

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

**NUR SHA SHELIN**

**5103211572**



**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

**Nur Sha Shelin**  
NIM. 5103211572



Bengkalis, 28 Desember 2024

**Pembimbing Lapangan**  
PT. Bukit Batu Hutani Alam



**Suhari**

ID. 709069

**Dosen Pembimbing**  
Program Studi Bisnis Digital



**Erma Dornos, B.A., M.TCSOL**

NIP. 198704072019032010

Disetujui/Disahkan,

**Ka. Prodi Bisnis Digital**



**Tri Handayani, SE., M.Si**

NIP. 198505082014042001

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Allah Subhanallah Wa Ta'ala yang telah memberikan penulis kekuatan dan kesehatan sehingga dapat menyelesaikan laporan kerja praktik dengan baik di PT. Bukit Batu Hutani Alam (BBHA) dan menyusun laporan dengan baik.

Adapun maksud dan tujuan penulisan laporan ini adalah merupakan salah satu persyaratan telah selesai mengikuti kegiatan kerja praktik di PT. Bukit Batu Hutani Alam. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan laporan kerja praktik, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktik ini sampai dengan waktu yang telah ditetapkan. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga yang selalu mendo'akan serta memberikan semangat dan dukungannya untuk melaksanakan dan menyelesaikan Kerja Praktik (KP).
2. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga dan Wali Dosen VII (Tujuh) C Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Tri Handayani, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos, M.Si selaku Koordinator Kerja Praktik (KP).
6. Laoshi Erma Domos, B.A., M.TCSOL selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik (KP).
7. Bapak Tju Kui Hua selaku *General Manager* di PT. Bukit Batu Hutani Alam (BBHA).
8. Bapak Suheri selaku Koordinator PKL PT. Bukit Batu Hutani Alam (BBHA).

9. Kepada teman-teman seperjuangan Khususnya Program Studi Bisnis Digital kelas VII (Tujuh) C yang banyak membantu dalam menyelesaikan Kerja Praktik (KP).

Selama proses kerja praktik berlangsung, saya sebagai pelaksana merasa senang hati melaksanakan kerja praktik ini karena memberikan dampak positif salah satunya pengalaman di lapangan langsung dari perusahaan yang tidak mungkin bisa saya dapatkan saat proses kuliah berlangsung.

Dalam menulis laporan ini, penulis menyadari bahwa banyak terdapat kekurangan didalam pengambilan data dan penulisannya. Dari itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak guna untuk perbaikan bagi penulis di masa yang akan datang.

Bengkalis, 30 Agustus2024

Penulis

**NUR SHA SHELIN**  
**5103211572**

## 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 GAMBAR</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP).....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP) .....	4
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP) .....	4
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP) .....	5
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP) .....	6
1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik (KP).....	6
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PT. Bukit Batu Hutani Alam</b> .....	<b>7</b>
2.1 Sejarah Singkat PT. Bukit Batu Hutani Alam.....	7
2.2 Visi dan Misi PT. Bukit Batu Hutani Alam .....	9
2.2.1 Visi.....	9
2.2.2 Misi .....	9
2.3 Struktur Organisasi PT. Bukit Batu Hutani Alam.....	10
2.4 Ruang Lingkup PT. Bukit Batu Hutani Alam .....	12
2.4.1 Maksud dan tujuan .....	12
<b>BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK</b>	
<b>PADA PT. Bukit Batu Hutani Alam</b> .....	<b>14</b>
3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan selama Kerja Praktik	
(KP) pada PT. Bukit Batu Hutani Alam.....	14
3.1.1 Agenda kegiatan Kerja Praktik .....	14
3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik	
(KP) pada PT. Bukit Batu Hutani Alam.....	23
3.2 Target yang diharapkan selama Kerja Praktik (KP) pada	
PT. Bukit Batu Hutani Alam.....	29
3.3 Perangkat Lunak dan Keras yang digunakan selama Kerja	
Praktik (KP) pada Bukit Batu Hutani Alam .....	30
3.3.1 Perangkat Lunak ( <i>Software</i> ) .....	30
3.3.2 Perangkat Keras ( <i>Hardware</i> ) .....	30
3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan selama Kerja	
Praktik (KP) pada PT. Bukit Batu Hutani Alam .....	33
3.4.1 Peralatan.....	33
3.4.2 Perlengkapan.....	34
3.5 Data-data yang diperlukan selama Kerja Praktik (KP) pada	
PT. Bukit Batu Hutani Alam .....	35
3.6 Dokumen-dokumen file yang dihasilkan selama Kerja	
Praktik (KP) pada PT. Bukit Batu Hutani Alam .....	35
3.7 Kendala dan solusi yang dihadapi selama melakukan Kerja	

Praktik (KP) di PT. Bukit Batu Hutani Alam .....	36
3.7.1    Kendala-kendala yang dihadapi selama melakukan kerja Praktik .....	36
3.7.2    Solusi dari kendala yang dihadapi.....	36
<b>BAB IV KEGIATAN MEMPEROSES <i>HARVESTING</i> MEMASUKKAN</b>	
<b>NERACA .....</b>	<b>37</b>
4.1    Memasukan data neraca .....	37
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>41</b>
4.1    Kesimpulan .....	41
4.2    Saran.....	42
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>44</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	PT. Bukit Batu Hutani Alam (BBHA).....	9
Gambar 2.2	Struktur Organisasi PT. Bukit Batu Hutani Alam (BBHA) .....	10
Gambar 3.1	<i>Harvesting</i> memasukkan <i>naraca</i> .....	24
Gambar 3.2	Membuat berita acara pembayaran (BAP).....	24
Gambar 3.3	Mengirim dan menggunakan <i>email</i> .....	25
Gambar 3.4	Merekap surat kontrol SPK (Surat Perintah Kerja) .....	25
Gambar 3.5	Memindai surat kontrol SPK (Surat Perintah Kerja).....	26
Gambar 3.6	Menyatukan SPK (Surat Perintah Kerja) dengan peta lampiran SPK (Surat Perintah Kerja).....	26
Gambar 3.7	Menyatukan Surat Perintah Kerja (SPK) dengan surat Berita Acara Pembayaran (BAP) .....	27
Gambar 3.8	Memindai Laporan .....	27
Gambar 3.9	Mengecek Laporan .....	28
Gambar 3.10	Komputer .....	30
Gambar 3.11	<i>Central Processing Unit</i> (CPU).....	31
Gambar 3.12	<i>Keyboard</i> .....	31
Gambar 3.13	<i>Mouse</i> .....	32
Gambar 3.14	<i>Stapler</i> .....	32
Gambar 3.15	Pembuka <i>Stapler</i> .....	33
Gambar 3.16	Kertas <i>HVS</i> .....	34
Gambar 3.17	Pena.....	34
Gambar 3.1	Kontrol SPK ( Surat Perintah Kerja) .....	35
Gambar 4.1	Bagan Alir proses memasukan neraca .....	37
Gambar 4.2	Mengumpulkan semua data .....	38
Gambar 4.3	Masuk aplikasi <i>Microsoft Excel</i> .....	38
Gambar 4.4	Memindahkan data.....	39
Gambar 4.5	Verifikasi data.....	39
Gambar 4.6	Data selesai di pindahkan.....	40

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Waktu pelaksanaan Kerja Praktik (KP) .....	5
Tabel 3.1	Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-1 .....	15
Tabel 3.2	Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-2 .....	15
Tabel 3.3	Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-3 .....	16
Tabel 3.4	Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-4 .....	16
Tabel 3.5	Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-5 .....	16
Tabel 3.6	Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-6 .....	17
Tabel 3.7	Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-7 .....	17
Tabel 3.8	Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-8 .....	17
Tabel 3.9	Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-9 .....	18
Tabel 3.10	Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-10 .....	18
Tabel 3.11	Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-11 .....	18
Tabel 3.12	Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-12 .....	19
Tabel 3.13	Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-13 .....	19
Tabel 3.14	Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-14 .....	19
Tabel 3.15	Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-15 .....	20
Tabel 3.16	Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-16 .....	20
Tabel 3.17	Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-17 .....	20
Tabel 3.18	Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-18 .....	21
Tabel 3.19	Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-19 .....	21
Tabel 3.20	Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-20 .....	21
Tabel 3.21	Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-21 .....	22
Tabel 3.22	Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-22 .....	22
Tabel 3.23	Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-23 .....	22
Tabel 3.24	Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-24 .....	23
Tabel 3.25	Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu ke-25 .....	23



## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1	Sertifikat Magang .....	44
Lampiran 2	Surat Keterangan.....	45
Lampiran 3	<i>Form</i> Penilaian dari Perusahaan .....	46
Lampiran 4	Absensi Kehadiran .....	47
Lampiran 5	Foto Bersama Penanggung Jawab PT. Bukit Batu Hutani Alam.	56
Lampiran 6	Penyerahan Cendra Mata PT. Bukit Batu Hutani Alam .....	57
Lampiran 7	Kartu Bimbingan Kerja Praktik .....	58

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik

Saat ini persaingan dunia kerja menjadi semakin tinggi. Perkembangan ilmu pengetahuan memungkinkan segala sesuatu menjadi 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 manusia yang cakap dan handal juga membuat perusahaan menjadi lebih efektif dalam penerimaan tenaga kerja. Hal tersebut merupakan hal yang wajar mengingat bahwa perusahaan harus mendapatkan harga tenaga kerja yang mempunyai kemampuan untuk membangun perusahaannya. Hal ini juga memicu mahasiswa harus mempersiapkan dirinya sebaik mungkin dengan meningkatkan *Hard Skill* dan juga *Soft Skill* ketika berada dibangku perkuliahan guna menghadapi persaingan yang ada didalam dunia kerja. Fakta menunjukkan bahwa banyak mahasiswa yang baru lulus (*Fresh Graduate*) seringkali belum mampu bekerja secara optimal karena belum mempunyai pengalaman kerja. Oleh karena itu, program magang ini diperlukan bagi mahasiswa. Melalui magang ini mahasiswa akan memperoleh pengalaman kerja secara singkat yang diharapkan dapat memberikan gambaran kepada mahasiswa mengenai situasi dan dunia kerja secara nyata.

Dalam menghadapi era kontemporer dimana persaingan untuk mendapatkan pekerjaan sangat ketat seperti saat ini, mahasiswa dapat mengetahui kualitas dan kapasitas diri seperti apa yang menjadi daya tarik instansi-instansi pemerintahan dan swasta sehingga mahasiswa dapat mengukur kemampuan yang dimiliki dengan persyaratan dunia kerja, dengan begitu mahasiswa dapat memperbaiki diri agar lebih kompetitif dan potensial. Mahasiswa juga diharapkan tidak mengalami kesulitan yang berarti dalam beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja yang sangat berbeda dengan kehidupan kuliah. Selain itu, yang tidak kalah pentingnya adalah mahasiswa diharapkan dapat memahami dan

memecahkan setiap permasalahan yang muncul di dunia kerja kelak setelah usai pendidikannya.

