

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

**SULASTRI  
NIM. 5103181331**



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

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK  
PT. SEKATO PRATAMA MAKMUR**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

**SULASTRI**  
**NIM. 5103181331**

Bengkalis, 30 Juni 2021

HRD-GA Distrik  
PT. Sekato Pratama Makmur



**Andi Setiawan**  
NIK. 685677

Dosen Pembimbing  
Program Studi Administrasi Bisnis

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

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

**Nazrantika Sunarto, SE., MM**  
NIP. 198411082015042002

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**PT. SEKATO PRATAMA MAKMUR  
DISTRIK HUMUS BUKIT BATU  
BAGIAN WATER MANAGEMENT DAN HARVESTING**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

**SULASTRI**  
**NIM. 5103181331**

Bengkalis, 30 Juni 2021

Dosen Pembimbing  
Program Studi Administrasi Bisnis



**Erma Damos, B.A., MTC SOL**  
NIP. 198704072019032010

Disetujui/Disahkan,  
Ka. Prodi Administrasi Bisnis



**Nazrantika Sunarto, SE., MM**  
NIP. 198411082015042002

## KATA PENGANTAR

*Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

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

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

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

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

Sekato Pratama Makmur.

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

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

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

Bengkalis, 20 Juli 2021  
Penulis,

**Sulastri**  
**5103181331**

# DAFTAR ISI

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

3.1.2 Uraian Pekerjaan PT Sekato Pratama Makmur .....	21
3.2 Target yang diharapkan Selama Kerja Praktek.....	26
3.3 Perangkat yang digunakan Selama Kerja Praktek .....	27
3.3.1 Perangkat Lunak.....	28
3.3.2 Perangkat Keras.....	29
3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan Kerja Praktek.....	31
3.4.1 Peralatan yang digunakan Selama Kerja Praktek.....	31
3.4.2 Peralatan yang digunakan Selama Kerja Praktek.....	33
3.5 Data-data yang diperlukan Selama Kerja Praktek .....	34
3.6 Dokumen dan <i>File</i> yang dihasilkan Selama Kerja Praktek .....	34
3.7 Kendala yang dihadapi dan Solusi yang Dilakukan Dalam Menyelesaikan Pekerjaan Di PT Sekato Pratama Makmur .....	35
3.7.1 Kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan ..	35
3.7.2 Solusi dari kendala yang dihadapi.....	35
<b>BAB 4 PENUTUP.....</b>	<b>36</b>
4.1 Kesimpulan .....	36
4.2 Saran .....	38
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>39</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Daftar Hari Kerja PT Sekato Pratama Makmur .....	4
Tabel 3.1 Agenda Kegiatan Harian tanggal 01Maret s/d 05 Maret 2021.....	16
Tabel 3.2 Agenda Kegiatan Harian tanggal 08 Maret s/d 12 Maret 2021.....	17
Tabel 3.3 Agenda Kegiatan Harian tanggal 15 Maret s/d 19 Maret 2021.....	17
Tabel 3.4 Agenda Kegiatan Harian tanggal 22 Maret s/d 26 Maret 2021.....	17
Tabel 3.5 Agenda Kegiatan Harian tanggal 12 April s/d 16 April 2021.....	18
Tabel 3.6 Agenda Kegiatan Harian tanggal 19 April s/d 23 April 2021.....	18
Tabel 3.7 Agenda Kegiatan Harian tanggal 26 April s/d 30 April 2021.....	18
Tabel 3.8 Agenda Kegiatan Harian tanggal 24 Mei s/d 28 Mei 2021.....	20
Tabel 3.9 Agenda Kegiatan Harian tanggal 31 Mei s/d 04 Juni 2021.....	20
Tabel 3.10 Agenda Kegiatan Harian tanggal 07 Juni s/d 11 Juni 2021 .....	20
Tabel 3.11 Agenda Kegiatan Harian tanggal 14 Juni s/d 18 Juni 2021 .....	20
Tabel 3.12 Agenda Kegiatan Harian tanggal 21 Juni s/d 25 Juni 2021 .....	20
Tabel 3.13 Agenda Kegiatan Harian tanggal 28 Juni s/d 30 Juni 2021 .....	21



## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Sekato Pratama Makmur .....	8
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Bagian <i>WM &amp; Harvesting</i> .....	9
Gambar 3.1 Tampilan Data Pengamatan Curah Hujan.....	21
Gambar 3.2 Tampilan <i>Tallysheet</i> Pengukuran <i>Opname</i> Kanal.....	22
Gambar 3.3 Dokumen yang digandakan .....	23
Gambar 3.4 Tampilan Data Alat Berat & Tenaga Kerja Kontraktor .....	23
Gambar 3.5 Tampilan <i>Timesheet</i> .....	24
Gambar 3.6 Tampilan Pass Pembongkaran Pupuk .....	25
Gambar 3.7 Tampilan Form Kontrol <i>Timesheet</i> .....	25
Gambar 3.8 Tampilan SPK .....	26
Gambar 3.9 <i>Microsoft Word</i> .....	28
Gambar 3.10 Logo IHMS.....	28
Gambar 3.11 <i>Internet Explorer</i> .....	29
Gambar 3.12 <i>Monitor Computer</i> .....	30
Gambar 3.13 <i>CPU Computer</i> .....	30
Gambar 3.14 <i>Keyboard</i> .....	31
Gambar 3.15 <i>Mouse</i> .....	31
Gambar 3.16 Mesin Pengganda.....	32
Gambar 3.17 <i>Stapler</i> .....	32
Gambar 3.18 Kertas HVS.....	33
Gambar 3.19 Pena .....	33
Gambar 3.20 <i>Form Target Setting</i> .....	35

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Sertifikat Magang .....	39
Lampiran 2. Form Penilaian Kerja Praktek.....	40
Lampiran 3. Daftar Absensi Kerja Praktek.....	41
Lampiran 4. Kegiatan Harian Kerja Praktek.....	46



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek**

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

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

#### 1.2.1 Tujuan Kerja Praktek

Tujuan pelaksanaan Kerja Praktek (KP) yaitu sebagai berikut :

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

### 1.2.2 Manfaat Kerja Praktek

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

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

### 1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

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

Adapun jadwal kerja praktek adalah sebagai berikut:

**Tabel 1.1 Daftar Hari Kerja PT Sekato Pratama Makmur**

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

Sumber: Data Olahan 2021

#### **1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek**

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



## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Singkat PT Sekato Pratama Makmur**

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

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

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



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

## **2.2 Visi dan Misi PT Sekato Pratama Makmur**

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

### **2.2.1 Visi PT Sekato Pratama Makmur**

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

### **2.2.2 Misi PT Sekato Pratama Makmur**

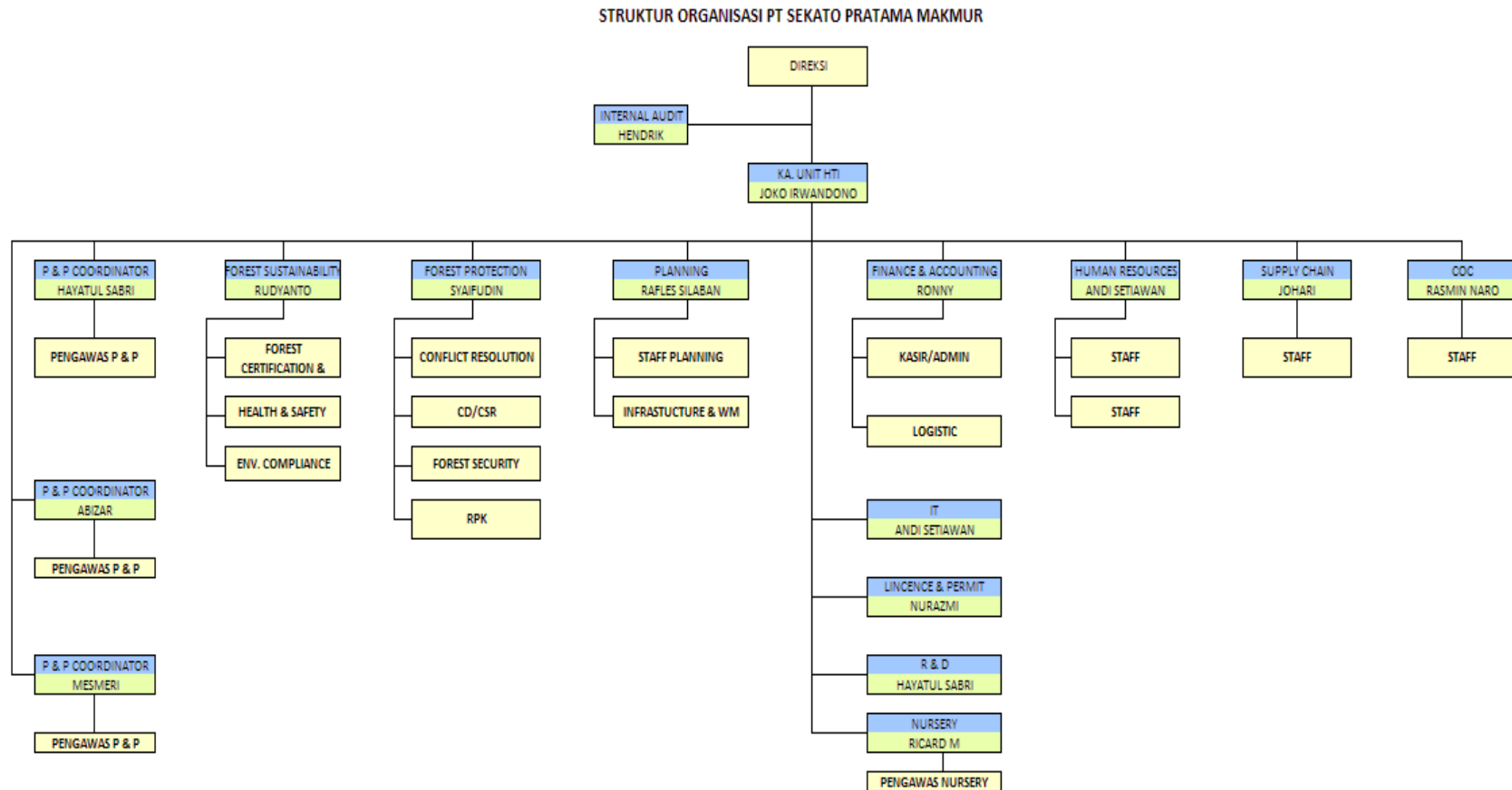
PT Sekato Pratama Makmur mempunyai misi sebagai berikut:

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

## **2.3 Struktur Organisasi PT Sekato Pratama Makmur**

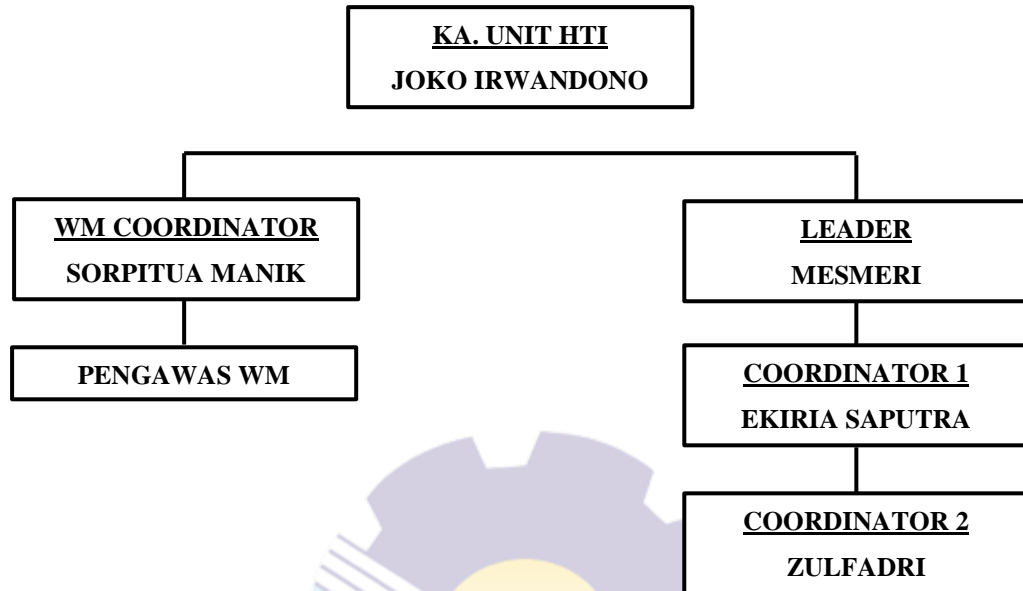
Sampai dengan saat ini saham PT. SPM dipegang oleh PT. Mapala Rabda (80%) dan Koperasi Tani Hutan Buah Sekato (20%). Pengurus perusahaan berdasarkan akte terakhir terlihat pada gambar 2.1 berikut ini:

## Struktur Organisasi PT. Sekato Pratama Makmur



**Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Sekato Pratama Makmur**  
*Sumber : PT Sekato Pratama Makmur 2021*

**STRUKTUR ORGANISASI BAGIAN WATER MANAGEMENT DAN HARVESTING**



**Gambar 2.2 Struktur Organisasi Bagian Water Management dan Harvesting**  
*Sumber : PT Sekato Pratama Makmur 2021*

### **Susunan Direksi :**

Direktur Utama : Ir. Joko Irwandono

Direktur : Effendi Syahputra

Direktur : Indro Basuki

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

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

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

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

1. *District Manager/Kepala Distrik*

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

- a. Menciptakan rencana operasional tahunan yang mendukung arah strategis *Region* yang ditetapkan.

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

2. TUK (Tata Usaha Kayu) *Coordinator* dan *Staff*

Secara umum TUK *Coordinator* berperan penting dalam mengkoordinir pengeluaran kayu ke *mill* agar produksi tercapai tiap bulannya. Adapun tugas-tugas TUK *Coordinator* adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan pengukuran dan penandaan disetiap tumpukan kayu dilokasi TPK (Tempat Penumpukan Kayu).
- b. Menjalin hasil pengukuran kayu kedalam blanko Buku Ukur untuk dijadikan pedoman dalam pembuatan LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan).
- c. Melakukan pemeriksaan kebersihan kayu yang diangkat, dan pengukuran *volume* angkutan.
- d. Melakukan penginputan data, pengarsipan, pembuatan laporan dan pengaturan daftar laporan tata usaha hasil hutan.
- e. Membuat neraca harian pengeluaran kayu sesuai LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) yang telah di sahkan tiap simpulnya.

3. *Planning & Survey*

Secara umum tugas *Planning & Survey* berperan sebagai *Water Management* untuk mengelola tata air menjadi *water management* distrik terbaik dengan meningkatkan produktivitas lahan dan menjaga kelembaban

tanah yang optimum tanpa merusak lingkungan. Adapun tugas *Planning & Survey* yang lainnya adalah sebagai berikut:

- a. Memperlancar Aksesibilitas operasional distrik.
- b. Minimalisir resiko kebakaran hutan.
- c. Areal tidak mengalami banjir pada musim hujan dan tidak kekeringan pada musim kemarau.
- d. Mengatur dan mengarahkan alat berat yang sesuai kebutuhan untuk mengelola tata air.
- e. Administrasi yang baik yang sesuai dengan sistem administrasi perusahaan.
- f. Menjaga *Water level* pada range aman (50-80 cm).
- g. Merancang strategi dan rencana pekerjaan.
- h. Merancang anggaran yang optimal untuk operasional *water management*.

4. *Infrastructure* – Pengawas Jalan

*Infrastructure* berperan penting dalam memperlancar proses produksi dengan mempersiapkan akses jalan dan fasilitas pendukung lainnya terbaik. Adapun tugas-tugas *infrastructure* yang lainnya adalah sebagai berikut:

- a. Perawatan jalan dan pemeliharaan jalan utama dan cabang.
- b. Pembukaan jalan baru sesuai RKT berjalan.
- c. Pembangunan jembatan baru, *mess* baru dan renovasi *mess* lama.
- d. Turut serta menimplementasikan aspek keselamatan dan kesehatan kerja (K3) dan aspek lingkungan.
- e. Menjalankan operasional yang sesuai SOP Perusahaan.
- f. Mengatur dan mengarahkan alat berat yang sesuai kebutuhan untuk mengelola tata air.
- g. Administrasi yang baik yang sesuai dengan sistem administrasi perusahaan.

5. *Admin Head*

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

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

6. *Kasir/Admin*

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

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

#### **2.4 Ruang Lingkup PT Sekato Pratama Makmur**

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

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

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

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

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

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

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

Selain itu, faktor yang dijadikan pertimbangan adalah kondisi biofisik lahan/areal kerja. Areal kerja PT. SPM hampir seluruhnya berupa daerah rawa bergambut. Dari beberapa pilihan yang mungkin dikembangkan pada areal



tersebut, *Acacia crassicarpa* merupakan jenis yang paling cocok. Oleh karena itu, perusahaan memutuskan tanaman yang akan dikembangkan adalah jenis cepat tumbuh yaitu jenis *Acacia crassicarpa* sebagai jenis utama dan *Eucalyptus sp* sebagai jenis *acacia spesies* lain sebatas percobaan.

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

Selanjutnya Distrik dibagi menjadi beberapa satuan unit pengelolaan terkecil, yaitu petak-petak (kompartemen) tanaman. Pembentukan distrik dilaksanakan berdasarkan rencana pengaturan produksi dan hasil risalah yang memperhatikan faktor-faktor kelompok areal, kondisi topografi, tanah, dan kualitas lahan/kualitas tempat tumbuh. Sedangkan penetapan petak-petak tanaman didasarkan pada kemampuan pengelolaan setiap regu kerja, dengan luas berkisar antara 20-25 Ha (*netto*).

