

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

**DEWI RAHAYU  
NIM. 5103181294**



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

LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN KERJA PRAKTEK  
PT SEKATO PRATAMA MAKMUR

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja praktek

Dewi Rahayu  
NIM.5103181294

Bengkalis, 30 Juni 2021

HR-GA Distrik  
PT. Sekato Pratama Makmur

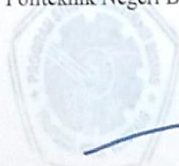


Andi Setiawan  
NIK.685677

Dosen Pembimbing  
Program Studi Administrasi Bisnis

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

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



Nazrantika Sunarto. SE., MM  
NIP.198411082015042002

## KATA PENGANTAR

*Assalamualaikum Wr. Wb*

Segala puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek sebagai mana yang telah direncanakan. Tanpa pertolongan-Nya tentunya kami tidak akan sanggup untuk menyelesaikan laporan ini dengan baik. Sholawat serta salam dipanjatkan kepada junjungan alam Nabi besar Muhammad SAW.

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

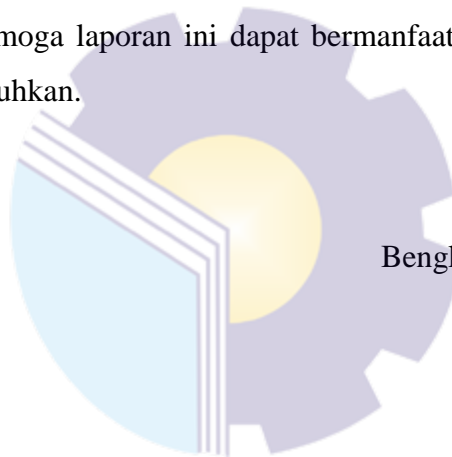
Penulis sangat berterima kasih kepada pihak-pihak tertentu yang banyak membantu dan memberikan bimbingan selama melaksanakan Kerja Praktek. Sikap keramah tamahan, kekeluargaan, kedisiplinan, keterbukaan, saling membantu dan perhatian yang diberikan sangat membantu penulis dalam menyelesaikan Kerja Praktek ini dan 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.
3. Ibu Erma Domos, B.A.,MTCSOL selaku Koordinator Kerja Praktek sekaligus selaku Pembimbing Kerja Praktek Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
4. PT. Sekato Pratama Makmur (SPM) Bukit Batu yang telah memberi izin kepada penulis untuk melakukan kerja praktek di perusahaanya.
5. Bapak Joko Irwandono, selaku Direktur PT. Sekato Pratama Makmur.
6. Seluruh Rekan-rekan kerja sebagai partner kerja praktik penulis dari awal hingga selesainya kegiatan kerja praktek ini.

7. Buat Ayah dan Ibu, kakak, adik-adik serta keluarga tersayang yang selama ini senantiasa memberikan do'a, dukungan dan perhatian.
8. Kepada semua pihak yang turut membantu dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktek yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktek di *Planning Survey* pada PT. Sekato Pratama Makmur (SPM) cabang Bukit Batu.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik cara penyajiannya maupun susunannya, yang dikarenakan keterbatasan pengetahuan. Sangat diharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak sehingga penulisan laporan ini akan baik dimasa yang akan datang. Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.



Bengkalis, 04 Agustus 2020

Penulis

DEWIRAHAYU  
NIM. 5103181294

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
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 Pelaksanaan Kerja Praktek.....	4
1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek .....	5
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERSAHAAN .....</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.....	7
2.2.2 Misi .....	7
2.3 Struktur Organisasi PT. Sekato Pratama Makmur.....	7
2.4 Ruang Lingkup PT. Sekato Pratama Makmur .....	11
<b>BAB III DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTEK PADA PT. SEKATO PRATAMA MAKMUR CABANG BUKIT BATU ...</b>	<b>14</b>
3.1 Spesifikasi Tugas yang dilakukan .....	14
3.1.1 Agenda kegiatan kerja praktek.....	14
3.1.2 Uraian Pekerjaan.....	19
3.2 Target yang diharapkan Selama Kerja Praktek .....	26
3.3 Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang digunakan.....	27

3.3.1	Perangkat Lunak .....	27
3.3.2	Perangkat Keras .....	29
3.4	Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang digunakan .....	30
3.4.1	Peralatan Kantor.....	30
3.4.2	Perlengkapan Kantor.....	32
3.5	Data-data yang diperlukan .....	34
3.6	Dokumen-dokumen yang dihasilkan .....	34
3.7	Kendala-kendala dan Solusi yang dihadapi Selama Kerja Praktek (KP) .....	36
3.7.1	Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktek.....	36
3.7.2	Solusi dari kendala yang dihadapi.....	37
<b>BAB IV</b>	<b>PENUTUP .....</b>	<b>38</b>
4.1	Kesimpulan.....	38
4.2	Saran .....	40
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>41</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>		<b>42</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Daftar Hari Kerja PT. Sekato Pratama Makmur .....	5
Tabel 3.1 Agenda Kegiatan Harian Minggu Pertama 01 s/d 05 Maret 2021 ....	14
Tabel 3.2 Agenda Kegiatan Harian Minggu Kedua 08 s/d 12 Maret 2021.....	15
Tabel 3.3 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ketiga 15 s/d 19 Maret 2021 .....	15
Tabel 3.4 Agenda Kegiatan Harian Minggu Keempat 22 s/d 26 Maret 2021...	15
Tabel 3.5 Agenda Kegiatan Harian Minggu Kelima 12 s/d 02 April 2021 ..	16
Tabel 3.6 Agenda Kegiatan Harian Minggu Keenam 19 s/d 23 April 2021 .....	16
Tabel 3.7 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ketujuh 26 s/d 30 April 2021 .....	17
Tabel 3.8 Agenda Kegiatan Harian Minggu Kedelapan 24 s/d 28 Mei 2021 .....	17
Tabel 3.9 Agenda Kegiatan Harian Minggu Kesembilan 31 Mei s/d 04 Juni 2021 .....	17
Tabel 3.10 Agenda Kegiatan Harian Minggu Kesepuluh 07 s/d 11 Juni 2021 ...	17
Tabel 3.11 Agenda Kegiatan Harian Minggu Kesebelas 14 s/d 18 Juni 2021....	18
Tabel 3.12 Agenda Kegiatan Harian Minggu Keduabelas 21 s/d 25 Juni 2021 .	18
Tabel 3.13 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ketigabelas 28 s/d 30 Juni 2021 .	18

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Sekato Pratama Makmur .....	8
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Bagian <i>Planning Survey</i> .....	8
Gambar 3.1 Tampilan Surat Perintah Kerja.....	19
Gambar 3.2 Tampilan Berita Acara Pembayaran .....	20
Gambar 3.3 Tampilan TPN <i>Online</i> (Tempat Penumpukan Kayu).....	21
Gambar 3.4 Tampilan Dokumen yang digandakan.....	21
Gambar 3.5 Tampilan Pengarsipan Laporan Pelaksanaan Pemeliharaan Palt Batas Konsesi .....	22
Gambar 3.6 Tampilan Pengarsipan Laporan Pembuatan dan Pemasangan Palt Batas Petak .....	23
Gambar 3.7 Tampilan Pengarsipan Pembuatan dan Pemasangan Batas RKT (Rencana Kerja Tahunan).....	24
Gambar 3.8 Tampilan Penyusunan SPK .....	25
Gambar 3.9 Tampilan Daftar Absensi .....	25
Gambar 3.10 Tampilan Dokumen SPK .....	26
Gambar 3.11 <i>Microsoft Excel</i> .....	28
Gambar 3.12 <i>Fmis Portal</i> .....	28
Gambar 3.13 <i>SIPUHH Online</i> .....	29
Gambar 3.14 Komputer PT. Sekato Pratama Makmur .....	30
Gambar 3.15 Mesin Pengganda .....	31
Gambar 3.16 <i>Perforator</i> .....	31
Gambar 3.17 <i>Stapler</i> .....	32
Gambar 3.18 Kertas HVS .....	32
Gambar 3.19 Pena .....	33
Gambar 3.20 <i>Map Ordners</i> .....	33
Gambar 3.21 Peta SPK.....	35
Gambar 3.22 Peta BAP .....	35
Gambar 3.23 Undangan <i>Meeting</i> .....	36



## LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Sertifikat Kerja Praktek .....	42
Lampiran 2 Penilaian Kerja Praktek .....	43
Lampiran 3 Absensi Kehadiran Kerja Praktek.....	44
Lampiran 4 Agenda Kegiatan Kerja Praktek .....	48
Lampiran 5 Lembar Konsultasi.....	52



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang 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 Program Studi yang terdiri dari dua jenjang pendidikan yaitu Diploma 4 (empat) dan Diploma 3 (tiga), untuk Program Studi D4 terdiri Dari Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Teknik Rekayasa Arsitektur Perkapalan, 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 Bisnis, Teknik Nautika dan Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki kurikulum yang berorientasi pada tuntutan tenaga kerja siap pakai dengan komposisi perbandingan 40% teori dan 60% praktek dengan jumlah Satuan Kredit Semester (SKS) 110 sampai dengan 118 dari jumlah jam belajar yang efektif 32 sampai 40 jam/minggu.