Pendidikan memiliki peran yang sangat penting dalam membentuk keterampilan dan kecakapan seseorang untuk memasuki dunia kerja. Pendidikan yang dilakukan di perguruan tinggi masih terbatas pada pemberian teori dan praktik dalam skala kecil dengan intensitas yang terbatas. Pendidikan dan perkerjaan memiliki korelasi yang tidak dapat dipisahkan. Melalui pendidikan mahasiswa memperoleh ilmu pengetahuan secara teoritis yang dapat diterapkan kedalam praktik langsung dalam dunia kerja. Pada proses teori menjadi praktik tersebut, mahasiswa dituntut untuk memiliki keterampilan maupun kemampuan yang sesuai. Salah satu program pengenalan awal dalam memasuki dunia kerja bagi mahasiswa adalah melalui program magang atau kerja praktik.

Kerja praktik adalah suatu proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Setiap mahasiswa diwajibkan untuk turun langsung kedunia pekerjaan yang menjadi bidangnya masing-masing, dengan begitu setiap mahasiswa diharapkan bisa menerapkan secara langsung ilmu-ilmu yang telah dipelajari sebelumnya kedalam dunia kerja. Selain itu dengan kerja praktik mahasiswa bisa menambah pengetahuan, keterampilan, dan pengalamannya dalam bekerja yang nantinya bisa diterapkan didalam dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Untuk melakukan kerja Praktik, mahasiswa harus menyelesaikan perkuliahannya hingga 6 (enam) semester dan lulus pada semester tersebut.

Selain mendapat gelar, tujuan dari kuliah ialah mendapatkan keterampilan. Keterampilan ini dapat digunakan di tempat bekerja setelah lulus. Tanpa keterampilan maka dapat dikatakan jika kegiatan kuliah sia-sia. Untuk memperoleh teori penting, mahasiswa mendapatkannya di dalam kelas serta perpustakaan. Namun untuk keterampilan tidak hanya didapatkan di dalam kelas serta perpustakaan. Keterampilan ini harus didapatkan di lapangan secara langsung. Maksudnya mahasiswa mendapatkan keterampilan yang sesungguhnya dengan terjun langsung di lapangan kerja.

Politeknik Negeri Bengkalis adalah salah satu perguruan tinggi yang berbentuk vokasi. Politeknik Negeri Bengkalis didirikan pada tahun 2001 oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI) terhitung tanggal 29 Juli 2011, Politeknik Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011 tentang Pendirian, Organisasi dan Tata Negeri Bengkalis. Pada tanggal 26 Desember 2011, Politeknik Negeri Bengkalis diresmikan menjadi negeri oleh Menteri Pendidikan Kebudayaan Republik Indonesia, Prof. Dr. Ir. Muhammad Nuh, DEA.

Saat ini Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 (Delapan) Jurusan diantaranya Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Bahasa Inggris, Teknik Informatika dan Maritim. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 21 Program Studi yang terdiri dari 3 (tiga) Program Studi D-II yaitu: Adminsitasi Jaringan Komputer, Teknik Manufaktur Mesin, dan Teknik Pengelasan dan Fabrikasi. Serta memiliki 8 (Delapan) Program Studi D-III diantaranya: Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Bahasa Inggris Bisnis, Teknik Informatika, Nautika, dan Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga. Politeknik Negeri Bengkalis juga Memiliki 10 (Sepuluh) Program Studi D-IV diantaranya: Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Administrasi Bisnis Internasional, Akutansi Keuangan Publik, Bisnis Digital, Teknologi Rekayasa Arsitektur Perkapalan, Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional, Keamanan Sistem Informasi, Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan dan Rekayasa Perangkat Lunak.

Jurusan Administrasi Niaga adalah salah satu jurusan yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Jurusan Administrasi Niaga memiliki 3 (tiga) Program Studi. Jurusan Administrasi Niaga pada awalnya hanya memiliki 1 (satu) Program Studi yaitu D-III Administrasi Bisnis. Pada tahun 2016 bertambah 2 (dua) Program Studi D-IV yaitu D-IV Administrasi Bisnis Internasional dan Akuntansi Keuangan Publik. Pada tahun 2022 ada perubahan Program Studi, yaitu transformasi dari Program Studi D-III Administrasi Bisnis menjadi D-IV

Bisnis Digital. Jadi sekarang Jurusan Administrasi Niaga memiliki 3 Program Studi D-IV.

Program studi Bisnis Digital merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang berkonsentrasi pada bidang Kesekretariatan dan Administrasi perkantoran. Sesuai dengan kurikulum Program Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis, bahwa setiap mahasiswa yang akan menyelesaikan studi harus melaksanakan kerja praktik yang telah ditetapkan dalam keputusan Direktur Politeknik Negeri Bengkalis dalam suatu peraturan khusus.

Kerja praktik ini dilaksanakan setelah mahasiswa menyelesaikan minimal 6 (enam) semester dan lulus penuh. Kerja praktik merupakan salah satu kegiatan yang telah dilaksanakan setiap tahun dan wajib diikuti oleh setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, yang mana kegiatan tersebut bertujuan untuk mengimplementasikan teori-teori yang diperoleh di bangku kuliah ke dunia kerja, seperti ilmu kesekretariatan yang mencakup manajemen perkantoran, penanganan surat menyurat, komunikasi dan tata cara pengarsipan.

Kerja praktik telah dilaksanakan di PT. Bukit Batu Hutani Alam selama 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal 08 Juli 2024 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 (BBHA) 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 praktek pada PT Bukit Batu Hutani Alam. Bagian Administrasi
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 di penuhi untuk menamatkan pendidikan Vokasi Diploma (DIV) di Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Jurusan Administrasi Bisnis.
2. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.
3. Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studinya.
4. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk dapat menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan program studinya.
5. Politeknik Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti KP di dunia

- pekerjaannya Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.
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 Jadwal Jam Kerja PT. Bukit Batu Hutani Alam**

No	Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat
1.	Senin s/d Kamis	08.00-17.00	11.00-13.00
2.	Jumat s/d Minggu	Libur	Libur

*Sumber: PT. Bukit Batu Hutani Alam*

Dari tabel 1.1 dapat dijelaskan bahwa jam masuk bekerja pada pukul 08.00 WIB kemudian istirahat pukul 11.00 WIB, kembali masuk setelah istirahat pukul 13.00 WIB dan pulang pukul 17.00 WIB.

### 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 (BBHA)**

**2.1 SEJARAH SINGKAT PT. BUKIT BATU HUTANI ALAM (BBHA)**

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 masih memerlukan 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 Departemen Kehakiman dan HAM.



**Gambar 2.1 : PT. Bukit Batu Hutani Alam ( BBHA)**

*Sumber: PT. Bukit Batu Hutani Alam*

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

### **2.2.1 Visi PT. Bukit Batu Hutani Alam (BBHA)**

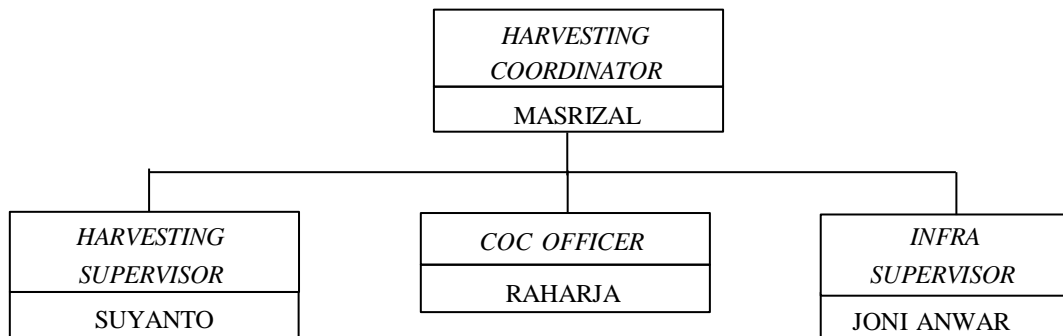
“Menjadi Perusahaan Terbaik Dalam Bidang Pengelolaan Hutan Tanaman Industri Yang Lestari Dengan Memperhatikan Nilai Ekonomis, Sosial Dan Lingkungan”.

### **2.2.2 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 Struktur Organisasi Bagian *Harvesting*

Sebuah perusahaan memiliki struktur organisasi yang sangat penting untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi PT. Bukit Batu Hutani Alam disusun sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku, pada intinya menjelaskan segala fungsi, kewajiban dan tanggung jawab dari masing-masing bagian yang ditepati. Berikut ini struktur organisasi PT. Bukit Batu Hutani Alam :



**Gambar 2.2 : Struktur Organisasi Bagian *Harvesting* PT. Bukit Batu Hutani Alam**

*Sumber:PT. Bukit Batu Hutani Alam*

1. Koorinator Pemanenan (*Harvesting Coordinator*) berada di puncak hierarki untuk fungsi pemanenan. Mereka mengarahkan dan memastikan semua berjalan sesuai target.

Posisi dan Peran :

- a. Berada pada tingkat manajerial atau supervisi tinggi dalam tim pemanenan.
- b. Bertugas mengkoordinasikan seluruh aktivitas pemanenan agar sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan oleh manajemen.
- c. Menjadi penghubung antara manajemen dan tim lapangan.

Tugas Utama :

- a. Menyusun rencana kerja pemanenan berdasarkan target harian, mingguan, atau bulanan.
- b. Memastikan ketersediaan sumber daya (tenaga kerja, alat, dan logistik) yang dibutuhkan untuk pemanenan.

- c. Mengawasi jalannya pemanenan agar sesuai dengan standar perusahaan (misalnya standar mutu dan kuantitas hasil panen).
  - d. Melakukan evaluasi kerja tim pemanenan.
2. Pengawas Pemanenan (*Harvesting Supervisor*) bekerja di bawah koordinasi koordinator dan bertanggung jawab langsung atas pelaksanaan pemanenan di lapangan.

Posisi dan Peran :

- a. Berada di bawah koordinator pemanenan.
- b. Memiliki tanggung jawab langsung untuk memantau kegiatan pemanenan di lapangan.
- c. Fokus pada pelaksanaan harian dari rencana kerja yang telah dibuat oleh koordinator.

Tugas Utama :

- a. Membagi tugas kepada pemanen sesuai target dan area kerja.
- b. Memastikan pemanenan dilakukan dengan teknik yang benar untuk menjaga kualitas hasil panen.
- c. Memantau kinerja tim pemanen, termasuk produktivitas individu dan kelompok.
- d. Membuat laporan harian tentang hasil panen dan kondisi di lapangan kepada koordinator.

3. Petugas CoC (*Chain of Custody*) memiliki fungsi pengawasan yang lebih spesifik pada aspek keberlanjutan dan alur hasil panen, sering kali bekerja sama dengan pengawas pemanenan.

Posisi dan Peran :

- a. Berperan memastikan alur hasil panen sesuai dengan standar keberlanjutan dan *traceability* (dapat ditelusuri asal-usulnya).
- b. Biasanya berkaitan dengan sertifikasi seperti ISPO, RSPO, atau standar keberlanjutan lainnya.

