasia adalah siapkan gunting dan wadah untuk bibit yang akan di potong kemudian pilih stek yang akan diambil yaitu stek ruas, daun yang dipotong yaitu  $\frac{2}{3}$  untuk mengurangi penguapan, jadi yang tersisa hanya  $\frac{2}{2}$ .



**Gambar 4.3 Pemotongan Bibit Akasia**

*Sumber: PT. Bukit Batu Hutani Alam*

3. Proses Penanaman Bibit Akasia

Langkah selanjutnya proses penanaman bibit akasia yang menggunakan rumus TTLP yaitu (Tegak, Tengah, Lurus, Pencet). Sebelum ditanam celupkan terlebih dahulu bibit ke dalam lating .lalu tanam dengan kedalaman 2 cm. Adapun media yang di gunakan adalah sabut kelapa, arang skam, atau bahan organik/gambut.



**Gambar 4.4 Penanaman Bibit Akasia**

*Sumber: PT. Bukit Batu Hutani Alam*

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dari praktik kerja lapangan yang dilakukan, penulis banyak sekali mendapatkan manfaat salah satunya belajar menjadi seorang pekerja yang tertib akan peraturan yang berlaku di perusahaan hingga belajar bagaimana bertanggung jawabkan setiap kegiatan dan tanggung jawab yang diberikan karyawan lain yang tentunya lebih berpengalaman dan berpengetahuan luas dibanding penulis. Manfaat lain juga yang penulis peroleh antara lain:

1. Spesifikasi Kerja Praktik di bagian *Plantation*, antara lain: Untuk Melakukan Proses surat Berita Acara Pembayaran (BAP), Mengirim data menggunakan Pos Elektronik, Merekap Surat Kontrol Surat Perintah Kerja (SPK), Memindai Surat SPK, Menyatukan Surat Perintah Kerja (SPK) dengan Surat Peta Lampiran Surat Perintah Kerja (SPK), dan Surat Berita Acara Pembayaran (BAP), Memeriksa Lokasi Tanaman Akasia Di Pos RPK 193, Penanaman Bibit Akasia, Menyeleksi Bibit Akasia.
2. Target yang diharapkan selama melakukan kerja praktik di PT.Bukit Batu Hutani Alam dengan Melakukan Proses surat Berita Acara Pembayaran (BAP), Mengirim data menggunakan Pos Elektronik, Merekap Surat Kontrol Surat Perintah Kerja (SPK), Memindai Surat, Menyatukan Surat SPK dengan Surat Peta Lampiran Surat Perintah Kerja (SPK), dan Surat Berita Acara Pembayaran (BAP), Memeriksa Lokasi Tanaman Akasia Di Pos RPK 193, Penanaman Bibit Akasia, Menyeleksi Bibit Akasia. agar data- data yang dibutuhkan dapat digunakan dan agar aktivitas perusahaan bisa berjalan dengan lancar.

3. Perangkat keras yang digunakan di PT. Bukit Batu Hutani Alam adalah komputer beserta dengan perangkat keras pendukung lainnya. Sedangkan perangkat lunaknya adalah *Microsoft word* dan *Microsoft Excel*.
4. Peralatan yang digunakan di PT. Bukit Batu Hutani Alam adalah Komputer. Sedangkan perlengkapan yang digunakan adalah kertas HVS, pena *Stapler* dan Pembuka *Stapler*.
5. Data yang dibutuhkan ketika melaksanakan Kerja Praktek (KP) di PT. Bukit Batu Hutani Alam yaitu *Standard operational procedure (SOP)* yang bertujuan untuk mengatur dan memberi petunjuk yang benar dalam proses pekerjaan. Rekap Surat Kontrol SPK.
6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan kerja praktik di PT. Bukit Batu Hutani Alam yaitu *Standard operational procedure (SOP)*, Dokumen yang dibutuhkan di dalam rekap kontrol spk adalah data yang sudah didaftarkan oleh koordinatnya yaitu nomor SP.
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. Sulit untuk mendapatkan informasi dari kampus dikarenakan tidak adanya layanan jaringan akses internet sangat sulit untuk menggunakan internet apa lagi pada saat cuaca buruk. Gangguan jaringan disaat menggunakan akses internet kantor dikarenakan jaringan yang terbatas. Solusi yang dilakukan di dalam beberapa kendala yang dihadapi selama melakukan Kerja praktik dapat diatasi dengan cara Menggunakan ATK milik pribadi, dan mengantri jika dokumen yang ingin digandakan atau dipindai tidak terlalu ingin digunakan. Menggunakan internet kantor dan mencari posisi yang dekat dengan tower jaringan internet.