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 4 bulan, setiap mahasiswa diwajibkan untuk membuat sebuah Laporan Pekerjaan selama melaksanakan Kerja Praktek agar mahasiswa bisa bertanggung 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 *Planning*

*Survey*. Kerja Praktek dilaksanakan selama 4 bulan 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 *Planning Survey*.
2. Untuk mengetahui target-target yang diharapkan dari pekerjaan yang dilaksanakan selama melakukan kerja praktek pada PT. Sekato Pratama Makmur (SPM) Bukit Batu di *Planning Survey*.
3. Untuk mengetahui perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan selama melakukan kerja pada PT. Sekato Pratama Makmur (SPM) Bukit Batu di *Planning Survey*.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang diperlukan selama melakukan Kerja Praktek pada PT. Sekato Pratama Makmur (SPM) Bukit Batu di *Planning Survey*.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama melakukan kerja praktek pada PT. Sekato Pratama Makmur (SPM) Bukit Batu di *Planning Survey*.
6. Untuk mengetahui dokumen-dokumen atau file-file yang dihasilkan selama melakukan kerja praktek pada PT. Sekato Pratama Makmur (SPM) Bukit Batu di *Planning Survey*.
7. Untuk mengetahui kendala dan solusi yang dihadapi selama melakukan kerja praktek pada PT. Sekato Pratama Makmur (SPM) Bukit Batu di *Planning Survey*.

### 1.2.2 Manfaat Kerja Praktek

Manfaat pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek (KP) Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.
2. Memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan bidang keahliannya.
3. Memperoleh kesempatan untuk menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai program studinya.
4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari perusahaan terhadap mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktek (KP) di dunia pekerjaannya
5. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.
6. Memberikan kesempatan kepada Penulis untuk menganalisis teori/konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan di suatu perusahaan.
7. Adanya kerjasama antara dunia pendidikan dengan dunia perusahaan sehingga perusahaan tersebut dikenal oleh kalangan akademis.

### 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 *Planning Survey*.



## **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 Tuah Sekato seluas 46.230 Ha.

Pada tahun 2002 PT. SPM merupakan perusahaan patungan antara PT. Mapala Rabda dengan Koperasi Tani Hutan Tuah 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 B adan Planalogi Kehutanan No. 473/VII-KP/2003 tanggal 28 Juli 2003 tentang Peta Areal Kerja 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:

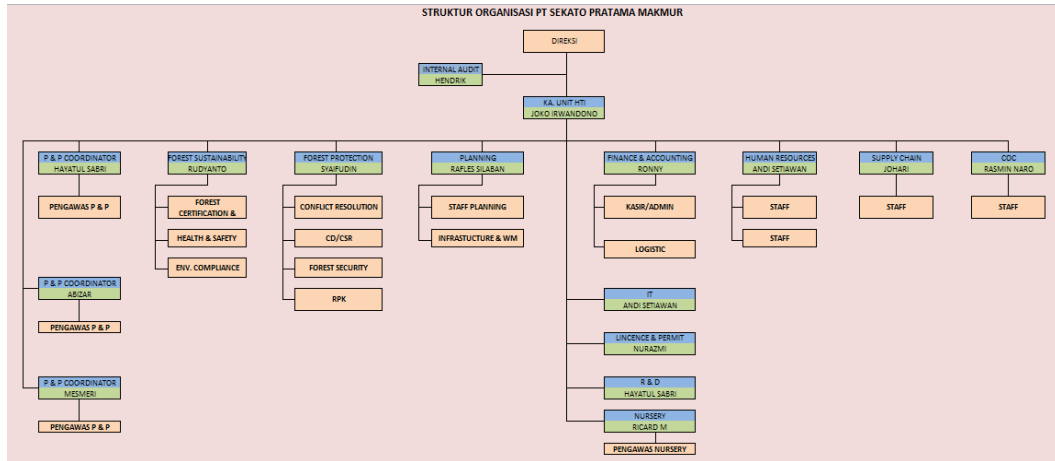
1. Mengembangkan hutan tanaman industri yang lestari dan berkualitas tinggi, sebagai sumber bahan baku pulp, dengan harga terbaik dan resiko terendah.
2. Menyediakan lapangan kerja dan kesempatan usaha bagi masyarakat dan industri terkait, yang dapat meningkatkan kesejahteraan bagi masyarakat sekitar.
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:



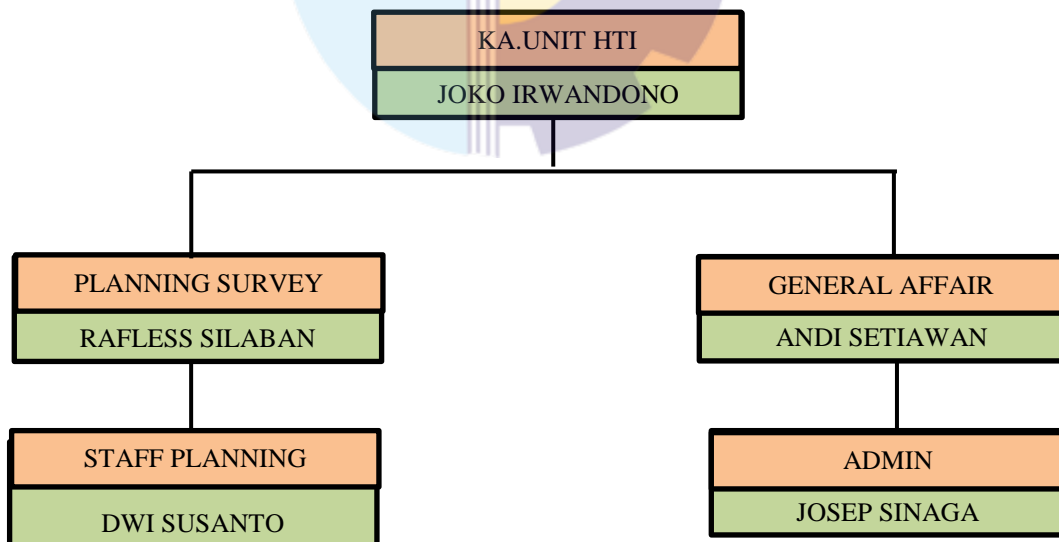
## Struktur Organisasi PT. Sekato Pratama Makmur



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Bagian PT. Sekato Pratama Makmur

Sumber : PT Sekato Pratama Makmur

## Struktur Organisasi Bagian *Planning Survey*



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Bagian *Planning Survey*

Sumber : PT Sekato Pratama Makmur

Untuk mendukung kegiatan operasional di lapangan, Kepala Unit HTI 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. Kepala Unit HTI

Kepala Unit 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 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. *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. Minimalisir resiko kebakaran hutan.
- b. Mengatur dan mengarahkan alat berat yang sesuai kebutuhan untuk mengelola tata air.
- c. Menjaga *Water level* pada range aman (50-80 cm).

- d. Merancang strategi dan rencana pekerjaan.
- e. Merancang anggaran yang optimal untuk operasional *water management*.

3. *Staff Planning*

*Staff Planning* berperan penting dalam memperlancar proses produksi dengan mempersiapkan akses jalan dan fasilitas pendukung lainnya terbaik.

Adapun tugas-tugas *Staff Planning* yang lainnya adalah sebagai berikut:

- a. Mengelola keseluruhan aktivitas di lingkup *planning survey* untuk mencapai target yang telah ditetapkan
- b. Melaksanakan tugas –tugas yang diberikan secara khusus oleh
- c. Turut serta menimplementasikan aspek keselamatan dan kesehatan kerja (K3) dan aspek lingkungan.
- d. Mengatur dan mengarahkan alat berat yang sesuai kebutuhan untuk mengelola tata air.

4. *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 dan mengontrol sistem administrasi kepersonaliaan.
- f. Turut serta mengimplementasikan aspek keselamatan dan kesehatan kerja (K3) dan aspek lingkungan.

#### 5. 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. Memastikan keluar masuk uang dengan akurat.
- b. Membuat BAP (Berita Acara Pembayaran) kontraktor.
- c. Membuat Laporan Akhir Bulan.
- d. Bekerjasama untuk pencapaian target yang maksimal.
- e. 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 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 Hambar. 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 PADA PT. SEKATO PRATAMA MAKMUR CABANG BUKIT BATU

### 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. Membuat Peta SPK (Surat Perintah Kerja).
2. Membuat Peta BAP (Berita Acara Pembayaran).
3. Memasukkan Data TPn (Tempat Penumpukan Kayu Sementara) Berbasis *Online*.
4. Menggandakan Dokumen Perusahaan.
5. Mengarsipkan Dokumen Perusahaan.
6. Menyusun peta SPK (Surat Perintah Kerja).
7. Memasukkan Data Absen.
8. Mencetak Dokumen

#### 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 3.1 berikut ini:

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

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
Senin 01 Maret 2021	1. Menunggu Pengarahan Dari Bagian HRD PT. Sekato Pratama Makmur 2. Perkenalan dan Mendengarkan Pengarahan Untuk Penempatan Posisi Kerja	<i>Planning Survey</i>
Selasa 02 Maret 2021	Membuat Peta SPK (Surat Perintah Kerja)	<i>Planning Survey</i>

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
Rabu 03 Maret 2021	Membuat Peta BAP (Berita Acara Pembayaran)	<i>Planning Survey</i>
Kamis 04 Maret 2021	Membuat Peta BAP (Berita Acara Pembayaran)	<i>Planning Survey</i>
Jum'at 05 Maret 2021	Menggandakan Formulir Pembayaran	<i>General Affair</i>

Sumber : Data Olahan 2021

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

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
Senin 08 Maret 2021	Membuat Peta SPK (Surat Perintah Kerja)	<i>Planning Survey</i>
Selasa 09 Maret 2021	1. Membuat Peta SPK (Surat Perintah Kerja) 2. Mencetak Dokumen	<i>Planning Survey</i>
Rabu 10 Maret 2021	Memasukkan Data TPn (Tempat Penumpukan Kayu Sementara) Berbasis <i>Online</i>	<i>Planning Survey</i>
Kamis 11 Maret 2021	Libur Memperingati Isra' Mi'raj Nabi Muhammad SAW 1442 H	-
Jum'at 12 Maret 2021	Mengarsipkan Dokumen-Dokumen Perusahaan	<i>Planning Survey</i>