Tugas Utama :

- a. Mencatat dan mengontrol hasil panen dari sumbernya hingga ke tempat penyimpanan atau pengolahan.
- b. Memastikan bahwa hasil panen berasal dari area yang sesuai dengan peraturan (bukan dari lahan ilegal).

- c. Menyiapkan dokumentasi dan laporan untuk audit keberlanjutan.
  - d. Memastikan bahwa hasil panen bebas dari pencampuran dengan produk yang tidak tersertifikasi.
4. Pengawas Infrastruktur (*Infra Supervisor*) mendukung kegiatan pemanenan secara tidak langsung dengan memastikan infrastruktur siap digunakan.
- Posisi dan Peran :
- a. Bertugas memastikan seluruh infrastruktur yang mendukung proses pemanenan dalam kondisi baik dan layak digunakan.
  - b. Meliputi jalan kebun, jembatan, drainase, tempat penampungan hasil, dan fasilitas pendukung lainnya.
- Tugas Utama :
- a. Melakukan inspeksi rutin terhadap infrastruktur kebun dan fasilitas lainnya.
  - b. Melaporkan kerusakan atau kebutuhan perbaikan kepada manajemen.
  - c. Mengawasi tim perbaikan infrastruktur untuk memastikan pekerjaan selesai tepat waktu dan sesuai standar.
  - d. Bekerja sama dengan tim pemanenan untuk memastikan infrastruktur tidak menghambat proses pemanenan.

#### **2.4 Ruang Lingkup PT. Bukit Batu Hutani Alam (BBHA)**

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.

#### 2.4.1 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:

1. Meningkatkan peran serta masyarakat melalui Koperasi Tani Hutan dalam mengelola usaha kehutanan yang meliputi: Penanaman, Pemeliharaan, Penyediaan Bahan Penolong dan Penebangan kayu.
2. Membina dan meningkatkan kualitas kelembagaan Koperasi Tani Hutan dalam melakukan kegiatan usaha dan berperan serta melalui kemitraan dengan pihak perusahaan.
3. 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. Kegiatan memasukkan neraca
2. Membuat Proses Surat Berita Acara Pembayaran (BAP)
3. Mengirim data menggunakan *Email*
4. Merekap Surat Kontrol SPK (Surat Perintah Kerja) dan Memindai Surat Perintah Kerja (SPK)
5. Menyatukan Surat SPK (Surat Perintah Kerja) dengan Peta Lampiran SPK (Surat Perintah Kerja)
6. Menyatukan surat SPK (Surat Perintah Kerja) dengan surat BAP (Berita Acara Pembayaran)
7. Memindai Laporan Tahunan dan Memeriksa Laporan Tahunan

##### **3.1.1 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 table di bawah ini.

**Tabel 3.1 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1 (Satu) Tanggal 08 Juli s/d 11 Juli 2024**

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 08 Juli 2024	Survei lokasi dan Melapor ke PT untuk melaksanakan magang selama 6 bulan	<i>Harvesting</i>
2	Selasa 09 Juli 2024	Survei tempat tinggal ( <i>mess</i> )	<i>Harvesting</i>
3	Rabu 10 Juli 2024	Kegiatan <i>harvesting</i> memasukkan neraca, Kegiatan merekap surat kontrol SPK (surat perintah kerja) dan Mencetak SPK adendum/perpanjangan	<i>Harvesting</i>
4	Kamis 11 Juli 2024	Membuat DTS (dokumen <i>tracking system</i> ), Memindai surat perintah kerja (SPK), Megunduh dan Mengirim data lewat <i>Email (Outlook)</i>	<i>Harvesting</i>

*Sumber: Data Olahan 2024*

**Tabel 3.2 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2 (Dua) Tanggal 15 Juli s/d 18 Juli 2024**

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 15 Juli 2024	Survei ke kantor <i>Nursery</i> dan mendengarkan arahan dari koordinator <i>Nursery</i>	<i>Harvesting</i>
2	Selasa 16 Juli 2024	Praktik lapangan seperti pengenalan pemilihan Bibit kating, Proses kating, Proses penanaman, tanam kating menggunakan rumus, Seleksi Bibit Siap Tanam (BST), Stek ruas Bibit Siap Tanam (BST)	<i>Harvesting</i>
3	Rabu 17 Juli 2024	Seleksi Bibit Siap Tanam (BST), Penyiraman tanaman dan Memasukkan data menggunakan aplikasi	<i>Harvesting</i>
4	Kamis 18 Juli 2024	Memasukan data seleksi	<i>Harvesting</i>

*Sumber: Data Olahan 2024*



**Tabel 3.3 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-3 (Tiga) Tanggal 22 Juli s/d 25 Juli 2024**

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 22 Juli 2024	<i>Treatment</i> Benih menggunakan asam sulfat dan Memiih benih	<i>Harvesting</i>
2	Selasa 23 Juli 2024	Izin sakit	
3	Rabu 24 Juli 2024	Izin sakit	
4	Kamis 25 Juli 2024	Izin sakit	

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.4 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-4 (Empat) Tanggal 22 Juli s/d 25 Juli 2024**

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 29 Juli 2025	Mencetak Surat Perintah Kerja (SPK) dan Memindai Surat Perintah Kerja (SPK)	<i>Harvesting</i>
2	Selasa 30 Juli 2024	Memindai laporan bulanan	<i>Harvesting</i>
3	Rabu 31 Juli 2024	Memindai laporan bulanan	<i>Harvesting</i>
4	Kamis 01 Agustus 2024	Memindai laporan bulanan	<i>Harvesting</i>

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.5 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-5 (Lima) Tanggal 05 Agustus s/d 08 Agustus 2024**

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 05 Agustus 2024	Memindai dan Memeriksa laporan tahunan	<i>Harvesting</i>
2	Selasa 06 Agustus 2024	Memindai laporan	<i>Harvesting</i>
3	Rabu 07 Agustus 2024	Menyatukan Surat Perintah Kerja (SPK) dengan Lampiran Peta Surat Perintah Kerja (SPK)	<i>Harvesting</i>
4	Kamis 08 Agustus 2024	Mencetak surat undangan	<i>Harvesting</i>

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.6 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-6 (Enam) Tanggal 12 Agustus s/d 15 Agustus 2024**

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 12 Agustus 2024	Memindai Surat Perintah Kerja (SPK)	<i>Harvesting</i>
2	Selasa 13 Agustus 2024	Menyatukan Surat Perintah Kerja (SPK) dengan Lampiran Peta Surat Perintah Kerja (SPK)	<i>Harvesting</i>
3	Rabu 14 Agustus 2024	Mengunduh dan Mengirimkan data menggunakan <i>Email</i>	<i>Harvesting</i>
4	Kamis 15 Agustus 2024	Memasukan data manual	<i>Harvesting</i>

*Sumber: Data Olahan 2024*

**Tabel 3.7 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-7 (Tujuh) Tanggal 19 Agustus s/d 22 Agustus 2024**

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

*Sumber: Data Olahan 2024*

**Tabel 3.8 Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-8 (Delapan) Tanggal 26 Agustus s/d 29 Agustus 2024**

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 26 Agustus 2024	Memasukkan data dan Memindai Surat Perintah Kerja (SPK)	<i>Harvesting</i>
2	Selasa 27 Agustus 2024	Memindai surat	<i>Harvesting</i>
3	Rabu 28 Agustus 2024	Mengunduh dan Mengirim data menggunakan <i>Email</i>	<i>Harvesting</i>
4	Kamis 29 Agustus 2024	Membuat Proses Berita Acara Pembayaran (BAP)	<i>Harvesting</i>

*Sumber: Data Olahan 2024*

**Tabel 3.9 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-9 (Sembilan) Tanggal 02 September s/d 05 September 2024**

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 02 September 2024	Mengecek laporan	<i>Harvesting</i>
2	Selasa 03 September 2024	Survei lokasi petak	<i>Harvesting</i>
3	Rabu 04 September 2024	Menyalin Surat Perintah Kerja (SPK)	<i>Harvesting</i>
4	Kamis 05 September 2024	Menyatukan Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Berita Acara Pembayaran (BAP)	<i>Harvesting</i>

*Sumber: Data Olahan 2024*

**Tabel 3.10 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-10 (Sepuluh) Tanggal 09 September s/d 12 September 2024**

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 09 September 2024	Mengirim data Menggunakan <i>Email</i>	<i>Harvesting</i>
2	Selasa 10 September 2024	Memindai Surat Perintah Kerja (SPK)	<i>Harvesting</i>
3	Rabu 11 September 2024	Mencetak surat kontrol Surat Perintah Kerja (SPK)	<i>Harvesting</i>
4	Kamis 12 September 2024	Memasukan neraca	<i>Harvesting</i>

*Sumber: Data Olahan 2024*

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

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 16 September 2024	Merekap Surat Kontrol Surat Perintah Kerja (SPK)	<i>Harvesting</i>
2	Selasa 17 September 2024	Menyalin surat	<i>Harvesting</i>
3	Rabu 18 September 2024	Membuat DTS ( <i>Dokumen Tracking System</i> )	<i>Harvesting</i>
4	Kamis 19 September 2024	Memindai Surat Perintah Kerja (SPK)	<i>Harvesting</i>

*Sumber: Data Olahan 2024*

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

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 23 September 2024	Mengunduh dan Mengirim surat lewat <i>Email</i>	<i>Harvesting</i>
2	Selasa 24 September 2024	Menyatukan surat dengan peta lampiran Surat Perintah Kerja (SPK)	<i>Harvesting</i>
3	Rabu 25 September 2024	Mencetak surat	<i>Harvesting</i>
4	Kamis 26 September 2024	Memindai Surat Perintah Kerja (SPK) dengan Berita Acara Pembayaran (BAP)	<i>Harvesting</i>

Sumber: PT. Data Olahan 2024

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

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 30 September 2024	Menyalin Surat Perintah Kerja (SPK)	<i>Harvesting</i>
2	Selasa 01 Oktober 2024	Merekap surat kontrol SPK (Surat Perintah Kerja)	<i>Harvesting</i>
3	Rabu 02 Oktober 2024	Mencetak Surat Perintah Kerja (SPK) addendum/perpanjangan	<i>Harvesting</i>
4	Kamis 03 Oktober 2024	Membuat DTS (Dokumen <i>Tracking System</i> )	<i>Harvesting</i>

Sumber: Data Olahan 2024

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

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 07 Oktober 2024	Memindai Surat Perintah Kerja (SPK)	<i>Harvesting</i>
2	Selasa 08 Oktober 2024	Megunduh dan Mengirim surat lewat <i>Email</i>	<i>Harvesting</i>
3	Rabu 09 Oktober 2024	Menyatukan surat dengan peta lampiran Surat Perintah Kerja (SPK)	<i>Harvesting</i>
4	Kamis 10 Oktober 2024	Mencetak Surat Perintah Kerja (SPK) dan Memindai Surat Perintah Kerja (SPK)	<i>Harvesting</i>

