

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

**NURAINI
NIM. 5103181325**



**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

NURAINI
NIM. 5103181325

Bengkalis, 30 Juni 2021

HRD-GA Distrik
PT. Sekato Pratama Makmur



Andi Setiawan
NTK. 685677

Dosen Pembimbing
Program Studi Administrasi Bisnis


Erma Damos, 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 *HARVESTING***

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

NURAINI
NIM. 5103181325

Bengkalis, 30 Juni 2021

Dosen Pembimbing
Program Studi Administrasi Bisnis



Erna Damos, B.A., MTC/SOL
NIP. 198704072019032010

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Administrasi Bisnis



Nazranilka 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 dan 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 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,

Nuraini
5103181325

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL
LEMBAR PENGESAHAN
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek.....	4
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek	5
1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek	5
BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Sejarah Singkat PT Sekato Pratama Makmur	6
2.2 Visi dan Misi PT Sekato Pratama Makmur	7
2.2.1 Visi PT Sekato Pratama Makmur	7
2.2.2 Misi PT Sekato Pratama Makmur.....	7
2.3 Struktur Organisasi PT Sekato Pratama Makmur	7
2.4 Ruang Lingkup PT Sekato Pratama Makmur.....	13
BAB III METODE DAN PROSES PENYELESAIAN ROYEK.....	16
3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek	16
3.1.1 Agenda Kegiatan Krja Praktek	16

3.1.2	Uraian Pekerjaan.....	23
3.2	Target yang diharapkan Selama Kerja Praktek	27
3.3	Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang Digunakan	28
3.3.1	Perangkat Lunak	28
3.3.2	Perangkat Keras	29
3.4	Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan	31
3.4.1	Perlengkapan	31
3.4.2	Peralatan	32
3.5	Data-Data yang Diperlukan Selama Kerja Praktek	33
3.6	Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan	34
3.7	Kendala dan Solusi yang Dihadapi Dalam Kerja Praktek	35
3.7.1	Kendala-Kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktek ...	35
3.7.2	Solusi Terhadap Kendala-Kendala Yang Dihadapi.....	35
BAB 4	PENUTUP.....	36
4.1	Kesimpulan	36
4.2	Saran	38

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.3	Daftar Hari Kerja PT Sekato Prata Makmur 5
Tabel 3.1	Agenda Kegiatan Harian Tanggal 01 s/d 05 Maret 2021 16
Tabel 3.2	Agenda Kegiatan Harian Tanggal 08 s/d 12 Maret 2021 17
Tabel 3.3	Agenda Kegiatan Harian Tanggal 15 s/d 19 Maret 2021 17
Tabel 3.4	Agenda Kegiatan Harian Tanggal 22 s/d 26 Maret 2021 18
Tabel 3.5	Agenda Kegiatan Harian Tanggal 12 s/d 16 April 2021 19
Tabel 3.6	Agenda Kegiatan Harian Tanggal 19 s/d 23 April 2021 19
Tabel 3.7	Agenda Kegiatan Harian Tanggal 26 s/d 30 April 2021 20
Tabel 3.8	Agenda Kegiatan Harian Tanggal 24 s/d 28 Mei 2021 20
Tabel 3.9	Agenda Kegiatan Harian Tanggal 31 Mei s/d 04 Juni 2021 21
Tabel 3.10	Agenda Kegiatan Harian Tanggal 07 s/d 11 Juni 2021 21
Tabel 3.11	Agenda Kegiatan Harian Tanggal 14 s/d 18 Juni 2021 22
Tabel 3.12	Agenda Kegiatan Harian Tanggal 21 s/d 25 Juni 2021 22
Tabel 3.13	Agenda Kegiatan Harian Tanggal 28 s/d 30 Juni 2021 23

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Sekato Pratama Makmur	8
Gambar 2.2 Struktur Organisasi <i>Harvesting</i>	9
Gambar 3.1 Lembar <i>Time Sheet</i> Kontraktor	23
Gambar 3.2 Tampilan <i>Flow Chart</i>	24
Gambar 3.3 Hasil Rekap Timbangan Kayu.....	24
Gambar 3.4 Data Produksi Harian Kayu Kontraktor	25
Gambar 3.5 Data <i>Monitoring</i> Lapangan.....	25
Gambar 3.6 Data Alat Produksi	26
Gambar 3.7 <i>Form Control</i> Alat Berat	26
Gambar 3.8 <i>Microsoft Word</i>	28
Gambar 3.9 IHMS (<i>Integrated Harvesting Monitoring System</i>).....	28
Gambar 3.10 <i>Internet Explorer</i>	29
Gambar 3.11 Komputer.....	30
Gambar 3.12 CPU	30
Gambar 3.13 <i>Keyboard</i>	31
Gambar 3.14 <i>Mouse</i>	31
Gambar 3.15 <i>Stapler</i>	32
Gambar 3.16 Kertas.....	32
Gambar 3.17 Pena	33
Gambar 3.18 <i>Time Sheet</i> dan Timbangan Kayu.....	34
Gambar 3.19 Hasil <i>Monitoring</i>	34

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Sertifikat Magang	39
Lampiran 2 <i>Form</i> Penilaian dari Perusahaan	40
Lampiran 3 Absensi Kehadiran.....	41
3.1 Absensi Kehadiran Bulan Maret	41
3.2 Absensi Kehadiran Bulan April.....	42
3.3 Absensi Kehadiran Bulan Mei.....	43
3.4 Absensi Kehadiran Bulan Juni	44
Lampiran 4 <i>Form</i> Kegiatan Harian	45
4.1 <i>Form</i> Kegiatan Harian	45
4.2 <i>Form</i> Kegiatan Harian	46
4.3 <i>Form</i> Kegiatan Harian	47
4.4 <i>Form</i> Kegiatan Harian	48
Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Kerja Praktek	49
Lampiran 6 Lembar Konsultasi.....	51

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan lembaga perguruan tinggi yang menghasilkan tenaga ahli Perguruan Tinggi Negeri yang ada di Kabupaten Bengkalis dengan jenjang pendidikan Diploma 3 dengan gelar Ahli Madya dan Diploma 4 dengan gelar Sarjana Sains Terapan. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki beberapa Jurusan yaitu: Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Teknik Elektro, Administrasi Niaga, Bahasa dan Kemaritiman.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki Program Studi yang terdiri dari dua jenjang pendidikan yaitu Diploma 4 dan Diploma 3, untuk Program Studi D4 terdiri dari Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik Industri, Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan, Rekayasa Perangkat Lunak, Administrasi Bisnis Internasional dan Akuntansi Keuangan Publik, sedangkan untuk Program Studi D3 terdiri dari Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Bisnis, Teknik Informatika, Bahasa Inggris, Teknika, Nautika dan Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga.

Administrasi Bisnis merupakan salah satu jurusan yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Kurikulum yang terdapat pada jurusan ini lebih mengarah pada Bidang Bisnis, Perkantoran dan Sekretaris. Hal ini memiliki tujuan untuk menciptakan sumber daya manusia (SDM) yang terampil dan ahli dalam bidang bisnis, perkantoran dan sekretaris. Kegiatan Kerja Praktek dilaksanakan setiap tahun yang bertujuan untuk meningkatkan motivasi Mahasiswa/i dan menunjukkan keterampilan serta melatih sikap mental secara pribadi agar siap menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Program Studi Administrasi Bisnis merupakan salah satu Program Studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Program Studi ini bergerak dibidang 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 itu, guna mewujudkan hal tersebut, maka Program Studi Administrasi Bisnis mewajibkan mahasiswa untuk mengikuti Kerja Praktek baik di Instansi Pemerintah maupun di Instansi Swasta.

Kerja Praktek (KP) adalah salah satu kegiatan intrakurikuler yang telah dilaksanakan setiap tahun dan wajib diikuti oleh setiap mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis yang mana kegiatan tersebut bertujuan untuk mempersiapkan tenaga kerja siap pakai sesuai bidangnya. Kerja Praktek (KP) ini dilaksanakan setelah mahasiswa menyelesaikan minimal 4 (empat) semester dan lulus penuh, Kerja Praktek (KP) dilaksanakan selama empat bulan.