Sumber: Data olahan 2021

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

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
Senin 15 Maret 2021	1. Membuat Peta SPK (Surat Perintah Kerja) 2. Membuat Peta BAP (Berita Acara Pembayaran)	<i>Planning Survey</i>
Selasa 16 Maret 2021	1. Membuat Peta BAP (Berita Acara Pembayaran) 2. Menggandakan Surat Undangan <i>Meeting</i>	<i>Planning Survey</i>
Rabu 17 Maret 2021	1. Menyusun Peta BAP (Berita Acara Pembayaran) 2. Membuat Peta SPK (Surat Perintah Kerja) 3. Menyusun SPK (Surat Perintah Kerja)	<i>Planning Survey dan General Affair</i>
Kamis 18 Maret 2021	Membuat Peta BAP (Berita Acara Pembayaran)	<i>Planning Survey</i>
Jum'at 19 Maret 2021	Membuat Peta SPK (Surat Perintah Kerja)	<i>Planning Survey</i>

Sumber: Data olahan 2021

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

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
Senin 22 Maret 2021	1. Membuat Peta SPK (Surat Perintah Kerja) 2. Memasukkan Data Absen	<i>Planning Survey dan General Affair</i>
Selasa 23 Maret 2021	1. Membuat Peta SPK (Surat Perintah Kerja) 2. Membuat Peta BAP (Berita Acara Pembayaran)	<i>Planning Survey</i>



Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
Rabu 24 Maret 2021	Membuat Peta BAP (Berita Acara Pembayaran)	<i>Planning Survey</i>
Kamis 25 Maret 2021	Membuat Peta SPK (Surat Perintah Kerja)	<i>Planning Survey</i>
Jum'at 26 Maret 2021	Stempel SPK (Surat Perintah Kerja)	<i>Planning Survey</i>

Sumber: Data olahan 2021

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

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
Senin 12 April 2021	1. Menyusun Peta SPK (Surat Perintah Kerja) 2. Membuat Peta BAP (Berita Acara Pembayaran) 3. Membuat Peta SPK (Surat Perintah Kerja)	<i>Planning Survey</i>
Selasa 13 April 2021	1. Membuat Peta SPK (Surat Perintah Kerja) 2. Membuat Peta BAP (Berita Acara Pembayaran)	<i>Planning Survey</i>
Rabu 14 April 2021	1. Membuat Peta SPK (Surat Perintah Kerja) 2. Membuat Peta BAP (Berita Acara Pembayaran)	<i>Planning Survey</i>
Kamis 15 April 2021	1. Menyusun Peta BAP (Berita Acara Pembayaran) 2. Memasukkan Data TPn (Tempat Penumpukan Kayu Sementara) Berbasis <i>Online</i>	<i>Planning Survey</i>
Jum'at 16 April 2021	1. Membuat Peta BAP (Berita Acara Pembayaran) 2. Membuat Peta SPK (Surat Perintah Kerja)	<i>Planning Survey</i>

Sumber: Data olahan 2021

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

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
Senin 19 April 2021	Memasukkan Data TPn (Tempat Penumpukan Kayu Sementara) Berbasis <i>Online</i>	<i>Planning Survey</i>
Selasa 20 April 2021	Memasukkan Data TPn (Tempat Penumpukan Kayu Sementara) Berbasis <i>Online</i>	<i>Planning Survey</i>
Rabu 21 April 2021	1. Membuat Peta SPK (Surat Perintah Kerja) 2. Membuat Peta BAP (Berita Acara Pembayaran)	<i>Planning Survey</i>
Kamis 22 April 2021	Menyusun Peta BAP (Berita Acara Pembayaran)	<i>Planning Survey</i>
Jum'at 23 April 2021	1. Membuat Peta BAP (Berita Acara Pembayaran) 2. Membuat Peta SPK (Surat Perintah Kerja)	<i>Planning Survey</i>

Sumber: Data olahan 2021

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

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
Senin 26 April 2021	Membuat Peta BAP (Berita Acara Pembayaran)	<i>Planning Survey</i>
Selasa 27 April 2021	Memasukkan Data TPn (Tempat Penumpukan Kayu Sementara) Berbasis <i>Online</i>	<i>Planning Survey</i>
Rabu 28 April 2021	Mencatat Hasil Pengukuran <i>Opname</i> Kanal	<i>Planning Survey</i>
Kamis 29 April 2021	Membuat Peta SPK (Surat Perintah Kerja)	<i>Planning Survey</i>
Jum'at 30 April 2021	Membuat Peta BAP (Berita Acara Pembayaran)	<i>Planning Survey</i>

Sumber: Data olahan 2021

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

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
Senin 24 Mei 2021	1. Membuat Peta BAP (Berita Acara Pembayaran) 2. Memasukkan Data Absen	<i>Planning Survey</i> dan <i>General Affair</i>
Selasa 25 Mei 2021	Membuat Peta BAP (Berita Acara Pembayaran)	<i>Planning Survey</i>
Rabu 26 Mei 2021	Libur Perayaan Hari Raya Waisak 2021	-
Kamis 27 Mei 2021	Membuat Peta BAP (Berita Acara Pembayaran)	<i>Planning Survey</i>
Jum'at 28 Mei 2021	Membuat Peta BAP (Berita Acara Pembayaran)	<i>Planning Survey</i>

Sumber: Data olahan 2021

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

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
Senin 31 Mei 2021	Sakit	-
Selasa 01 Juni 2021	Libur Hari Lahir Pancasila	-
Rabu 02 Juni 2021	1. Membuat Peta SPK (Surat Perintah Kerja) 2. Membuat Peta BAP (Berita Acara Pembayaran)	<i>Planning Survey</i>
Kamis 03 Juni 2021	Membuat Peta BAP (Berita Acara Pembayaran)	<i>Planning Survey</i>
Jum'at 04 Juni 2021	1. Membuat Peta SPK (Surat Perintah Kerja) 2. Menyusun peta SPK (Surat Perintah Kerja)	<i>Planning Survey</i> dan <i>General Affair</i>

Sumber: Data olahan 2021

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

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
Senin 07 Juni 2021	Membuat Peta BAP (Berita Acara Pembayaran)	<i>Planning Survey</i>
Selasa 08 Juni 2021	1. Membuat Peta SPK (Surat Perintah Kerja) 2. Membuat Peta BAP (Berita Acara Pembayaran) 3. Mencetak Dokumen	<i>Planning Survey</i>

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
Rabu 09 Juni 2021	1. Mengarsipkan Dokumen Perusahaan 2. Membuat Peta BAP (Berita Acara Pembayaran)	<i>Planning Survey</i>
Kamis 10 Juni 2021	Membuat Peta BAP (Berita Acara Pembayaran)	<i>Planning Survey</i>
Jum'at 11 Juni 2021	Membuat Peta SPK (Surat Perintah Kerja)	<i>Planning Survey</i>

Sumber: Data olahan 2021

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

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
Senin 14 Juni 2021	Membuat Peta BAP (Berita Acara Pembayaran)	<i>Planning Survey</i>
Selasa 15 Juni 2021	Membuat Peta SPK (Surat Perintah Kerja)	<i>Planning Survey</i>
Rabu 16 Juni 2021	Membuat Peta SPK (Surat Perintah Kerja)	<i>Planning Survey</i>
Kamis 17 Juni 2021	Sakit	-
Jum'at 18 Juni 2021	Sakit	-

Sumber: Data olahan 2021

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

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
Senin 21 Juni 2021	Membuat Peta BAP (Berita Acara Pembayaran)	<i>Planning Survey</i>
Selasa 22 Juni 2021	1. Membuat Peta SPK (Surat Perintah Kerja) 2. Membuat Peta BAP (Berita Acara Pembayaran) 3. Mencetak Dokumen	<i>Planning Survey</i>
Rabu 23 Juni 2021	1. Membuat Peta SPK (Surat Perintah Kerja) 2. Membuat Peta BAP (Berita Acara Pembayaran)	<i>Planning Survey</i>
Kamis 24 Juni 2021	Membuat Peta BAP (Berita Acara Pembayaran)	<i>Planning Survey</i>
Jum'at 25 Juni 2021	Membuat Peta SPK (Surat Perintah Kerja)	<i>Planning Survey</i>

Sumber: Data olahan 2021

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

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
Senin 28 Juni 2021	Membuat Peta BAP (Berita Acara Pembayaran)	<i>Planning Survey</i>
Selasa 29 Juni 2021	Persiapan Perpisahan	<i>Planning Survey</i>
Rabu 30 Juni 2021	Perpisahan	<i>Planning Survey</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. Membuat Peta SPK (Surat Perintah Kerja)

Surat Perintah Kerja adalah surat perintah yang harus dilakukan oleh kontraktor dan harus diselesaikan pekerjaannya sesuai dengan ketentuan yang sudah ditetapkan oleh perusahaan. Surat Perintah Kerja ini dibuat dalam bentuk peta.