Sumber: Data Olahan 2024

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

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 14 Oktober 2024	Memindai laporan bulanan	<i>Harvesting</i>
2	Selasa 15 Oktober 2024	Memindai laporan bulanan	<i>Harvesting</i>
3	Rabu 16 Oktober 2024	Mencetak Surat Perintah Kerja (SPK) dan Menyalin Surat Perintah Kerja (SPK)	<i>Harvesting</i>
4	Kamis 17 Oktober 2024	Mencetak Surat Perintah Kerja (SPK)	<i>Harvesting</i>

*Sumber: Data Olahan 2024*

**Tabel 3.16 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-16 (Enam belas) Tanggal 14 Oktober s/d 17 Oktober 2024**

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 21 Oktober 2024	Mencetak Surat Perintah Kerja (SPK)	<i>Harvesting</i>
2	Selasa 22 Oktober 2024	Memindai laporan tahunan dan Mengecek laporan bulanan	<i>Harvesting</i>
3	Rabu 23 Oktober 2024	Memindai surat Surat Perintah Kerja (SPK)	<i>Harvesting</i>
4	Kamis 24 Oktober 2024	Menyalin surat Surat Perintah Kerja (SPK)	<i>Harvesting</i>

*Sumber: Data Olahan 2024*

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

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 28 Oktober 2024	Mengecek laporan bulanan dan Memindai laporan bulanan	<i>Harvesting</i>
2	Selasa 29 Oktober 2024	Memindai laporan bulanan	<i>Harvesting</i>
3	Rabu 30 Oktober 2024	Memindai laporan bulanan dan Mencetak surat undangan	<i>Harvesting</i>
4	Kamis 31 Oktober 2024	Mengecek laporan bulanan	<i>Harvesting</i>

*Sumber: Data Olahan 2024*

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

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 04 November 2024	Menyalin Surat Perintah Kerja (SPK)	<i>Harvesting</i>
2	Selasa 05 November 2024	Menyatukan Surat Perintah Kerja (SPK) dengan surat peta SPK (Surat Perintah Kerja)	<i>Harvesting</i>
3	Rabu 06 November 2024	Mengirim data lewat <i>Email</i> dan Mencetak Surat Perintah Kerja (SPK)	<i>Harvesting</i>
4	Kamis 07 November 2024	Mengirim data lewat <i>Email</i>	<i>Harvesting</i>

*Sumber: Data Olahan 2024*

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

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 11 November 2024	Mencetak surat kontrol SPK (Surat Perintah Kerja)	<i>Harvesting</i>
2	Selasa 12 November 2024	Merekap surat kontrol SPK (Surat Perintah Kerja)	<i>Harvesting</i>
3	Rabu 13 November 2024	Mencetak Surat Perintah Kerja (SPK)	<i>Harvesting</i>
4	Kamis 14 November 2024	Mencetak Surat Perintah Kerja (SPK) dan Menyalin Surat Perintah Kerja (SPK)	<i>Harvesting</i>

*Sumber: Data Olahan 2024*

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

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 18 November 2024	Memindai Surat Perintah Kerja (SPK)	<i>Harvesting</i>
2	Selasa 19 November 2024	Memindai Surat Perintah Kerja (SPK) dan menyalin Surat Perintah Kerja (SPK)	<i>Harvesting</i>
3	Rabu 20 November 2024	Memasukan data manual	<i>Harvesting</i>
4	Kamis 21 November 2024	Menyatukan Surat Perintah Kerja (SPK)	<i>Harvesting</i>

*Sumber: Data Olahan 2024*

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

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 25 November 2024	Memeriksa laporan tahunan	<i>Harvesting</i>
2	Selasa 26 November 2024	Memindai laporan tahunan	<i>Harvesting</i>
3	Rabu 27 November 2024	Cuti Libur Nasional	
4	Kamis 28 November 2024	Menyusun dokumen (Laporan bulanan dan Laporan tahunan)	<i>Harvesting</i>

*Sumber: Data Olahan 2024*

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

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 02 Desember 2024	Wawancara mengenai mata kuliah untuk pengisian <i>logbook</i>	<i>Harvesting</i>
2	Selasa 03 Desember 2024	Memeriksa laporan tahunan	<i>Harvesting</i>
3	Rabu 04 Desember 2024	Menyalin Surat Perintah Kerja (SPK)	<i>Harvesting</i>
4	Kamis 05 Desember 2024	Memindai Surat Perintah Kerja (SPK)	<i>Harvesting</i>

*Sumber: Data Olahan 2024*

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

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 09 Desember 2024	Memasukan data manual	<i>Harvesting</i>
2	Selasa 10 Desember 2024	Memindai Surat Perintah Kerja (SPK)	<i>Harvesting</i>
3	Rabu 11 Desember 2024	Menyatukan Surat Perintah Kerja (SPK) dengan Surat Berita Acara Pembayaran (BAP)	<i>Harvesting</i>
4	Kamis 12 Desember 2024	Memasukan data manual	<i>Harvesting</i>

*Sumber: Data Olahan 2024*

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

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 16 Desember 2024	Membuat proses Berita Acara Pembayaran (BAP)	<i>Harvesting</i>
2	Selasa 17 Desember 2024	Memindai Surat Perintah Kerja (SPK)	<i>Harvesting</i>
3	Rabu 18 Desember 2024	Memeriksa bibit kating di <i>Nursery</i>	<i>Harvesting</i>
4	Kamis 19 Desember 2024	Memeriksa penanaman bibit kating	<i>Harvesting</i>

Sumber: Data Olahan 2024

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

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin 23 Desember 2024	Memasukkan data manual	<i>Harvesting</i>
2	Selasa 24 Desember 2024	Menyatukan Surat Perintah Kerja (SPK) dengan Surat Berita Acara Pembayaran (BAP)	<i>Harvesting</i>
3	Rabu 25 Desember 2024	Cuti Bersama Hari Raya Natal	
4	Kamis 26 Desember 2024	Perpisahan dengan pihak PT. Bukit Batu Hutani Alam (menyerahkan cendramata serta foto bersama)	

Sumber: Data Olahan 2024

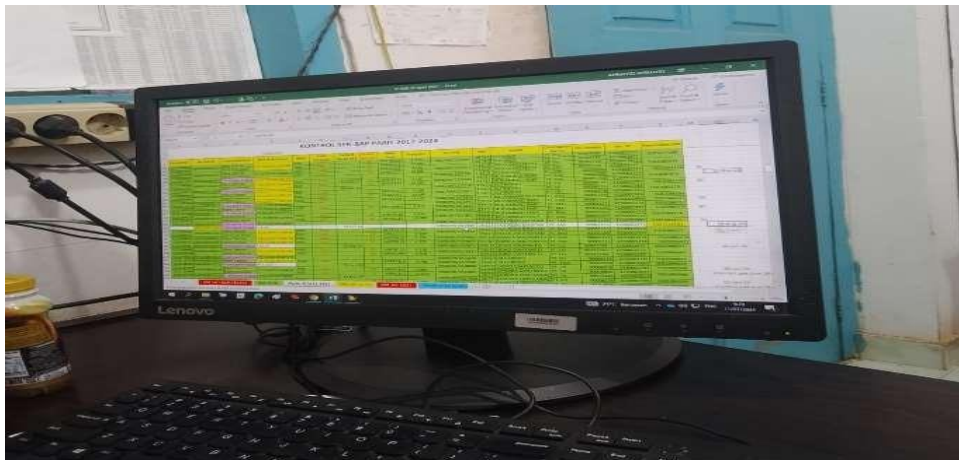
### 3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik

Adapun uraian dan langkah kerja dalam penyelesaian pekerjaan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Bukit Batu Hutani Alam selama 6 (Enam) bulan mulai dari hari Senin tanggal 8 Juli 2024 s/d 28 Desember 2024 yang ditempatkan pada bagian *Harvesting*. Berikut kegiatan penulis selama praktik kerja lapangan di PT. Bukit Batu Hutani Alam :

1. Kegiatan memasukkan neraca  
Penulis diminta untuk mengelola data Yang bertujuan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai keuangan perusahaan. Adapun file yang dibuat dapat dilihat pada Gambar 3.1 berikut :

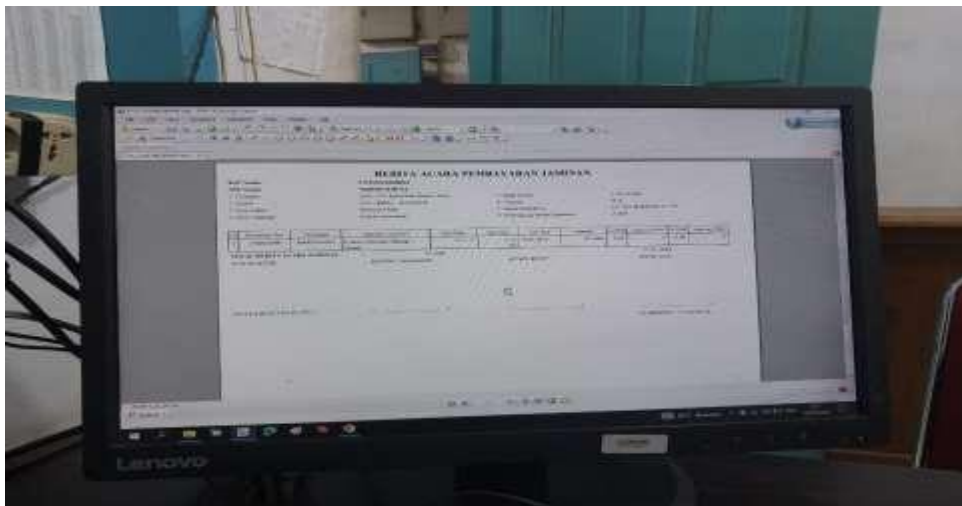


**Gambar 3.1**  
**Memonitor**



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

2. 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 3.2 berikut :