## **5.2 Saran**

Adapun saran yang dapat penulis sampaikan setelah melaksanakan Kerja Praktik ialah Mahasiswa

### **1. Mahasiswa**

Pada saat melaksanakan Kerja Praktik di kantor tersebut, mahasiswa harus dapat dengan cepat mengetahui sistematika serta alur kegiatan yang berlangsung di bagian Kerja Praktik tersebut mahasiswa harus lebih aktif dan berinisiatif dalam melaksanakan Kerja Praktik di kantor tersebut agar mahasiswa dapat dipercaya serta diandalkan oleh pegawai kantor tersebut.

### **2. Politeknik Negeri Bengkalis**

Pihak kampus memberikan arahan serta saran kepada mahasiswa untuk Dimemilih tempat magang yang sesuai dengan kemampuan mahasiswa.

### **3. PT. Bukit Batu Hutani Alam**

Kepada pihak PT. Bukit Batu Hutani Alam diharapkan bisa selalu bekerja sama dengan Politeknik Negeri Bengkalis untuk menerima mahasiswa yang ingin melaksanakan kerja praktek diperusahaan.

## LAMPIRAN

Lampiran 1 Sertifikat Magang



## Lampiran 2 Form Penilaian Dari Perusahaan

### PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK

#### PT. BUKIT BATU HUTANI ALAM (BBHA)

Nama : Fitriya Lisma Wina

NIM : 5103211557

Program Studi : DIV Bisnis Digital

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	19
2	Tanggung Jawab	25%	24
3	Penyesuaian Diri	10%	10
4	Hasil Kerja	30%	28
5	Perilaku Secara Umum	15%	15
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	96

Keterangan :

Nilai : Kriteria

81- 100 : Istimewa

71- 80 : Baik sekali

66- 70 : Baik

61- 65 : Cukup Baik

56 - 60 : Cukup

Catatan : Tetap Semangat.

Bukit Batu, 28 Desember 2024



Human Resources Development

## Lampiran 3 Surat Keterangan

# PT. BUKIT BATU HUTANI ALAM

---

## SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Fitriya Lisma Wina  
Tempat/ Tgl. Lahir : Bandul / 28 Desember 2001  
Alamat : Jln. Datuk Matsin Perawang Timur

Telah melakukan kerja praktek pada perusahaan PT. Bukit Batu Hutani Alam (BBHA), sejak tanggal 8 Juli sampai dengan 28 Desember 2024 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP).

Selama melaksanakan kegiatan praktek kerja lapangan di perusahaan kami, yang bersangkutan menunjukkan ketekunan dan mampu menjalankan tugas-tugas yang kami berikan dengan baik, serta bisa dipertanggung jawabkan.

Demikian surat keterangan ini kami buat, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Bukit Batu, 28 Desember 2024



Suheri

Human Resouces Development

## Lampiran 4 Absensi Kehadiran



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000

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

### ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : FITRIYA LISMA WINA  
 NIM : 5103211557  
 JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL  
 SEMESTER : VII (TUJUH)  
 LOKASI KP : DISTRIK MAKMUR PT BBHA  
 PEMBIMBING/  
 SUPERVISOR : SUHERI