BLOK	NO SPK	NO PETA	LUAS	VENDOR	PEGAWAI	TGL. MULA	TGL. SELESAI	NO DOC	KEGIATAN	HARGA	RMK
MKRB	NA0003/21/0660	MKR0202501M4	33	PPS	SAGDIAN/23704	01-Mar-21	01-Apr-21	511454801	WEEDING + TEER	Rp248.333	
MKRB	NA0003/21/0661	MKR0202501M4	33	PPS	SAGDIAN/23704	01-Mar-21	01-Apr-21	511454807	WEEDING + TEER	Rp248.333	
MKRB	NA0003/21/0662	MKR0202501M4	26,2	PPS	SAGDIAN/23704	01-Mar-21	01-Apr-21	511454808	WEEDING + SEMPROT	Rp248.333	
HMSC	NA0003/21/0663	HMSC04402M4	39,8	JWP	ZAINAL/23808	01-Mar-21	01-Apr-21	511454810	WEEDING 3 SEMPROT	Rp248.333	
HMSC	NA0003/21/0664	HMSC04402M4	37	JWP	ZAINAL/23808	01-Mar-21	01-Apr-21	511454818	WEEDING 3 SEMPROT	Rp248.333	
HMSC	NA0003/21/0665	HMSC04402M4	27,7	DNA	ZAINAL/23808	01-Mar-21	31-Mar-21	511454818	WEEDING 4 SEMPROT	Rp248.333	
HMSC	NA0003/21/0667	HMSC04402M4	21	BRF	ZAINAL/23808	01-Mar-21	01-Apr-21	511454818	WEEDING 3 SEMPROT	Rp248.333	
HMSC	NA0003/21/0668	HMSC04402M4	18,6	PPB	ZAINAL/23808	01-Mar-21	01-Apr-21	511454818	WEEDING 3 SEMPROT	Rp248.333	
HMSC	NA0003/21/0669	HMSC04402M4	8,8	JWP	SUYANTO/23709	01-Mar-21	01-Apr-21	511454817	WEEDING 3 SEMPROT	Rp248.333	
HMSC	NA0003/21/0670	HMSC04402M4	19	JWP	SUYANTO/23709	01-Mar-21	01-Apr-21	511454817	WEEDING 3 SEMPROT	Rp248.333	
HMSC	NA0003/21/0671	HMSC04402M4	24,1	JWP	SUYANTO/23709	01-Mar-21	01-Apr-21	511454817	WEEDING 3 SEMPROT	Rp248.333	
HMSC	NA0003/21/0672	HMSC04402M4	28,1	BRF	PATAR/2927	01-Mar-21	01-Apr-21	511454817	WEEDING 3 SEMPROT	Rp248.333	
HMSC	NA0003/21/0673	HMSC04402M4	18	UBB	ARIF/23750	01-Mar-21	01-Apr-21	511454816	WEEDING 1 SEMPROT	Rp248.333	
HMSC	NA0003/21/0674	HMSC04402M4	26,2	JWP	ARIF/23750	01-Mar-21	01-Apr-21	511454817	WEEDING 1 SEMPROT	Rp248.333	
MKRB	NA0009/21/0675	MKR0100034E1	7,1	PPS	PABLAN/23408	06-Mar-21	01-Apr-21	511454830	PRA PLANTING SPRAY	Rp211.826	
MKRB	NA0009/21/0676	MKR0100034E1	7,1	PPS	PABLAN/23408	06-Mar-21	01-Apr-21	511454831	TANAM	Rp211.826	
						06-Mar-21	01-Apr-21		PD PPL 100g	Rp248.333	
						06-Mar-21	01-Apr-21		PD BOKAL 100g	Rp 89.363	
MKRB	NA0003/21/0677	MKR0202501M4	13,3	JWP	PEDRIAN/23803	06-Mar-21	07-Apr-21	511454736	WEEDING 2 SEMPROT	Rp264.298	
MKRB	NA0003/21/0678	MKR0202501M4	34,1	JWP	PEDRIAN/23803	06-Mar-21	07-Apr-21	511454737	WEEDING 4 SEMPROT	Rp248.333	
MKRB	NA0003/21/0679	MKR0202501M4	27,3	PPS	HAZLAN/23805	06-Mar-21	07-Apr-21	511454738	WEEDING 4 SEMPROT	Rp248.333	
MKRB	NA0003/21/0680	MKR0202501M4	20,8	DUA	HAZLAN/23805	06-Mar-21	07-Apr-21	511454739	SINGLING + TEER	Rp220.473	
MKRB	NA0003/21/0681	MKR0202501M4	6,6	DUA	HAZLAN/23805	06-Mar-21	07-Apr-21	511454740	SINGLING + TEER	Rp220.473	
MKRB	NA0003/21/0682	MKR0202501M4	23,5	JWP	WAHYU/23752	06-Mar-21	07-Apr-21	511454741	WEEDING 4 SEMPROT	Rp248.333	
HMSC	NA0009/21/0073	HMSC04101E4	32,7	UBB	SUYANTO/23709	06-Mar-21	06-Apr-21	511454967	SULAM 2	Rp152.157	
HMSC	NA0009/21/0132	HMSC04101E4	6,5	UBB	ARAS/23904	06-Mar-21	06-Apr-21	511454971	SULAM 2	Rp152.157	
HMSC	NA0009/21/0043	MKR0202501M4	21	SGN	AMIN/23778	06-Mar-21	06-Apr-21	511454981	SULAM 2	Rp152.157	
MKRB	NA0009/21/0044	MKR0202501M4	18	JWP	SAGDIAN/23704	06-Mar-21	06-Apr-21	511454984	SULAM 2	Rp152.157	
HMSC	NA0009/21/0186	HMSC04402E4	18,6	JWP	ZAINAL/23808	09-Mar-21	08-Apr-21	511454986	SULAM 2	Rp152.157	
HMSC	NA0009/21/0196	HMSC04402E4	6,1	MTR	ZAINAL/23808	09-Mar-21	08-Apr-21	511454989	SULAM 2	Rp152.157	
HMSC	NA0009/21/0197	HMSC04402E4	39,7	PPS	PATAR/2927	09-Mar-21	08-Apr-21	511454991	SULAM 2	Rp152.157	
HMSC	NA0009/21/0197	HMSC04402E4	33	SHJ	SUYANTO/23709	09-Mar-21	08-Apr-21	511454995	SULAM 2	Rp152.157	
HMSC	NA0009/21/0272	HMSC04101E4	21	MTR	ARAS/23904	09-Mar-21	08-Apr-21	511455001	SULAM 2	Rp152.157	
HMSC	NA0009/21/0233	HMSC051001E4	22	JWP	PATAR/2927	09-Mar-21	08-Apr-21	511455007	SULAM 2	Rp152.157	
MKRB	NA0009/21/0379	MKR011401E4	26,2	MTR	WAHYU/23752	09-Mar-21	08-Apr-21	511455011	SULAM 2	Rp152.157	
MKRB	NA0009/21/0381	MKR011401E4	24,1	JWP	AMIN/23778	09-Mar-21	08-Apr-21	511455014	SULAM 2	Rp152.157	

Gambar 3. 1 Tampilan Surat Perintah Kerja  
Sumber: PT. Sekato Pratama Makmur

#### 2. Membuat Peta BAP (Berita Acara Pembayaran)

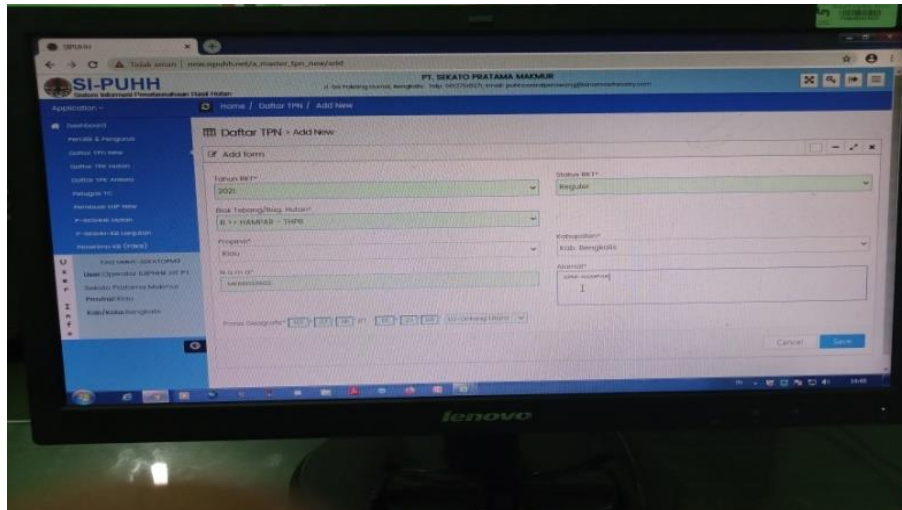
Berita Acara Pembayaran adalah Pembayaran yang dibayarkan kepada kontraktor yang telah menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.



**Gambar 3. 2 Tampilan Berita Acara Pembayaran**  
 Sumber: PT. Sekato Pratama Makmur

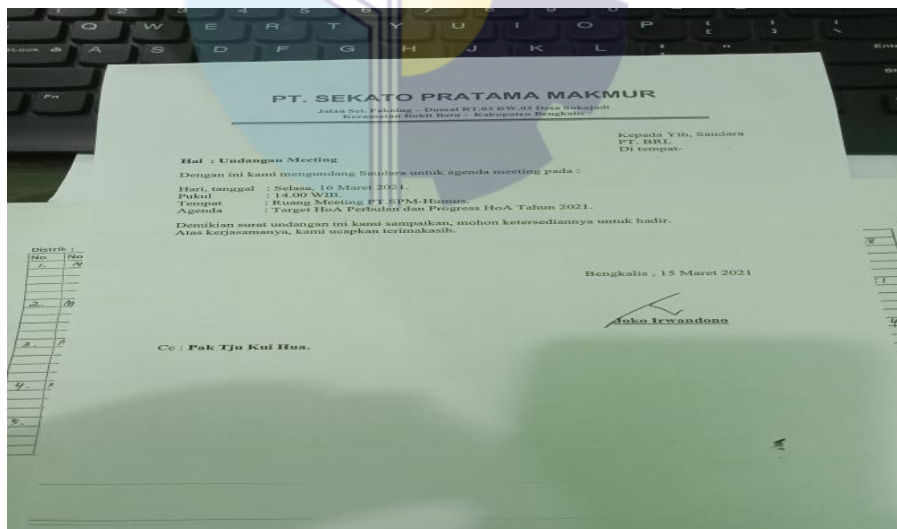
- Memasukkan Data TPn (Tempat Penumpukan Kayu Sementara) Berbasis *Online*  
 Tempat Penumpukan Kayu Sementara adalah tempat yang didaftarkan koordinatnya ke dalam sistem Sipuhh *Online* yang dibuat oleh dinas kehutanan. Sipuhh *Online* (Sistem Informasi Penatausahaan Hasil Hutan) dibuat untuk taat atas peraturan yang dibuat oleh dinas kehutanan KLHK (Kementerian Lingkungan Hidup Kehutanan dan Perkebunan).