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

### BAB III

## DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTEK

### 3.1 Spesifikasi Tugas yang dilakukan

Pelaksanaan Kerja Praktek yang dimulai dari Tanggal 01 Maret 2021 s/d 30 Juni 2021, dilaksanakan pada hari Senin s/d Jumat. Membantu berbagai tugas-tugas yang dikerjakan oleh staf-staf perusahaan yang mana tugas-tugas yang dikerjakan diuraikan sebagai berikut :

1. Mencatat Data Pengamatan Curah Hujan
2. Mengisi *Tallysheet* Pengukuran *Opname* Kanal
3. Menggandakan dokumen
4. Menginput Data Alat Berat & Tenaga Kerja Kontraktor melalui *Integrated Harvesting Monitoring System (IHMS)*
5. Merekapitulasi *Timesheet*
6. Merekapitulasi Pass Pembongkaran Pupuk
7. Menginput *Form Control Timesheet*
8. Menyusun SPK

#### 3.1.1 Agenda kegiatan kerja praktek

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

**Tabel 3.1 Agenda Kegiatan Harian Minggu Pertama 01 s/d 05 Maret 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 01 Maret 2021	1. Pemeriksaan Kesehatan 2. Mengisi <i>Tallysheet</i> Pengukuran <i>Opname</i> Kanal	<i>Water Management</i>
2	Selasa, 02 Maret 2021	1. Briefing 2. Mencatat Data Pengamatan Curah Hujan	<i>Water Management</i>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu, 03 Maret 2021	1. Briefing 2. Mengisi Tallysheet Pengukuran Opname Kanal	Water Management
4	Kamis, 04 Maret 2021	1. Briefing 2. Menggandakan Dokumen	Water Management
5	Jumat, 05 Maret 2021	1. Gotong Royong 2. Menggandakan Dokumen	Water Management

Sumber : Data Olahan 2021

**Tabel 3.2 Agenda Kegiatan Harian Minggu Kedua 08 s/d 12 Maret 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 08 Maret 2021	1. <i>Briefing</i> 2. Mengisi <i>Tallysheet</i> Pengukuran Opname Kanal	Water Management
2	Selasa, 09 Maret 2021	1. <i>Briefing</i> 2. Mengisi <i>Tallysheet</i> Pengukuran Opname Kanal	Water Management
3	Rabu, 10 Maret 2021	1. <i>Briefing</i> 2. Menggandakan Dokumen	Water Management
4	Kamis, 11 Maret 2021	Israj Mirad Nabi Muhammad	Water Management
5	Jumat, 12 Maret 2021	Cuti Bersama	Water Management

Sumber : Data Olahan 2021

**Tabel 3.3 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ketiga 15 s/d 19 Maret 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 15 Maret 2021	-	Water Management
2	Selasa, 16 Maret 2021	-	Water Management
3	Rabu, 17 Maret 2021	1. <i>Briefing</i> 2. Menginput Data Alat Berat	Harvesting
4	Kamis, 18 Maret 2021	1. <i>Briefing</i> 2. Menginput Data Alat Berat	Harvesting
5	Jumat, 19 Maret 2021	1. <i>Briefing</i> 2. Gotong Royong 3. Mencatat Data Pengamatan Curah Hujan	Water Management

Sumber: Data olahan 2021

**Tabel 3.4 Agenda Kegiatan Harian Minggu Keempat 22 s/d 26 Maret 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 22 Maret 2021	1. <i>Briefing</i> 2. Mencatat Data Pengamatan Curah Hujan	Water Management
2	Selasa, 23 Maret 2021	-	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu, 24 Maret 2021	1. <i>Briefing</i> 2. Menginput Data Alat Berat	<i>Harvesting</i>
4	Kamis, 25 Maret 2021	1. <i>Briefing</i> 2. Menginput Data Alat Berat	<i>Harvesting</i>
5	Jumat, 26 Maret 2021	1. <i>Briefing</i> 2. Gotong Royong 3. Menggandakan Dokumen	<i>Water Management</i>

Sumber: Data olahan 2021

**Tabel 3.5 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ketujuh 12 s/d 16 April 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 12 April 2021	1. <i>Briefing</i> 2. Menginput Data Alat Berat	<i>Harvesting</i>
2	Selasa, 13 April 2021	1. <i>Briefing</i> 2. Merekap Timesheet	<i>Harvesting</i>
3	Rabu, 14 April 2021	1. <i>Briefing</i> 2. Menginput Data Alat Berat 3. Merekap Pass Pembongkaran Pupuk	<i>Harvesting</i>
4	Kamis, 15 April 2021	1. <i>Briefing</i> 2. Monitoring Produksi Harian Kayu Kontraktor	<i>Harvesting</i>
5	Jumat, 16 April 2021	1. <i>Briefing</i> 2. Gotong Royong 3. Menginput Data Alat Berat	<i>Harvesting</i>

Sumber: Data olahan 2021

**Tabel 3.6 Agenda Kegiatan Harian Minggu Kedelapan 19 s/d 23 April 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 19 April 2021	1. <i>Briefing</i> 2. Merekap Timesheet	<i>Harvesting</i>
2	Selasa, 20 April 2021	1. <i>Briefing</i> 2. Menginput Data Alat Berat	<i>Harvesting</i>
3	Rabu, 21 April 2021	Hari Kartini	
4	Kamis, 22 April 2021	1. <i>Briefing</i> 2. Menginput Form Control Timesheet 3. Mengisi Form Target setting	<i>Harvesting</i>
5	Jumat, 23 April 2021	1. <i>Briefing</i> 2. Gotong Royong 3. Menginput Data Alat Berat	<i>Harvesting</i>

Sumber: Data olahan 2021

**Tabel 3.7 Agenda Kegiatan Harian Minggu Kesembilan 26 s/d 30 April 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 26 April 2021	1. <i>Briefing</i> 2. Menginput Data Alat Berat	<i>Harvesting</i>
2	Selasa, 27 April 2021	1. <i>Briefing</i> 2. Menginput Data Alat Berat	<i>Harvesting</i>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu, 28 April 2021	1. <i>Briefing</i> 2. Menginput Form Control Timesheet	<i>Harvesting</i>
4	Kamis, 29 April 2021	1. <i>Briefing</i> 2. Menginput Form Control Timesheet	<i>Harvesting</i>
5	Jumat, 30 April 2021	1. <i>Briefing</i> 2. Gotong Royong 3. Menginput Form Control Timesheet	<i>Harvesting</i>

Sumber: Data olahan 2021

**Tabel 3.8 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ketiga belas 24 s/d 28 Mei 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 24 Mei 2021	1. <i>Briefing</i> 2. Menginput NIK Karyawan	<i>Harvesting</i>
2	Selasa, 25 Mei 2021	1. <i>Briefing</i> 2. Menyusun Timesheet	<i>Harvesting</i>
3	Rabu, 26 Mei 2021	1. <i>Briefing</i> 2. Menginput Alat Berat & Tenaga Kerja Kontraktor	<i>Harvesting</i>
4	Kamis, 27 Mei 2021	1. <i>Briefing</i> 2. Menginput Alat Berat & Tenaga Kerja Kontraktor	<i>Harvesting</i>
5	Jumat, 28 Mei 2021	1. <i>Briefing</i> 2. Gotong Royong 3. Menginput Alat Berat & Tenaga Kerja Kontraktor	<i>Harvesting</i>

Sumber: Data olahan 2021

**Tabel 3.9 Agenda Kegiatan Harian Minggu Keempat belas 31 Mei s/d 04 Juni 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 31 Mei 2021	1. <i>Briefing</i> 2. Menginput Alat Berat & Tenaga Kerja Kontraktor	<i>Harvesting</i>
2	Selasa, 01 Juni 2021	1. <i>Briefing</i> 2. Menginput Alat Berat & Tenaga Kerja Kontraktor	<i>Harvesting</i>
3	Rabu, 02 Juni 2021	1. <i>Briefing</i> 2. Memisahkan Pass Pembongkaran Pupuk	<i>Harvesting</i>
4	Kamis, 03 Juni 2021	1. <i>Briefing</i> 2. Menginput Alat Berat & Tenaga Kerja Kontraktor 3. Menyusun Timesheet Nota Kayu	<i>Harvesting</i>
5	Jumat, 04 Juni 2021	1. <i>Briefing</i> 2. Gotong Royong 3. Menginput Alat Berat & Tenaga Kerja Kontraktor	<i>Harvesting</i>