Selain dari pada itu, tujuan dari Kerja Praktek (KP) adalah untuk menambah pengalaman dan keterampilan mahasiswa di bidang teknologi, meningkatkan pengetahuan, melatih kemampuan manajerial, memupuk kemampuan dan daya tangkap mahasiswa di bidang ekonomi dan sosial melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di perusahaan industri maupun perkantoran yang ditetapkan dan memperoleh pengalaman industry yang mencakup proses dan mekanisme administrasi bisnis dan manajemen pada perusahaan.

Salah satu fungsi Kerja Praktek (KP) adalah dapat membantu mahasiswa dalam menangani, melakukan dan menemukan penyelesaian suatu masalah yang terdapat di perusahaan, sehingga nantinya dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan antara ilmu yang didapat di bangku perkuliahan dengan ilmu yang dipraktikkan di dunia kerja.

Kerja Praktek (KP) merupakan syarat penting dalam kurikulum semua jurusan yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang wajib diikuti oleh Mahasiswa/i agar dapat menyelesaikan studinya. Setiap Mahasiswa/i yang sudah selesai melaksanakan Kerja Praktek (KP), diharuskan membuat judul dan mempertanggung jawabkan. Dalam Kerja Praktek (KP) ini dapat mengaplikasikan pengetahuan dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Kerja

Praktek (KP) ini dilaksanakan setelah mahasiswa menyelesaikan minimal 4 (empat) semester dan lulus penuh, Kerja Praktek (KP) dilaksanakan selama empat bulan. Politeknik Negeri Bengkalis telah melakukan kerja sama dengan instansi-instansi dan perusahaan lain yang ada di Indonesia maupun yang berada di luar negeri.

Berdasarkan hal diatas, penulis sebagai mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis berharap dengan dilakukannya kegiatan Kerja Praktek (KP) diharap mampu memberikan kontribusi yang besar bagi pengembangan pengetahuan, penguasaan keterampilan mahasiswa, serta mampu membentuk insani akademis yang professional serta berdaya guna, sesuai dengan visi dan misi yang ingin dicapai Politeknik Negeri Bengkalis. Dengan adanya metode Kerja Praktek (KP) dapat berfungsi mendukung mahasiswa terampil bekerja didunia bisnis sesuai dengan Program Studi Administrasi Bisnis. Kerja Praktek (KP) telah dilaksanakan di beberapa bagian yaitu *Forest Sustainbility / HSE* pada PT Sekato Pratama Makmur yang telah dilaksanakan selama 4 (empat) bulan terhitung sejak tanggal 01 Maret sampai dengan 30 Juni 2020.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek

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

1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP)

Secara umum pelaksanaan Kerja Praktek bertujuan untuk melihat hubungan *Hard Skill* yang diperoleh pada saat kuliah dengan apa yang dilaksanakan di PT Sekato Pratama Makmur Distrik Humus.

Secara khusus pelaksanaan Kerja Praktek bertujuan untuk:

1. Untuk mengetahui spesifikasi tugas yang dilaksanakan pada PT Sekato Pratama Makmur Distrik Humus di bagian *Harvesting*.

2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dalam melakukan pekerjaan pada PT Sekato Pratama Makmur Distrik Humus khususnya bagian *Harvesting*.
3. Untuk mengetahui perangkat lunak dan keras yang digunakan dalam melakukan pekerjaan pada PT Sekato Pratama Makmur Distrik Humus
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam melakukan pekerjaan pada PT Sekato Pratama Makmur Distrik Humus
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama melakukan kerja praktek pada PT. Sekato Pratama Makmur Bukit Batu di bagian *Harvesting*
6. Untuk mengetahui dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan kerja praktek pada PT. Sekato Pratama Makmur di bagian *Harvesting*
7. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dan solusi yang dilakukan dalam menyelesaikan pekerjaan PT Sekato Pratama Makmur Distrik Humus dan cara mengatasi kendala tersebut.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP)

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

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

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek

Kerja Praktek (KP) mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis tahun akademik2019/2020 dilaksanakan pada 01 Maret 2021 sampai dengan 30 Juni 2021, selama 4 (empat) bulan. Adapun hari kerja pada PT Sekato Pratama Makmur adalah sebagai berikut:

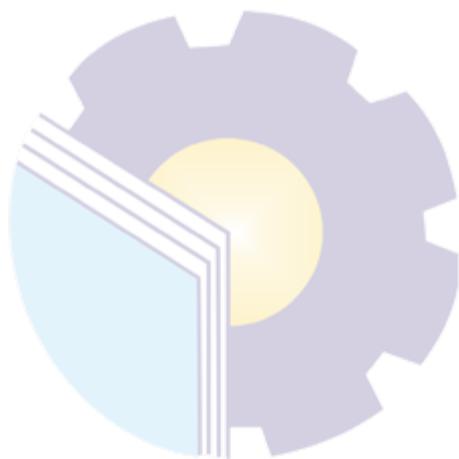
Tabel 1.3 Daftar Hari Kerja PT Sekato Pratama Makmur

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 & 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 Jl. Lintas Sei. Pakning-Dumai Desa Sukajadi Kecamatan Bukit Batu Kabupaten Bengkalis.



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 melalui surat 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 areal hutan seluas

±44.375 Ha di Provinsi Riau. Pada tahun 2003 PT Sekato Pratama Makmur Akta pendirian perusahaan mengalami perubahan yaitu Akta No. 4.

2.2 Visi dan Misi PT Sekato Pratama Makmur

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

2.2.1 Visi PT Sekato Pratama Makmur

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

2.2.2 Misi PT Sekato Pratama Makmur

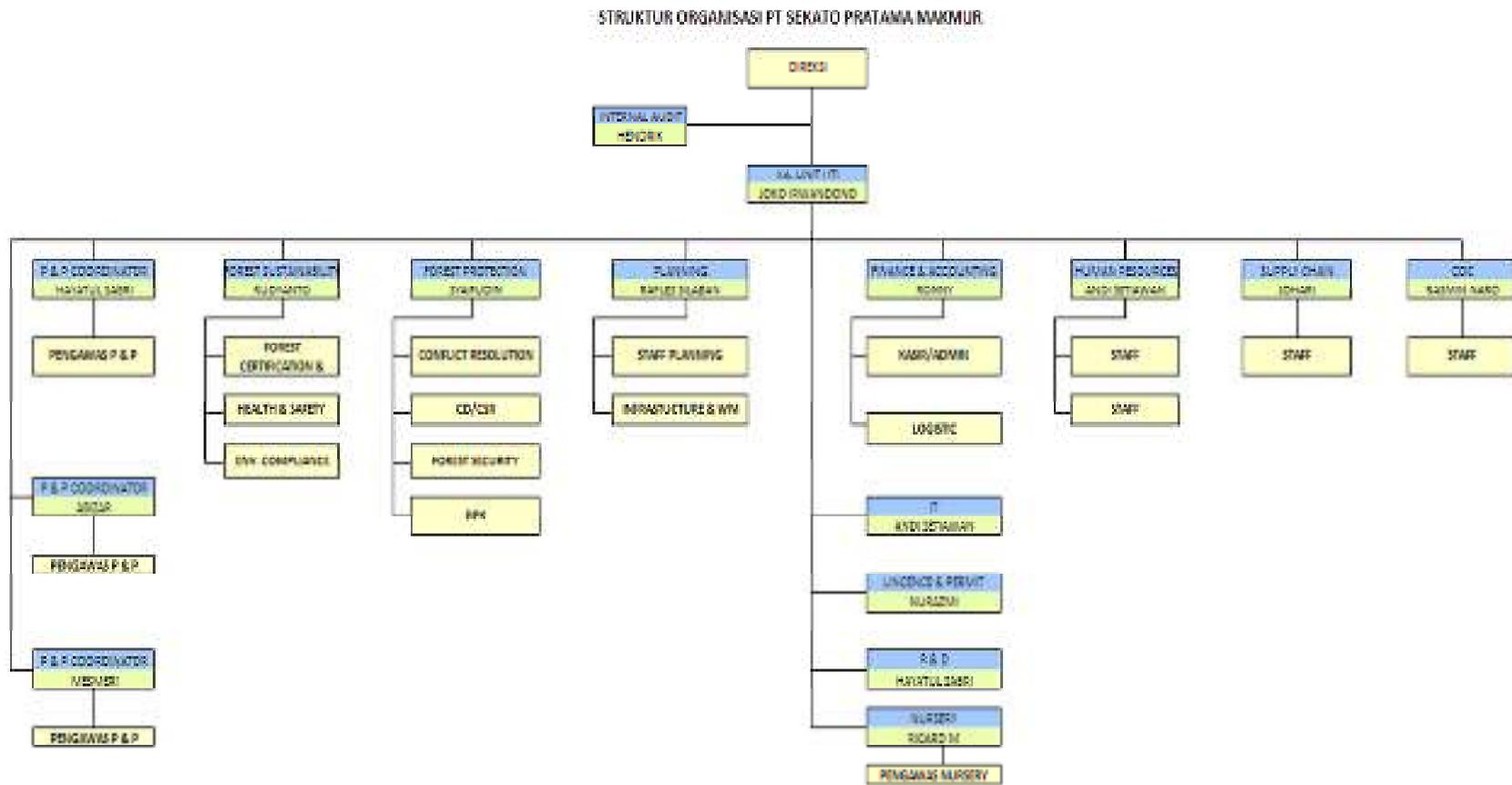
PT Sekato Pratama Makmur mempunyai misi sebagai berikut:

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

2.3 Struktur Organisasi PT Sekato Pratama Makmur

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

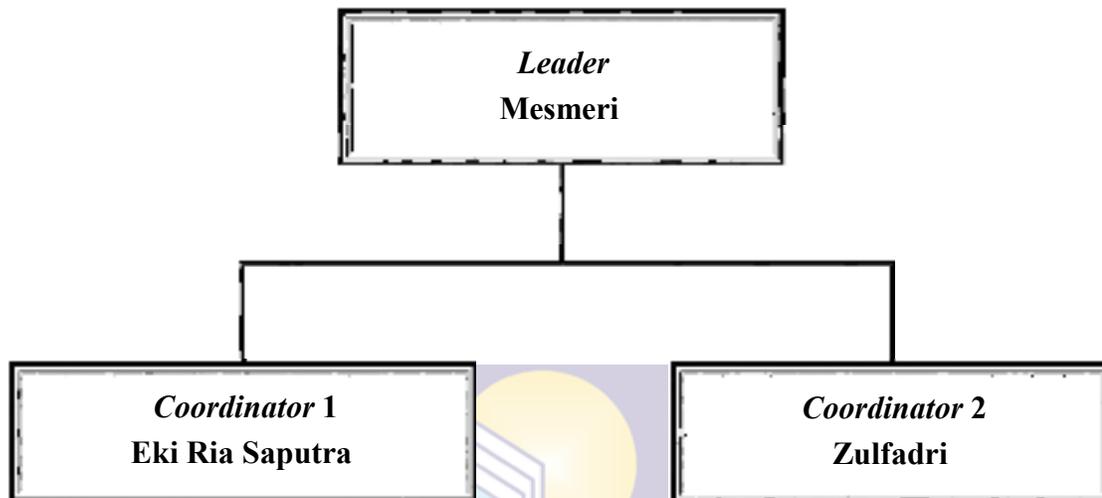
STRUKTUR ORGANISASI PT. SEKATO PRATAMA MAKMUR



Gambar 2.1 Struktur Organisaasi PT Sekato Pratama Makmur
Sumber: PT Sekato Pratama Makmur

STRUKTUR ORGANISASI BAGIAN *HARVESTING*

ORGANOZATION CHART HARVESTING



Gambar 2.2 Struktur Organisaasi Bagian *Harvesting*
Sumber: PT Sekato Pratama Makmur

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. Stuktur organisasi PT. SPM dimulai dari tingkat atas (Komisaris dan Direksi) sampai organisasi pada tingkat pelaksana untuk memberdayakan pihak mitra yaitu Tuah Sekato, maka dalam stuktur 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. *Personel & GA (General Affair)*

Personel dan *General Affair* berperan penting dalam memberikan pelayanan terbaik kepada karyawan distrik dalam hal personalia dan *general affairs*. Adapun tugas *Personel* dan *General Affair* adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan fasilitas lingkungan mess karyawan dan kantor .
- b. Menjaga *asset* didalam lingkungan perusahaan.
- c. Koordinasi dan *follow up* perbaikan *asset*.
- d. Turut serta menimplementasikan aspek keselamatan dan kesehatan kerja (K3) dan aspek lingkungan.
- e. Menjalankan tugas Paramedis.
- f. Menjalankan dan mengontrol sistem administrasi kepersonaliaan.
- g. Memberi informasi ke HR (*Human Resource*) *Region* untuk kehadiran.
- h. Ikut dalam mendukung pemenuhan *score card* elemen sumber daya manusia.
- i. Turut serta mengimplementasikan aspek keselamatan dan kesehatan kerja (K3) dan aspek lingkungan.

3. *Plantation and Production Coordinator*

Bagian *Plantation and Production Coordinator* merupakan pelaksana semua kegiatan operasional *harvesting* dan *plantation* di distrik. Bagian *Plantation and Production Coordinator* mempunyai tugas diantaranya sebagai berikut:

- a. Membantu distrik *manager* mewujudkan terbangunnya HTI (Hutan Tanaman Industri) bermutu tinggi dengan pemberdayaan pengawas sehingga para pekerja yang terkait dalam kegiatan *plantation* maupun pemanenan benar-benar melakukan tugas sesuai SOP perusahaan.

- b. Bertanggung jawab dalam mewujudkan pencapaian penanaman dan pemanenan.
- c. Memastikan ketersediaan dan kecukupan tenaga kerja kontraktor yang akan melakukan pekerjaan pemanenan dan penanaman.
- d. Menjamin terwujudnya Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) lingkungan kerja yang dipimpin.
- e. Menjalankan kebijakan lingkungan (*environment friendly*) sesuai kebijakan perusahaan.

4. 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. Menjalinkan 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 (Lapora Hasil Pemeriksaan) yang telah di sahkan tiap simpulnya.

5. *Admin Head*

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

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

6. *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.

2.4 Ruang Lingkup PT Sekato Pratama Makmur

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

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

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

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

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

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

pada kayu yang memenuhi persyaratan untuk industri *pulp*. Kayu yang sesuai dengan bahan baku *pulp* mempunyai persyaratan sebagai berikut:

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

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

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

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

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

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1 Spesisifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek (KP)

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 sebagai berikut :

1. Rekap *Time Sheet* Alat Berat
2. Pencatatan *Flow Chart Harvesting*
3. Rekap Timbangan Kayu
4. Rekap Produksi Harian Kayu Kontraktor
5. Rekap Hasil *Monitoring* Lapangan
6. Menginput Data Alat Produksi
7. Rekap *Form Control* Alat Berat

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 *Harvesting* mulai tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2021 selengkapnya dapat dilihat pada tabel 3.1 berikut ini:

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

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin/01 Maret 2021	1. Rekap <i>Time Sheet</i> Alat Berat 2. Pencatatan <i>Flow Chart Harvesting</i> 3. Pengenalan SOP	Bagian <i>Harvesting</i>
2	Selasa/02 Maret 2021	1. Rekap Timbangan Kayu 2. Rekap Produksi Harian Kayu Kontraktor 3. Rekap Hasil <i>Monitoring</i> Lapangan	Bagian <i>Harvesting</i>

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas
3	Rabu/03 Maret 2021	1. Rekap Produksi Harian 2. Mengimput Data Alat Produksi 3. Pencatatan <i>Flow Chart Harvesting</i>	Bagian <i>Harvesting</i>
4	Kamis/04 Maret 2021	1. Rekap <i>Time Sheet</i> Alat Berat 2. Rekap Produksi Harian 3. Rekap Laporan Alat Berat	Bagian <i>Harvesting</i>
5	Jumat/05 Maret 2021	1. Gotong Royong 2. Rekap Produksi Harian 3. <i>Input</i> Data Alat Produksi 4. Rekap <i>Form Control</i> Alat Berat	Bagian <i>Harvesting</i>