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin / 08 - Juli - 2024	08:00	17:00	1. <i>[Signature]</i>
2	Selasa / 09 - Juli - 2024	08:00	17:00	2. <i>[Signature]</i>
3	Rabu / 10 - Juli - 2024	08:00	17:00	3. <i>[Signature]</i>
4	Kamis / 11 - Juli - 2024	08:00	17:00	4. <i>[Signature]</i>
5	Senin / 15 - Juli - 2024	08:00	17:00	5. <i>[Signature]</i>
6	Selasa / 16 - Juli - 2024	08:00	17:00	6. <i>[Signature]</i>
7	Rabu / 17 - Juli - 2024	08:00	17:00	7. <i>[Signature]</i>
8	Kamis / 18 - Juli - 2024	08:00	17:00	8. <i>[Signature]</i>
9	Senin / 22 - Juli - 2024	08:00	17:00	9. <i>[Signature]</i>
10	Selasa / 23 - Juli - 2024	08:00	17:00	10. <i>[Signature]</i>
11	Rabu / 24 - Juli - 2024	08:00	17:00	11. <i>[Signature]</i>
12	Kamis / 25 - Juli - 2024	08:00	17:00	12. <i>[Signature]</i>
13				13.
14				14.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000

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

**ABSENSI HARIAN MAGANG**

NAMA MAHASISWA : FITRIYA LISMA WINA  
NIM : 510321157  
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL  
SEMESTER : VII (TUJUH)  
LOKASI KP : DISTRIK MAKMUR PT BBHA  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : SUHERI

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin / 29 - Juli - 2024	08 : 00	17 : 00	1.
2	Selasa / 30 - Juli - 2024	08 : 00	17 : 00	2.
3	Rabu / 31 - Juli - 2024	08 : 00	17 : 00	3.
4	Kamis / 01 - Agustus - 2024	08 : 00	17 : 00	4.
5	Senin / 05 - Agustus - 2024	08 : 00	17 : 00	5.
6	Selasa / 06 - Agustus - 2024	08 : 00	17 : 00	6.
7	Rabu / 07 - Agustus - 2024	08 : 00	17 : 00	7.
8	Kamis / 08 - Agustus - 2024	08 : 00	17 : 00	8.
9	Senin / 12 - Agustus - 2024	08 : 00	17 : 00	9.
10	Selasa / 13 - Agustus - 2024	08 : 00	17 : 00	10.
11	Rabu / 14 - Agustus - 2024	08 : 00	17 : 00	11.
12	Kamis / 15 - Agustus - 2024	08 : 00	17 : 00	12.
13				13. .
14				14.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000  
Laman: <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI HARIAN MAGANG**

NAMA MAHASISWA : FITRIYA LISMA WINA  
NIM : 5103211557  
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL  
SEMESTER : VII (TUJUH)  
LOKASI KP : DISTRIK MAKMUR PT BBHA  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : SUHERI

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin/19 Agustus 2024	08:00	17:00	1.
2	Selasa/20 Agustus 2024	08:00	17:00	2.
3	Rabu/21 Agustus 2024	08:00	17:00	3.
4	Kamis/22 Agustus 2024	08:00	17:00	4.
5	Senin/26 Agustus 2024	08:00	17:00	5.
6	Selasa/27 Agustus 2024	08:00	17:00	6.
7	Rabu/28 Agustus 2024	08:00	17:00	7.
8	Kamis/29 Agustus 2024	08:00	17:00	8.
9	Senin/02 September 2024	08:00	17:00	9.
10	Selasa/03 September 2024	08:00	17:00	10.
11	Rabu/04 September 2024	08:00	17:00	11.
12	Kamis/05 September 2024	08:00	17:00	12.
13				13.
14				14.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000  
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI HARIAN MAGANG**

NAMA MAHASISWA : FITRIYA LISMA WINA  
NIM : 510321157  
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL  
SEMESTER : VII (TUJUH)  
LOKASI KP : DISTRIK MAKMUR PT BBHA  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : SUHERI

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin/09 September 2024	08:00	17:00	1.
2	Selasa/10 September 2024	08:00	17:00	2.
3	Rabu/11 September 2024	08:00	17:00	3.
4	Kamis/12 September 2024	08:00	17:00	4.
5	Senin/16 September 2024	08:00	17:00	5.
6	Selasa/17 September 2024	08:00	17:00	6.
7	Rabu/18 September 2024	08:00	17:00	7.
8	Kamis/19 September 2024	08:00	17:00	8.
9	Senin/23 September 2024	08:00	17:00	9.
10	Selasa/24 September 2024	08:00	17:00	10.
11	Rabu/25 September 2024	08:00	17:00	11.
12	Kamis/26 September 2024	08:00	17:00	12.
13				13.
14				14.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000  
Laman: <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI HARIAN MAGANG**