Sumber: Data olahan 2021

**Tabel 3.10 Agenda Kegiatan Harian Minggu Kelima belas 07 s/d 11 Juni 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 07 Juni 2021	1. <i>Briefing</i> 2. Mengisi <i>Tallysheet</i> Pengukuran Opname Kanal	<i>Harvesting</i>
2	Selasa, 08 Juni 2021	1. <i>Briefing</i> 2. Menginput Alat Berat & Tenaga Kerja Kontraktor	<i>Harvesting</i>
3	Rabu, 09 Juni 2021	1. <i>Briefing</i> 2. Menyusun <i>Timesheet</i> Nota Kayu	<i>Harvesting</i>
4	Kamis, 10 Juni 2021	1. <i>Briefing</i> 2. Menyusun Berita Acara	<i>Harvesting</i>
5	Jumat, 11 Juni 2021	1. <i>Briefing</i> 2. Gotong Royong 3. Menginput Alat Berat & Tenaga Kerja Kontraktor	<i>Harvesting</i>

Sumber: Data olahan 2021

**Tabel 3.11 Agenda Kegiatan Harian Minggu Keenam belas 14 s/d 18 Juni 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 14 Juni 2021	1. <i>Briefing</i> 2. Menyusun SPK	<i>Harvesting</i>
2	Selasa, 15 Juni 2021	1. <i>Briefing</i> 2. Menyusun <i>Timesheet</i> Nota Kayu	<i>Harvesting</i>
3	Rabu, 16 Juni 2021	1. <i>Briefing</i> 2. Merekap Data Alat Berat	<i>Harvesting</i>
4	Kamis, 17 Juni 2021	1. <i>Briefing</i> 2. Mengisi <i>Tallysheet</i> Opname Kanal	<i>Harvesting</i>
5	Jumat, 18 Juni 2021	1. <i>Briefing</i> 2. Gotong Royong 3. Merekap Data Alat Berat	<i>Harvesting</i>

Sumber: Data olahan 2021

**Tabel 3.12 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ketujuh belas 21 s/d 25 Juni 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 21 Juni 2021	1. <i>Briefing</i> 2. Mengisi <i>Tallysheet</i> Opname Kanal	<i>Harvesting</i>
2	Selasa, 22 Juni 2021	1. <i>Briefing</i> 2. Menginput Data Alat Berat & Tenaga Kerja Kontraktor	<i>Harvesting</i>
3	Rabu, 23 Juni 2021	1. <i>Briefing</i> 2. Menyusun <i>Timesheet</i> Nota Kayu	<i>Harvesting</i>
4	Kamis, 24 Juni 2021	1. <i>Briefing</i> 2. Menginput Data Alat Berat & Tenaga Kerja Kontraktor	<i>Harvesting</i>
5	Jumat, 25 Juni 2021	1. <i>Briefing</i> 2. Gotong Royong 3. Menginput Data Alat Berat & Tenaga Kerja Kontraktor	<i>Harvesting</i>

Sumber: Data olahan 2021

**Tabel 3.13 Agenda Kegiatan Harian Minggu Kedelapan belas 28 s/d 30 Juni 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 14 Juni 2021	1. <i>Briefing</i> 2. Menginput Alat Berat & Tenaga Kerja Kontraktor	<i>Harvesting</i>
2	Selasa, 15 Juni 2021	1. <i>Briefing</i> 2. Menginput Alat Berat & Tenaga Kerja Kontraktor	<i>Harvesting</i>
3	Rabu, 16 Juni 2021	1. <i>Briefing</i> 2. Menginput Alat Berat & Tenaga Kerja Kontraktor	<i>Harvesting</i>

Sumber: Data olahan 2021

### 3.1.2 Uraian pekerjaan

Selama melakukan kerja praktek di PT. Sekato Pratama Makmur, beberapa pekerjaan yang telah penulis lakukan adalah sebagai berikut :

#### 1. Mencatat Data Pengamatan Curah Hujan

Penulis diminta untuk mencatat data pengamatan curah hujan gunanya untuk mengetahui keadaan cuaca yang di laporkan dari masing-masing pos untuk dilaporkan ke Bagian HSE agar dapat dijadikan laporan. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada Gambar 3.1 berikut :

DATA PENGAMATAN CURAH HUJAN					
Periode:					
Tgl	CH	Cuaca			Ket
		7:30	13:30	17:30	
1	-	c	e	e	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

**Gambar 3. 1 Tampilan Data Pengamatan Curah Hujan**  
Sumber: PT. Sekato Pratama Makmur

## 2. Mengisi Tallysheet Pengukuran Opname Kanal

Penulis diminta untuk mengisi Tallysheet Pengukuran Opname Kanal gunanya untuk mengetahui berapa batas muka air, kedalaman air, lebar kanal dan kedalaman galiannya yang akan dibuat laporan. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada Gambar 3.2 berikut:

PT. SEKATO PRATAMA MAKMUR  
FORESTRY DIVISION  
TALLY SHEET PENGUKURAN OPNAME KANAL

Form details:  
 Nama: SIAI, A) MTC-0101  
 Lokasi: BAWANG  
 Tanggal: 18/05/2024  
 Disk: GFA - MURNI  
 No. Arah: 34  
 Surveyor: SIAI, A) MURNI

No. Check	Batas Muka Air B. Tanah B. Gali	Batas Tanah Air B. Tanah B. Gali	Kedalaman Air / Gali Ked. Air Ked. Gali	Lebar Lebar	Batas Gali Batas	Kedalaman Gali Ked. Gali	Pemeriksaan Pemeriksaan
1.	2,104 2,014 2,020	1,815 1,815 1,815	0,289 0,199 0,205	0,5 0,5 0,5	0,5 0,5 0,5	0,289 0,199 0,205	Muka Air 1 Muka Air 2 Tanah Air 1 Tanah Air 2
2.	2,464 2,464 2,464	2,464 2,464 2,464	0,000 0,000 0,000	0,5 0,5 0,5	0,5 0,5 0,5	0,000 0,000 0,000	Muka Air 1 Muka Air 2 Tanah Air 1 Tanah Air 2
3.	2,544 2,544 2,544	2,544 2,544 2,544	0,000 0,000 0,000	0,5 0,5 0,5	0,5 0,5 0,5	0,000 0,000 0,000	Muka Air 1 Muka Air 2 Tanah Air 1 Tanah Air 2

Gambar 3. 2 Tampilan Tallysheet Pengukuran Opname Kanal  
Sumber: PT. Sekato Pratama Makmur

## 3. Menggandakan Dokumen

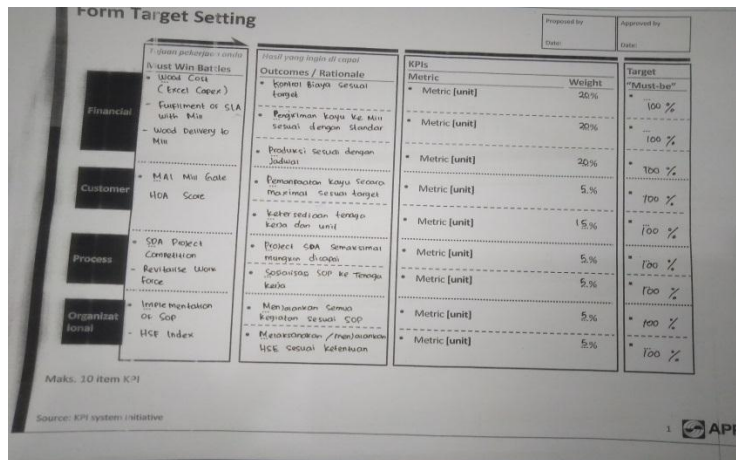
Menggandakan dokumen bertujuan untuk memperbanyak dokumen, surat atau laporan-laporan yang di perlukan seperti Data Pengamatan Curah Hujan, *Form Target Setting*, dan dokumen lainnya.

