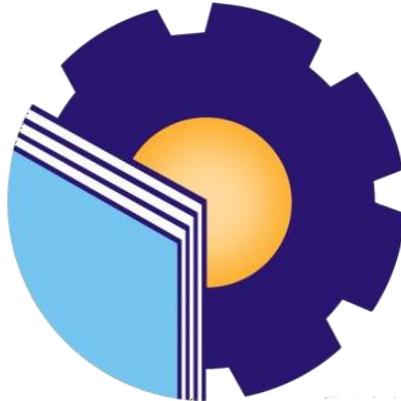


LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
PT. BUKIT BATU HUTANI ALAM (BBHA)
BAGIAN *ADMIN VRA (Vehicle Running Account)*

NINGRUM MALASARI

5103211562



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

2025

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

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek



Ningrum Malasari
NIM. 5103211562

Bengkalis, 28 Desember 2024

Pembimbing Lapangan
PT. Bukit Batu Hutani Alam



ID. 709069

Dosen Pembimbing
Program Studi Bisnis Digital



Erma Doms, B.A., M.TCSOL

NIP. 198704072019032010

Disetujui/Disahkan,

Ka Prodi Bisnis Digital



Eri Handayani, SE., M.Si

NIP. 198505082014042001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran 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 Wali Dosen VII (Tujuh) C Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Tri Handayani, S.E., M.Si. selaku Ketua Program Studi Bisnis Digital.
5. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos., M.Si. selaku Koordinator KP.
6. Laoshi Erma Domos, B.A., MTCSOL selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktik.
7. Bapak Suheri HRD dan Dosen Pembimbing Kerja Praktik PT. Bukit Batu Hutani Alam yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan KP di Perusahaan tersebut.
8. Seluruh karyawan kerja 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 kelas VII (Tujuh) C 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.

Wassalamu'alaikum. Wr. Wb.

Bengkalis, 18 September 2024

Penulis

NINGRUM MALASARI

5103211562

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktik.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik.....	2
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	5
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan PT. Bukit Batu Hutani Alam	5
2.2 Visi dan Misi PT.Bukit Batu Hutani Alam (BBHA)	7
2.2.1 Visi PT.Bukit Batu Hutani Alam (BBHA)	7
2.2.2 Misi PT.Bukit Batu Hutani Alam (BBHA).....	7
2.3 Struktur Organisasi	8
2.4 Ruang Lingkup Perusahaan.....	10
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK	12
3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik.....	12
3.2 Agenda Kegiatan Kerja Praktik	12
3.2.1 Uraian Kegiatan Kerja Praktik.....	21
3.3 Target yang diharapkan.....	24
3.4 Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang digunakan	24
3.4.1 Perangkat Lunak yang Digunakan.....	24
3.4.2 Perangkat Keras yang Digunakan.....	25

3.5 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan.....	27
3.5.1 Peralatan yang Digunakan	27
3.5.2 Perlengkapan yang Digunakan	28
3.6 Data-data yang digunakan.....	29
3.7 Dokumen-dokumen yang digunakan	30
3.8 Kendala dan Solusi Selama Kerja Praktik	30
3.8.1 Kendala-kendala selama kerja praktik.....	30
3.8.2 Solusi dari kendala yang dihadapi	31
BAB IV KEGIATAN MEMASUKKAN DATA HARIAN PT DARI PENGAWAS KE DALAM NOTA PENGAMBILAN DAN PENGEMBALIAN BARANG	32
4.1 Memasukkan Data Harian dari Pengawas.....	32
4.2 Langkah-langkah Memasukkan Data Harian dari Pengawas.....	33
BAB V PENUTUP	35
5.1 Kesimpulan	35
5.2 Saran.....	36
LAMPIRAN.....	38

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1	Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke 1	12
Tabel 3.2	Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke 2	13
Tabel 3.3	Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke 3	13
Tabel 3.4	Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke 4	13
Tabel 3.5	Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke 5	14
Tabel 3.6	Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke 6	14
Tabel 3.7	Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke 7	14
Tabel 3.8	Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke 8	15
Tabel 3.9	Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke 9	15
Tabel 3.10	Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke 10	15
Tabel 3.11	Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke 11	16
Tabel 3.12	Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke 12	16
Tabel 3.13	Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke 13	16
Tabel 3.14	Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke 14	17
Tabel 3.15	Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke 15	17
Tabel 3.16	Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke 16	17
Tabel 3.17	Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke 17	18
Tabel 3.18	Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke 18	18
Tabel 3.19	Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke 19	18
Tabel 3.20	Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke 20	19
Tabel 3.21	Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke 21	19
Tabel 3.22	Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke 22	19
Tabel 3.23	Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke 23	20
Tabel 3.24	Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke 24	20
Tabel 3.25	Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke 25	20

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.2	: PT.Bukit Batu Hutani Alam (BBHA).....	7
Gambar 2.1	: Struktur Organisasi PT.Bukit Batu Hutani Alam (BBHA)	8
Gambar 3.1	: Masukkan data harian PT	21
Gambar 3.2	: Masukkan data pupuk	22
Gambar 3.3	: Rekap data pengawas	22
Gambar 3.4	: Merekap data awal bulan	23
Gambar 3.5	: Pelaporan pengawas ke bagian <i>Adm VRA</i>	23
Gambar 3.6	: Komputer Kantor	26
Gambar 3.7	: <i>Central Processing Unit (CPU)</i>	26
Gambar 3.8	: Keyboard	27
Gambar 3.9	: <i>Mouse</i>	27
Gambar 3.10	: Stapler	28
Gambar 3.11	: Pembuka Stapler	28
Gambar 3.12	: Kertas <i>HVS</i>	29
Gambar 3.13	: Pena	29
Gambar 3.14	: Semua data harian PT	30

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Sertifikat.....	38
Lampiran 2. Surat Keterangan.....	39
Lampiran 3. <i>Form</i> Penilaian.....	40
Lampiran 4. Absensi Kehadiran	41
Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan Kerja Praktik.....	50
Lampiran 6. Dokumentasi Kegiatan Kerja Praktik	51
Lampiran 7. Dokumentasi Foto Bersama	52
Lampiran 8. Dokumentasi Foto Bersama.....	53
Lampiran 9. Lembar Konsultasi	54

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan perguruan tinggi vokasi. 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, yaitu Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Teknik Informatika, Bahasa dan Kemaritiman. Dari 8 (delapan) jurusan tersebut kemudian dipecah menjadi 18 (delapan belas) program studi yang terdiri dari 8 (delapan) program studi strata D3 (diploma tiga), diantaranya Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Bahasa Inggris, Nautika dan Ketalaksanaan Pelayaran Niaga, dan 10 (Sepuluh) program studi strata D4 (diploma empat), diantaranya Teknik Rekayasa Arsitektur Perkapalan, Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan, Administrasi Bisnis Internasional, Bisnis Digital, Akuntansi Keuangan Publik, Rekayasa Perangkat Lunak, Keamanan Sistem Informasi dan Bahasa Inggris Untuk Komunikasi Bisnis dan Profesi. Saat ini persaingan dunia kerja menjadi semakin tinggi. Perkembangan ilmu pengetahuan memungkinkan segala sesuatu menjadi semakin canggih. Hal ini mendorong dunia kerja untuk mendapatkan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan yang unggul guna memenuhi semua kebutuhan yang ada dalam dunia kerja. Kebutuhan untuk mendapatkan sumber daya yang manusia yang cukup handal

juga menjadikan perusahaan menjadi lebih selektif dalam penerimaan tenaga kerja. Hal ini memicu mahasiswa harus mempersiapkan dirinya sebaik mungkin dengan meningkatkan *Hard Skill* dan juga *Soft Skill* ketika berada di bangku perkuliahan guna menghadapi persaingan yang ada di dalam dunia kerja.