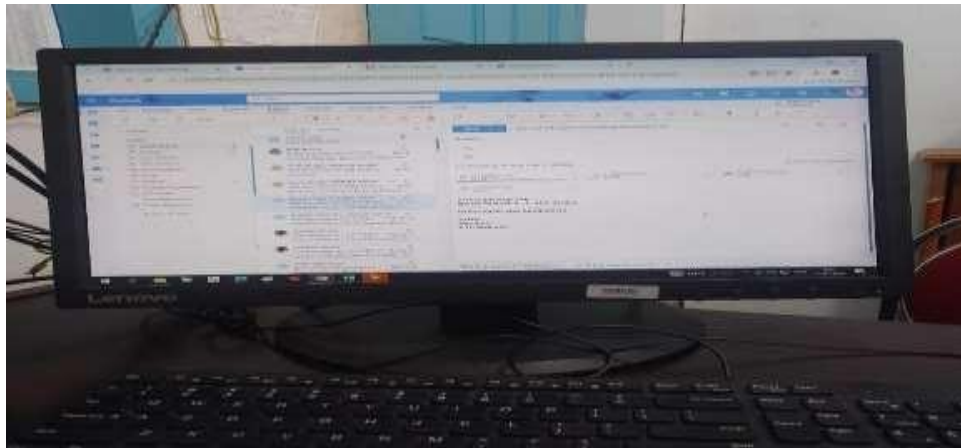


**Gambar 3.2 Membuat Surat Berita Acara Pembayaran (BAP)**

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

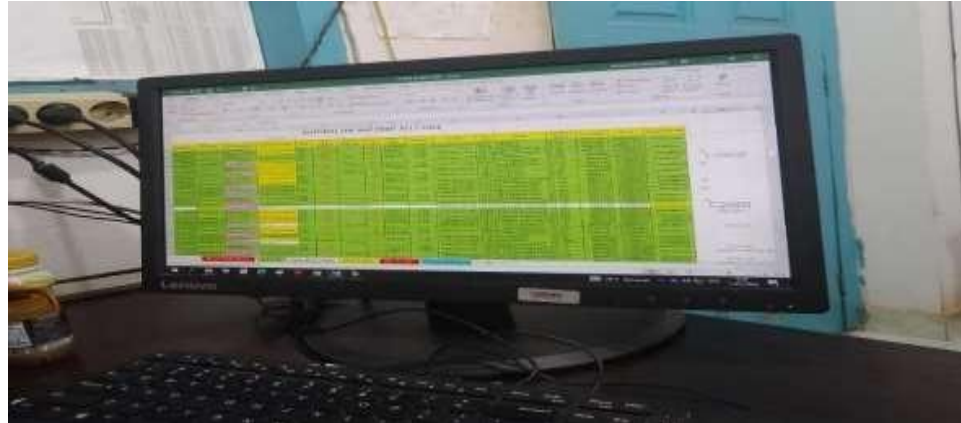
3. Mengirim data menggunakan *Email*

Penulis di minta untuk mengirimkan beberapa file ke bagian Admin Heat menggunakan Email. Adapun file yang dikirim dapat dilihat pada Gambar 3.3 Berikut :



**Gambar 3.3 Mengirim data menggunakan Email**  
*Sumber : PT. Bukit Batu Hutani Alam*

4. **Merekap Surat Kontrol SPK (Surat Perintah Kerja)**  
Penulis di minta untuk merekap Kontrol SPK (Surat Perintah Kerja). Adapun file yang direkap dapat dilihat pada Gambar 3.4 Berikut:



**Gambar 3.4 Merekap Surat Kontrol SPK (Surat Perintah Kerja)**  
*Sumber : PT. Bukit Batu Hutani Alam*

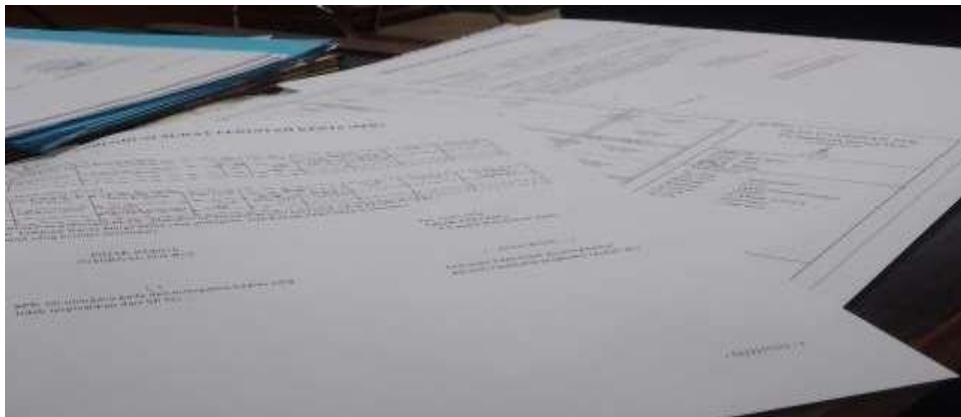
5. **Memindai Surat Perintah Kerja (SPK)**  
Penulis diminta untuk Menscan surat spk (Surat Perintah Kerja) menggunakan mesin Printer yang bertujuan untuk menyimpan dokumen dalam bentuk digital. Adapun surat yang di scan dapat dilihat pada Gambar 3.5 Berikut :



**Gambar 3.5 Memindai Surat Perintah Kerja (SPK)**  
*Sumber : PT. Bukit Batu Hutani Alam*

6. Menyatukan Surat Perintah Kerja (SPK) dengan Peta Lampiran Surat Perintah Kerja (SPK)

Penulis diminta untuk menyatukan Surat Perintah Kerja (SPK) Dengan Surat Lampiran Peta SPK (Surat Perintah Kerja). Adapun surat yang di satukan dapat dilihat pada Gambar 3.6 Berikut :

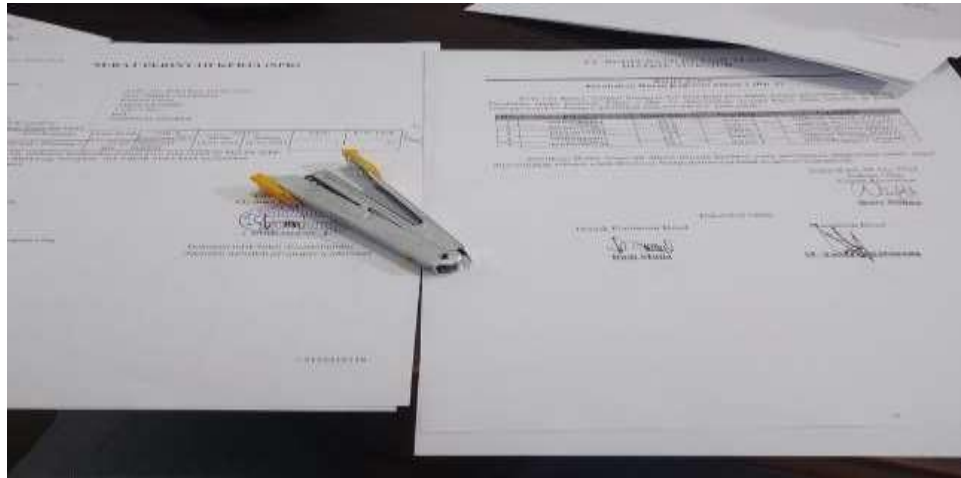


**Gambar 3.6 Menyatukan Surat Perintah Kerja (SPK) dengan Peta Lampiran Surat Perintah Kerja (SPK)**

*Sumber : PT. Bukit Batu Hutani Alam*

7. Menyatukan Surat Perintah Kerja (SPK) dengan surat Berita Acara Pembayaran (BAP)

Penulis diminta untuk menyatukan surat SPK (Surat Perintah Kerja Dengan Surat Berita Acara Perumahan Harga Kegiatan Sulam). Adapun surat yang di satukan dapat dilihat pada Gambar 3.7 Berikut :



**Gambar 3.7 Menyatukan Surat Perintah Kerja (SPK) dengan surat Berita Acara Pembayaran (BAP)**

*Sumber : PT. Bukit Batu Hutani Alam*

8. **Memindai Laporan**  
Penulis diminta untuk Memindai Laporan bulanan menggunakan mesin Printer yang bertujuan untuk menyimpan dokumen dalam bentuk digital. Adapun surat yang di scan dapat dilihat pada Gambar 3.8 Berikut :



**Gambar 3.8 Memindai Laporan**

*Sumber : PT. Bukit Batu Hutani Alam*

9. **Memeriksa Laporan**  
Penulis diminta untuk memeriksa laporan tahunan yang bertujuan untuk memastikan laporan tidak ada kesalahan. Adapun laporan dapat dilihat pada Gambar 3.9 Berikut :



**Gambar 3.9 Memeriksa Laporan**  
*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. Membuat Proses Surat Berita Acara Pembayaran (BAP)  
Target yang diharapkan dalam membuat Proses Surat Berita Acara Pembayaran (BAP) agar Admin *Harvesting* mengetahui bagian apa yang harus di bayar.
2. Mengirim data menggunakan *Email*  
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 (penebangan)  
Target yang diharapkan dalam merekap surat kontrol Surat Perintah Kerja (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)  
Target yang diharapkan dalam menyatukan surat agar surat tidak keceran dan berada dalam satu dokumen.

6. Menyatukan Surat Perintah Kerja (SPK) dengan Berita Acara Pembayaran (BAP)
7. Menyatukan Surat Perintah Kerja (SPK) dengan Peta Lampiran Surat Perintah Kerja (SPK)  
Target yang diharapkan dalam menyatukan surat agar surat tidak keceeran dan berada dalam satu dokumen.
8. Memeriksa Laporan  
Target yang di harapkan dalam pengecekan laporan agar laporan yang di buat tidak ada salah.
9. Mencetak Undangan  
Target yang diharapkan dalam pencetakan undangan agar undangan yang di cetak sesuai dengan yang di perlukan.

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

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 :

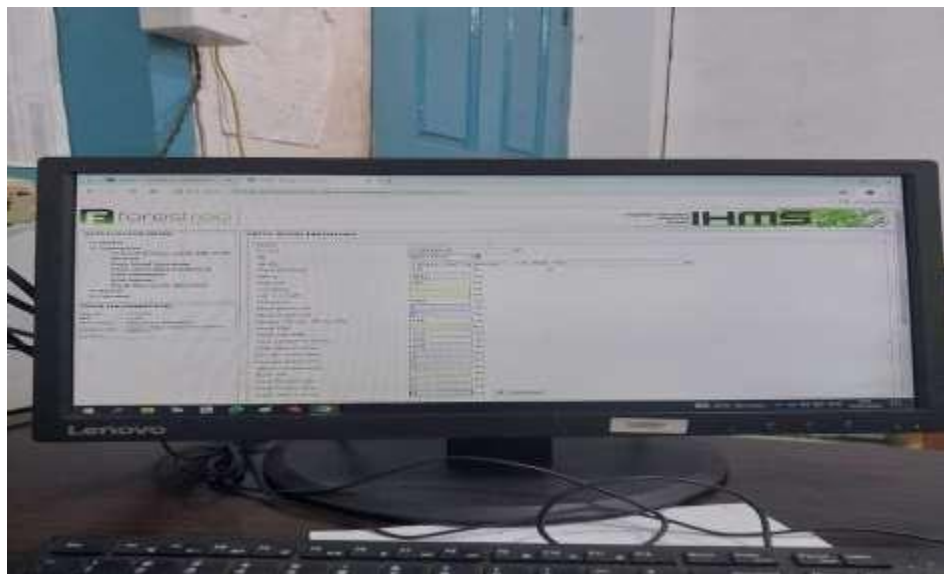
1. *Microsoft Word*  
*Microsoft Word* merupakan salah satu dari beberapa program aplikasi pengolah kata yang terdapat dalam paket program aplikasi *Microsoft Office*. Adapun pekerjaan yang dilakukan menggunakan *Microsoft Word* ini adalah membuat surat undangan.
2. *Microsoft Excel*  
*Microsoft Excel* 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 (surat perintah kerja).



**Gambar 3.10 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 3.11 CPU Computer**  
*Sumber: PT. Bukit Batu Hutani Alam*

3. *Keyboard*  
*Keyboard* adalah alat memasukkan 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 penggunaannya.