Adapun langkah-langkah dalam menggandakan dokumen dengan menggunakan mesin *fotocopy* yaitu :

- Sediakan dokumen yang akan digandakan
- Pastikan mesin *fotocopy* dalam kondisi hidup dan kertas
- Posisikan dokumen atau kertas yang akan digandakan pada *scanner fotocopy*.
- Tekan tombol perintah *copy* pada layar mesin *fotocopy*.
- Tekan tombol jumlah yang akan digandakan pada layar mesin *fotocopy*.
- Tekan tombol OK → *Start*



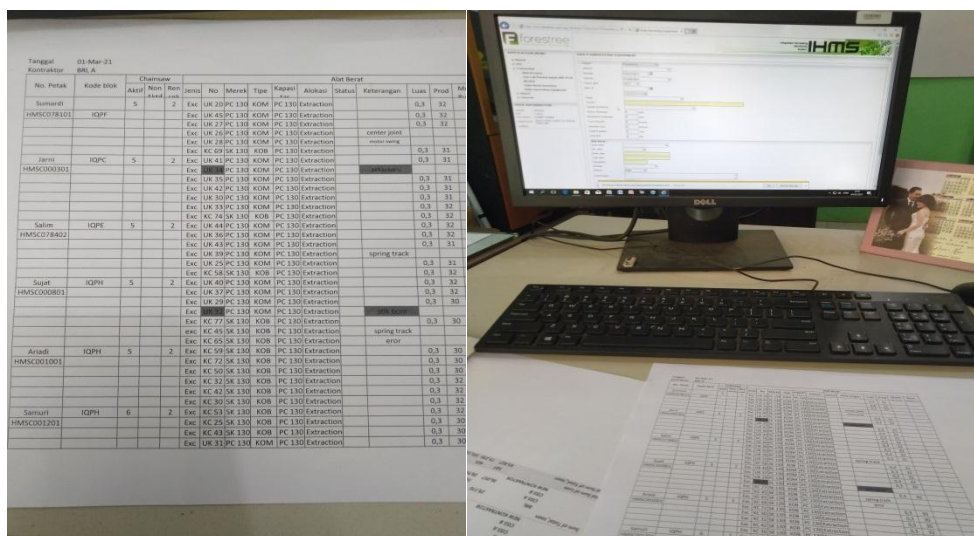
Adapun dokumen yang digandakan dapat dilihat pada Gambar 3.3 berikut :



**Gambar 3. 3** Dokumen yang digandakan  
 Sumber: PT. Sekato Pratama Makmur

4. Menginput Data Alat Berat & Tenaga Kerja Kontraktor melalui *Integrated Harvesting Monitoring System (IHMS)*

*Integrated Harvesting Monitoring System (IHMS)* adalah sebuah sistem yang digunakan untuk memonitoring semua kegiatan *harvesting* seperti alat berat dan tenaga kerja yang dibutuhkan untuk melakukan penebangan kayu. Penulis diminta untuk menginput Data Alat Berat & Tenaga Kerja Kontraktor guna untuk mengetahui kondisi alat berat apakah dalam keadaan baik ataupun rusak. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada Gambar 3.4 berikut :



**Gambar 3. 4** Tampilan Data Alat Berat & Tenaga Kerja Kontraktor  
 Sumber: PT. Sekato Pratama Makmur

## 5. Merekapitulasi *Timesheet*

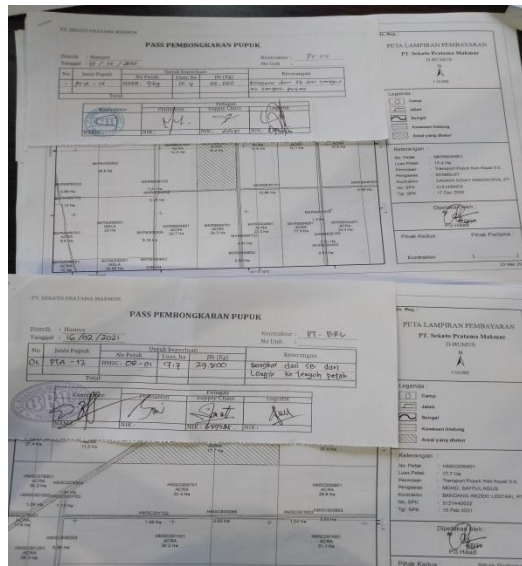
Merekapitulasi *Timesheet* digunakan untuk mengetahui berapa lama waktu alat berat yang dipakai dalam kegiatan infrastruktur. Penulis diminta untuk merekapitulasi *timesheet* berdasarkan dengan tanggal. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada Gambar 3.5 berikut :

DATE	TIME	LOCATION	ACTIVITY	PRODUCTION (LOAF)
2019/07/28	07:30	K. LAMPUNG	TRUCK	
2019/07/28	08:00	K. LAMPUNG	TRUCK	
2019/07/28	08:30	K. LAMPUNG	TRUCK	
2019/07/28	09:00	K. LAMPUNG	TRUCK	
2019/07/28	09:30	K. LAMPUNG	TRUCK	
2019/07/28	10:00	K. LAMPUNG	TRUCK	
2019/07/28	10:30	K. LAMPUNG	TRUCK	
2019/07/28	11:00	K. LAMPUNG	TRUCK	
2019/07/28	11:30	K. LAMPUNG	TRUCK	
2019/07/28	12:00	K. LAMPUNG	TRUCK	
2019/07/28	12:30	K. LAMPUNG	TRUCK	
2019/07/28	13:00	K. LAMPUNG	TRUCK	
2019/07/28	13:30	K. LAMPUNG	TRUCK	
2019/07/28	14:00	K. LAMPUNG	TRUCK	
2019/07/28	14:30	K. LAMPUNG	TRUCK	
2019/07/28	15:00	K. LAMPUNG	TRUCK	
2019/07/28	15:30	K. LAMPUNG	TRUCK	
2019/07/28	16:00	K. LAMPUNG	TRUCK	
2019/07/28	16:30	K. LAMPUNG	TRUCK	
2019/07/28	17:00	K. LAMPUNG	TRUCK	
2019/07/28	17:30	K. LAMPUNG	TRUCK	
2019/07/28	18:00	K. LAMPUNG	TRUCK	
2019/07/28	18:30	K. LAMPUNG	TRUCK	
2019/07/28	19:00	K. LAMPUNG	TRUCK	
2019/07/28	19:30	K. LAMPUNG	TRUCK	
2019/07/28	20:00	K. LAMPUNG	TRUCK	
2019/07/28	20:30	K. LAMPUNG	TRUCK	
2019/07/28	21:00	K. LAMPUNG	TRUCK	
2019/07/28	21:30	K. LAMPUNG	TRUCK	
2019/07/28	22:00	K. LAMPUNG	TRUCK	
2019/07/28	22:30	K. LAMPUNG	TRUCK	
2019/07/28	23:00	K. LAMPUNG	TRUCK	
2019/07/28	23:30	K. LAMPUNG	TRUCK	
2019/07/28	00:00	K. LAMPUNG	TRUCK	

**Gambar 3. 5 Tampilan *Timesheet***  
Sumber: PT. Sekato Pratama Makmur

## 6. Merekapitulasi Pass Pembongkaran Pupuk

Pass Pembongkaran Pupuk berfungsi sebagai bukti dari pembongkaran pupuk telah dilaksanakan dan mengetahui berapa jumlah dan jenis pupuk yang dilangsirkan ke petak-petak. Penulis diminta untuk merekapitulasi Pass Pembongkaran Pupuk untuk dibuat laporan. Pass Pembongkaran Pupuk dapat dilihat pada Gambar 3.6 berikut :



**Gambar 3. 6 Tampilan Pass Pembongkaran Pupuk**  
 Sumber: PT. Sekato Pratama Makmur

7. Menginput *Form Control Timesheet*

*Form Control Timesheet* gunanya ialah mengetahui jenis alat berat dan akumulasi jam kerja yang telah dilakukan serta mengetahui pengisian BBM yang dipakai pada saat pengoperasian dengan tujuan dibuat laporan bulanan. Penulis diminta menginput data *Form Control Timesheet* tersebut kedalam *Microsoft Word*. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada Gambar 3.7 berikut :