NAMA MAHASISWA : FITRIYA LISMA WINA  
NIM : 5103211557  
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL  
SEMESTER : VII (TUJUH)  
LOKASI KP : DISTRIK MAKMUR PT BBHA  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : SUHERI

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin / 30 September 2024	08:00	17:00	1. <i>[Signature]</i>
2	Selasa / 01 Oktober 2024	08:00	17:00	2. <i>[Signature]</i>
3	Kabu / 02 Oktober 2024	08:00	17:00	3. <i>[Signature]</i>
4	Kamis / 03 Oktober 2024	08:00	17:00	4. <i>[Signature]</i>
5	Senin / 07 Oktober 2024	08:00	17:00	5. <i>[Signature]</i>
6	Selasa / 08 Oktober 2024	08:00	17:00	6. <i>[Signature]</i>
7	Kabu / 09 Oktober 2024	08:00	17:00	7. <i>[Signature]</i>
8	Kamis / 10 Oktober 2024	08:00	17:00	8. <i>[Signature]</i>
9	Senin / 14 Oktober 2024	08:00	17:00	9. <i>[Signature]</i>
10	Selasa / 15 Oktober 2024	08:00	17:00	10. <i>[Signature]</i>
11	Kabu / 16 Oktober 2024	08:00	17:00	11. <i>[Signature]</i>
12	Kamis / 17 Oktober 2024	08:00	17:00	12. <i>[Signature]</i>
13				13.
14				14.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000  
Laman: <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI HARIAN MAGANG**

NAMA MAHASISWA : FITRIYA LISMA WINA  
NIM : 5103211557  
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL  
SEMESTER : VII (TUJUH)  
LOKASI KP : DISTRIK MAKMUR PT BBHA  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : SUHERI

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin / 21 Oktober 2024	08 : 00	17 : 00	1.
2	Selasa / 22 Oktober 2024	08 : 00	17 : 00	2.
3	Rabu / 23 Oktober 2024	08 : 00	17 : 00	3.
4	Kamis / 24 Oktober 2024	08 : 00	17 : 00	4.
5	Jenin / 28 Oktober 2024	08 : 00	17 : 00	5.
6	Selasa / 29 Oktober 2024	08 : 00	17 : 00	6.
7	Rabu / 30 Oktober 2024	08 : 00	17 : 00	7.
8	Kamis / 31 Oktober 2024	08 : 00	17 : 00	8.
9	Senin / 04 November 2024	08 : 00	17 : 00	9.
10	Selasa / 05 November 2024	08 : 00	17 : 00	10.
11	Rabu / 06 November 2024	08 : 00	17 : 00	11.
12	Kamis / 07 November 2024	08 : 00	17 : 00	12.
13				13.
14				14.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000  
Laman: <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI HARIAN MAGANG**

NAMA MAHASISWA : FITRIYA LISMA WINA  
NIM : 5103211557  
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL  
SEMESTER : VII (TUJUH)  
LOKASI KP : DISTRIK MAKMUR PT BBHA  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : SUHERI

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin / 11 November 2024	08:00	17:00	1.
2	Selasa / 12 November 2024	08:00	17:00	2.
3	Rabu / 13 November 2024	08:00	17:00	3.
4	Kamis / 14 November 2024	08:00	17:00	4.
5	Senin / 18 November 2024	08:00	17:00	5.
6	Selasa / 19 November 2024	08:00	17:00	6.
7	Rabu / 20 November 2024	08:00	17:00	7.
8	Kamis / 21 November 2024	08:00	17:00	8.
9	Senin / 25 November 2024	08:00	17:00	9.
10	Selasa / 26 November 2024	08:00	17:00	10.
11	Rabu / 27 November 2024	08:00	17:00	11.  Libur Nasional (Pukada)
12	Kamis / 28 November 2024	08:00	17:00	12.
13				13.
14				14.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000  
Laman: <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI HARIAN MAGANG**

NAMA MAHASISWA : FITRIYA LISMA WINA  
NIM : 510321157  
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL  
SEMESTER : VII (TUJUH)  
LOKASI KP : DISTRIK MAKMUR PT BBHA  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : SUHERI