Oleh karena itu untuk memperdayakan sumber daya manusia di Indonesia. Politeknik Negeri Bengkalis sebagai salah satu Perguruan tinggi Negeri di Provinsi Riau diharapkan mampu menghasilkan lulusan yang berkualitas sehingga mampu bersaing dalam dunia kerja. Untuk memenuhi harapan tersebut maka Politeknik Negeri Bengkalis menciptakan suatu program yang dapat membantu lulusannya menjadi lulusan yang berkualitas yaitu dengan program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dengan mengikuti praktik kerja lapangan Mahasiswa akan mendapatkan pengalaman tugas langsung ke dalam dunia pekerjaan yang nyata dengan mempraktikkan teori- teori yang sudah dipelajari.

Program Studi Bisnis Digital merupakan salah satu program studi yang awalnya D3 Administrasi Bisnis kemudian setelah di *upgrade* menjadi D4 berubah Bisnis Digital 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 dan lainnya.

Program Studi Bisnis Digital berharap dengan adanya Kerja Praktik Mahasiswa bisa mengenal secara langsung bagaimana dunia bisnis yang sesungguhnya, serta bisa menambah wawasan setiap mahasiswa untuk lebih terampil, tanggap, dan mampu bersaing dalam dunia kerja.

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 Praktek 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 di bagian Administrasi
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dalam melakukan pekerjaan pada PT Bukit Batu Hutani Alam di bagian Administrasi.
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 praktik pada PT Bukit Batu Hutani Alam Bagian Administrasi.
6. Untuk mengetahui dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan kerja praktik 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. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan instansi pemerintahan khususnya pada PT. Bukit Batu Hutani Alam (BBHA) Jl. Lintas Sei. Pakning-Dumai RT.03/RW.03 Desa Sukajadi Kecamatan Bukit Batu Kabupaten Bengkalis.
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 Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktik di dunia pekerjaannya.
6. 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 Hari Kerja PT. Bukit Batu Hutani Alam

No	Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat
1.	Senin s/d Kamis	08:00-17:00 WIB	11:00-13:00 WIB
2.	Jumat s/d Minggu	Libur	Libur

Sumber: PT. Bukit Batu Hutani Alam (BBHA)

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 PT. Bukit Batu Hutani Alam

Seiring dengan paradigma baru pembangunan di bidang kehutanan Departemen Kehutanan Dan Perkebunan yakni pembangunan kehutanan yang berbasis 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) sebagai mitra, 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 masih memerlukan penyempurnaan-penyempurnaan terutama segi yang menyangkut Sumber Daya Manusia. Namun demikian, kekurangan-kekurangan ini akan terus diminimalisir 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 studi kelayakan dan studi 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. 2 PT. Bukit Batu Hutani Alam
Dokumentasi di PT. Bukit Batu Hutani Alam

2.2 Visi dan Misi PT. Bukit Batu Hutani Alam (BBHA)

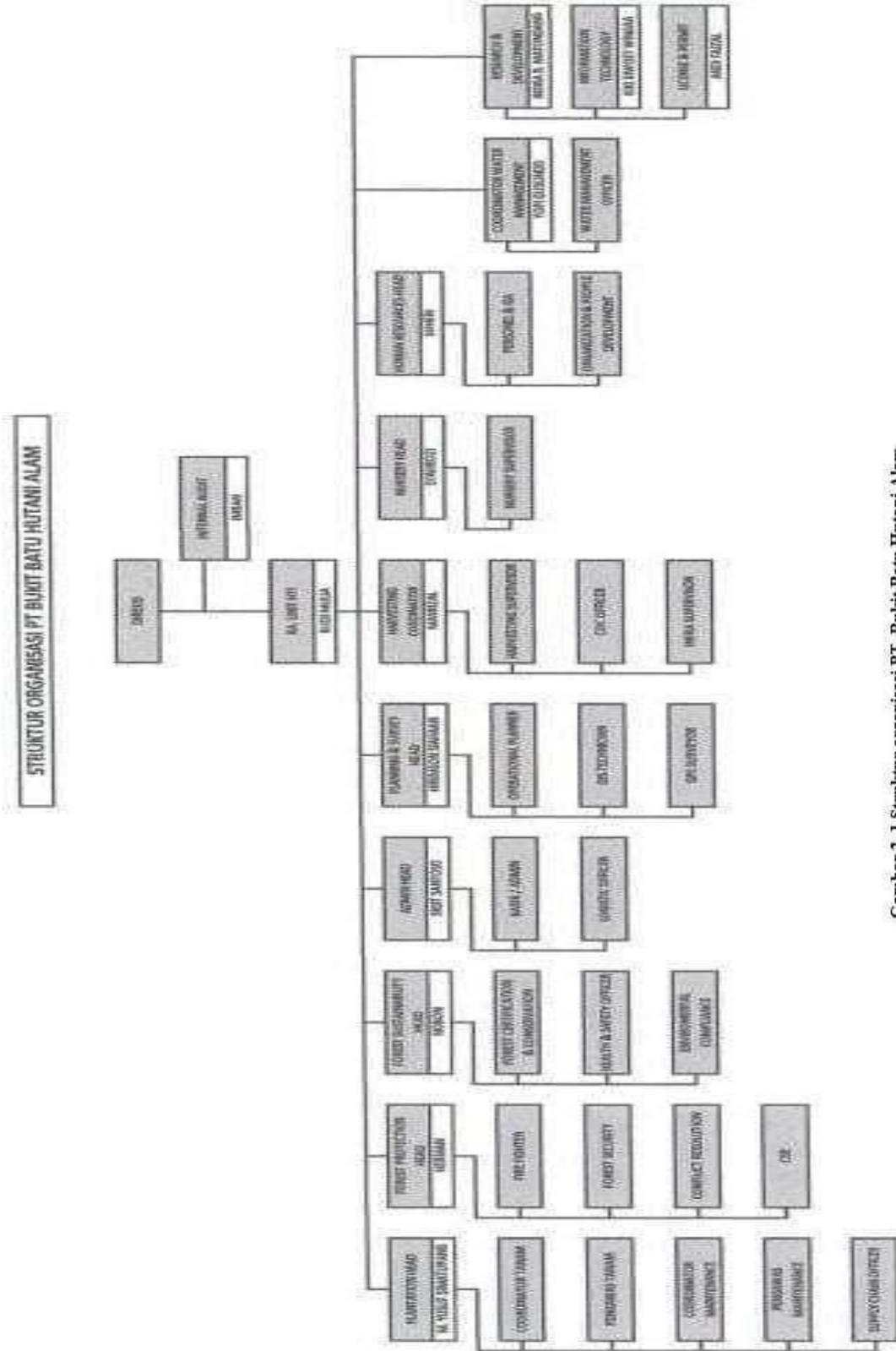
2.2.2 Visi PT. Bukit Batu Hutani Alam (BBHA)

“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 (BBHA)

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 Stuktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur organisasi PT. Bukit Batu Hutani Alam
(Sumber :PT. Bukit Batu Hutani Alam 2024)

Di dalam sebuah perusahaan atau instansi mempunyai arti yang sangat penting untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi PT. Bukit Batu Hutani Alam (BBHA) di susun sesuai dengan ketentuan- ketentuan yang berlaku. Pada intinya menjelaskan segala fungsi, kewajiban dan tanggung jawab dari masing-masing bagian yang di tempati.