Sumber: data olahan 2021

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

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin/08 Maret 2021	1. Rekap Laporan alat Berat 2. Rekap <i>Form Control</i> Alat Berat 3. Menghitung <i>Update Recources</i> Produksi	Bagian <i>Harvesting</i>
2	Selasa/09 Maret 2021	1. <i>Briefing</i> 2. Rekap Data Produksi Harian 3. Rekap <i>Form Control</i> Alat Berat	Bagian <i>Harvesting</i>
3	Rabu/10 Maret 2021	1. <i>Briefing</i> 2. <i>Input</i> Laporan <i>Monitoring</i> Produksi 3. Rekap <i>Time Sheet</i> Alat Berat	Bagian <i>Harvesting</i>
4	Kamis/11 Maret 2021	Isra' Mi'raj	
5	Jumat/12 Maret 2021	1. <i>Briefing</i> 2. Gotong Royong 3. Rekap <i>Time Sheet</i> Alat Berat	Bagian <i>Harvesting</i>

Sumber: data olahan 2021

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

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin/15 Maret 2021	1. <i>Briefing</i> 2. <i>Input</i> Data Produksi Harian Kayu 3. Rekap <i>Time Sheet</i> 4. Rekap Laporan Alat Berat	Bagian <i>Harvesting</i>

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas
2	Selasa/16 Maret 2021	1. <i>Briefing</i> 2. <i>Input Data Produksi Harian Kayu</i> 3. <i>Rekap Time Sheet</i> 4. <i>Rekap Laporan Alat Berat</i>	Bagian <i>Harvesting</i>
3	Rabu/17 Maret 2021	1. <i>Briefing</i> 2. <i>Input Data Produksi Harian Kayu</i> 3. <i>Rekap Time Sheet</i> 4. <i>Rekap Laporan Alat Berat</i>	Bagian <i>Harvesting</i>
4	Kamis/18 Maret 2021	1. <i>Briefing</i> 2. <i>Input Data Produksi Harian Kayu</i> 3. <i>Rekap Time Sheet</i> 4. <i>Rekap Laporan Alat Berat</i>	Bagian <i>Harvesting</i>
5	Jumat/19 Maret 2021	1. <i>Briefing</i> 2. <i>Gotorng Royong</i> 3. <i>Rekap Time Sheet</i> 4. <i>Rekap Laporan Alat Berat</i>	Bagian <i>Harvesting</i>

Sumber: data olahan 2021

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

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin/22 Maret 2021	1. <i>Briefing</i> 2. <i>Input Data Produksi Harian Kayu</i> 3. <i>Rekap Time Sheet</i> 4. <i>Rekap Laporan Alat Berat</i>	Bagian <i>Harvesting</i>
2	Selasa/23 Maret 2021	1. <i>Briefing</i> 2. <i>Input Data Produksi Harian Kayu</i> 3. <i>Rekap Time Sheet</i> 4. <i>Rekap Laporan Alat Berat</i>	Bagian <i>Harvesting</i>
3	Rabu/24 Maret 2021	1. <i>Briefing</i> 2. <i>Input Data Produksi Harian Kayu</i> 3. <i>Rekap Time Sheet</i> 4. <i>Rekap Laporan Alat Berat</i>	Bagian <i>Harvesting</i>
4	Kamis/25 Maret 2021	1. <i>Briefing</i> 2. <i>Input Data Produksi Harian Kayu</i> 3. <i>Rekap Time Sheet</i> 4. <i>Rekap Laporan Alat Berat</i>	Bagian <i>Harvesting</i>
5	Jumat/26 Maret 2021	1. <i>Briefing</i> 2. <i>Input Data Produksi Harian Kayu</i> 3. <i>Rekap Time Sheet</i> 4. <i>Rekap Laporan Alat Berat</i>	Bagian <i>Harvesting</i>

Sumber: data olahan 2021

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

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin/12 April 2021	1. <i>Briefing</i> 2. <i>Input Data Produksi Harian Kayu</i> 3. <i>Rekap Time Sheet</i> 4. <i>Rekap Laporan Alat Berat</i>	Bagian <i>Harvesting</i>
2	Selasa/13 April 2021	1. <i>Briefing</i> 2. <i>Input Data Produksi Harian Kayu</i> 3. <i>Rekap Time Sheet</i> 4. <i>Rekap Laporan Alat Berat</i>	Bagian <i>Harvesting</i>
3	Rabu/14 April 2021	1. <i>Briefing</i> 2. <i>Input Data Produksi Harian Kayu</i> 3. <i>Rekap Time Sheet</i> 4. <i>Rekap Laporan Alat Berat</i>	Bagian <i>Harvesting</i>
4	Kamis/15 April 2021	1. <i>Briefing</i> 2. <i>Input Data Produksi Harian Kayu</i> 3. <i>Rekap Time Sheet</i> 4. <i>Rekap Laporan Alat Berat</i>	Bagian <i>Harvesting</i>
5	Jumat/16 April 2021	1. <i>Briefing</i> 2. <i>Input Data Produksi Harian Kayu</i> 3. <i>Rekap Time Sheet</i> 4. <i>Rekap Laporan Alat Berat</i>	Bagian <i>Harvesting</i>

Sumber: data olahan 2021

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

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin/19 April 2021	1. <i>Briefing</i> 2. <i>Input Data Produksi Harian Kayu</i> 3. <i>Rekap Time Sheet</i> 4. <i>Rekap Laporan Alat Berat</i>	Bagian <i>Harvesting</i>
2	Selasa/20 April 2021	1. <i>Briefing</i> 2. <i>Input Data Produksi Harian Kayu</i> 3. <i>Rekap Time Sheet</i> 4. <i>Rekap Laporan Alat Berat</i>	Bagian <i>Harvesting</i>
3	Rabu/21 April 2021	1. <i>Briefing</i> 2. <i>Input Data Produksi Harian Kayu</i> 3. <i>Rekap Time Sheet</i> 4. <i>Rekap Laporan Alat Berat</i>	Bagian <i>Harvesting</i>
4	Kamis/22 April 2021	1. <i>Briefing</i> 2. <i>Input Data Produksi Harian Kayu</i> 3. <i>Rekap Time Sheet</i> 4. <i>Rekap Laporan Alat Berat</i>	Bagian <i>Harvesting</i>
5	Jumat/23 April 2021	1. <i>Briefing</i> 2. <i>Input Data Produksi Harian Kayu</i> 3. <i>Rekap Time Sheet</i> 4. <i>Rekap Laporan Alat Berat</i>	Bagian <i>Harvesting</i>

Sumber: data olahan 2021

Tabel 3.7 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke-Sembilan 26 s/d 30 April 2021

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin/26 April 2021	1. <i>Briefing</i> 2. <i>Input Data Produksi Harian Kayu</i> 3. <i>Rekap Time Sheet</i> 4. <i>Rekap Laporan Alat Berat</i>	Bagian <i>Harvesting</i>
2	Selasa/27 April 2021	1. <i>Briefing</i> 2. <i>Input Data Produksi Harian Kayu</i> 3. <i>Rekap Time Sheet</i> 4. <i>Rekap Laporan Alat Berat</i>	Bagian <i>Harvesting</i>
3	Rabu/28 April 2021	1. <i>Briefing</i> 2. <i>Input Data Produksi Harian Kayu</i> 3. <i>Rekap Time Sheet</i> 4. <i>Rekap Laporan Alat Berat</i>	Bagian <i>Harvesting</i>
4	Kamis/29 April 2021	1. <i>Briefing</i> 2. <i>Input Data Produksi Harian Kayu</i> 3. <i>Rekap Time Sheet</i> 4. <i>Rekap Laporan Alat Berat</i>	Bagian <i>Harvesting</i>
5	Jumat/30 April 2021	1. <i>Briefing</i> 2. <i>Input Data Produksi Harian Kayu</i> 3. <i>Rekap Time Sheet</i> 4. <i>Rekap Laporan Alat Berat</i>	Bagian <i>Harvesting</i>

Sumber: data olahan 2021

Tabel 3.8 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke Tiga Belas 24 s/d 28 Mei 2021