NO	WAKTU AWAL	WAKTU AKHIR	TOTAL	AKUMULASI	JENIS KEGIATAN	JAM AKUMULASI	KETERANGAN
1	703.8	704.5	8	8			152
2	704.5	705.1	8	16			152
3	705.1	705.7	8	24			152
4	705.7	706.3	8	32			152
5	706.3	706.9	8	40			152
6	706.9	707.5	8	48			152
7	707.5	708.1	8	56			152
8	708.1	708.7	8	64			152
9	708.7	709.3	8	72			152
10	709.3	709.9	8	80			152
11	709.9	710.5	8	88			152
12	710.5	711.1	8	96			152
13	711.1	711.7	8	104			152
14	711.7	712.3	8	112			152
15	712.3	712.9	8	120			152
16	712.9	713.5	8	128			152
17	713.5	714.1	8	136			152
18	714.1	714.7	8	144			152
19	714.7	715.3	8	152			152
20	715.3	715.9	8	160			152
21	715.9	716.5	8	168			152
22	716.5	717.1	8	176			152
23	717.1	717.7	8	184			152
24	717.7	718.3	8	192			152
25	718.3	718.9	8	200			152
26	718.9	719.5	8	208			152
27	719.5	720.1	8	216			152
28	720.1	720.7	8	224			152
29	720.7	721.3	8	232			152
30	721.3	721.9	8	240			152
31	721.9	722.5	8	248			152
32	722.5	723.1	8	256			152
33	723.1	723.7	8	264			152
34	723.7	724.3	8	272			152
35	724.3	724.9	8	280			152
36	724.9	725.5	8	288			152
37	725.5	726.1	8	296			152
38	726.1	726.7	8	304			152
39	726.7	727.3	8	312			152
40	727.3	727.9	8	320			152
41	727.9	728.5	8	328			152
42	728.5	729.1	8	336			152
43	729.1	729.7	8	344			152
44	729.7	730.3	8	352			152
45	730.3	730.9	8	360			152
46	730.9	731.5	8	368			152
47	731.5	732.1	8	376			152
48	732.1	732.7	8	384			152
49	732.7	733.3	8	392			152
50	733.3	733.9	8	400			152
51	733.9	734.5	8	408			152
52	734.5	735.1	8	416			152
53	735.1	735.7	8	424			152
54	735.7	736.3	8	432			152
55	736.3	736.9	8	440			152
56	736.9	737.5	8	448			152
57	737.5	738.1	8	456			152
58	738.1	738.7	8	464			152
59	738.7	739.3	8	472			152
60	739.3	739.9	8	480			152
61	739.9	740.5	8	488			152
62	740.5	741.1	8	496			152
63	741.1	741.7	8	504			152
64	741.7	742.3	8	512			152
65	742.3	742.9	8	520			152
66	742.9	743.5	8	528			152
67	743.5	744.1	8	536			152
68	744.1	744.7	8	544			152
69	744.7	745.3	8	552			152
70	745.3	745.9	8	560			152
71	745.9	746.5	8	568			152
72	746.5	747.1	8	576			152
73	747.1	747.7	8	584			152
74	747.7	748.3	8	592			152
75	748.3	748.9	8	600			152
76	748.9	749.5	8	608			152
77	749.5	750.1	8	616			152
78	750.1	750.7	8	624			152
79	750.7	751.3	8	632			152
80	751.3	751.9	8	640			152
81	751.9	752.5	8	648			152
82	752.5	753.1	8	656			152
83	753.1	753.7	8	664			152
84	753.7	754.3	8	672			152
85	754.3	754.9	8	680			152
86	754.9	755.5	8	688			152
87	755.5	756.1	8	696			152
88	756.1	756.7	8	704			152
89	756.7	757.3	8	712			152
90	757.3	757.9	8	720			152
91	757.9	758.5	8	728			152
92	758.5	759.1	8	736			152
93	759.1	759.7	8	744			152
94	759.7	760.3	8	752			152
95	760.3	760.9	8	760			152
96	760.9	761.5	8	768			152
97	761.5	762.1	8	776			152
98	762.1	762.7	8	784			152
99	762.7	763.3	8	792			152
100	763.3	763.9	8	800			152

**Gambar 3. 7 Tampilan Form Kontrol Timesheet**  
 Sumber: PT. Sekato Pratama Makmur

## 8. Menyusun SPK (Surat Perintah Kerja)

Menyusun Surat Perintah Kerja adalah mengatur Surat Perintah Kerja yang telah dicetak kemudian dipilih sesuai isi Surat Perintah Kerja tersebut. Biasanya Surat Perintah Kerja ini dalam bentuk peta untuk para kontraktor yang bekerja di lapangan. Penulis di instruksikan untuk menyusun Surat Perintah Kerja (SPK) berdasarkan nomor petak. SPK dapat dilihat pada Gambar 3.8 berikut :

**SURAT PERINTAH KERJA (SPK)**

SPK : NAG0021/1789  
Jenis Pekerjaan : Pembangunan IRI

1. Company : A112 - PT. Sekato Pratama Makmur  
2. Lokasi : IKH - SEKATO - HUMUS  
3. Jenis Jalan : Wewang 6 Pasi  
4. Jenis Tanaman : Anaca rambanpa  
5. Jarak Tanam : 1,0X2,0 Mtr  
6. Vegetasi : HTI  
7. Nama Kontraktor : PUTRA PARI SATU, PT  
8. Penanggung Jawab Kontraktor : MUHAMMAD JAMI

9. Jenis Kegiatan, Lokasi Kerja dan Upah

No.	No Petak	Jenis Kegiatan	Lans Petak	NIK & Inisial	Mula	Selesai	Upah	Total Upah
1	MKR0014101	Chemical Weeding 4	28,20 HA	00021752 WATU MILANTO	10.06.2021	10.07.2021	248.333	6.506.325

Penyusunan pekerjaan P.T.B. dilakukan berdasarkan permit kerja yang masuk ke M01 PT IKPP, dan dikawal dengan Harga BHM yang ditetapkan oleh PIHAK PERTAMA berdasarkan aturan yang berlaku (terlampir).

PIHAK KEDUA  
PUTRA PARI SATU, PT

( MUHAMMAD JAMI )  
SPK ini mengikat pada dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari SP No. : SP/SPM/21/0001

Tgl. 10.06.2021  
PIHAK PERTAMA  
PT. Sekato Pratama Makmur

( JOKO IRWANDONO )  
Dikemari tidak boleh dicoret/ditanda/dikoreksi memuat penghapusan (padat) (sdr)

423800228 - 1121100001

**Gambar 3. 8 Tampilan SPK**  
Sumber: PT. Sekato Pratama Makmur

## 3.2 Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktek

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

### 1. Mencatat Data Pengamatan Curah Hujan

Target yang diharapkan dalam mencatat Data Pengamatan Curah Hujan adalah mendapatkan data keadaan cuaca untuk dilaporkan kebagian HSE.

### 2. Mengisi *Tallysheet* Pengukuran *Opname* Kanal

Target yang diharapkan dalam mengisi *Tallysheet* Pengukuran *Opname* Kanal adalah memudahkan staff mendapatkan data pengalihan kanal sehingga laporan selesai sesuai dengan target yang ditentukan .

3. Menggandakan Dokumen

Target yang diharapkan dalam menggandakan dokumen adalah agar dokumen yang digandakan mempunyai salinan serta mengetahui cara mengoperasikan dan mengetahui bahwa dokumen yang digandakan atau salinan digunakan sebagai arsip perusahaan.

4. Menginput Data Alat Berat & Tenaga Kerja Kontraktor melalui *Integrated Harvesting Monitoring System* (IHMS)

Target yang diharapkan dalam menginput Data Alat Berat & Tenaga Kerja Kontraktor adalah dapat mengetahui kondisi alat berat dalam keadaan baik atau rusak untuk segera memperbaiki kerusakan alat agar tidak menghambat pekerjaan yang dilakukan.

5. Merekapitulasi *Timesheet*

Target yang diharapkan dalam merekapitulasi *timesheet* adalah dapat memperoleh *timesheet* dengan urutan yang benar berdasarkan tanggal.

6. Merekapitulasi Pass Pembongkaran Pupuk

Target yang diharapkan dalam merekapitulasi Pass Pembongkaran Pupuk adalah dapat memperoleh bukti pembongkaran pupuk dengan jumlah pupuk dan jenisnya sesuai dengan petak-petak yang ditentukan.

7. Menginput *Form Control Timesheet*

Target yang diharapkan adalah dapat memperoleh *soft file* dari dokumen *Form Control Timesheet* untuk dijadikan laporan bulanan.

8. Menyusun Surat Perintah Kerja (SPK)

Target yang diharapkan dalam menyusun SPK adalah memudahkan para kontraktor yang akan bekerja dan bekerja sesuai arahan yang telah diberikan oleh perusahaan.

### 3.3 Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang digunakan

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

### 3.3.1 Perangkat Lunak

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

#### 1. *Microsoft Word*

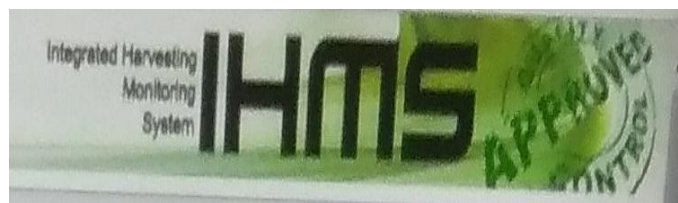
*Microsoft Word* merupakan salah satu dari beberapa program aplikasi pengolah kata yang terdapat dalam paket program aplikasi *Microsoft Office*. Adapun pekerjaan yang dilakukan menggunakan *Microsoft Word* ini adalah menginput *Form Control Timesheet*.



**Gambar 3. 9 Microsoft Word**  
Sumber: internet

#### 2. IHMS

Integrated Harvesting Monitoring System (IHMS) adalah sebuah sistem yang digunakan untuk memonitoring semua kegiatan *harvesting* seperti alat berat dan tenaga kerja yang dibutuhkan untuk melakukan penebangan kayu.



**Gambar 3. 10 Logo IHMS**  
Sumber: PT. Sekato Pratama Makmur

#### 3. *Internet Explorer*

*Internet Explorer* adalah sebuah peramban web dan perangkat lunak tak bebas yang gratis dari Microsoft, dan disertakan dalam setiap rilis sistem operasi Microsoft Windows sejak 1995. Pekerjaan yang dikerjakan menggunakan aplikasi ini adalah menginput Data Alat Berat & Tenaga Kontraktor.