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin/02 Desember 2024	08:00	17:00	1.
2	Selasa/03 Desember 2024	08:00	17:00	2.
3	Rabu/04 Desember 2024	08:00	17:00	3.
4	Kamis/05 Desember 2024	08:00	17:00	4.
5	Senin/09 Desember 2024	08:00	17:00	5.
6	Selasa/10 Desember 2024	08:00	17:00	6.
7	Rabu/11 Desember 2024	08:00	17:00	7.
8	Kamis/12 Desember 2024	08:00	17:00	8.
9	Senin/16 Desember 2024	08:00	17:00	9.
10	Selasa/17 Desember 2024	08:00	17:00	10.
11	Rabu/18 Desember 2024	08:00	17:00	11.
12	Kamis/19 Desember 2024	08:00	17:00	12.
13				13.
14				14.



## Lampiran 5 Dokumentasi Kerja Praktek Di PT. Bukit Batu Hutani Alam

1. Membuat Proses Berita Acara Pembayaran (BAP) dan Surat Perintah Kerja



2. Memindai Surat Perintah Kerja Dengan Surat Berita Acara Pembayaran



3. Memasukan Data Secara Manual



4. Memeriksa Laporan



5. Memeriksa / Menseleksi Bibit Cutting Akasia



6. Foto Bersama Karyawan Nursery



7. Memeriksa Lokasi Petak



8. Foto Bersama Koordinator Pos RPK 193 Beseta Karyawan



9. Foto Bersama Pembimbing Lapangan



10. Foto Bersama Karyawan PT. Bukit Batu Hutani Alam



11. Foto Bersama Security PT. Bukit Batu Hutani Alam



12. Pepisahan Serta Foto Bersama Dengan Pihak PT. Bukit Batu Hutani Alam



## Lampiran 6 Lembar Konsultasi

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**  
**PROGRAM STUDI D-IV BISNIS DIGITAL**  
 Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
 Telepon (+62766), FAX (+62766) 8001000 <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail:  
[polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

### KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Fitriya Lisma Wina  
 NIM : 5103211557  
 Dosen Pembimbing : Erma Damos, B.A., M.TCSOL  
 Perusahaan/Instansi : PT. Bukit Batu Hutani Alam

No.	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
1.	10/01/2025	Revisi: cover, Tata-tulis, typo Margin, bhs Inggris dimiringkan	<i>dh.</i>
		Struktur Organisasi, Kesimpul dan Saran, Lampiran -	<i>dh.</i>
2.	15/01/2025	Revisi: Daftar isi, tabel, grafik page number, struktur organisasi, typo, tabel bulat, tabel kegunaan, font, spasi, bhs inggris dimiringkan, <del>parapeniri</del> <sup>dicoret</sup>	<i>dh.</i>
3.	17/01/2025	COVER, Daftar isi, Gambar Margin. Tabel kegunaan, spasi, Bab 4	<i>dh.</i>

Bengkalis, 10 Januari 2025

Pembimbing KP



Erma Damos, B.A., M.TCSOL  
 NIP. 1987040720019032010



**KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)**

Nama : Fitriya Lisma Wina  
 NIM : 5103211557  
 Dosen Pembimbing : Erma Domos, B.A., M.TCSOL  
 Perusahaan/Instansi : PT. Bukit Batu Hutani Alam

No.	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
4.	22/01/2025	Revisi Bab IV dan V	eh.
5.	30/01/2025	Persiapkan persyaratan Acc u/ disidangkan	eh.
6.	11/2/2025	Acc u/ dijilid	eh.

Bengkalis, 22 Januari 2025

Pembimbing KP

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL  
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28714  
Telepon: (0766) 7008877, Faximile (0766) 8001000  
Website : <http://www.polbeng.ac.id>

Nama : Fitriya Lisma Wina  
NIM : 5103211557  
Judul : PT. Bukit Batu Hutani Alam (BBHA) Bagian *Plantation*

Nama Dosen Penguji : M. Arif

Materi perbaikan dari Dosen Penguji :

*perbaiki tang. Sto. Ganda*

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Penguasaan dari Dosen Penguji			
Sebelum perbaikan		Setelah perbaikan	
Tanggal		Tanggal	
Tanda Tangan		Tanda Tangan	