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin/24 Mei 2021	1. <i>Briefing</i> 2. <i>Input Data Produksi Harian Kayu</i> 3. <i>Rekap Time Sheet</i> 4. <i>Rekap Laporan Alat Berat</i>	Bagian <i>Harvesting</i>
2	Selasa/25 Mei 2021	1. <i>Briefing</i> 2. <i>Input Data Produksi Harian Kayu</i> 3. <i>Rekap Time Sheet</i> 4. <i>Rekap Laporan Alat Berat</i>	Bagian <i>Harvesting</i>
3	Rabu/26 Mei 2021	Cuti Wisak	Bagian <i>Harvesting</i>
4	Kamis/27 Mei 2021	1. <i>Briefing</i> 2. <i>Input Data Produksi Harian Kayu</i> 3. <i>Rekap Time Sheet</i> 4. <i>Rekap Laporan Alat Berat</i>	Bagian <i>Harvesting</i>
5	Jumat/28 Mei 2021	1. <i>Briefing</i> 2. <i>Input Data Produksi Harian Kayu</i> 3. <i>Rekap Time Sheet</i> 4. <i>Rekap Laporan Alat Berat</i>	Bagian <i>Harvesting</i>

Sumber: data olahan 2021

Tabel 3.9 Agenda Kegiatan Harian Minggu ke Empat Belas 31 Mei s/d 4 Juni 2021

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin/31 Mei 2021	1. <i>Briefing</i> 2. <i>Input Data</i> Produksi Harian Kayu 3. Rekap <i>Time Sheet</i> 4. Rekap Laporan Alat Berat	Bagian <i>Harvesting</i>
2	Selasa/01 Juni 2021	Hari Lahir Pancasila	Bagian <i>Harvesting</i>
3	Rabu/02 Juni 2021	1. <i>Briefing</i> 2. <i>Input Data</i> Produksi Harian Kayu 3. Rekap <i>Time Sheet</i> 4. Rekap Laporan Alat Berat	Bagian <i>Harvesting</i>
4	Kamis/03 Juni 2021	1. <i>Briefing</i> 2. <i>Input Data</i> Produksi Harian Kayu 3. Rekap <i>Time Sheet</i> 4. Rekap Laporan Alat Berat	Bagian <i>Harvesting</i>
5	Jumat/04 Juni 2021	1. <i>Briefing</i> 2. <i>Input Data</i> Produksi Harian Kayu 3. Rekap <i>Time Sheet</i> 4. Rekap Laporan Alat Berat	Bagian <i>Harvesting</i>

Sumber: data olahan 2021

Tabel 3.10 Agenda Kegiatan Harian Minggu ke Lima Belas 7 s/d 11 Juni 2021

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin/07 Juni 2021	1. <i>Briefing</i> 2. <i>Input Data</i> Produksi Harian Kayu 3. Rekap <i>Time Sheet</i> 4. Rekap Laporan Alat Berat	Bagian <i>Harvesting</i>
2	Selasa/08 Juni 2021	1. <i>Briefing</i> 2. <i>Input Data</i> Produksi Harian Kayu 3. Rekap <i>Time Sheet</i> 4. Villa	Bagian <i>Harvesting</i>
3	Rabu/09 Juni 2021	1. <i>Briefing</i> 2. <i>Input Data</i> Produksi Harian Kayu 3. Rekap <i>Time Sheet</i> 4. Rekap Laporan Alat Berat	Bagian <i>Harvesting</i>
4	Kamis/10 Juni 2021	1. <i>Briefing</i> 2. <i>Input Data</i> Produksi Harian Kayu 3. Rekap <i>Time Sheet</i> 4. Rekap Laporan Alat Berat	Bagian <i>Harvesting</i>
5	Jumat/11 Juni 2021	1. <i>Briefing</i> 2. <i>Input Data</i> Produksi Harian Kayu 3. Rekap <i>Time Sheet</i> 4. Rekap Laporan Alat Berat	Bagian <i>Harvesting</i>

Sumber: data olahan 2021

Tabel 3.11 Agenda Kegiatan Harian Minggu ke Enam Belas 14 s/d 18 Juni 2021

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin/14 Juni 2021	1. <i>Briefing</i> 2. <i>Input Data Produksi Harian Kayu</i> 3. <i>Rekap Time Sheet</i> 4. <i>Rekap Laporan Alat Berat</i>	Bagian <i>Harvesting</i>
2	Selasa/15 Juni 2021	1. <i>Briefing</i> 2. <i>Input Data Produksi Harian Kayu</i> 3. <i>Rekap Time Sheet</i> 4. <i>Rekap Laporan Alat Berat</i>	Bagian <i>Harvesting</i>
3	Rabu/16 Juni 2021	1. <i>Briefing</i> 2. <i>Input Data Produksi Harian Kayu</i> 3. <i>Rekap Time Sheet</i> 4. <i>Rekap Laporan Alat Berat</i>	Bagian <i>Harvesting</i>
4	Kamis/17 Juni 2021	1. <i>Briefing</i> 2. <i>Input Data Produksi Harian Kayu</i> 3. <i>Rekap Time Sheet</i> 4. <i>Rekap Laporan Alat Berat</i>	Bagian <i>Harvesting</i>
5	Jumat/18 Juni 2021	1. <i>Briefing</i> 2. <i>Input Data Produksi Harian Kayu</i> 3. <i>Rekap Time Sheet</i> 4. <i>Rekap Laporan Alat Berat</i>	Bagian <i>Harvesting</i>

Sumber: data olahan 2021

Tabel 3.12 Agenda Kegiatan Harian Minggu ke Tujuh Belas 21 s/d 25 Juni 2021

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin/21 Juni 2021	1. <i>Briefing</i> 2. <i>Input Data Produksi Harian Kayu</i> 3. <i>Rekap Time Sheet</i> 4. <i>Rekap Laporan Alat Berat</i>	Bagian <i>Harvesting</i>
2	Selasa/22 Juni 2021	1. <i>Briefing</i> 2. <i>Input Data Produksi Harian Kayu</i> 3. <i>Rekap Time Sheet</i> 4. <i>Rekap Laporan Alat Berat</i>	Bagian <i>Harvesting</i>
3	Rabu/23 Juni 2021	1. <i>Briefing</i> 2. <i>Input Data Produksi Harian Kayu</i> 3. <i>Rekap Time Sheet</i> 4. <i>Rekap Laporan Alat Berat</i>	Bagian <i>Harvesting</i>
4	Kamis/24 Juni 2021	1. <i>Briefing</i> 2. <i>Input Data Produksi Harian Kayu</i> 3. <i>Rekap Time Sheet</i> 4. <i>Rekap Laporan Alat Berat</i>	Bagian <i>Harvesting</i>
5	Jumat/25 Juni 2021	1. <i>Briefing</i> 2. <i>Input Data Produksi Harian Kayu</i> 3. <i>Rekap Time Sheet</i> 4. <i>Rekap Laporan Alat Berat</i>	Bagian <i>Harvesting</i>

Sumber: data olahan 2021

Tabel 3.13 Agenda Kegiatan Harian Minggu ke Delapan Belas 28 s/d 30 Juni 2021

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas
1	Senin/28 April 2021	1. <i>Briefing</i> 2. <i>Input Data</i> Produksi Harian Kayu 3. Rekap <i>Time Sheet</i> 4. Rekap Laporan Alat Berat	Bagian <i>Harvesting</i>
2	Selasa/29 Juni 2021	1. <i>Briefing</i> 2. <i>Input Data</i> Produksi Harian Kayu 3. Rekap <i>Time Sheet</i> 4. Rekap Laporan Alat Berat	Bagian <i>Harvesting</i>
3	Rabu/30 Juni 2021	1. <i>Briefing</i> 2. <i>Input Data</i> Produksi Harian Kayu 3. Rekap <i>Time Sheet</i> 4. Rekap Laporan Alat Berat	Bagian <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. Rekap *Time Sheet* Alat Berat