Adapun tugas dan tanggung jawab dari bagian kasir/Admin PT. Bukit Batu Hutani Alam (BBHA) yang di susun yaitu:

1. Admin Head
 - a. Membawahi dan mengontrol pekerjaan *Adm Plantation, Harvesting, VRA*, dan kasir.
 - b. Melakukan pengecekan/ verifikasi SPK, BAP, NPB, PA, TP sebelum di tandatangani oleh Ka. Unit. HTI
 - c. Membuat laporan analisis SPK, BAP, Weeding alarm, *Hand Over Area (HOA)*, laporan asset, laporan pemakaian bibit (BST), *Machine Availability, Fuel Consumption*.
 - d. Membuat laporan draf Justifikasi *cost* perbulan.
 - e. Melengkapi dokumen-dokumen untuk kelengkapan justifikasi *cost*.
 - f. Implementasi aspek keselamatan dan kesehatan kerja (K3) dan aspek lingkungan.
2. Kasir/Admin
 - a. Melakukan penginputan *VRA*
 - b. Memastikan keluar masuk uang dengan akurat.
 - c. Membuat BAP pembayaran kontraktor
 - d. Laporan
 - e. Implementasi aspek keselamatan dan kesehatan kerja (K3) dan aspek lingkungan.
3. Logistik operasional
 - a. Mengontrol keluar masuk barang material dari gudang dengan baik
 - b. Berkoordinasi dengan koordinator *supply chain* dalam hal kebutuhan material yang dibutuhkan.

- c. Implementasi aspek keselamatan dan kesehatan kerja (K3) dan aspek lingkungan

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.

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. Masukkan data secara manual menggunakan NPB
2. Masukkan data secara sistem menggunakan sistem VRA
3. Masukkan data pupuk bulanan
4. Masukkan data pengawas harian setiap petak
5. Stampel dan tanda tangan data harian yang setiap hari masuk ke PT
6. Memeriksa ulang setiap data pemasukan dan pengeluaran PT

3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Kerja Praktik

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

Tabel 3. 1 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1 Tanggal 08 Juli s/d 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>Admin VRA</i>
2	Selasa, 09 Juli 2024	Survei tempat tinggal (mess) dan membersihkan nya bersama bapak HRD dan karyawannya	<i>Admin VRA</i>
3	Rabu, 10 Juli 2024	Membuat Nota Pengambilan Barang dan memasukkan data harian PT	<i>Admin VRA</i>
4	Kamis, 11 Juli 2024	Proses memasukkan data harian PT dari pengawas	<i>Admin VRA</i>