**Gambar 3.12 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 atau *input* pada sistem *windows*.





**Gambar 3.13 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 3.14 berikut:



**Gambar 3.14 Stapler**

*Sumber: PT. Bukit Batu Hutani Alam*

2. *Pembuka Stapler*

*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 3.15 Pembuka Stapler**  
*Sumber: Internet*

#### 3.4.2 Perlengkapan yang Digunakan

Perlengkapan yang digunakan selama melakukan kerja praktek adalah sebagai berikut :

1. Kertas *HVS*  
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 3.16 Kertas HVS**

*Sumber: Internet*

2. 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 3.17 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).

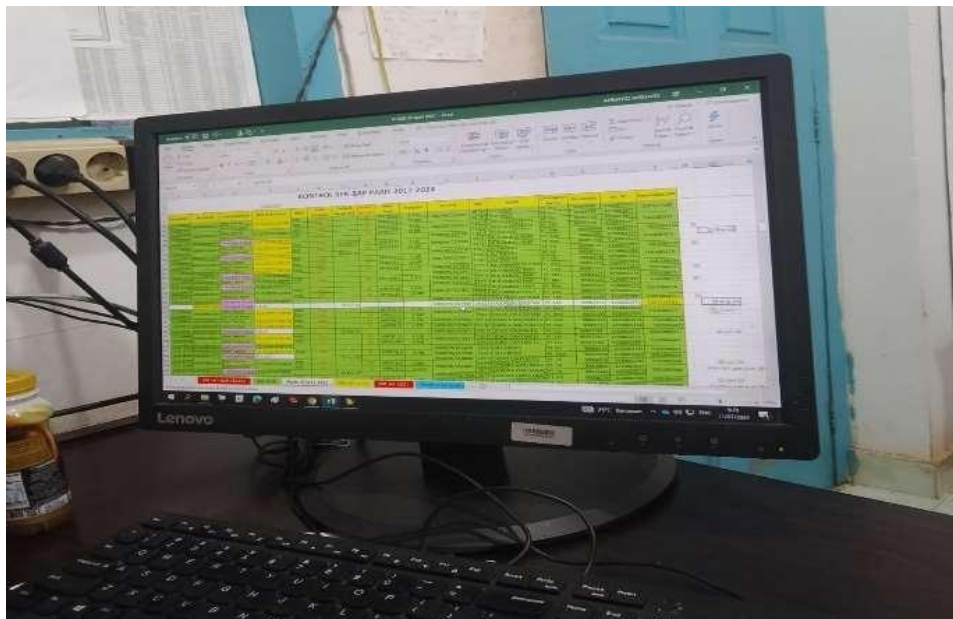
3. Rekap Surat Kontrol SPK (surat perintah kerja).

### 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 di dalam rekap kontrol spk adalah data yang sudah didaftarkan oleh koordinatnya yaitu nomor SP.

Adapun dokumen yang di hasilkan dapat dilihat pada gambar 3.18 berikut:



**Gambar 3.1 Kontrol SPK ( Surat Perintah Kerja)**  
*Sumber: PT. Bukit Batu Hutani Alam*

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

#### 3.7.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktik

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. Terjadinya kesalahan dalam perhitungan di *Microsoft Excel* yang menyebabkan hasil di nota dan *Microsoft Excel* berbeda.
3. Gangguan jaringan disaat mengakses data dikarenakan terlalu banyak orang yang mengakses internet di satu tempat.

### 3.7.2 Solusi dari kendala yang dihadapi

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

1. Menggunakan Alat Tulis Kantor (ATK) milik pribadi.
2. Untuk menghindari kesalahan dalam perhitungan di *Microsoft Excel* dan nota yang dihasilkan berbeda maka carilah solusi dengan cara mencoba melakukan perhitungan ulang.
3. Memperkuat sinyal dan memperluas jangkauan sinyal.

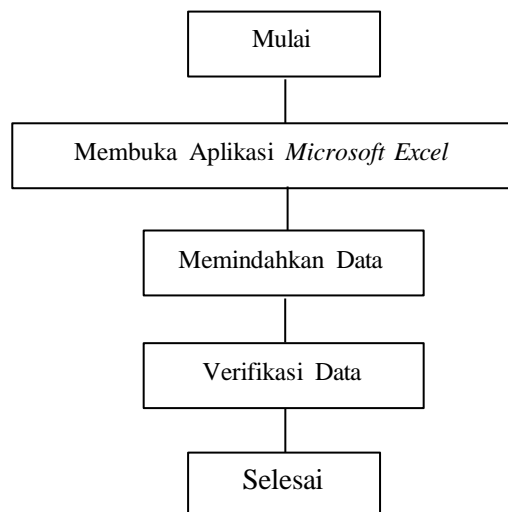
## BAB IV

### KEGIATAN MEMPROSES *HARVESTING* MEMASUKKAN NERACA

#### 4.1 Memasukkan Data Neraca

Tujuan dari kegiatan memasukkan neraca adalah untuk memastikan setiap hasil panen tercatat dengan akurat, sehingga mempermudah pengelolaan dan pelaporan keuangan. Proses *harvesting* dilakukan untuk mengoptimalkan hasil panen, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, serta mendokumentasikan data terkait biaya dan hasil panen. Data ini kemudian dimasukkan kedalam neraca untuk mencatat posisi keuangan secara keseluruhan, termasuk aset berupa hasil panen, pendapatan dari penjualan, serta biaya operasional yang dikeluarkan. Dengan demikian, memasukkan neraca membantu dalam menganalisis keuntungan, mengidentifikasi efisiensi proses, dan mendukung pengambilan keputusan strategis untuk kegiatan usaha di masa mendatang.

Adapun di bawah ini bagan alir dari proses memasukkan data neraca *Harvesting* pada PT. Bukit Batu Hutani Alam (BBHA) sebagai berikut :

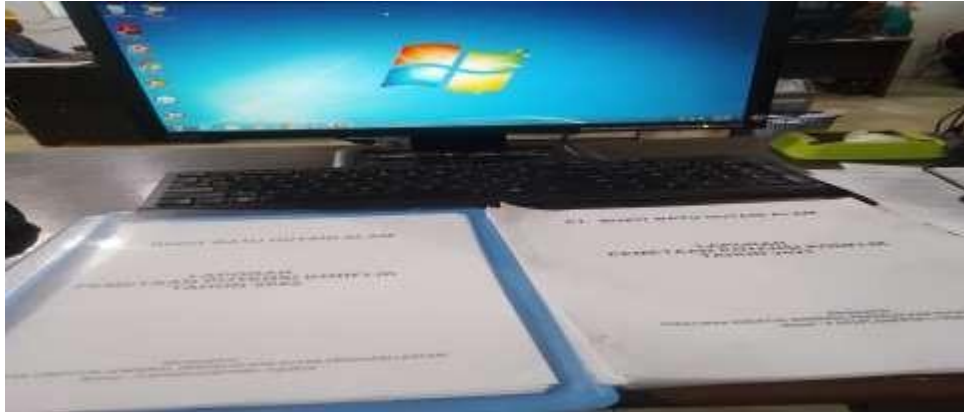


**Gambar 4.1 Bagan Alir Memproses Memasukkan Data Neraca**  
*Sumber: PT. Bukit Batu Hutani Alam*

Penjelasan :

1. Mulai :

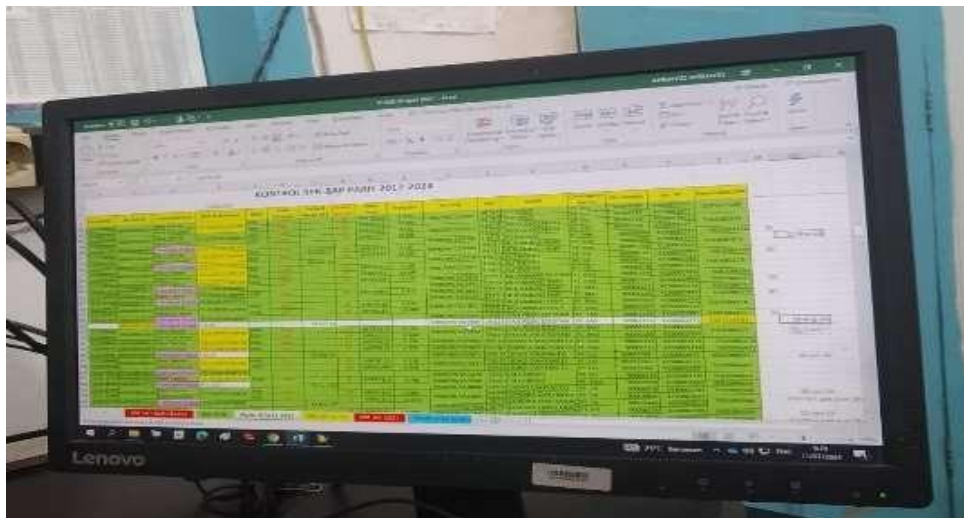
Langkah awal menyiapkan terlebih dahulu semua data yang bertujuan untuk mempermudah proses memasukkan neraca seperti laporan keuangan atau basis data system.



**Gambar 4.2 Menyiapkan Semua Data**  
Sumber: PT. Bukit Batu Hutani Alam

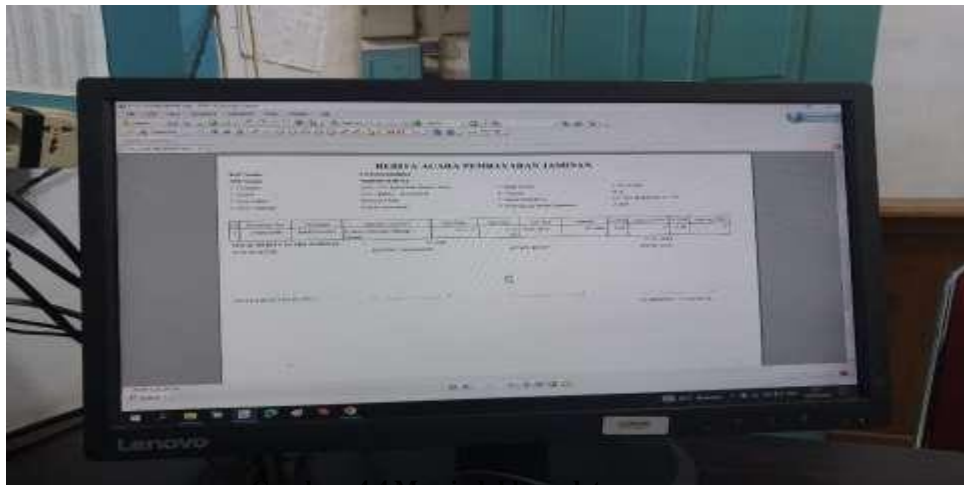
2. Membuka aplikasi *Microsoft Excel* :

Adapun langkah kedua ialah membuka aplikasi *Microsoft Excel* yang telah tersedia *file* untuk memasukkan data-data yang diperlukan. Pastikan *file* sudah siap digunakan agar proses berjalan dengan lancar.