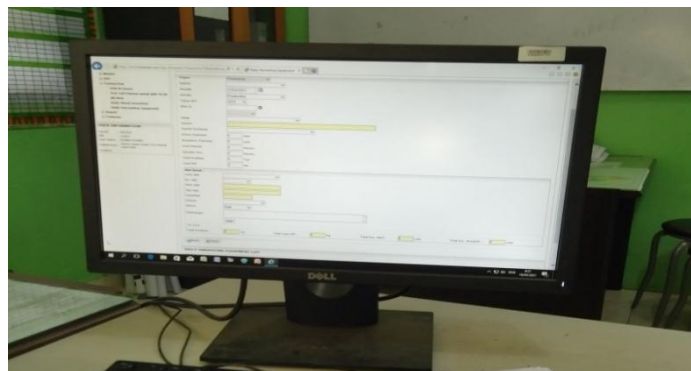
**Gambar 3. 11 Internet Explorer**  
*Sumber: internet*

### 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 Sekato Pratama Makmur. 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 Sekato Pratama Makmur banyak sekali pekerjaan-pekerjaan yang menggunakan Komputer untuk menyelesaikan sebuah pekerjaan misalnya menginput Data Alat Berat & Tenaga Kerja Kontraktor melalui *Integrated Harvesting Monitoring System (IHMS)* dan menginput *Form Control Timesheet*.



**Gambar 3. 12 Monitor Computer**  
*Sumber: PT. Sekato Pratama Makmur*

2. *Central Processing Unit (CPU)*

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



**Gambar 3. 13 CPU Computer**  
*Sumber: PT. Sekato Pratama Makmur*

3. *Keyboard*

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



**Gambar 3. 14 Keyboard**  
*Sumber: PT. Sekato Pratama Makmur*

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. 15 Mouse**

*Sumber: PT. Sekato Pratama Makmur*

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

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

Perlengkapan yang digunakan selama melakukan kerja praktek adalah sebagai berikut :

##### **1 Mesin Pengganda**

Mesin Pengganda adalah alat yang digunakan untuk menyalin data dan mencetak untuk keperluan pemberkasan dan dokumentasi biasanya untuk keperluan administrasi, syarat, tugas dan masih banyak lagi fungsi dari mesin elektronik tersebut. Mempunyai fungsi yang sangat diperlukan untuk aktifitas yang dilakukan untuk pekerjaan atau digunakan untuk keperluan pribadi, menjadi pilihan semua orang karena dengan mesin ini membantu mempermudah proses dokumentasi secara akurat cepat dan praktis. Adapun mesin pengganda yang digunakan dapat dilihat pada gambar 3.16 berikut:



**Gambar 3. 16 Mesin Pengganda**  
*Sumber: PT. Sekato Pratama Makmur*

## 2. *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 3.17 berikut:



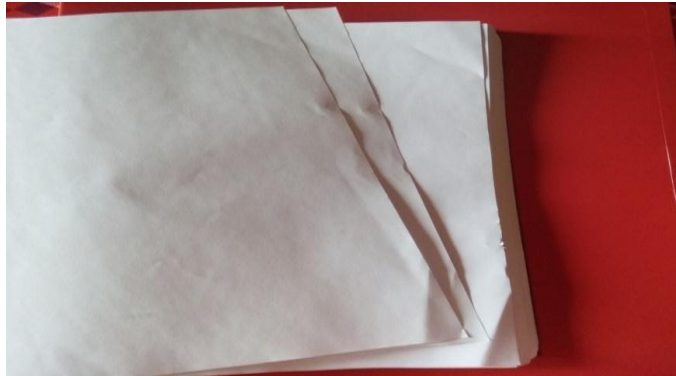
**Gambar 3. 17 Stapler**  
*Sumber: PT. Sekato Pratama Makmur*

### 3.4.2 Perlengkapan yang Digunakan

Perlengkapan yang digunakan selama melakukan kerja praktek adalah sebagai berikut :

### 1. Kertas

Kertas merupakan salah satu perlengkapan kantor yang dibutuhkan untuk menulis, mencetak, menggambar dan lainnya. Kertas yang biasa digunakan pada PT Sekato Pratama Makmur adalah kertas jenis HVS (*Houtvrij Schrijf paper*). Adapun *kertas HVS* yang digunakan dapat dilihat pada gambar 3.18 berikut:



**Gambar 3. 18 Kertas HVS**

*Sumber: PT. Sekato Pratama Makmur*

### 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 3.19 berikut:



**Gambar 3.19 Pena**

*Sumber Data: PT Sekato Pratama Makmur*

## 3.5 Data-data yang diperlukan selama kerja praktek

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

1. Mencatat Data Pengamatan Curah Hujan

Data-data yang dibutuhkan di dalam mencatat Data Pengamatan Curah Hujan adalah nama pos, tanggal, waktu, dan intensitas curah hujan.

2. Mengisi *Tallysheet* Pengukuran *Opname* Kanal

Data-data yang dibutuhkan di dalam Mengisi *Tallysheet* Pengukuran *Opname* adalah nama kanal, lokasi, tanggal pelaksanaan, distrik, nomor alat dan nama pengawas.

3. Menginput Data Alat Berat & Tenaga Kerja Kontraktor melalui *Integrated Harvesting Monitoring System* (IHMS)

Data-data yang dibutuhkan di dalam Menginput Data Alat Berat & Tenaga Kerja Kontraktor adalah lokasi, nomor petak, kode blok, jumlah chainsaw, jenis & nomor alat, alokasi, luas dan produksi.

4. Menginput *Form Control Timesheet*

Data-data yang dibutuhkan di dalam Menginput *Form Control Timesheet* adalah data yang sudah didaftarkan oleh koordinatnya yaitu nomor petak, periode, jenis alat, nama operator, lokasi ,akumulasi BBM, dan jenis kegiatan.

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

Adapun dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan kerja praktek pada PT Sekato Pratama Makmur yaitu sebagai berikut:

1. Dokumen Pengamatan Curah Hujan

Dokumen Pengamatan Curah Hujan ini dihasilkan dari tugas mencatat Data Cuaca Hujan.

2. Dokumen *Form Target Setting*

Dokumen *Form Target Setting* ini dihasilkan dari tugas menggandakan dokumen.

3. Dokumen *Tallysheet Opname* Kanal

Dokumen *Tallysheet Opname* Kanal ini dihasilkan dari tugas mencatat *Tallysheet Opname* Kanal.

### 3.7 Kendala-kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek (KP)

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

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

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

#### 3.7.2 Solusi dari kendala yang dihadapi

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

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



## BAB IV

### PENUTUP

#### 4.1 Kesimpulan

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

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

1. Spesifikasi Kerja Praktek di bagian *Water Management* (WM) dan *Harvesting*, antara lain: Mencatat Data Pengamatan Curah Hujan, Mengisi *Tallysheet* Pengukuran *Opname* Kanal, Menggandakan dokumen, Menginput Data Alat Berat & Tenaga Kerja Kontraktor melalui *Integrated Harvesting Monitoring System* (IHMS), Merekapitulasi *Timesheet*, Merekapitulasi Pass Pembongkaran Pupuk, Menginput *Form Control Timesheet* dan Menyusun SPK.
2. Target yang diharapkan perusahaan dari pekerjaan yang dilaksanakan selama melakukan kerja praktek di PT. Sekato Pratama Makmur dengan melakukan pekerjaan mencatat data pengamatan curah hujan, mengisi *tallysheet* pengukuran *opname* kanal, menggandakan dokumen, menginput data alat berat & tenaga kerja kontraktor melalui *integrated harvesting monitoring system* (ihms), merekapitulasi *timesheet*, merekapitulasi pass pembongkaran pupuk, menginput *form control timesheet* dan menyusun

surat perintah kerja (spk) adalah agar data-data yang dibutuhkan dapat digunakan dan agar aktivitas perusahaan bisa berjalan dengan lancar.

3. Perangkat keras yang digunakan di PT. Sekato Pratama Makmur adalah komputer, *mouse*, *keyboard* Sedangkan perangkat lunaknya adalah *Microsoft Word*, *Integrated Harvesting Monitoring System (IHMS)* dan *Internet Explorer*.
4. Peralatan yang digunakan di PT. Sekato Pratama Makmur adalah mesin pengganda dan *Stapler*. Sedangkan perlengkapan yang digunakan adalah kertas dan pena.
5. Data yang dibutuhkan ketika melaksanakan Kerja Praktek (KP) di PT. Sekato Pratama Makmur yaitu nomor petak, nomor kanal, lokasi, tanggal pelaksanaan, nama pengawas, nama operator, jenis kegiatan dan kode blok.
6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan kerja praktek di PT. Sekato Pratama Makmur yaitu dokumen dari hasil *fotocopy*.
7. Kendala yang dihadapi selama kerja praktek yaitu kurangnya fasilitas penunjang pekerjaan kantor, seperti kurangnya Alat Tulis Kantor (ATK) yang sering digunakan seperti pulpen, *stapler*, dan sebagainya. Juga hanya terdapat satu mesin pengganda besar yang terletak di ruangan *General Affair* sehingga jika terlalu banyak karyawan yang ingin menggunakan harus mengantri dan jika mesin terlalu sering digunakan, mesin bisa *error*, komunikasi yang agak canggung pada saat awal-awal masa kerja praktek dikarenakan penulis belum mengenal para karyawan yang bekerja di PT Sekato Pratama Makmur, dan gangguan jaringan disaat memasukkan data secara *online* dikarenakan pengguna yang lebih dari satu.
8. Solusi yang dilakukan di dalam beberapa kendala yang dihadapi selama melakukan Kerja praktek dapat diatasi dengan cara menggunakan ATK milik pribadi, dan mengantri jika dokumen yang ingin digandakan atau dipindai tidak terlalu ingin digunakan, sering bertanya dan mencoba berbaur dengan karyawan perusahaan, dan Memasukkan data saat jaringan internet kembali terhubung.