Sumber: Sumber Data Olahan 2024

Tabel 3. 2 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2 Tanggal 15 Juli s/d 18 Juli 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 15 Juli 2024	Masukkan data pengawas secara manual menggunakan Nota Pengambilan Barang	<i>Admin VRA</i>
2	Selasa, 16 Juli 2024	Proses memeriksa ulang data pupuk bulan lalu dan masukkan data harian dari pengawas	<i>Admin VRA</i>
3	Rabu, 17 Juli 2024	Proses masukkan data secara sistem VRA (<i>Vehicle Running Account</i>)	<i>Admin VRA</i>
4	Kamis, 18 Juli 2024	Memeriksa ulang data semalam dan hari ini secara manual.	<i>Admin VRA</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 3 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-3 Tanggal 22 Juli s/d 25 Juli 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 22 Juli 2024	Proses masukkan data dari pengawas PT ke bagian <i>Adm VRA</i>	<i>Admin VRA</i>
2	Selasa, 23 Juli 2024	Menulis data harian PT dari pengawas ke Nota Pengambilan Barang	<i>Admin VRA</i>
3	Rabu, 24 Juli 2024	Membuat Nota Pengambilan dan Pengembalian Barang	<i>Admin VRA</i>
4	Kamis, 25 Juli 2024	Kunjungan bos besar atau CEO nya ke PT. Bukit Batu Hutani Alam (BBHA)	<i>Admin VRA</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 4 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-4 Tanggal 29 Juli s/d 01 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 29 Juli 2024	Menulis data dari pengawas secara manual menggunakan Nota Pengambilan Barang	<i>Admin VRA</i>
2	Selasa, 30 Juli 2024	<i>Adm VRA</i> persiapan tutup buku bulan Juli	<i>Admin VRA</i>
3	Rabu, 31 Juli 2024	Memeriksa ulang semua data bulan Juli	<i>Admin VRA</i>
4	Kamis, 01 Agustus 2024	Persiapan buka buku baru bulan agustus	<i>Admin VRA</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 5 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-5 Tanggal 05 Agustus s/d 08 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 05 Agustus 2024	Memasukkan data secara manual menggunakan Nota Pengambilan Barang	<i>Admin VRA</i>
2	Selasa, 06 Agustus 2024	Memasukkan data dari pengawas secara manual dan sistem	<i>Admin VRA</i>
3	Rabu, 07 Agustus 2024	Memeriksa ulang data pengambilan dan pengembalian PT dari Nota Pengambilan Barang	<i>Admin VRA</i>
4	Kamis, 08 Agustus 2024	Masukkan data harian PT secara manual	<i>Admin VRA</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 6 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-6 Tanggal 12 Agustus s/d 15 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 12 Agustus 2024	Memasukkan data dari pengawas dan membuat Nota Pengambilan Barang	<i>Admin VRA</i>
2	Selasa, 13 Agustus 2024	Memasukkan data dari pengawas secara manual	<i>Admin VRA</i>
3	Rabu, 14 Agustus 2024	Menulis ulang data dari pengawas yang kemarin	<i>Admin VRA</i>
4	Kamis, 15 Agustus 2024	Masukkan data harian PT dan memeriksa ulang semua datanya.	<i>Admin VRA</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 7 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-7 Tanggal 19 Agustus s/d 22 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 19 Agustus 2024	Memasukkan data dan memberikan data ke Tamu Audit	<i>Admin VRA</i>
2	Selasa, 20 Agustus 2024	Memasukkan data pestisida, memeriksa data pestisida dan memasukkan data dari pengawas secara manual	<i>Admin VRA</i>
3	Rabu, 21 Agustus 2024	Membuat Nota Pengambilan Barang, dan masukkan data secara sistem	<i>Admin VRA</i>
4	Kamis, 22 Agustus 2024	Membuat data pengeluaran dan pengembalian Barang PT	<i>Admin VRA</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 8 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-8 Tanggal 26 Agustus s/d 29 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 26 Agustus 2024	Pengawas melapor ke bagian <i>Adm VRA</i> data harian PT	<i>Admin VRA</i>
2	Selasa, 27 Agustus 2024	Proses pemindahan data dari manual ke sistem	<i>Admin VRA</i>
3	Rabu, 28 Agustus 2024	Membuat Nota Pengambilan Barang, dan masukkan data secara sistem	<i>Admin VRA</i>
4	Kamis, 29 Agustus 2024	<i>Adm VRA</i> persiapan penutupan buku bulan Agustus	<i>Admin VRA</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 9 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-9 Tanggal 02 September s/d 05 September 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 02 September 2024	Membuat Nota Pengambilan Barang	<i>Admin VRA</i>
2	Selasa, 03 September 2024	<i>Adm VRA breafing</i> pembukaan buku bulan baru	<i>Admin VRA</i>
3	Rabu, 04 September 2024	Memasukkan data dari pengawas secara manual	<i>Admin VRA</i>
4	Kamis, 05 September 2024	Pengawas melapor ke bagian <i>Adm VRA</i> data harian PT	<i>Admin VRA</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 10 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-10 Tanggal 09 September s/d 12 September 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 09 September 2024	Memasukkan data harian PT dari pengawas ke Nota Pengambilan Barang	<i>Admin VRA</i>
2	Selasa, 10 September 2024	Memasukkan data secara sistem	<i>Admin VRA</i>
3	Rabu, 11 September 2024	Memeriksa ulang semua data harian PT	<i>Admin VRA</i>
4	Kamis, 12 September 2024	Memeriksa data pupuk di sistem	<i>Admin VRA</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.11 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-11 Tanggal 16 September s/d 19 September 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 16 September 2024	Membuat Nota Pengambilan Barang dan memasukkan data dari pengawas secara manual	<i>Admin VRA</i>
2	Selasa, 17 September 2024	Adm VRA membuat data pupuk dan memeriksa data pupuk bulan september	<i>Admin VRA</i>
3	Rabu, 18 September 2024	Memeriksa ulang semua data harian PT dan memasukkan data harian PT secara manual	<i>Admin VRA</i>
4	Kamis, 19 September 2024	Memasukkan data dari pengawas ke Nota Pengambilan Barang	<i>Admin VRA</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.12 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-12 Tanggal 23 September s/d 26 September 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 23 September 2024	Pengawas melapor ke bagian <i>Adm VRA</i> untuk data harian PT	<i>Admin VRA</i>
2	Selasa, 24 September 2024	Memeriksa ulang data harian PT melalui Nota Pengambilan Barang	<i>Admin VRA</i>
3	Rabu, 25 September 2024	Memeriksa ulang semua data harian PT dan memasukkan data harian PT secara manual	<i>Admin VRA</i>
4	Kamis, 26 September 2024	<i>Adm VRA</i> persiapan penutupan buku bulan september	<i>Admin VRA</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.13 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-13 Tanggal 30 September s/d 03 Oktober 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 30 September 2024	Penutupan buku bulan september dan memasukkan data secara manual dari pengawas	<i>Admin VRA</i>
2	Selasa, 01 Oktober 2024	<i>Adm VRA</i> persiapan buka buku bulan Oktober dan memasukkan data secara manual dari pengawas	<i>Admin VRA</i>
3	Rabu, 02 Oktober 2024	Membuat Nota Pengambilan Barang dan memeriksa data harian PT bulan September	<i>Admin VRA</i>
4	Kamis, 03 September 2024	Memasukkan data ke sistem dari manual	<i>Admin VRA</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.14 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-14 Tanggal 07 Oktober s/d 10 Oktober 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 07 Oktober 2024	Memasukkan data dari pengawas secara manual menggunakan Nota Pengambilan Barang	<i>Admin VRA</i>
2	Selasa, 08 Oktober 2024	Memeriksa dan memasukkan data dari pengawas secara manual dari Nota Pengambilan Barang	<i>Admin VRA</i>
3	Rabu, 09 Oktober 2024	Membuat Nota Pengambilan Barang dan memeriksa data harian PT	<i>Admin VRA</i>
4	Kamis, 10 Oktober 2024	Memasukkan data ke sistem dari manual	<i>Admin VRA</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.15 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-15 Tanggal 14 Oktober s/d 17 Oktober 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 14 Oktober 2024	Memasukkan data dari pengawas secara manual menggunakan Nota Pengambilan Barang	<i>Admin VRA</i>
2	Selasa, 15 Oktober 2024	Memeriksa data dari pengawas secara manual dari Nota Pengambilan Barang	<i>Admin VRA</i>
3	Rabu, 16 Oktober 2024	Membuat Nota Pengambilan Barang dan memeriksa data harian PT	<i>Admin VRA</i>
4	Kamis, 17 Oktober 2024	Memasukkan data ke sistem dari manual dari Nota Pengambilan barang	<i>Admin VRA</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.16 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-16 Tanggal 21 Oktober s/d 24 Oktober 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 21 Oktober 2024	Memasukkan data pupuk dan memeriksa data harian PT dari pengawas	<i>Admin VRA</i>
2	Selasa, 22 Oktober 2024	Memasukkan data harian PT dari pengawas menggunakan Nota Pengambilan Barang	<i>Admin VRA</i>
3	Rabu, 23 Oktober 2024	Membuat Nota Pengambilan Barang dan memeriksa data harian PT	<i>Admin VRA</i>
4	Kamis, 24 Oktober 2024	Memeriksa ulang data harian PT dari pengawas ke bagian Adm VRA secara manual	<i>Admin VRA</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.17 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-17 Tanggal 28 Oktober s/d 31 Oktober 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 28 Oktober 2024	Memasukkan data harian dari pengawas	<i>Admin VRA</i>
2	Selasa, 29 Oktober 2024	Memeriksa ulang data harian PT	<i>Admin VRA</i>
3	Rabu, 30 Oktober 2024	Persiapan penutupan buku bulan oktober	<i>Admin VRA</i>
4	Kamis, 31 Oktober 2024	Memasukkan data dari pengawas dari manual ke sistem	<i>Admin VRA</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.18 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-18 Tanggal 04 November s/d 07 November 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 04 November 2024	Breafing persiapan buka buku bulan november	<i>Admin VRA</i>
2	Selasa, 05 November 2024	Membuat Nota Pengambilan Barang dan Pengembalian Barang PT	<i>Admin VRA</i>
3	Rabu, 06 November 2024	Memasukkan data dari pengawas secara manual	<i>Admin VRA</i>
4	Kamis, 07 November 2024	Memasukkan data dari pengawas dan memeriksa ulang semua data harian PT dari senin - kamis	<i>Admin VRA</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.19 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-19 Tanggal 11 November s/d 14 November 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 11 November 2024	Membuat Nota Pengambilan Barang dan Pengembalian Barang PT	<i>Admin VRA</i>
2	Selasa, 12 November 2024	Memasukkan data dari pengawas secara manual	<i>Admin VRA</i>
3	Rabu, 13 November 2024	Memasukkan data dari pengawas ke sistem	<i>Admin VRA</i>
4	Kamis, 14 November 2024	Memeriksa ulang semua data harian PT dari senin - kamis	<i>Admin VRA</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.20 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-20 Tanggal 18 November s/d 21 November 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 18 November 2024	Memasukkan data dari pengawas secara manual	<i>Admin VRA</i>
2	Selasa, 19 November 2024	Memasukkan data dari pengawas secara sistem	<i>Admin VRA</i>
3	Rabu, 20 November 2024	Membuat Nota Pengambilan Barang dan memasukkan data dari pengawas	<i>Admin VRA</i>
4	Kamis, 21 November 2024	Memeriksa ulang semua data harian PT dari senin - kamis	<i>Admin VRA</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.21 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-21 Tanggal 25 November s/d 28 November 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 25 November 2024	Memasukkan data dari pengawas secara sistem	<i>Admin VRA</i>
2	Selasa, 26 November 2024	Memasukkan data dari pengawas secara manual	<i>Admin VRA</i>
3	Rabu, 27 November 2024	Libur nasional (Pilkada Serentak)	<i>Admin VRA</i>
4	Kamis, 28 November 2024	Memasukkan data dari pengawas dan memeriksa ulang kembali data harian PT hari itu dan data bulan november	<i>Admin VRA</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.22 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-22 Tanggal 02 Desember s/d 05 Desember 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 02 Desember 2024	Wawancara mengenai mata kuliah untuk pengisian loogbook	<i>Admin VRA</i>
2	Selasa, 03 Desember 2024	Persiapan buka buku bulan desember	<i>Admin VRA</i>
3	Rabu, 04 Desember 2024	Membuat Nota Pengambilan Barang dan Pengembalian Barang PT	<i>Admin VRA</i>
4	Kamis, 05 Desember 2024	Memasukkan data harian PT dari pengawas secara manual	<i>Admin VRA</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.23 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-23 Tanggal 09 Desember s/d 12 Desember 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 09 Desember 2024	Memasukkan data harian PT dari pengawas secara manual	<i>Admin VRA</i>
2	Selasa, 10 Desember 2024	Memasukkan data harian PT dari pengawas secara sistem	<i>Admin VRA</i>
3	Rabu, 11 Desember 2024	Membuat data pengeluaran pupuk dan barang lainnya dari PT	<i>Admin VRA</i>
4	Kamis, 12 Desember 2024	Memeriksa ulang semua data harian PT dari senin-kamis	<i>Admin VRA</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.24 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-24 Tanggal 16 Desember s/d 19 Desember 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 16 Desember 2024	Memasukkan data pupuk bulan desember PT. Bukit Batu Hutani Alam (BBHA)	<i>Admin VRA</i>
2	Selasa, 17 Desember 2024	Memasukkan data harian PT dari pengawas secara manual	<i>Admin VRA</i>
3	Rabu, 18 Desember 2024	Pengawas melapor ke bagian <i>Adm VRA</i> pengeluaran PT hari itu	<i>Admin VRA</i>
4	Kamis, 19 Desember 2024	Memeriksa ulang semua data harian PT dari senin-kamis	<i>Admin VRA</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.25 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-25 Tanggal 23 Desember s/d 26 Desember 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian	Bagian
1	Senin, 23 Desember 2024	Pelaporan pengawas ke bagian <i>Adm VRA</i>	<i>Admin VRA</i>
2	Selasa, 24 Desember 2024	Memasukkan data harian PT dari pengawas secara manual	<i>Admin VRA</i>
3	Rabu, 25 Desember 2024	Libur Natal	<i>Admin VRA</i>
4	Kamis, 26 Desember 2024	Perpisahan dengan pihak PT (Menyerahkan cendramata serta foto bersama)	<i>Admin VRA</i>