**Gambar 4.3 Membuka aplikasi Microsoft Excel**  
Sumber: PT. Bukit Batu Hutani Alam

3. Memindahkan data  
Selanjutnya masukkan data sesuai dengan kolom *Microsoft Excel* yang dibutuhkan seperti Nomor Berita Acara Pembayaran (BAP), Nomor Surat Perintah Kerja (SPK), Jenis tanaman, Jenis lahan, Nomor petak dan Pengawas. Setelah memindahkan data-data lalu kita simpan *file* tersebut.



**Gambar 4.4 Memindahkan data**  
Sumber: PT. Bukit Batu Hutani Alam

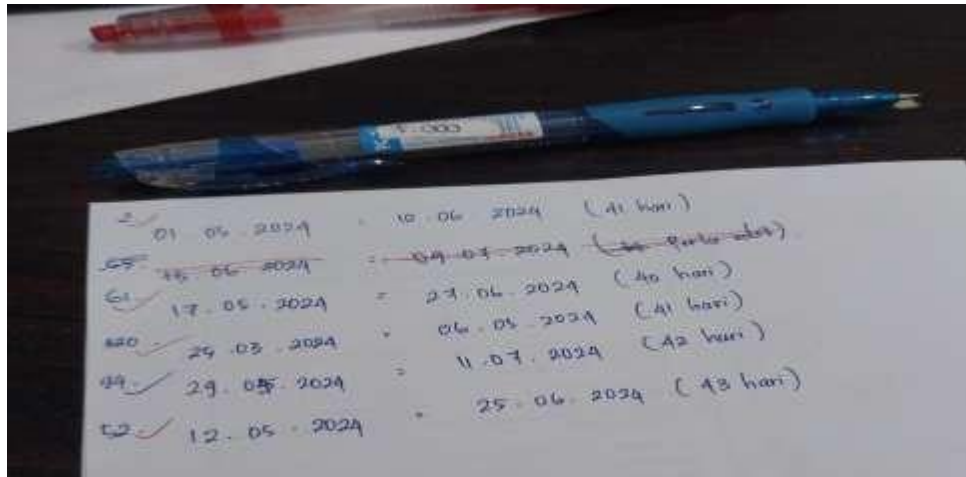
4. Verifikasi data :  
Setelah memindahkan data kita wajib melakukan pengecekan untuk memastikan bahwa data yang kita ambil tidak ada kesalahan dan sesuai dengan laporan atau sumber data yang seharusnya.



**Gambar 4.5 Verifikasi data**  
Sumber: PT. Bukit Batu Hutani Alam



5. Selesai :  
Setelah data-data berhasil di pindahkan dan sudah melakukan verifikasi data maka proses memasukan neraca *Harvesting* ke sistem sudah selesai.



**Gambar 4.6** Data selesai di pindahkan  
Sumber: PT. Bukit Batu Hutani Alam

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **41 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 *Harvesting*, antara lain : Melakukan Input Naraca, Proses surat Berita Acara Pembayaran (BAP), Mengirim data menggunakan *Email*, Merekap Surat Kontrol SPK (Surat Perintah Kerja), Memindai Surat, Menyatukan Surat Perintah Kerja (SPK) dengan Surat Peta Lampiran SPK (Surat Perintah Kerja), Menyatukan Surat Perintah Kerja (SPK) dengan Surat Berita Acara Pembayaran (BAP), Memindai Laporan, Memeriksa Laporan, Mencetak Undangan.
2. Target yang diharapkan perusahaan dari pekerjaan yang dilaksanakan selama melakukan kerja praktek di PT. Bukit Batu Hutani Alam dengan Melakukan Proses surat Berita Acara Pembayaran (BAP), Mengirim data menggunakan *Email*, Merekap Surat Kontrol SPK (Surat Perintah Kerja), Memindai Surat, Menyatukan Surat Perintah Kerja (SPK) dengan Surat Peta Lampiran SPK (Surat Perintah Kerja), Menyatukan Surat Perintah Kerja (SPK) dengan Surat Berita Acara Pembayaran (BAP), Memindai Laporan, Memeriksa Laporan, Mencetak Undangan agar data-data yang dibutuhkan dapat digunakan dan agar aktivitas perusahaan bisa berjalan dengan lancar.
3. Perangkat lunak yang digunakan selama kerja praktik di PT. Bukit Batu Hutani Alam adalah *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel*. Perangkat keras yang digunakan selama kerja praktik pada PT. Bukit Batu Hutani Alam yaitu Komputer, ACPU (*Central Processing Unit*), *Keyboard*, *Mouse*, dan

- Mesin Cetak (*Printer*).
4. Peralatan yang digunakan kerja praktik pada PT. Bukit Batu Hutani Alam yaitu Mesin Cetak (*Printer*). Perlengkapan yang digunakan selama kerja praktik pada PT. Bukit Batu Hutani Alam yaitu *Stapler*, Pembuka *Stapler*, Kertas *HVS*, dan Pena.
  5. Data yang diperlukan dalam melaksanakan kerja praktik (KP) di PT. Bukit Batu Hutani Alam yaitu nomor petak, luas, nama kegiatan, nama pengawas, nama kontraktor, tanggal mulai, tanggal selesai, jenis tanaman, tahun tanaman yang dipetak dan daftar absensi karyawan.
  6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan kerja praktik (KP) di PT. Bukit Batu Hutani Alam yaitu hasil berupa dokumen di *Microsoft*.
  7. Kendala-kendala yang dihadapi selama melakukan kerja praktik (KP) yaitu : kekurangan fasilitas penunjang pekerjaan kantor seperti Alat Tulis Kerja (ATK) yang sering digunakan seperti pena, penjepit kertas, *stapler*, pembuka *stapler* dan sebagainya. Solusi untuk menghadapi kendala yang terjadi yaitu dengan cara menggunakan Alat Tulis Kerja (ATK) milik pribadi.

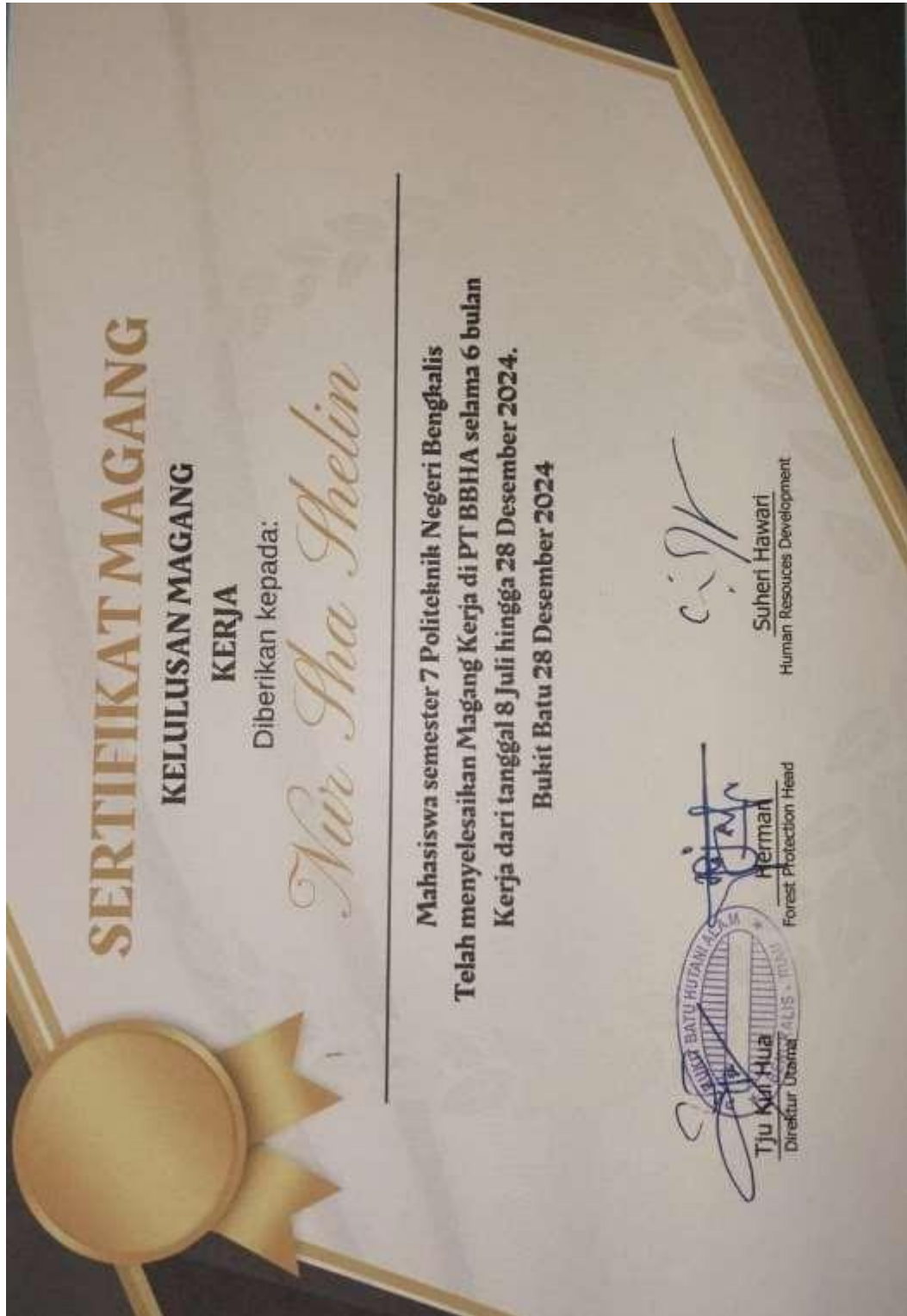
#### **42 Saran**

Setelah melakukan Kerja Praktik (KP) di PT. Bukit Batu Hutani Alam pada bagian *Harvesting* ada beberapa saran, yaitu:

1. Mahasiswa
  - a. Latih dan kembangkan interpersonal skill karena kemampuan ini sangat diperlukan dalam berinteraksi dan berkomunikasi dengan orang lain, khususnya di dalam lingkungan kerja dan masyarakat.
  - b. Pahami terlebih dahulu bidang kerja yang akan ditempuh selama praktik kerja lapangan agar tidak terlalu bingung nantinya.
2. Politeknik Negeri Bengkalis
  - a. Lebih banyak menjalin hubungan dengan perusahaan-perusahaan sehingga memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat untuk melakukan praktik kerja lapangan.

- b. Sebaiknya pihak Politeknik Negeri Bengkalis memberikan banyak pengarahan kepada setiap mahasiswa yang akan melakukan praktik kerja lapangan agar tidak bingung pada saat praktik kerja lapangan berlangsung.
- 3. PT. Bukit Batu Hutani Alam (BBHA)
  - a. Kepada pihak PT. Bukit Batu Hutani Alam diharapkan bisa selalu bekerja sama dengan Politeknik Negeri Bengkalis untuk menerima mahasiswa yang ingin melaksanakan kerja praktik diperusahaan.