**Gambar 3. 3 Tampilan TPN Online (Tempat Penumpukan Kayu)**  
 Sumber: PT. Sekato Pratama Makmur

4. Menggandakan Dokumen  
 Menggandakan adalah usaha memperbanyak atau melipatkan beberapa kali dokumen. Dapat diartikan pula penggandaan dokumen, berarti suatu perbuatan menggandakan atau memperbanyak dokumen sesuai kebutuhan dengan menggunakan alat pengganda.



**Gambar 3. 4 Tampilan Dokumen Yang Digandakan**  
 Sumber: PT. Sekato Pratama Makmur

5. Mengarsipkan Dokumen Perusahaan  
 Arsip adalah catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi maupun perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan. Arsip dapat berupa surat,

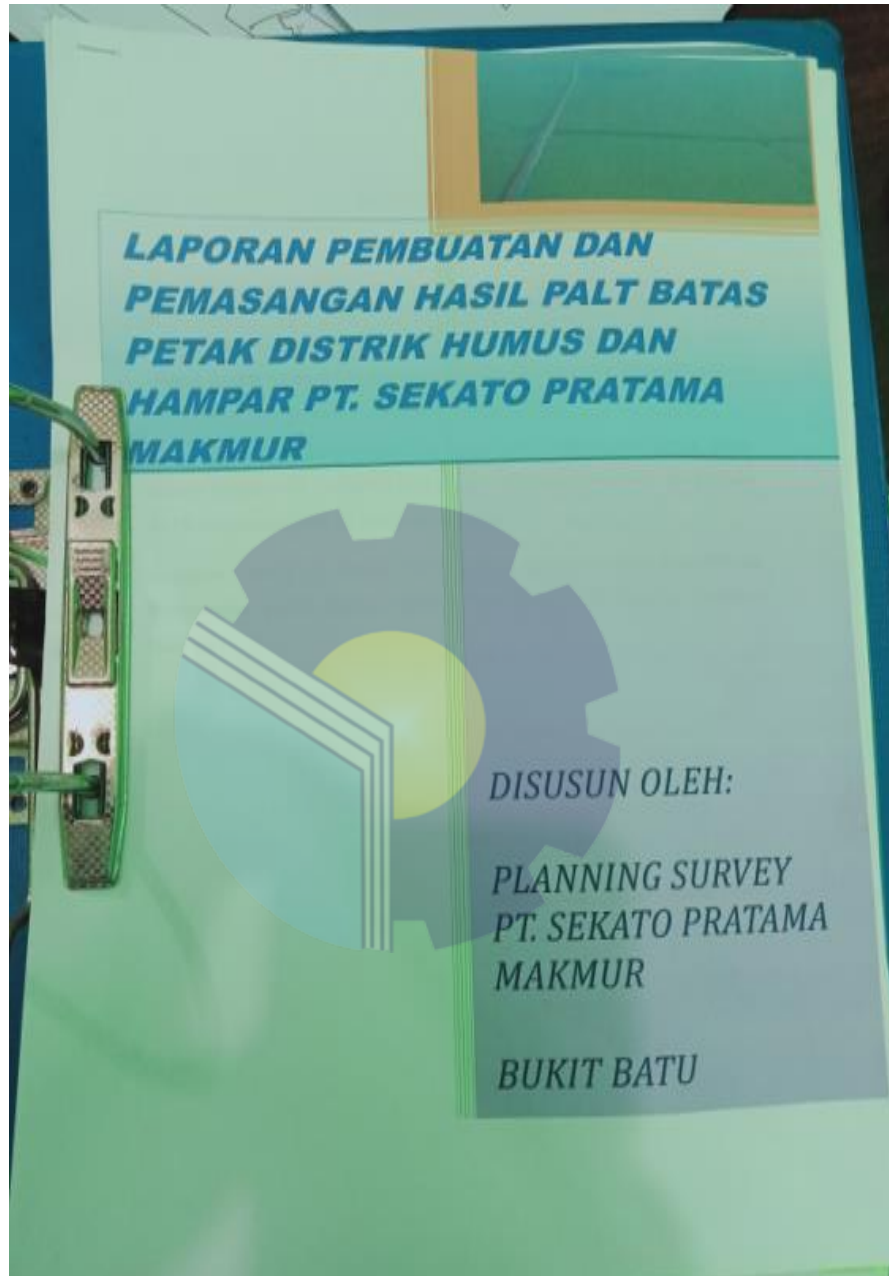
warkat, akta, piagam, buku, dan sebagainya, yang dapat dijadikan bukti sah untuk suatu tindakan dan keputusan.

- a. Mengarsipkan Laporan Pelaksanaan Pemeliharaan Palt Batas Konsesi  
Batas Konsesi adalah batas areal yang dibuat oleh pihak-pihak terkait yang ditunjuk oleh kementerian kehutanan sehingga kepastian areal atau kawasan memiliki kekuatan hukum.



**Gambar 3. 5 Tampilan Pengarsipan Laporan Pelaksanaan Pemeliharaan Palt Batas Konsesi**  
*Sumber: PT. Sekato Pratama Makmur*

- b. Mengarsipkan Laporan Pembuatan dan Pemasangan Palt Batas Petak  
Batas petak adalah batas-batas petak yang dibuat oleh perusahaan untuk mempermudah pekerjaan dilapangan.

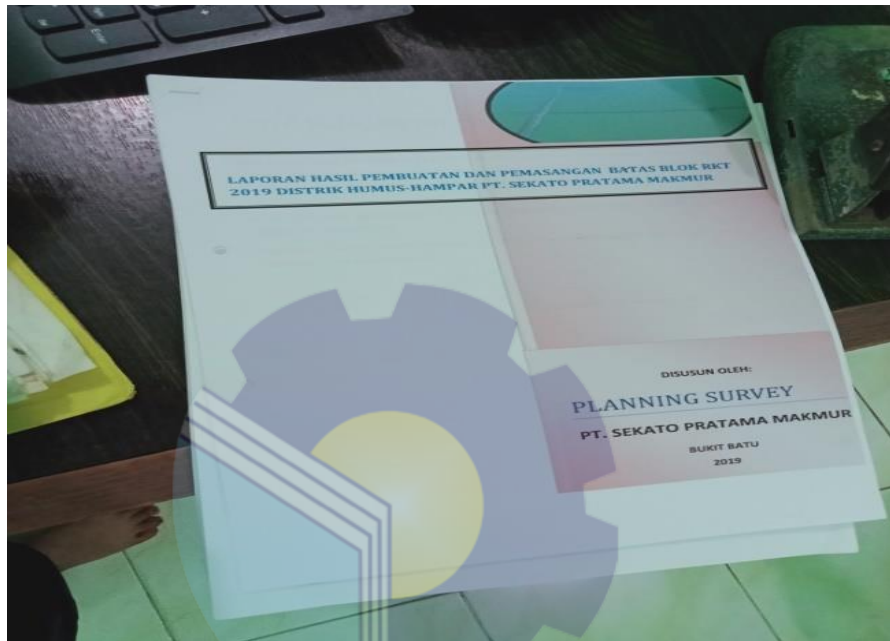


**Gambar 3. 6** Tampilan Pengarsipan Laporan Pembuatan dan Pemasangan Palt Batas Petak  
*Sumber: PT. Sekato Pratama Makmur*



- c. Mengarsipkan Laporan Pembuatan dan Pemasangan Batas RKT (Rencana Kerja Tahunan)

Batas RKT (Rencana Kerja Tahunan) adalah batas yang digunakan untuk menjaga keamanan dokumen-dokumen tersebut serta mempermudah pengambilan dokumen tersebut. Di Dalam laporan RKT tersebut terdapat rencana untuk penyedia bibit, penanaman, perawatan, penebangan, dan produksi kerja dalam setahun.



**Gambar 3. 7 Tampilan Pengarsipan Laporan Pembuatan dan Pemasangan Batas RKT**  
*Sumber: PT. Sekato Pratama Makmur*

6. Menyusun peta 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.



**Gambar 3. 8 Tampilan Penyusunan SPK**

*Sumber: PT. Sekato Pratama Makmur*

7. Memasukkan Data Absen

Tugas yang diinstruksikan kepada penulis adalah memasukkan data absensi manual karyawan TUK dan data absensi RPK (Regu Pemadam Kebakaran). Bagian *General Affair* memasukkan data absensi ke *Ms-Excel* untuk kemudian dilaporkan ke atasan guna pengontrolan.