Sumber: Data Olahan 2024

3.1.2 Uraian Pekerjaan

Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di bidang *Admin VRA* di PT. Bukit Batu Hutani Alam (BBHA) mulai tanggal 08 Juli s/d 28 Desember 2024, untuk selengkapnya dapat di lihat pada uraian berikut:

1. Proses Masukkan Data Harian PT

Penulis diminta untuk masukkan data harian PT yang bertujuan untuk menyimpan data sewaktu waktu di perlukan. Adapun file yang dibuat dapat dilihat pada Gambar 3.1 berikut:



Gambar 3. 1 File Masuk Data Harian PT
Sumber : PT. Bukit Batu Hutani Alam

2. Masukkan data pupuk dan lainnya

Penulis di minta untuk masukkan data pupuk. Namun tak hanya pupuk, ada juga pestisida oli dan bahan bakar. Adapun file yang diinput dapat dilihat pada Gambar 3.2 Berikut:



Gambar 3. 2 Input data pupuk
Sumber : PT. Bukit Batu Hutani Alam

3. Memasukkan data pengawas

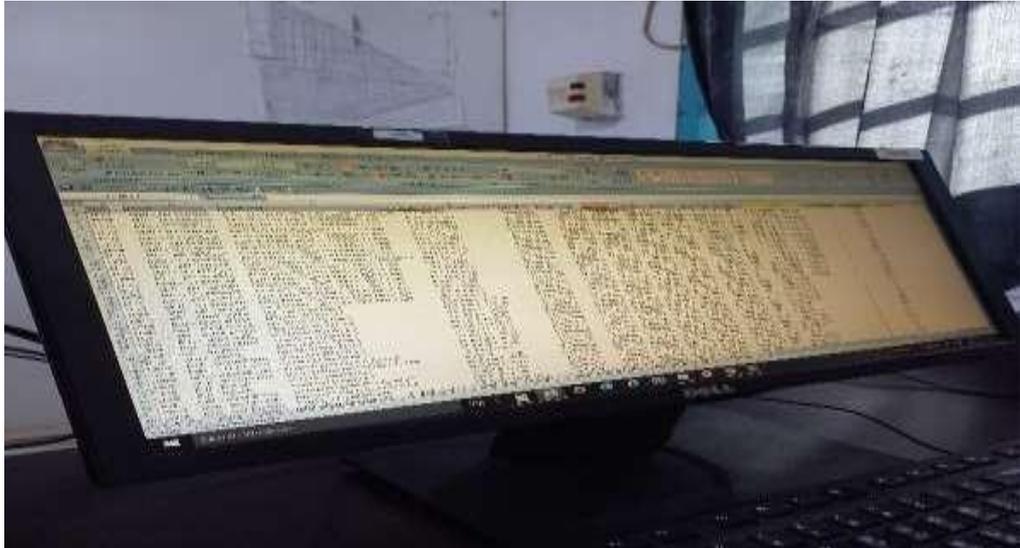
Penulis di minta untuk memasukkan data pengawas. Adapun file yang di masuk dapat dilihat pada Gambar 3.3 Berikut:

No	Kode	Uraian	Jumlah	Kategori	Status	Catatan
01	BBB 21	...	...	...	...	...
02	BBB 22	...	...	...	...	...
03	BBB 23	...	...	...	...	...
04	BBB 24	...	...	...	...	...
05	BBB 25	...	...	...	...	...
06	BBB 26	...	...	...	...	...
07	BBB 27	...	...	...	...	...
08	BBB 28	...	...	...	...	...
09	BBB 29	...	...	...	...	...
10	BBB 30	...	...	...	...	...
11	BBB 31	...	...	...	...	...
12	BBB 32	...	...	...	...	...
13	BBB 33	...	...	...	...	...
14	BBB 34	...	...	...	...	...
15	BBB 35	...	...	...	...	...
16	BBB 36	...	...	...	...	...
17	BBB 37	...	...	...	...	...
18	BBB 38	...	...	...	...	...
19	BBB 39	...	...	...	...	...
20	BBB 40	...	...	...	...	...
21	BBB 41	...	...	...	...	...
22	BBB 42	...	...	...	...	...
23	BBB 43	...	...	...	...	...
24	BBB 44	...	...	...	...	...
25	BBB 45	...	...	...	...	...
26	BBB 46	...	...	...	...	...
27	BBB 47	...	...	...	...	...
28	BBB 48	...	...	...	...	...
29	BBB 49	...	...	...	...	...
30	BBB 50	...	...	...	...	...

Gambar 3. 3 Rekap Data Pengawas
Sumber : PT. Bukit Batu Hutani Alam

4. Memasukkan data awal bulan

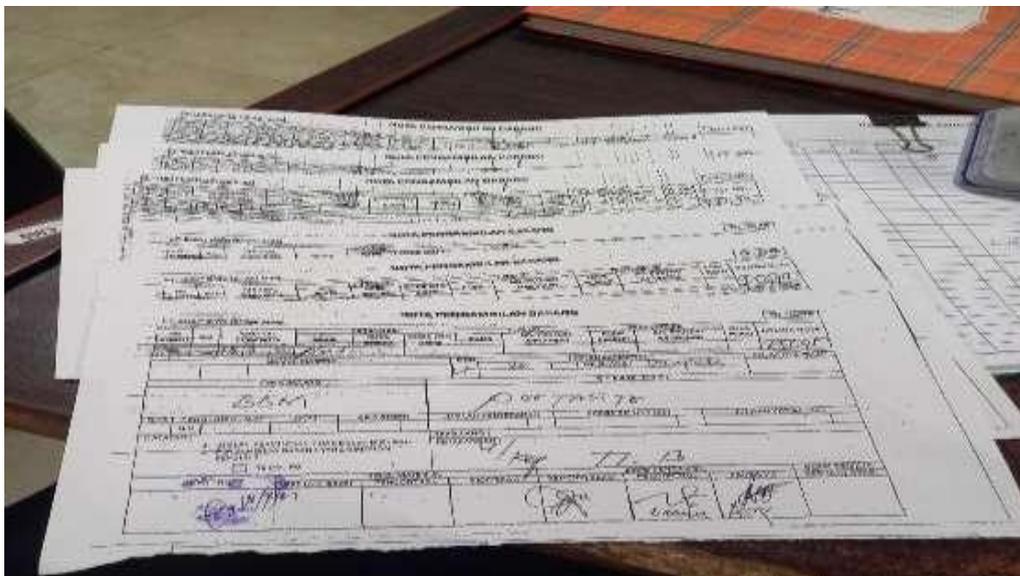
Penulis diminta untuk memasukkan data awal bulan. Adapun data nya dapat dilihat pada Gambar 3.4 Berikut:



Gambar 3.4 Rekap data awal bulan
Sumber : PT. Bukit Batu Hutani Alam

5. Pelaporan pengawas ke bagian Adm VRA

Penulis diminta untuk menulis atau mencatat hasil dari pengawas ke setiap petak pada setiap harinya. Adapun hasil nya dapat dilihat pada Gambar 3.5 Berikut:



Gambar 3.5 Pelaporan pengawas ke bagian akunting
Sumber: PT. Bukit Batu Hutani Alam

3.2 Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktik

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

1. Memasukkan data harian PT

Target yang diharapkan dalam memasukkan data harian PT agar *Admin VRA* mengetahui bagian apa saja yang keluar setiap harinya.

2. Memasukkan data pupuk

Target yang diharapkan dalam memasukkan data pupuk agar mengetahui berapa ton pupuk yang keluar dan di gunakan oleh PT.

3. Memasukkan data dari pengawas

Target yang diharapkan dalam merekap data dari pengawas ialah agar *Admin VRA* punya catatan agar sewaktu waktu diperlukan data tersebut ada.

4. Memasukkan data awal bulan

Target yang diharapkan dalam memasukkan data awal bulan ialah merekap semua untuk persiapan bulan baru data baru dan catatan baru.

5. Pelaporan pengawas ke bagian akunting

Target yang diharapkan dalam pelaporan ini ialah agar tidak ada nya ketertinggalan atau terlewatkan setiap hari pengawas itu turun ke petak mana saja dan menggunakan apa serta hal apa saja yang terjadi pada hari itu.

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 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 kertas Nota Pengambilan Barang.

2. *Microsoft Excel*

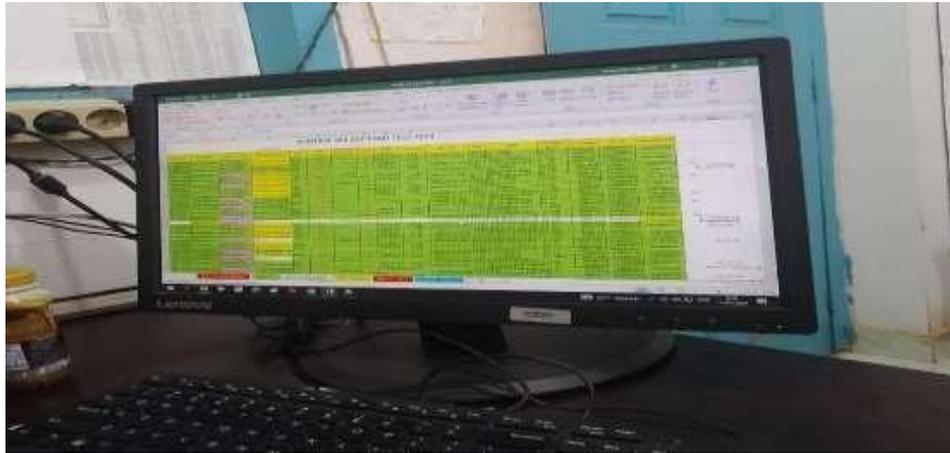
Microsoft Excel merupakan salah satu dari beberapa program aplikasi pengolah data yang terdapat dalam paket program aplikasi *Microsoft Office*. Adapun pekerjaan yang dilakukan menggunakan *Microsoft Excel* ini adalah Merekap setiap data apapun yang masuk ke PT salah satunya merekap data pupuk.

3.3.2 Perangkat Keras

Perangkat keras yang digunakan selama melakukan kerja praktik 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 data PT.



Gambar 3. 6 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. 7 CPU Computer

Sumber: PT. Bukit Batu Hutani Alam

3. *Keyboard* adalah alat memasukkan data 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. 8 Keyboard

Sumber: PT. Bukit Batu Hutani Alam

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



Gambar 3. 9 Mouse

Sumber: PT. Bukit Batu Hutani Alam

3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan selama kerja praktik

3.4.1 Peralatan yang Digunakan

Perlengkapan yang digunakan selama melakukan kerja praktik 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 3.10 berikut:



Gambar 3. 10 Stapler

Sumber: PT. Bukit Batu Hutani Alam

2. Pembuka staples adalah alat yang dirancang khusus untuk menghilangkan staples dari kertas tanpa merusak dokumen atau membuat sobekan. Alat ini biasanya kecil, mudah dipegang, dan memiliki dua "gigi" atau ujung runcing yang membantu mencabut staples dengan mudah.



Gambar 3. 11 Pembuka Stapler

Sumber: PT. Bukit Batu Hutani Alam

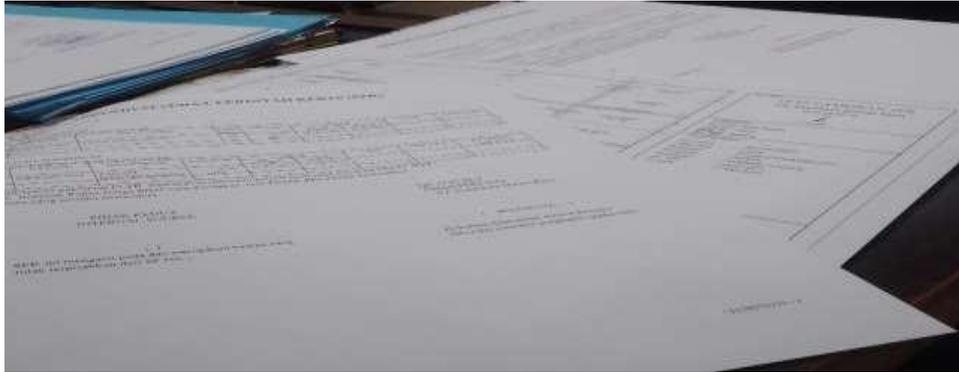
3.4.2 Perlengkapan yang digunakan

Perlengkapan yang digunakan selama melakukan kerja praktik 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 3.12 berikut:



Gambar 3. 12 Kertas

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 3.13 berikut:



Gambar 3. 13 Pena

Sumber: PT. Bukit Batu Hutani Alam

3.5 Data-data Yang Diperlukan Selama Kerja Praktik

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. Struktur Organisasi PT. Bukit Batu Hutani Alam (BBHA).