Lampiran 1 : Sertifikat Magang



## Lampiran 2 : Surat Keterangan

# PT. BUKIT BATU HUTANI ALAM

## SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Nur Sha shelin  
Tempat/ Tgl. Lahir : Tenggayun / 23 November 2002  
Alamat : Jend.Sudirman Tenggayun

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 Resouces Development

### Lampiran 3 : Form Penilaian dari Perusahaan

#### PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK

PT. BUKIT BATU HUTANI ALAM (BBHA)

Nama : Nur Sha Shelin

NIM : 5103211572

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 : *Aktif Sangat*

Bukit Batu, 28 Desember 2024

  
Nur Sha Shelin  
Human Resources Development

**Lampian 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 : NUR SHA SHELIN  
NIM : 510321172  
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. Sakis
11	Rabu / 24 - Juli - 2024	08:00	17:00	11. Sakis
12	Kamis / 25 - Juli - 2024	08:00	17:00	12. Sakis
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 : NUR SHA SHELIN  
NIM : 510321172  
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 / 22 - Jul - 2024	08 : 00	17 : 00	1.
2	Selasa / 23 - Jul - 2024	08 : 00	17 : 00	2.
3	Rabu / 24 - Jul - 2024	08 : 00	17 : 00	3.
4	Kamis / 25 - Jul - 2024	08 : 00	17 : 00	4.
5	Senin / 29 - Jul - 2024	08 : 00	17 : 00	5.
6	Selasa / 30 - Jul - 2024	08 : 00	17 : 00	6.
7	Rabu / 31 - Jul - 2024	08 : 00	17 : 00	7.
8	Kamis / 1 - Agu - 2024	08 : 00	17 : 00	8.
9	Senin / 5 - Agu - 2024	08 : 00	17 : 00	9.
10	Selasa / 6 - Agu - 2024	08 : 00	17 : 00	10.
11	Rabu / 7 - Agu - 2024	08 : 00	17 : 00	11.
12	Kamis / 8 - Agus - 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 : NUR SHA SHELIN  
NIM : 510321172  
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/12-Agu-2024	08:00	17:00	1. <i>[Signature]</i>
2	Selasa/13-Agu-2024	08:00	17:00	2. <i>[Signature]</i>
3	Rabu/14-Agu-2024	08:00	17:00	3. <i>[Signature]</i>
4	Kamis/15-Agu-2024	08:00	17:00	4. <i>[Signature]</i>
5	Senin/19-Agu-2024	08:00	17:00	5. <i>[Signature]</i>
6	Selasa/20-Agu-2024	08:00	17:00	6. <i>[Signature]</i>
7	Rabu/21-Agu-2024	08:00	17:00	7. <i>[Signature]</i>
8	Kamis/22-Agu-2024	08:00	17:00	8. <i>[Signature]</i>
9	Senin/26-Agu-2024	08:00	17:00	9. <i>[Signature]</i>
10	Selasa/27-Agu-2024	08:00	17:00	10. <i>[Signature]</i>
11	Rabu/28-Agu-2024	08:00	17:00	11. <i>[Signature]</i>
12	Kamis/29-Agu-2024	08:00	17:00	12. <i>[Signature]</i>
13				13.
14				14.



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

Jalan Bachti 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 : NUR SHA SHELIN  
NIM : 510321172  
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 / 2 - Sep - 2024	08 : 00	17 : 00	1.
2	Selasa / 3 - Sep - 2024	08 : 00	17 : 00	2.
3	Rabu / 4 - Sep - 2024	08 : 00	17 : 00	3.
4	Kamis / 5 - Sep - 2024	08 : 00	17 : 00	4.
5	Senin / 9 - Sep - 2024	08 : 00	17 : 00	5.
6	Selasa / 10 - Sep - 2024	08 : 00	17 : 00	6.
7	Rabu / 11 - Sep - 2024	08 : 00	17 : 00	7.
8	Kamis / 12 - Sep - 2024	08 : 00	17 : 00	8.
9	Senin / 16 - Sep - 2024	08 : 00	17 : 00	9.
10	Selasa / 17 - Sep - 2024	08 : 00	17 : 00	10.
11	Rabu / 18 - Sep - 2024	08 : 00	17 : 00	11.
12	Kamis / 19 - Sep - 2024	08 : 00	17 : 00	12.
13				13.
14				14.



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

Jalan Bahit Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
Telpom. (+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 : NUR SHA SHELIN  
NIM : 510321172  
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-Sep-2024	08:00	17:00	1.
2	Selasa/24-Sep-2024	08:00	17:00	2.
3	Rabu/25-Sep-2024	08:00	17:00	3.
4	Kamis/26-Sep-2024	08:00	17:00	4.
5	Senin/30-Sep-2024	08:00	17:00	5.
6	Selasa/1-Okt-2024	08:00	17:00	6.
7	Rabu/2-Okt-2024	08:00	17:00	7.
8	Kamis/3-Okt-2024	08:00	17:00	8.
9	Senin/7-Okt-2024	08:00	17:00	9.
10	Selasa/8-Okt-2024	08:00	17:00	10.
11	Rabu/9-Okt-2024	08:00	17:00	11.
12	Kamis/10-Okt-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) 8001000, 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 : NUR SHA SHELIN  
NIM : 510321172  
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/14-Oct-2024	08:00	17:00	1.
2	Selasa/15-Oct-2024	08:00	17:00	2.
3	Rabu/16-Oct-2024	08:00	17:00	3.
4	Kamis/17-Oct-2024	08:00	17:00	4.
5	Senin/21-Oct-2024	08:00	17:00	5.
6	Selasa/22-Oct-2024	08:00	17:00	6.
7	Rabu/23-Oct-2024	08:00	17:00	7.
8	Kamis/24-Oct-2024	08:00	17:00	8.
9	Senin/28-Oct-2024	08:00	17:00	9.
10	Selasa/29-Oct-2024	08:00	17:00	10.
11	Rabu/30-Oct-2024	08:00	17:00	11.
12	Kamis/31-Oct-2024	08:00	17:00	12.
13				13.
14				14.



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

Jalan Bathin Alam, Singsi Alam, Bengkalis, Riau 29711  
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 : NUR SHA SHELIN  
NIM : 510321172  
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 / 4 - Nov - 2024	08:00	17:00	1. <i>[Signature]</i>
2	Selasa / 5 - Nov - 2024	08:00	17:00	2. <i>[Signature]</i>
3	Rabu / 6 - Nov - 2024	08:00	17:00	3. <i>[Signature]</i>
4	Kamis / 7 - Nov - 2024	08:00	17:00	4. <i>[Signature]</i>
5	Senin / 11 - Nov - 2024	08:00	17:00	5. <i>[Signature]</i>
6	Selasa / 12 - Nov - 2024	08:00	17:00	6. <i>[Signature]</i>
7	Rabu / 13 - Nov - 2024	08:00	17:00	7. <i>[Signature]</i>
8	Kamis / 14 - Nov - 2024	08:00	17:00	8. <i>[Signature]</i>
9	Senin / 18 - Nov - 2024	08:00	17:00	9. <i>[Signature]</i>
10	Selasa / 19 - Nov - 2024	08:00	17:00	10. <i>[Signature]</i>
11	Rabu / 20 - Nov - 2024	08:00	17:00	11. <i>[Signature]</i>
12	Kamis / 21 - Nov - 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 : NUR SHA SHELIN  
NIM : 510321172  
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL  
SEMESTER : VII (TUJUH)  
LOKASI KP : DISTRIK MAKSUR PT BBHA  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : SUHERI

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bahau 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 : NUR SHA SHELIN  
NIM : 510321172  
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 / 16 - Des - 2024	08:00	17:00	1.
2	Selasa / 17 - Des - 2024	08:00	17:00	2.
3	Rabu / 18 - Des - 2024	08:00	17:00	3.
4	Kamis / 19 - Des - 2024	08:00	17:00	4.
5	Senin / 23 - Des - 2024	08:00	17:00	5.
6	Selasa / 24 - Des - 2024	08:00	17:00	6.
7	Rabu / 25 - Des - 2024	08:00	17:00	7.
8	Kamis / 26 - Des - 2024	08:00	17:00	8.
9	Senin	08:00	17:00	9.
10	Selasa	08:00	17:00	10.
11	Rabu	08:00	17:00	11.
12	Kamis	08:00	17:00	12.
13				13.
14				14.



**Lampiran 5 : Dokumentasi Bersama Penanggung Jawab PT. Bukit Batu Hutani Alam (BBHA)**



**Lampiran 6 : Dokumentasi Penyerahan Cendra Mata Kepada Penanggung Jawab PT. Buktit Batu Hutani Alam (BBHA)**



Lampiran 7 : Kartu Bimbingan Kerja Praktik

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 : Nur Sha Shelin  
 NIM : 5103211572  
 Dosen Pembimbing : Erma Domos, BA., MTC SOL  
 Perusahaan/Instansi : PT, BUKIT BATU HUTANI ALAM (BBHA)

No.	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
1.	10/01/2025	Revisi : cover, Tata Letak, Font, Spasi, Margin, Daftar Isi, Bhs Inggris	eh
		Tujuan dan kosim paku, Sumber gambar, lampiran	eh
2.	15/01/2025	Revisi : cover, Margin, Font, Takhulu, typo, Uraian,	eh
		Tabel kegiatan, saran, bhs Inggris, struktur organisasi, Review yg dicoreksi	eh
3.	17/01/2025	COVER, Daftar isi gambar, Tabel, Tata Letak, Margin, spasi, page number, Bab 4	eh

Bengkalis, 10 Januari 2025



Erma Domos, BA., MTC SOL

NIP. 198704072019032010

**KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)**

Nama : Nur Sha Shelin  
 NIM : 5103211372  
 Dosen Pembimbing : Erma Damos, BA., MTC SOL  
 Perusahaan/Instansi : PT. BUKIT BATU HUTANI ALAM (BBHA)

No.	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
4	22/01/2025	Cover, Daftar isi, Silabus Daftar isi & tabel & gambar Bab IV	eh
5	30/01/2025	Lengkap persyaratannya Bcc w di idangkan	eh

Bengkalis, 22 Januari 2025



Erma Damos, BA., MTC SOL  
 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 : Nur Sha Shelin  
NIM : 5103211572  
Judul : PT. Bukit Batu Hutani Alam (BBHA) Bagian *Harvesting*

Nama Dosen Penguji : *M. Rizki, M. Si*

Materi perbaikan dari Dosen Penguji :

*Perbaikan: t9 st tanah*

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

Pegruhan dari Dosen Penguji			
Sebelum perbaikan		Setelah perbaikan	
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 Bathun Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28714  
Telepon: (0766) 7008877, Faximile (0766) 8001000  
Website : <http://www.polbeng.ac.id>

Nama : Nur Sha Shelin  
NIM : 5103211572  
Judul : PT. Bukit Batu Hutani Alam (BBHA) Bagian *Harvesting*

Nama Dosen Pembimbing : Erma Domes, B.A., M.TSOL

Materi perbaikan dari Dosen Pembimbing :

Revisi sesuai yang disarankan!

Perbaikan dari Dosen Pembimbing			
Sebelum perbaikan	Tanggal	Setelah perbaikan	Tanggal
	11/1/2025		12/2/2025
Tanda Tangan		Tanda Tangan	