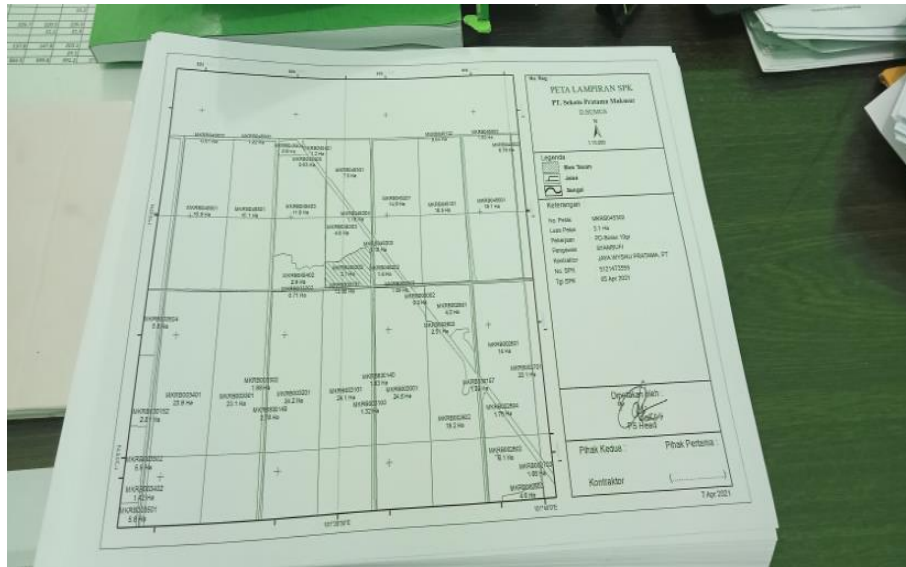


**Gambar 3. 9 Tampilan Daftar Absensi**

*Sumber: PT. Sekato Pratama Makmur*

8. Mencetak Dokumen

Mencetak dokumen adalah proses untuk menampilkan dokumen pada lembar kertas dengan menggunakan alat yaitu printer.



**Gambar 3. 10 Tampilan Dokumen 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. Membuat Peta SPK (Surat Perintah Kerja)

Target dalam membuat Surat Perintah Kerja adalah mempermudah kontraktor dalam mengerjakan tugas yang telah ditetapkan oleh perusahaan dan pencapaian pekerjaan dibidang *plantation* (Tanam, PTA -12, NPK, Borax), *Weeding* dan *Singling*.

2. Membuat Peta BAP (Berita Acara Pembayaran)

Target yang diharapkan dalam membuat Berita Acara Pembayaran adalah menyelesaikan kegiatan-kegiatan yang ada di *plantation* agar dapat dikerjakan sesuai dengan jadwal atau waktu yang telah ditentukan sesuai dengan SOP.

3. Memasukkan Data TPn (Tempat Penumpukan Kayu Sementara) Berbasis *Online*

Target yang diharapkan dalam memasukkan data TPn berbasis *Online* adalah untuk memperjelas pajak dari bidang atau sektor kehutanan (Akasia) sebagai sumber pemasukan negara (Kabupaten, Provinsi, dan Pusat).

4. Menggandakan Dokumen Perusahaan  
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.
5. Mengarsipkan Dokumen Perusahaan  
Target yang diharapkan di dalam mengarsipkan dokumen adalah agar memudahkan pencarian kembali dokumen tersebut.
6. Menyusun SPK (Surat Perintah Kerja)  
Target yang diharapkan dalam menyusun SPK adalah memudahkan para kontraktor yang akan bekerja dan bekerja sesuai arahan yang telah diberikan oleh perusahaan.
7. Memasukkan Data Absen  
Target yang diharapkan dari tugas ini yaitu agar bagian *General Affair* dapat mengetahui jumlah kehadiran karyawan pada periode tertentu.
8. Mencetak Dokumen  
Target yang diharapkan yaitu pihak yang bersangkutan dapat memperoleh *hardcopy* dari dokumen yang dicetak.

### **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 Excel*

*Microsoft Excel* merupakan salah satu dari beberapa program aplikasi pengolah angka yang terdapat dalam paket program aplikasi *Microsoft Office* yaitu sebuah aplikasi yang digunakan untuk membuat sebuah pekerjaan dalam bentuk hitungan atau dalam bentuk tabel. Adapun

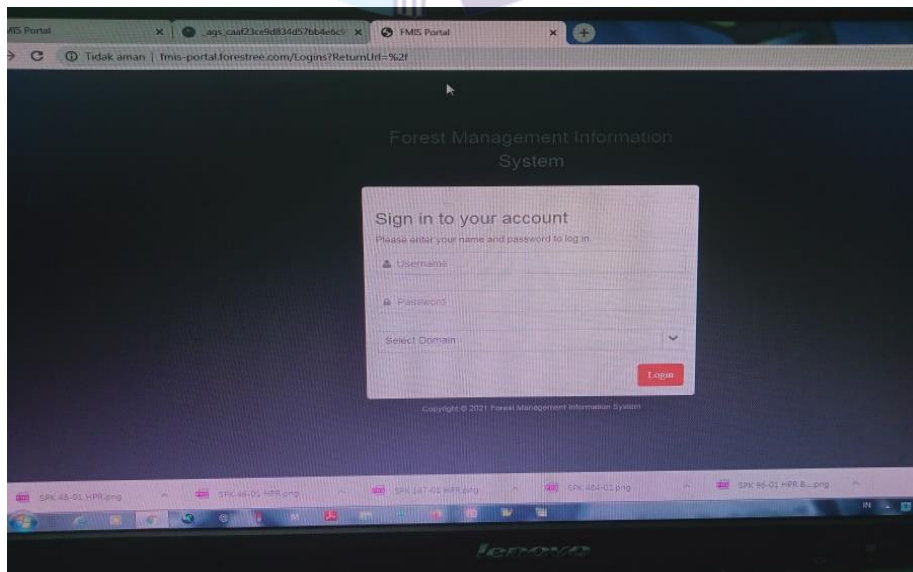
pekerjaan yang sering menggunakan *Microsoft Excel* yaitu Memasukkan Data Absen karyawan.



**Gambar 3. 11 Microsoft Excel**  
*Sumber: Internet*

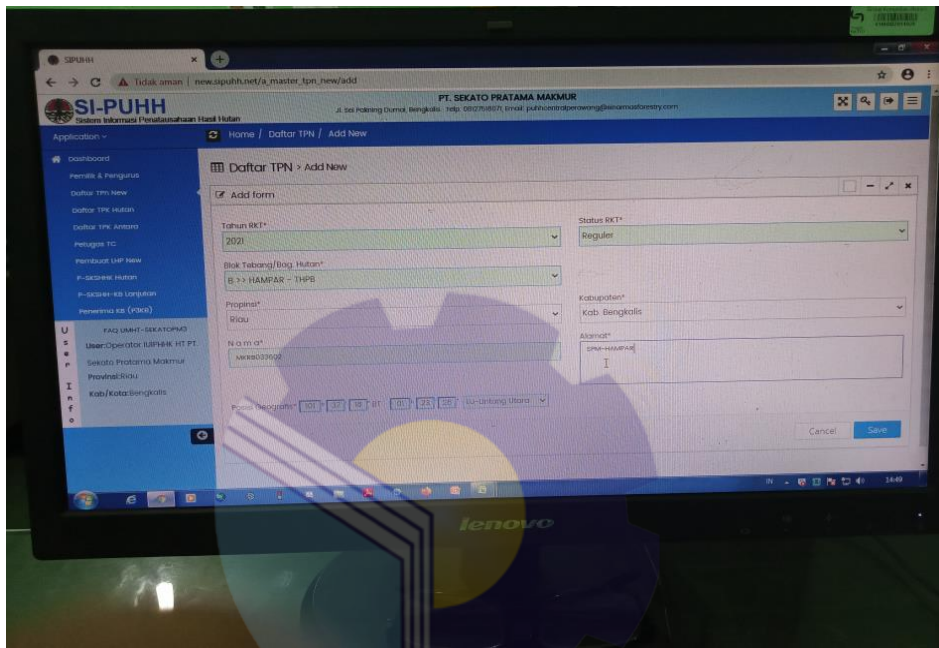
2. *FMIS Portal (Forest Management Information System)*

*FMIS Portal (Forest Management Information System)* merupakan suatu sistem terpadu yang akan digunakan untuk mendukung perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan kegiatan pengelolaan hutan. Adapun pekerjaan yang sering menggunakan *FMIS Portal* adalah membuat peta SPK (Surat Perintah Kerja), dan BAP (Berita Acara Pembayaran).



**Gambar 3. 12 FMIS Portal**  
*Sumber: PT. Sekato Pratama Makmur*

3. SIPUHH *Online* (Sistem Informasi Penatausahaan Hasil Hutan)  
SIPUHH *Online* adalah mekanisme perizinan berupa *self assesment* berbasis teknologi informatika (IT) yang dapat diakses secara *online*. SIPUHH (Sistem Informasi Penatausahaan Hasil Hutan) adalah sistem yang diluncurkan oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (KLHK) yang berfungsi untuk mencatat, mengumpulkan, menyimpan, mengirimkan dan menyebarkan informasi penatausahaan hasil hutan kayu.