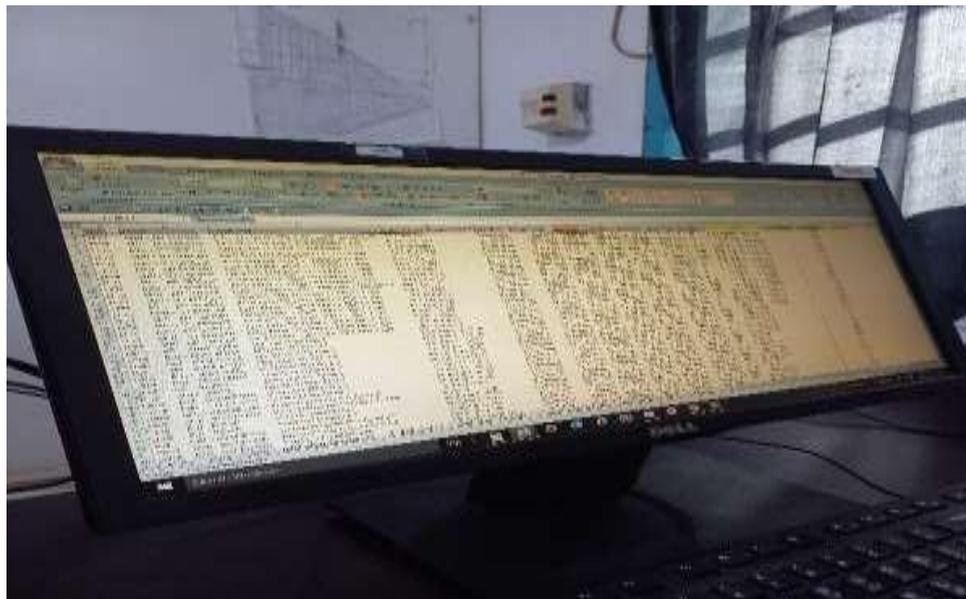
3. Data data Admin VRA.

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) PT. Bukit Batu Hutani Alam.
2. Stuktur Organisasi PT. Bukit Batu Hutani Alam.
3. Ruang lingkup PT. Bukit Batu Hutani Alam.
4. Data-data yang dibutuhkan Admin VRA adalah data-data yang setiap hari masuk ke PT.

Adapun dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar 3.14 berikut:



Gambar 3. 14 Semua data PT Bukit Batu Hutani Alam
Sumber: PT.Bukit Batu Hutani Alam (BBHA)

3.7 Kendala-kendala dan Solusi Selama Kerja Praktik (KP)

3.7.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktik

Selama melaksanakan Kerja Praktik (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. 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 di tempat Kerja Praktik yang dimana kurangnya alat penangkap jaringan sehingga menjadi salah satu masalah karena tidak adanya tower jaringan baik itu pengguna telkomsel, exis, xl dan sebagainya dan belum juga tersedia wifi di setiap ruangan kerja.

3.7.2 Solusi dari kendala yang dihadapi

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

1. Menggunakan ATK milik pribadi, atau bisa juga melaporkan ke pihak berwenang di PT agar menjadi bahan evaluasi untuk dan pembelajaran untuk kedepannya.
2. Mengantri jika dokumen yang ingin dipindai tidak terlalu perlu digunakan atau tidak terlalu dibutuhkan pada saat itu juga.
3. Tunda pekerjaan yang membutuhkan jaringan, atau gunakan alternatif lain seperti hotspot pribadi dari perangkat pribadi. Diskusikan prioritas tugas atau koordinasikan dengan tim masalah terkait jaringan agar dijadikan bahan evaluasi dan pembelajaran guna berlangsungnya kenyamanan dalam bekerja.

BAB IV

KEGIATAN MEMASUKKAN DATA HARIAN PT DARI PENGAWAS

4.1 Memasukkan Data Harian PT Dari Pengawas

Pada bab ini menjelaskan tentang tugas selama mahasiswa Kerja Praktik (KP) di tempat magang nya yaitu di PT.Bukit Batu Hutani Alam (BBHA) mahasiswa ditugaskan di bagian *Adm VRA* adapun tugas nya ialah memasukkan data harian PT.Bukit Batu Hutani Alam (BBHA), memeriksa data harian PT, membuat nota pengambilan dan pengembalian barang, memeriksa data pupuk dan memasukkan data dari manual ke sistem. Dibagian *Adm VRA* dominan memasukkan data harian PT dan memeriksa data harian PT dari pengawas.

Adapun di bawah ini bagan alir dari proses memasukkan data harian PT dan memeriksa data harian PT sebagai berikut:



Gambar 4.1 Bagan Alir Masukkan Data Harian PT.BBHA

Sumber: PT.Bukit Batu Hutani Alam (BBHA)

4.2 Langkah-Langkah memasukkan data harian PT dari pengawas

1. Menerima Data

Langkah awal ialah menerima data dari pengawas. Biasanya pengawas akan memberikan kertas Nota kepada bagian *Admin VRA* setiap harinya untuk di masukkan ke dalam laporan keuangan bagian *admin VRA*.



Gambar 4. 2 Menerima Data
Sumber: PT.Bukit Batu Hutani Alam (BBHA)

2. Memeriksa Data dan Memasukkan Data

Selanjutnya ialah memeriksa data, setelah di periksa data siap di masukkan ke dalam Nota Pengambilan Barang dan Pengeluaran Barang.

Gambar 4. 3 Tampilan Data setelah di masukkan
Sumber: PT.Bukit Batu Hutani Alam (BBHA)

3. Data Selesai di Masukkan

Ketika setelah data di masukkan langkah akhir ialah data siap untuk di cap dan di tanda tangani oleh bapak *Admin VRA*.



Gambar 4. 4 Data Selesai Dimasukkan
Sumber: PT.Bukit Batu Hutani Alam (BBHA)

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 mempertanggung 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 admin VRA PT.Bukit Batu Hutani Alam (BBHA). Yaitu, Memasukkan data secara manual dan sistem, Mengetik dan mencetak BAP (Berita Acara Pembayaran), Memeriksa ulang setiap data yang masuk ke PT setiap hari nya dan menyimpan kertas kertas NPB (Nota Pengembalian dan Pengambilan Barang) ke dalam laci khusus.
2. Target yang di harapkan selama kerja praktik di PT.Bukit Batu Hutan Alam yaitu penulis bisa mengimplementasikan kerja tersebut mulai dari memasukkan data, memeriksa ulang setiap data yang masuk ke PT, serta menyimpan data tersebut ke tempat khusus yang paling aman dan terjaga secara privasi.
3. Perangkat keras yang digunakan di PT.Bukit Batu Hutani Alam adalah komputer beserta dengan perangkat keras pendukung lainnya. Sedangkan perangkat lunaknya adalah *Microsoft Excel* dan *Microsoft Word*.
4. Peralatan yang digunakan di PT. Bukit Batu Hutani Alam adalah Komputer. Sedangkan perlengkapan yang digunakan adalah kertas, pena Stapler dan Pembuka Stapler.
5. Data yang di butuhkan ketika melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT.Bukit Batu Hutani Alam yaitu data harian PT dari pengawas, data pengeluaran pupuk, pestisida, oli dan BBM (Bahan Bakar Minyak).

6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan Kerja Praktik di PT.Bukit Batu Hutani Alam yaitu hasil berupa *Standard Operational Procedur (SOP)* PT.Bukit Batu Hutani Alam (BBHA), Struktur Organisasi PT.Bukit Batu Hutani Alam (BBHA), Ruang lingkup PT.Bukit Batu Hutani Alam (BBHA), Data-data yang dibutuhkan *Admin VRA* yaitu data yang di berikan dari pengawas PT dan diterima oleh bagian *Admin VRA* untuk setiap harinya.
7. Kendala yang dihadapi selama kerja praktik 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 perlu digunakan. Menggunakan internet pribadi atau mencari daerah yang bisa akses jaringan internet.

5.2 Saran

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

1. Mahasiswa
 - a. Pada saat melaksanakan Kerja Praktik di PT tersebut, mahasiswa harus dapat dengan cepat mengetahui sistematika serta alir kegiatan yang bertanggung di Bagian Kerja Praktik tersebut.