Penulis diminta untuk merekap *time sheet* alat berat yang bertujuan untuk memeriksa berapa lama waktu kerja kegiatan dari penggunaan alat berat kontraktor. Penulis diminta untuk merekap sesuai dengan tanggal. Adapun dokumen yang harus di rekap dapat dilihat pada Gambar 3.1 berikut :



Gambar 3.1 Lembaran *time sheet* kontraktor

Sumber: PT Sekato Pratama Makmur

2. Pencatatan *Flow Chart Harvesting*

Penulis diinstruksikan untuk mencatat *flow chart harvesting* yang bertujuan agar penulis bisa mengetahui proses dalam pelaksanaa kegiatan kerja bagian *harvesting*. Adapun *flow chart harvesting* dapat dilihat pada Gambar 3.2 berikut :



Gambar 3.2 Tampilan *Flow Chart Harvesting*
Sumber: PT. Sekato Pratama Makmur

3. Rekap Timbangan Kayu

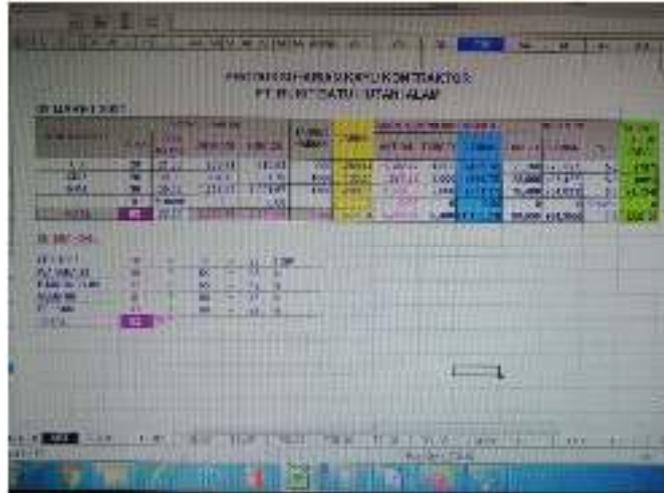
Penulis diinstruksikan untuk merekap data timbangan kayu yang didapat dari data lapangan hasil pemanauan. Adapun file hasil rekapan dapat dilihat pada Gambar 3.3 berikut :



Gambar 3.3 Hasil Rekap Timbangan Kayu
Sumber: PT. Sekato Pratama Makmur

4. Rekap Produksi Harian Kayu Kontraktor

Penulis diinstruksikan untuk merekap produksi harian kayu kontraktor. Hal ini bertujuan untuk mengetahui berapa banyak kayu yang diproduksi dalam sehari. Adapun data yang akan direkap dapat dilihat pada Gambar 3.4 berikut :

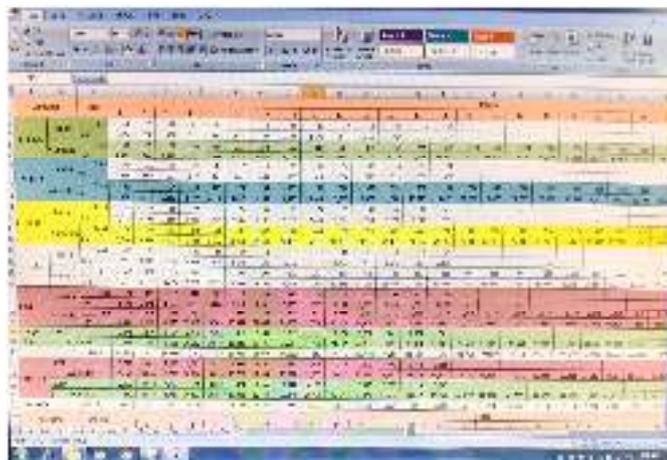


Gambar 3.4 Data Produksi Harian Kayu Kontraktor

Sumber: PT. Sekato Pratama Makmur

5. Rekap Hasil *Monitoring* Lapangan

Penulis diinstruksikan untuk merekap data hasil *monitoring* lapangan. Yang bertujuan untuk mengetahui perkembangan kondisi lapangan para kontraktor. Adapun data yang akan direkap dapat dilihat pada Gambar 3.5 berikut :



Gambar 3.5 Data *Monitoring* Lapangan

Sumber: PT. Sekato Pratama Makmur

6. Menginput Data Alat Produksi

Penulis diminta untuk menginput data alat produksi guna untuk 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. Adapun data alat dapat dilihat pada Gambar 3.6 berikut :



Gambar 3.6 Data Alat Produksi
Sumber: PT. Sekato Pratama Makmur

7. Rekap *Form Control* Alat Berat

Penulis diminta untuk merekap form control alat berat untuk 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. Adapun data alat dapat dilihat pada Gambar 3.7 berikut :



Gambar 3.7 Form Control Alat Produksi
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. Rekap *Time Sheet*
Target yang diharapkan dalam *rekap time sheet* adalah agar *harvesting head* mengetahui berapa lama penggunaan alat berat saat melaksanakan kegiatan *harvesting*
2. Pencatatan *Flow Chart Harvesting*
Target yang diharapkan dalam melakukan pencatatan *flow chart harvesting* ini adalah agar penulis mengetahui langkah kerja yang dilakukan dalam kegiatan *harvesting*.
3. Rekap Timbangan Kayu
Target yang diharapkan dalam merekap timbangan kayu ini adalah agar *head harvesting* mengetahui perkembangan kayu yang berada dilapangan apakah dalam kondisi baik atau tidak.
4. Rekap Produksi Harian Kayu Kontraktor
Target yang diharapkan dalam merekap produksi harian kayu ini adalah untuk mengetahui berapa banyak kayu yang diproduksi dalam sehari.
5. Rekap Hasil *Monitoring Lapangan*
Target yang diharapkan dalam merekap hasil *monitoring lapangan* ini adalah untuk memantau kondisi lahan dan kayu serta mengetahui bagaimana kondisi dilapangan pada saat itu.
6. Menginput data Alat Produksi
Target yang diharapkan dalam menginput data alat produksi adalah untuk 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.
7. Rekap *Form Control* Alat Berat
Target yang diharapkan adalah untuk 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.

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. 8 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. 9 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. 10 *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 Time sheet*.



Gambar 3. 11 Komputer

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. 12 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. 13 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. 14 Mouse
Sumber: Data Olahan

3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan selama kerja praktek

3.4.1 Peralatan yang Digunakan

Perlengkapan yang digunakan selama melakukan kerja praktek adalah sebagai berikut :

1. *Stapler*

Stapler adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas. Cara kerja dan komponennya mekanik, serta baru berfungsi apabila diisi dengan *stapler*.

Stapler terbuat dari logam sehingga alat ini cukup kuat. Adapun *stapler* yang digunakan dapat dilihat pada gambar 3.15 berikut:



Gambar 3. 15 Stapler

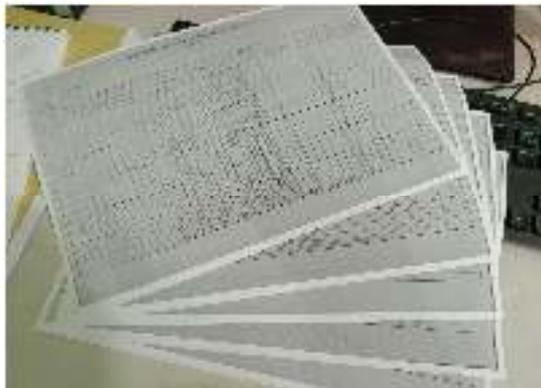
Sumber: PT. Sekato Pratama Makmur

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. Adapun *kertas HVS* yang digunakan dapat dilihat pada gambar 3.16 berikut:



Gambar 3. 16 Kertas

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 3.17 berikut:



Gambar 3.17 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. Rekap *Time Sheet*

Data-data yang dibutuhkan di dalam rekap *time sheet* adalah data yang sudah didaftarkan oleh koordinatnya yaitu nomor petak, lu periode, jenis alat, nama operator, lokasi ,akumulasi BBM, dan jenis kegiatan.

2. Rekap Timbangan Kayu

Data-data yang dibutuhkan di dalam merekap timbangan kayu adalah nama kontraktor, lokasi, tanggal pelaksanaan, distrik, nomor alat dan target.