#### 4.2 Saran

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



Lampiran 1 : Sertifikat Magang



## Lampiran 2 : Form Penilaian Kerja Praktek

### PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK PT. SEKATO PRATAMA MAKMUR

Nama : Sulastri  
NIM : 5103181331  
Program Studi : D-III Administrasi Bisnis  
Politeknik Negeri Bengkalis

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

Keterangan :

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

Catatan :

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

Bengkalis, 30 Juni 2021

  
  
**Andi Setiawan**  
HRD-GA Distrik

### Lampiran 3 : Daftar Absensi Kerja Praktek

#### Lampiran 3.1 Daftar Absensi Kerja Praktek Bulan Maret

#### DAFTAR ABSENSI KERJA PRAKTEK PT. SEKATO PRATAMA MAKMUR

Nama : Sulastris  
NIM : 5103181331  
Asal Kuliah : Politeknik Negeri Bengkalis  
Bulan : Maret

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

### Lampiran 3.2 Daftar Absensi Kerja Praktek Bulan April

#### DAFTAR ABSENSI KERJA PRAKTEK PT. SEKATO PRATAMA MAKMUR

Nama : Sulastri  
 NIM : 5103181331  
 Asal Kuliah : Politeknik Negeri Bengkalis  
 Bulan : April

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



### Lampiran 3.3 Daftar Absensi Kerja Praktek Bulan Mei

#### DAFTAR ABSENSI KERJA PRAKTEK PT. SEKATO PRATAMA MAKMUR

Nama : Sulastri  
 NIM : 5103181331  
 Asal Kuliah : Politeknik Negeri Bengkalis  
 Bulan : Mei

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

Lampiran 3.4 Daftar Absensi Kerja Praktek Bulan Juni

**DAFTAR ABSENSI KERJA PRAKTEK  
PT. SEKATO PRATAMA MAKMUR**

Nama : Sulastri  
 NIM : 5103181331  
 Asal Kuliah : Politeknik Negeri Bengkalis  
 Bulan : Juni

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

Keterangan :  
 Total Kehadiran : 57 Hari

Bengkalis, 30 Juni 2021  
 Diketahui Oleh  
 Pembimbing KP






Mesmeri



**Lampiran 4 : Kegiatan Harian Kerja Praktek**  
 Lampiran 4.1 Kegiatan Harian Kerja Praktek Bulan Maret

**Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)**

Nama Mahasiswa : Sulastri  
 NIM : 5103181331

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin, 01 Maret 2021	1. Pemeriksaan Kesehatan 2. Mengisi Tallysheet Pengukuran Opname Kanal	Staf WM	
2	Selasa, 02 Maret 2021	1. Briefing 2. Mencatat Data Pengamatan Curah Hujan	Staf WM	
3	Rabu, 03 Maret 2021	1. Briefing 2. Mengisi Tallysheet Pengukuran Opname Kanal	Staf WM	
4	Kamis, 04 Maret 2021	1. Briefing 2. Menggandakan Dokumen	Staf WM	
5	Jumat, 05 Maret 2021	1. Briefing 2. Gotong Royong 3. Menggandakan Dokumen	Staf WM	

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

Bengkalis, 08 Maret 2021  
 Mengetahui



**Sorpitua Manik**  
 Pembimbing KP



## Lampiran 4.2 Kegiatan Harian Kerja Praktek Bulan April

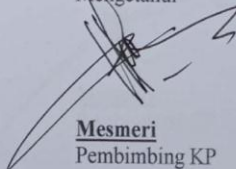
### Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Mahasiswa : Sulastri  
NIM : 5103181331

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin, 12 April 2021	1. Briefing 2. Menginput Data Alat Berat	Staf Harvesting	
2	Selasa, 13 April 2021	1. Briefing 2. Merekap Timesheet	Staf Harvesting	
3	Rabu, 14 April 2021	1. Briefing 2. Menginput Data Alat Berat 3. Merekap Pass Pembongkaran Pupuk	Staf Harvesting	
4	Kamis, 15 April 2021	1. Briefing 2. Monitoring Produksi Harian Kayu Kontraktor	Staf Harvesting	
5	Jumat, 16 April 2021	1. Briefing 2. Gotong Royong 3. Menginput Data Alat Berat	Staf Harvesting	

Catatan  
Total Kehadiran : 5 hari  
Izin :  
Sakit :  
Tanpa Keterangan :

Bengkalis, 19 April 2021  
Mengetahui

  
**Mesmeri**  
Pembimbing KP

### Lampiran 4.3 Kegiatan Harian Kerja Praktek Bulan Mei

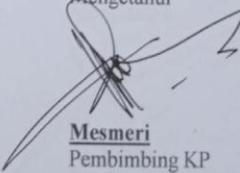
#### Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Mahasiswa : Sulastri  
NIM : 5103181331

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin, 24 Mei 2021	1. Briefing 2. Menginput NIK Karyawan	Staf Harvesting	
2	Selasa, 25 Mei 2021	1. Briefing 2. Menyusun Timesheet	Staf Harvesting	
3	Rabu, 26 Mei 2021	1. Briefing 2. Menginput Alat Berat & Tenaga Kerja Kontraktor	Staf Harvesting	
4	Kamis, 27 Mei 2021	1. Briefing 2. Menginput Alat Berat & Tenaga Kerja Kontraktor	Staf Harvesting	
5	Jumat, 28 Mei 2021	1. Briefing 2. Gotong Royong 3. Menginput Alat Berat & Tenaga Kerja Kontraktor	Staf Harvesting	

Catatan  
Total Kehadiran : 5 hari  
Izin :  
Sakit :  
Tanpa Keterangan :

Bengkalis, 31 Mei 2021  
Mengetahui

  
**Mesmeri**  
Pembimbing KP

## Lampiran 4.4 Kegiatan Harian Kerja Praktek Bulan Juni

### Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)


Nama Mahasiswa : Sulastri

NIM : 5103181331

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin, 07 Juni 2021	1. Briefing 2. Mengisi Tallysheet Pengukuran Opname Kanal	Staf Harvesting	
2	Selasa, 08 Juni 2021	1. Briefing 2. Menginput Alat Berat & Tenaga Kerja Kontraktor	Staf Harvesting	
3	Rabu, 09 Juni 2021	1. Briefing 2. Menyusun Timesheet Nota Kayu	Staf Harvesting	
4	Kamis, 10 Juni 2021	1. Briefing 2. Menyusun Berita Acara	Staf Harvesting	
5	Jumat, 11 Juni 2021	1. Briefing 2. Gotong Royong 3. Menginput Alat Berat & Tenaga Kerja Kontraktor	Staf Harvesting	

Catatan  
Total Kehadiran : 5 hari  
Izin :  
Sakit :  
Tanpa Keterangan :

Bengkalis, 14 Juni 2021  
Mengetahui

  
**Mesmeri**  
Pembimbing KP

## Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan Kerja Praktek











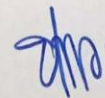
## Lampiran 6. Lembar Konsultasi

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

NAMA : SULASTRI  
NIM : 5103181331  
TEMPAT : PT. Sekato Pratama Makmur Humus  
PEMBIMBING : Erma Domos, B.A., MTCSOL

No.	HARI/TANGGAL	REVISI	PARAF PEMBIMBING
1	26/ Juli /2021 Senin	- Cover - Format tata tulis - Daftar isi - Perbaiki Struktur	
2	04/Agustus/2021 Rabu	- Format tata tulis - Perbaiki Struktur - Tambah uraian	

Bengkalis, Agustus 2021





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



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

NAMA : SULASTRI  
NIM : 5103181331  
TEMPAT : PT. Sekato Pratama Makmur Humus  
PEMBIMBING : Erma Domos, B.A., MTCSOL

No.	HARI/TANGGAL	REVISI	PARAF PEMBIMBING
3.	06/Agustus/2021 Jumat	- Format tata tulis - Perbaiki struktur - Kesimpulan - <del>Keimpulan</del> ditambah	
4.	06/Agustus/2021 Jumat	Acc untuk disidangkan	

Bengkalis, 6 Agustus 2021



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