- b. Mahasiswa harus lebih aktif dan berinisiatif dalam melaksanakan Kerja Praktik di PT tersebut agar mahasiswa dapat dipercaya serta di andalkan oleh karyawan PT tersebut.
 - c. Menjalin komunikasi yang baik serta terbuka dengan dosen pembimbing magang agar mengetahui apa saja yang akan dikerjakan pada saat melaksanakan magang.
 - d. Membekali diri dengan keterampilan lain serta yang didapat dibangku kuliah, seperti komputer dan keterampilan berkomunikasi dengan baik.
2. Politeknik Negeri Bengkalis
- a. Pihak kampus memberikan arahan serta saran kepada mahasiswa untuk memilih tempat magang yang sesuai dengan kemampuan mahasiswa.
 - b. Diharapkan untuk Sarjana Terapan Bisnis *Digital* memfokuskan pembelajaran mengenai *digital marketing* agar mahasiswa dapat bersaing dengan segala perkembangan teknik *marketing* yang saat ini berkembang pesat.

LAMPIRAN

Lampiran 1: Sertifikat Magang



Lampiran 2 : Surat keterangan

PT. BUKIT BATU HUTANI ALAM

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Ningrum Malasari
Tempat/ Tgl. Lahir : Dumal/ 18 September 2003
Alamat : Ahmad Yani Desa Tanjung Leban

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



Human Resources Development

Lampiran 3 : Form Penilaian dari Perusahaan

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK

PT. BUKIT BATU HUTANI ALAM (BBHA)

Nama : Ningrum Malasari

NIM : 5103211562

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%	29
5	Perilaku Secara Umum	15%	15
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	97

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 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

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : NINGRUM MALASARI
 NIM : 510321162
 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. 1210
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) 8001000, FAX (+62766) 8001000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : NINGRUM MALASARI
NIM : 510321162
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 24 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

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : NINGRUM MALASARI
NIM : 510321162
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

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : NINGRUMA MALASARI
NIM : 5103211562
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

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : NINGRUM MALASARI
NIM : 510321162
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.
2	Selasa/01 Oktober 2024	08:00	17:00	2.
3	Rabu/02 Oktober 2024	08:00	17:00	3.
4	Kamis/03 Oktober 2024	08:00	17:00	4.
5	Jumat/04 Oktober 2024	08:00	17:00	5.
6	Sabtu/05 Oktober 2024	08:00	17:00	6.
7	Minggu/06 Oktober 2024	08:00	17:00	7.
8	Senin/07 Oktober 2024	08:00	17:00	8.
9	Selasa/08 Oktober 2024	08:00	17:00	9.
10	Rabu/09 Oktober 2024	08:00	17:00	10.
11	Kamis/10 Oktober 2024	08:00	17:00	11.
12	Jumat/11 Oktober 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

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : NINGRUM MALASARI
NIM : 510321162
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	Kelu / 23 Oktober 2024	08:00	17:00	3.
4	Kamis / 24 Oktober 2024	08:00	17:00	4.
5	Senin / 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	Jelas / 05 November 2024	08:00	17:00	10.
11	Kelu / 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

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : NINGRUM MALASARI
NIM : 510321162
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	Jelasa / 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	Jelasa / 26 November 2024	08:00	17:00	10.
11	Rabu / 27 November 2024	08:00	17:00	11.
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

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : NINGRUM MALASARI
NIM : 510321162
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.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

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

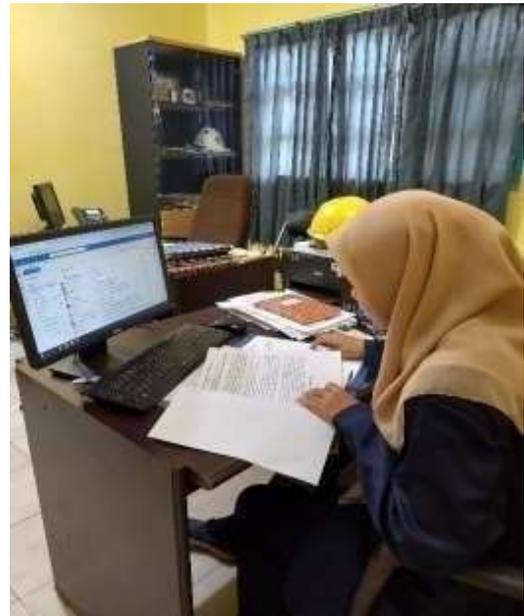
Laman: <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : NINGRUM MALASARI
NIM : 510321162
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 / 23 Desember 2024	08 : 00	17 : 00	1.
2	Selasa / 24 Desember 2024	08 : 00	17 : 00	2.
3	Rabu / 25 Desember 2024	08 : 00	17 : 00	3.
4	Kamis / 26 Desember 2024	08 : 00	17 : 00	4.
5				5.
6				6.
7				7.
8				8.
9				9.
10				10.
11				11.
12				12.
13				13.
14				14.

Lampiran 5: Dokumentasi Kegiatan Kerja Praktik



Lampiran 6: Dokumentasi Kegiatan Kerja Praktik



Lampiran 7: Dokumentasi Foto Bersama



Lampiran 8: Dokumentasi Foto Bersama



Lampiran 9: 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

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Ningrum Malasari
 NIM : 5103211562
 Dosen Pembimbing : Erma Damos, BA., MTCSOL
 Perusahaan/Instansi : PT, BUKIT BATU HUTANI ALAM (BBHA)

No.	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
1.	10/01/2025	Revisi: Cover, Tata tulis, font ukuran tabel, spasi, Margin	<i>Erma</i>
		Pbs Inggris dimiripkan, kesimpulan, sumber gambar lengkap lampiran	<i>Erma</i>
2.	15/01/2025	Cover, Daftar isi, spasi, Margin, page number, tabel register, gambar, uraian struktur organisasi	<i>Erma</i>
		Siran ²	<i>Erma</i>
3.	17/01/2025	Tata tulis, typo, Bab IV di jelaskan lagi beserta gambar dan number.	<i>Erma</i>

Bengkalis, 10 Januari 2025


 Erma Damos, BA., MTCSOL
 NIP. 198704072019032010

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Ningrum Malasari
 NIM : 5103211562
 Dosen Pembimbing : Erma Damos, BA., MTCSOL
 Perusahaan/Instansi : PT. BUKIT BATU HUTANI ALAM (BBHA)

No.	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
4.	22/01/2025	Revisi Tutur-kali, Daftar Isi, Bab I. Margin, Jarak, Bab IV Revisi yang dicoret.	<i>Erma</i>
5.	30/01/2025	Bab IV	<i>Erma</i>
6.	31/01/2025	Lengkapi persyaratan Acc u/ disidangkan	<i>Erma</i>

Bengkalis, 20 Januari 2025

Erma Damos
 Erma Damos, BA., MTCSOL
 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 : Ningrum Malasari
NIM : 5103211562
Judul : PT. Bukit Batu Hutani Alam (BBHA) Bagian *Admin VRA (Vehicle Running Account)*

Nama Dosen Pembimbing :

Materi perbaikan dari Dosen Pembimbing :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Revisi sesuai yang disarankan !

Pengesahan dari Dosen Pembimbing			
Sebelum perbaikan	7/7/2025	Setelah perbaikan	12/7/2025
Tanggal		Tanggal	
Tanda Tangan		Tanda Tangan	



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 : Ningrum Malasari
NIM : 5103211562
Judul : PT. Bukit Batu Hutani Alam (BBHA) Bagian Admin VRA (Vehicle Running Account)

Nama Dosen Penguji :

Materi perbaikan dari Dosen Penguji :

perbaiki 1) ST tandon

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