3. Rekap Produksi Harian Kayu

Data-data yang dibutuhkan di dalam merekap produksi harian kayu adalah nama kontraktor, targer kayu, lokasi, nomor petak, kode blok, jumlah chainsaw, jenis & nomor alat, alokasi, luas dan produksi.

3.6 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan

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

1. Rekanan *Time Sheet* dan Hasil Timbangan Kayu

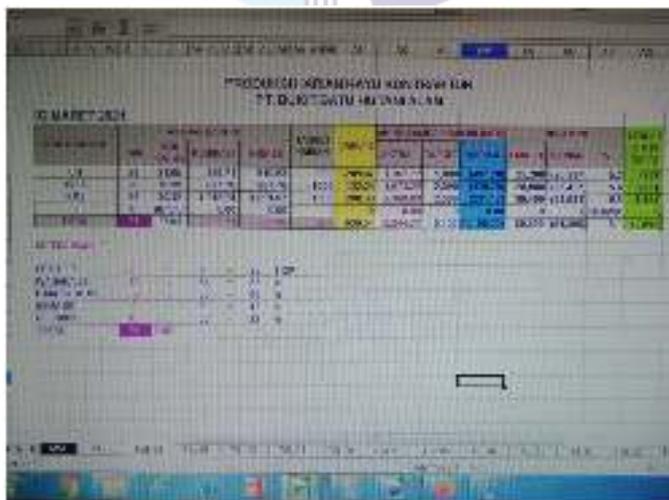
Adapun dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar 3.18 berikut:



Gambar 3.18 *Time Sheet* & Timbangan Kayu

2. Rekap Hasil *Monitoring*

Adapun dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar 3.19 berikut:



Gambar 3.19 Hasil *Monitoring*

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

3.7.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktek

Selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada PT 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. 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. Menggunakan internet kantor dan mencari posisi yang dekat dengan tower jaringan internet.

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 *Harvesting*, antara lain: Melakukan rekap *time sheet*, melakukan pencatatan *flow chart*, merekap timbangan harian produksi kayu kontraktor, merekap hasil *monitoring* lapangan, menginput data alat produksi, menghitung *update resources* produksi dan rekan *form control* alat berat.
2. Target yang diharapkan perusahaan dari pekerjaan yang dilaksanakan selama melakukan kerja praktek di PT. Sekato Pratama Makmur dengan Melakukan rekap *time sheet*, melakukan pencatatan *flow chart*, merekap timbangan harian produksi kayu kontraktor, merekap hasil *monitoring* lapangan, menginput data alat produksi, menghitung *update resources* produksi dan rekan *form control* alat berat 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 beserta dengan perangkat keras pendukung lainnya. Sedangkan perangkat lunaknya adalah *Microsoft Excel, Internet Explorer dan IHMS*.
4. Peralatan yang digunakan di PT. Sekato Pratama Makmur adalah Komputer. Sedangkan perlengkapan yang digunakan adalah kertas, pena dan *Stapler*. Data yang dibutuhkan ketika melaksanakan Kerja Praktek (KP) di PT. Sekato Pratama Makmur yaitu nama kontraktor, target penebangan kayu, nomor petak, luas, nama kegiatan, nama pengawas, tanggal mulai, tanggal selesai, jenis tanaman, tahun tanaman yang dipetak, dan daftar absensi karyawan.
5. Data yang dibutuhkan ketika melaksanakan Kerja Praktek (KP) di PT. Sekato Pratama Makmur 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 praktek di PT. Sekato Pratama Makmur yaitu hasil berupa dokumen di *microsoft*
7. Kendala yang dihadapi selama kerja praktek yaitu Kurangnya fasilitas penunjang pekerjaan kantor, seperti kurangnya Alat Tulis Kantor (ATK) yang sering digunakan seperti pulpen, *stapler*, dan sebagainya. Juga hanya terdapat satu mesin pengganda besar yang terletak di ruangan *General Affair* sehingga jika terlalu banyak karyawan yang ingin menggunakan harus mengantri dan jika mesin terlalu sering digunakan, mesin bisa *error*. Sulit untuk mendapatkan informasi dari kampus dikarenakan tidak adanya layanan jaringan akses internet sangat sulit untuk menggunakan internet apa lagi pada saat cuaca buruk. Gangguan jaringan disaat menggunakan akses internet kantor dikarenakan jaringan yang terbatas. Solusi yang dilakukan di dalam beberapa kendala yang dihadapi selama melakukan Kerja praktek dapat diatasi dengan cara Menggunakan ATK milik pribadi, dan mengantri jika dokumen yang ingin digandakan atau dipindai tidak terlalu ingin digunakan. Menggunakan internet kantor dan mencari posisi yang dekat dengan tower jaringan internet.

4.2 Saran

1. Sebaiknya perusahaan melakukan *service* atau perawatan mesin penganda secara berkala untuk menghindari mesin *error* saat di gunakan,melakukan *service* jaringan agar mudah untuk mengakses internet.
2. Menyusun map order arsip dengan rapi agar mudah dalam menemukan dokumen arsip jika sewaktu-waktu digunakan.
3. Menerapkan 3S (senyum, sapa, salam).



Lampiran 1 : Sertifikat Magang



PT. SEKATO PRATAMA MAKMUR

SERTIFIKAT

DIBERIKAN KEPADA :

NURAINI

NIM. 5103181325

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

Distrik Bumus, 1 Juli 2021



JOKO IRWANDONG
DIREKTUR

Lampiran 2 : Form Penilaian dari Perusahaan

**PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
PT. SEKATO PRATAMA MAKMUR
DI DISTRIK HUMUS KABUPATEN BENGKALIS**

Nama: Nurani
NIM: 5103181325
Program Studi: Administrasi Bisnis

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%	98
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	98,6

Kejelasan

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

Catatan

Bengkalis, 30 Juni 2021


Mesmeri
Head Department Harvesting

Lampiran 3 : Absensi Kehadiran

3.1 Absensi Kehadiran Bulan Maret

Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Mahasiswa : Nurani
 NIM : 5103181328

No	Bulan / Tanggal	Urutan Kegiatan	Pembina Tugas	Pasal
1	Senin 01 Maret 2021	1. Rekap Foto /Aksi Alat Alatan 2. Pembuatan /Aksi /Aksi Laporan 3. Pengisian 5CR	Bagian Harvesting	
2	Selasa 02 Maret 2021	1. Rekap Turun-turun Kayu 2. Rekap Produksi Harian Kayu kontrol 3. Rekap Hasil Harian Lapangan	Bagian Harvesting	
3	Rabu 03 Maret 2021	1. Rekap Produksi Harian 2. Menampol Data Aksi Produksi 3. Pengisian 5CR Laporan	Bagian Harvesting	
4	Kamis 04 Maret 2021	1. Rekap Foto /Aksi Alat Alatan 2. Rekap Produksi Harian 3. Rekap Laporan Aksi Harian	Bagian Harvesting	
5	Jumat 05 Maret 2021	1. Giring Bayang 2. Rekap Produksi Harian 3. Ampi Data Aksi Produksi 4. Rekap Foto /Aksi Alat Bumi	Bagian Harvesting	

Catatan,
 Total kehadiran : 5 hari
 Izin : -
 Sakit : -
 Tanpa Keterangan : -

Bengkalis, 31 Maret 2021
 Mengetahui

 Kepala
 Head Department Harvesting

3.2 Absensi Kehadiran Bulan April

Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Mahasiswa : Nurani

NIM : 5103184325

No	Hari / Tanggal	Urutan Kegiatan	Penyusul Tugas	Paraf
1	Senin 19 April 2021	1. Drying 2. Jwa Data Produksi Harus Kayu 3. Rekap Time Sheet 4. Rekap Laporan Alat Bera	Bagian Harvening	<i>Nu</i>
2	Selasa 20 April 2021	1. Drying 2. Jwa Data Produksi Harus Kayu 3. Rekap Time Sheet 4. Rekap Laporan Alat Bera	Bagian Harvening	<i>Nu</i>
3	Rabu 21 April 2021	1. Drying 2. Jwa Data Produksi Harus Kayu 3. Rekap Time Sheet 4. Rekap Laporan Alat Bera	Bagian Harvening	<i>Nu</i>
4	Kamis 22 April 2021	1. Drying 2. Jwa Data Produksi Harus Kayu 3. Rekap Time Sheet 4. Rekap Laporan Alat Bera	Bagian Harvening	<i>Nu</i>
5	Jumat 23 April 2021	1. Drying 2. Jwa Data Produksi Harus Kayu 3. Rekap Time Sheet 4. Rekap Laporan Alat Bera	Bagian Harvening	<i>Nu</i>

Catatan

Total kehadiran : 5 hari

Isir : -

Sakit : -

Lainnya Keterangan : -

Bengkalis, 31 Maret 2021

Mengetahui



Nurani

Head Department Harvening

3.3 Absensi Kehadiran Bulan Mei

Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Mahasiswa : Nuraini
 NIM : 3103131325

No	Hari / Tanggal	Isian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Kamis/24 Mei 2021	1. Absen 2. Input Data Produksi Harau Kayu 3. Backup Data Sizer 4. Rangkap Laporan Alir Benz	Dugan Harwaning	<i>As</i>
2	Jumat/25 Mei 2021	1. Absen 2. Input Data Produksi Harau Kayu 3. Backup Data Sizer 4. Rangkap Laporan Alir Benz	Dugan Harwaning	<i>As</i>
3	Sabtu/26 Mei 2021	Cuti Tanggal Merah		<i>As</i>
4	Kamis/27 Mei 2021	1. Absen 2. Input Data Produksi Harau Kayu 3. Backup Data Sizer 4. Rangkap Laporan Alir Benz	Dugan Harwaning	<i>As</i>
5	Jumat/28 Mei 2021	1. Absen 2. Input Data Produksi Harau Kayu 3. Backup Data Sizer 4. Rangkap Laporan Alir Benz	Dugan Harwaning	<i>As</i>

Catatan:
 Total Kehadiran : 4 hari
 Izin : -
 Sakit : -
 Tanpa Keistimogian : -

Bengkalis, 31 Maret 2021
 Mengetahui

 Mesnuri
 Kepala Departemen Harwaning

3.4 Absensi Kehadiran Bulan Juni

Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Mahasiswa

Nurani

NIM

5103181325

No	Hari - Tanggal	Uraian kegiatan	Femheri Tugas	Paraf
1	Senin 07 Juni 2021	1. Bereslog 2. Jopoi Data Produk Harim Kayu 3. Bekap Time Sheet 4. Bekap Laporan Alat Berat	Bagian Harvesting	
2	Selasa 08 Juni 2021	1. Bereslog 2. Jopoi Data Produk Harim Kayu 3. Bekap Time Sheet 4. Vella	Bagian Harvesting	
3	Rabu 09 Juni 2021	1. Bereslog 2. Jopoi Data Produk Harim Kayu 3. Bekap Time Sheet 4. Bekap Laporan Alat Berat	Bagian Harvesting	
4	Kamis 10 Juni 2021	1. Bereslog 2. Jopoi Data Produk Harim Kayu 3. Bekap Time Sheet 4. Bekap Laporan Alat Berat	Bagian Harvesting	
5	Jumat 11 Juni 2021	1. Bereslog 2. Jopoi Data Produk Harim Kayu 3. Bekap Time Sheet 4. Bekap Laporan Alat Berat	Bagian Harvesting	

Catatan

Total kehadiran : 5 hari

Irin : -

Sakit : -

Tanpa Keterangan : -

Bengkulu, 31 Maret 2021
Mengetahui

Mesmeri
Head Department Harvesting

Lampiran 4 : Form Kegiatan Harian

4.1 Kegiatan Harian Bulan Maret

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

Nama : **MURAINI**
 NIM : **5103181325**
 Asal Kuliah : Politeknik Negeri Bangkalis
 Bulan : Maret

No	Hari	Tanggal	Paraf		Keterangan
			Masuk	Keluar	
1	Senin	01 Maret 2021	/	/	
2	Selasa	02 Maret 2021	/	/	
3	Rabu	03 Maret 2021	/	/	
4	Kamis	04 Maret 2021	/	/	
5	Jumat	05 Maret 2021	/	/	
6	Sabtu	06 Maret 2021	/	/	
7	Selasa	09 Maret 2021	/	/	
8	Rabu	10 Maret 2021	/	/	
9	Kamis	11 Maret 2021			Isa Miraj
10	Jumat	12 Maret 2021			Cuti Bersama
11	Senin	15 Maret 2021	/	/	
12	Selasa	16 Maret 2021	/	/	
13	Rabu	17 Maret 2021	/	/	
14	Kamis	18 Maret 2021	/	/	
15	Jumat	19 Maret 2021	/	/	
16	Sabtu	20 Maret 2021	/	/	
17	Selasa	23 Maret 2021	/	/	
18	Rabu	24 Maret 2021	/	/	
19	Kamis	25 Maret 2021	/	/	
20	Jumat	26 Maret 2021	/	/	
21	Senin	29 Maret 2021			Diliburkan Karena Covid
22	Selasa	30 Maret 2021			Diliburkan Karena Covid
23	Rabu	31 Maret 2021			Diliburkan Karena Covid

4.2 Kegiatan Harian Bulan April

DAFTAR ABSENSI KERJA PRAKTEK PT. SEKATO PRATAMA MAKMUR

Nama : NURQIRNI
 NIM : 5103101325
 Asal Kuliah : Politeknik Negeri Bengkulu
 Bulan : April

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

4.3 Kegiatan Harian Bulan Mei

DAFTAR ABSENSI KERJA PRAKTEK PT. SEKATO PRATAMA MAKMUR

Nama: **NUR AINI**
 NIM: **5103161325**
 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	<i>h</i>	<i>h</i>	
17	Selasa	25 Mei 2021	<i>h</i>	<i>h</i>	
18	Rabu	26 Mei 2021	<i>h</i>	<i>h</i>	
19	Kamis	27 Mei 2021	<i>h</i>	<i>h</i>	
20	Jumat	28 Mei 2021	<i>h</i>	<i>h</i>	
21	Senin	31 Mei 2021	<i>h</i>	<i>h</i>	

4.4 Kegiatan Harian Bulan Juni

DAFTAR ABSENSI KERJA PRAKTEK PT. SEKATO PRATAMA MAKMUR

Nama : Nurani
 NIM : 5103181325
 Asal Kuliah : Politeknik Negeri Bengkulu
 Bulan : Juni

No	Hari	Tanggal	Paraf		Keterangan
			Mandi	Kolom	
1	Senin	01 Juni 2021	/	/	
2	Batu	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	Senin	28 Juni 2021	/	/	
22	Batu	30 Juni 2021	/	/	

Keterangan :

Total Keabsenan :

Bengkalis, 30 Juni 2021

Diketahui Oleh

Pembimbing KP

Mesmer



Lampiran 5 : Dokumentasi Kegiatan Kerja Praktek





Lampiran 6 : Lembar Konsultasi

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

NAMA : NURAINI
NIM : 5103181325
TEMPAT : PT. Sekato Pratama Makmur Humus
PEMBIMBING : Erna Damos, B.A., MTC SOL

No	HARI/TANGGAL	REVISI	PARAF PEMBIMBING
1.	26/ Juli /21 Sentin	- Format tata tulis - Perbaikan struktur	
2.	04/ Agustus /21 Roku	- Format tata tulis - Tambahkan uraian struktur - Perbaiki sesuai revisi	

Bengkalis, Agustus 2021



Erna Damos, B.A., MTC SOL
NIP. 198704072019032010

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

NAMA : NURAINI
NIM : 5103181325
TEMPAT : PT. Sekaty Putama Makmur Humas
PEMBIMBING : Erna Dornos, B.A., MTCSOL

No	HARI/TANGGAL	REVISI	PARAF PEMBIMBING
3-	06/Agustus/21 Jum'at	- Format bab ke-1 - Struktur - Kesimpulan - Lampiran	
4		Acc untuk di selenggarakan !!	

Bengkalis, Agustus 2021



Erna Dornos, B.A., MTCSOL
NIP. 198704072019032010