**Gambar 3. 13 SIPUHH Online**  
Sumber: PT. Sekato Pratama Makmur

### 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



memasukkan data TPn berbasis *Online* atau membuat peta SPK dan BAP. Untuk lebih jelas lihat gambar 3.14 berikut ini:



**Gambar 3. 14 Komputer PT Sekato Pratama Makmur**  
*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 3.15 berikut:



**Gambar 3. 15 Mesin Pengganda**  
*Sumber: PT. Sekato Pratama Makmur*

2. *Perforator*

*Perforator* digunakan untuk melubangi laporan seperti laporan palt batas petak, batas konsesi dan batas RKT. Setelah dilubangi lalu diarsip dan disimpan. Adapun *Perforator* yang digunakan dapat dilihat pada gambar 3.16 berikut:



**Gambar 3.16 Perforator**  
*Sumber Data: PT Sekato Pratama Makmur*

3. *Stapler*

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



*Stapler* dan *staples* terbuat dari logam sehingga alat ini cukup kuat. Adapun *stapler* yang digunakan dapat dilihat pada gambar 3.17 berikut:



**Gambar 3.17 Stapler**

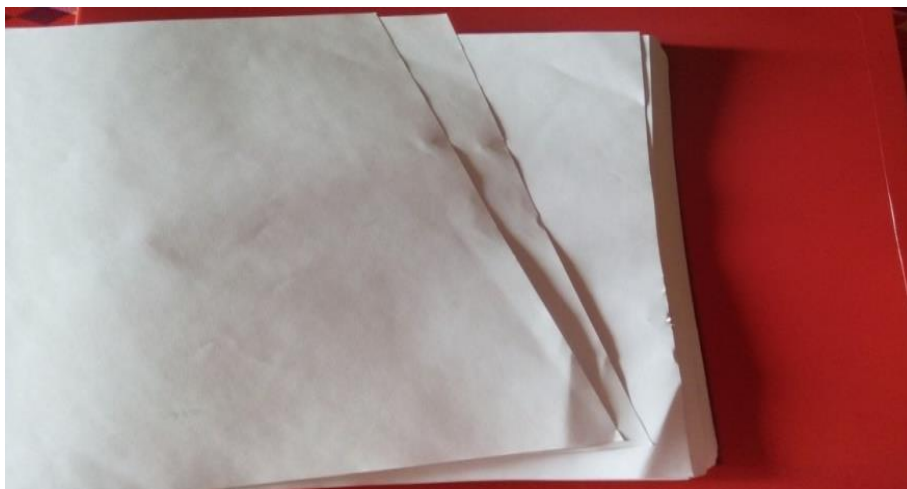
*Sumber Data: PT Sekato Pratama Makmur*

#### 3.4.2 Perlengkapan yang Digunakan

Peralat yang digunakan selama melakukan kerja praktek adalah sebagai berikut :

1. Kertas *HVS*

Kertas merupakan salah satu perlengkapan kantor yang dibutuhkan untuk menulis, mencetak, menggambar dan lainnya. Kertas yang biasa digunakan pada PT Sekato Pratama Makmur adalah kertas jenis *HVS* (*Houtvrij Schrijfpapier*). 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 Map *Ordners*

Map *Ordner* adalah map besar yang memiliki warna sangat banyak dengan bahan karton tebal yang berfungsi menyimpan arsip penting. Map *ordner* memiliki ukuran punggung 5 cm yang didalamnya terdapat besi penjepit. Adapun Map *Ordners* yang digunakan dapat dilihat pada gambar 3.20 berikut:



**Gambar 3.20 Map *Ordners***

*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. Membuat Peta SPK (Surat Perintah Kerja)

Data-data yang dibutuhkan di dalam membuat peta SPK (Surat Perintah Kerja) adalah nomor petak, luas, nama kegiatan, nama pengawas, nama kontraktor, tanggal mulai dan tanggal selesai.

2. Membuat Peta BAP (Berita Acara Pembayaran)

Data-data yang dibutuhkan di dalam membuat peta BAP (Berita Acara Pembayaran) adalah nomor petak, luas, nama kegiatan, nama pengawas, nama kontraktor, tanggal mulai dan tanggal selesai.

3. Mengarsipkan Dokumen

Data-data yang dibutuhkan di dalam mengarsipkan laporan hasil dan pemasangan palt batas petak adalah nomor petak, jenis tanaman, dan tahun tanam tanaman di petak.

4. Memasukkan Data TPn (Tempat Penumpukan Kayu Sementara) Berbasis *Online*

Data-data yang dibutuhkan di dalam menginput TPn adalah data yang sudah didaftarkan oleh koordinatnya yaitu nomor petak, luas dan tahun.

5. Mencetak Dokumen

Data-data yang dibutuhkan dalam mencetak dokumen yaitu *soft file* dari hasil pembuatan peta SPK dan BAP.

6. Memasukkan Data Absen

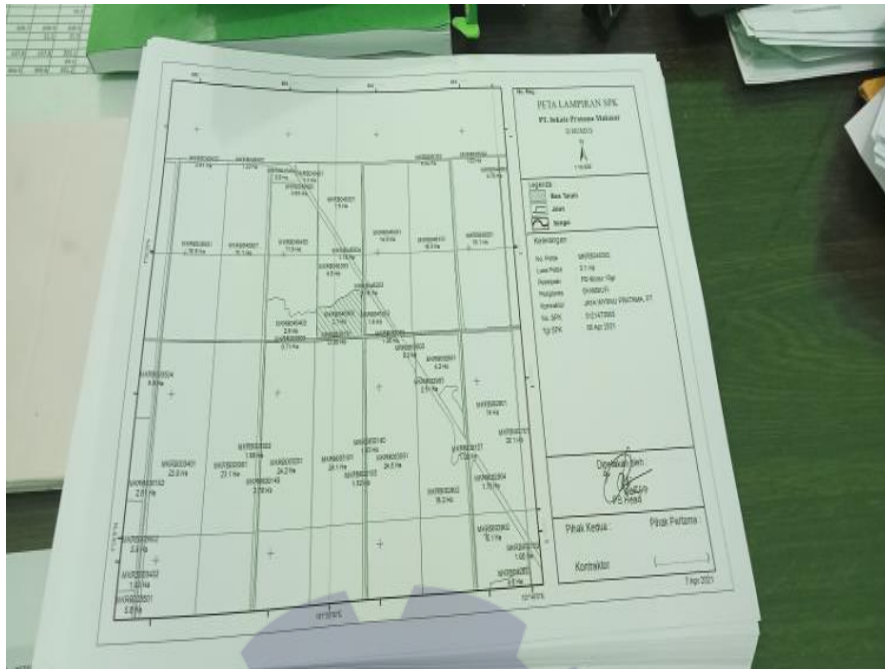
Data yang diperlukan dalam melakukan tugas ini yaitu daftar absensi manual karyawan TUK dan daftar absensi karyawan RPK.

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

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

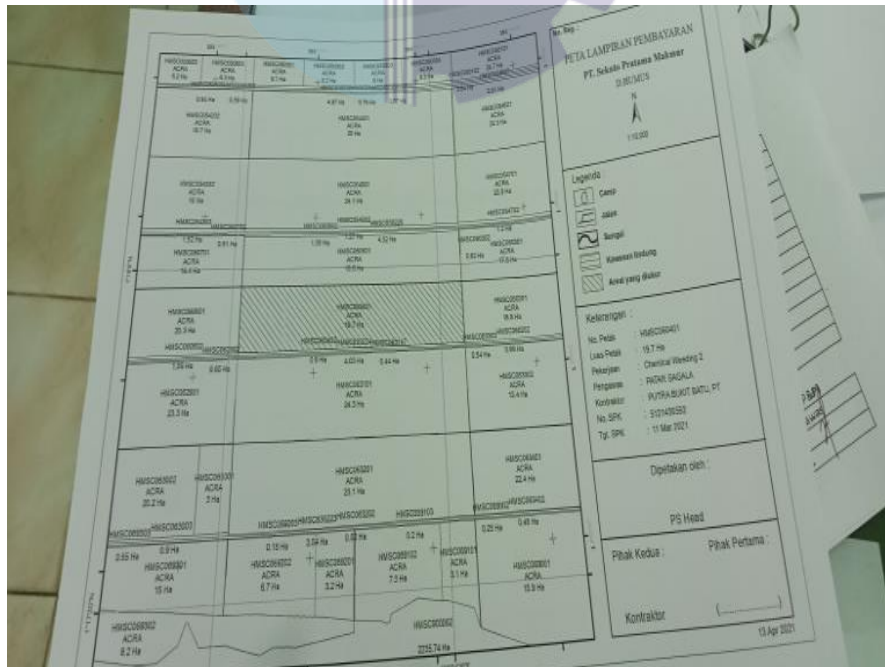
1. Membuat peta SPK (Surat Perintah Kerja)

Adapun dokumen yang dihasilkan dalam membuat peta SPK dapat dilihat pada gambar 3.21 berikut:



**Gambar 3.21** Peta SPK  
 Sumber Data: PT Sekato Pratama Makmur

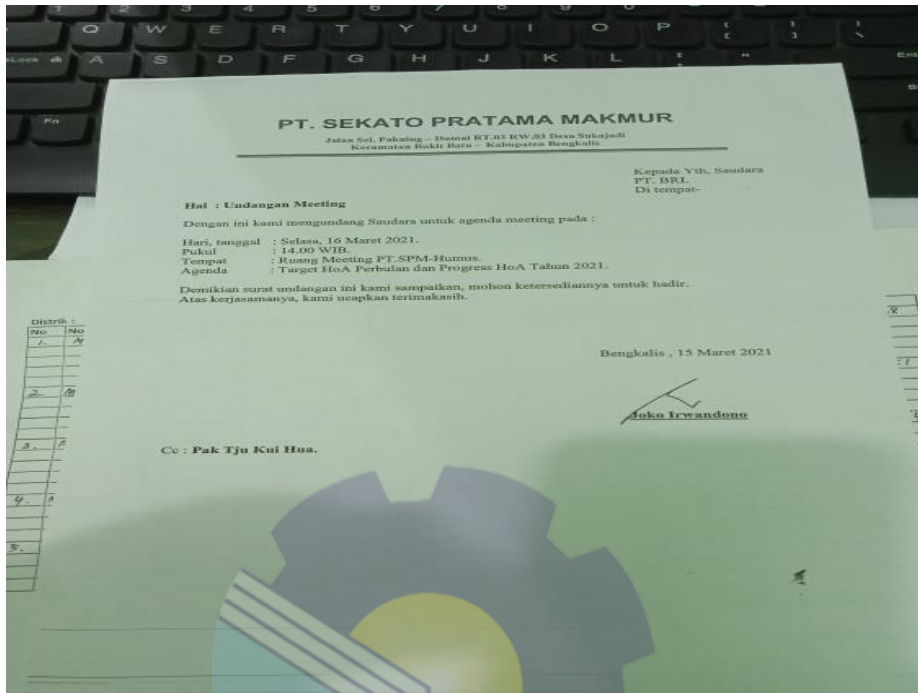
2. Membuat peta BAP (Berita Acara Pembayaran)  
 Adapun dokumen yang dihasilkan dalam membuat peta BAP dapat dilihat pada gambar 3.22 berikut:



**Gambar 3.22** Peta BAP  
 Sumber Data: PT Sekato Pratama Makmur

### 3. Menggandakan Dokumen

Adapun dokumen yang dihasilkan dalam menggandakan dokumen dapat dilihat pada gambar 3.23 berikut:



**Gambar 3.23** Undangan Meeting  
Sumber Data: PT Sekato Pratama Makmur

## 3.8 Kendala dan Solusi yang dihadapi selama Kerja Praktek (KP)

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

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

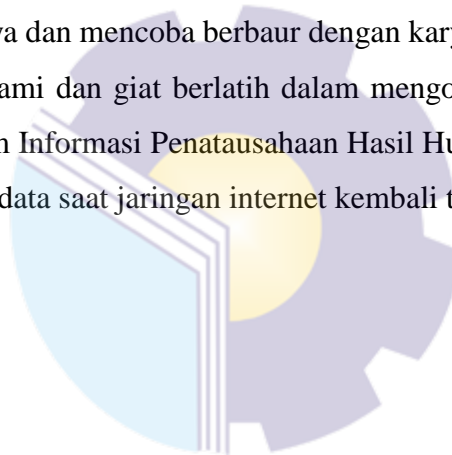
1. Kurangnya fasilitas penunjang pekerjaan kantor, seperti kurangnya Alat Tulis Kantor (ATK) yang sering digunakan seperti pulpen, *stapler*, dan sebagainya. Juga hanya terdapat satu mesin pengganda besar yang terletak di ruangan *General Affair* sehingga jika terlalu banyak karyawan yang ingin menggunakan 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.

4. Kurangnya pemahaman atas pekerjaan yang diberikan seperti memasukkan data TPn (Tempat Penumpukan Kayu Sementara) berbasis *Online* menggunakan sistem SIPUHH *Online* (Sistem Informasi Penatausahaan Hasil Hutan) sehingga memperlambat dalam pengerjaan tersebut.
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. Lebih memahami dan giat berlatih dalam mengoperasikan sistem SIPUHH *Online* (Sistem Informasi Penatausahaan Hasil Hutan).
4. Memasukkan data saat jaringan internet kembali terhubung.





## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek pada PT. Sekato Pratama Makmur, 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 *Planning Survey* dan *General Affair*, antara lain: Membuat peta SPK (Surat Perintah Kerja), membuat peta BAP (Berita Acara Pembayaran), memasukkan data TPn (Tempat Penumpukan Kayu Sementara) berbasis *online*, menggandakan dokumen perusahaan, mengarsipkan dokumen perusahaan, menyusun peta SPK, memasukkan data absen dan mencetak dokumen.
2. Target yang diharapkan perusahaan dari pekerjaan yang dilaksanakan selama melakukan kerja praktek di PT. Sekato Pratama Makmur dengan melakukan pekerjaan Membuat peta SPK (Surat Perintah Kerja), membuat peta BAP (Berita Acara Pembayaran), memasukkan data TPn (Tempat Penumpukan Kayu Sementara) berbasis *online*, menggandakan dokumen perusahaan, mengarsipkan dokumen perusahaan, menyusun peta SPK, memasukkan data absen dan mencetak dokumen adalah agar data-data yang dibutuhkan dapat digunakan dan agar aktivitas perusahaan bisa berjalan dengan lancar.

3. Perangkat lunak yang digunakan di PT. Sekato Pratama Makmur adalah *Microsoft Excel*, *FMIS Portal*, dan *SIPUHH Online* Sedangkan perangkat kerasnya adalah Komputer.
4. Peralatan yang digunakan di PT. Sekato Pratama Makmur adalah mesin pengganda, *perforator*, dan *stapler* Sedangkan perlengkapan yang digunakan adalah kertas HVS, pena, dan map *ordners*.
5. Data-data yang dibutuhkan selama Kerja Praktek di PT. Sekato Pratama Makmur seperti membuat peta SPK (Surat Perintah Kerja) yaitu nomor petak, luas, nama kegiatan, nama pengawas, nama kontraktor, tanggal mulai dan tanggal selesai. Data-data yang dibutuhkan dalam membuat BAP (Berita Acara Pembayaran) yaitu nomor petak, luas, nama kegiatan, nama pengawas, nama kontraktor, tanggal mulai dan tanggal selesai. Data-data yang dibutuhkan dalam membuat mengarsipkan laporan hasil dan pemasangan palt batas petak adalah nomor petak, jenis tanaman, dan tahun tanam tanaman di petak. Data-data yang dibutuhkan dalam memasukkan data TPn (Tempat Penumpukan Kayu Sementara) berbasis *online* adalah data yang sudah didaftarkan oleh koordinatnya yaitu nomor petak, luas dan tahun. Data-data yang dibutuhkan dalam mencetak dokumen yaitu *soft file* dari hasil pembuatan peta SPK dan BAP. Data-data yang dibutuhkan dalam melakukan tugas ini yaitu daftar absensi manual karyawan TUK dan daftar absensi karyawan RPK.
6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan kerja praktek di PT. Sekato Pratama Makmur yaitu hasil cetak peta SPK (Surat Perintah Kerja), hasil cetak BAP (Berita Acara Pembayaran) dan hasil *fotocopy*.
7. Kendala dan Solusi 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, Kurangnya pemahaman atas pekerjaan yang diberikan seperti memasukkan data TPn (Tempat Penumpukan Kayu Sementara) berbasis *online* menggunakan sistem SIPUHH *Online* (Sistem Informasi Penatausahaan Hasil Hutan) sehingga memperlambat dalam pengerjaan tersebut, dan gangguan jaringan disaat memasukkan data secara *online* dikarenakan pengguna yang lebih dari satu. 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, lebih memahami dan giat berlatih dalam mengoperasikan sistem SIPUHH *Online* (Sistem Informasi Penatausahaan Hasil Hutan), dan Memasukkan data saat jaringan internet kembali terhubung.

#### **4.2 Saran**

Setelah melaksanakan Kerja Praktek di bagian *Planning Survey*, maka ada beberapa saran, yaitu:

1. Pada saat melaksanakan KP di Perusahaan tersebut, mahasiswa harus lebih mengenali dan beradaptasi dengan karyawan di perusahaan tempat kerja praktek.
2. Mahasiswa lebih aktif dan kreatif dalam melaksanakan Kerja Praktek karena apabila mahasiswa menanamkan sifat tersebut maka karyawan tidak perlu lagi bertanya kepada mahasiswa.
3. Apabila kita melakukan pekerjaan dengan sebaik mungkin dan disiplin, maka kita akan dilirik oleh perusahaan tersebut.
4. Apabila ada mahasiswa magang dari kampus lain mahasiswa jangan sombong, bertegur sapa pada saat menjalani magang karena dari situ kita mendapatkan teman baru dari kampus lain supaya ada hubungan antar kampus.

## DAFTAR PUSTAKA

Firman, 2017, *Sejarah PT. Sekato Pratama Makmur*, [http://firman-13.blogspot.com/2017/II/Sekato Pratama Makmur](http://firman-13.blogspot.com/2017/II/Sekato%20Pratama%20Makmur), 20 Juni 2021

<https://id.m.wikipedia.org/wiki/Mengetik>, 24 Juni 2021.

<http://sucirahmawati2018.blogspot.com/2018/01/pengertian-penggandaan29html>, 24 Juni 2021.



## LAMPIRAN

### Lampiran 1: Sertifikat Kerja Praktek



## Lampiran 2: Penilaian Kerja Praktek

**PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK  
PT. SEKATO PRATAMA MAKMUR (DISTRIK HUMUS)  
DI JALAN SEI. PAKNING – DUMAI KECAMATAN BUKIT BATU  
KABUPATEN BENGKALIS**

Nama : Dewi Rahayu  
NIM : 5103181294  
Program Studi : Administrasi Bisnis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	98
2.	Tanggung - jawab	25%	97
3.	Penyesuaian diri	10%	98
4.	Hasil Kerja	30%	98
5.	Perilaku secara umum	15%	99
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	98

Keterangan :

**Nilai : Kriteria**  
A : 81 – 100 : Baik sekali  
B : 71 – 80 : Baik  
C : 66 – 70 : Cukup baik  
D : 61 – 65 : Cukup

Catatan:

Bengkalis, 30 Juni 2021

  
  
Andi Setiawan  
NIK. 685677

### Lampiran 3: Absensi Kehadiran Kerja Praktek

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

Nama : Dewi Rahayu  
 NIM : 5103181294  
 Asal Kuliah : Politeknik Negeri Bengkalis  
 Bulan : Maret

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

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

Nama : Dewi Rahayu  
 NIM : 5103181294  
 Asal Kuliah : Politeknik Negeri Bengkalis  
 Bulan : April

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

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

Nama : Dewi Rahayu  
 NIM : 5103181294  
 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			Hari Raya Waisak
19	Kamis	27 Mei 2021			
20	Jumat	28 Mei 2021			
21	Senin	31 Mei 2021			Sakit



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

Nama : Dewi Rahayu  
 NIM : 5103181294  
 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	<i>Dewi</i>		
3	Kamis	03 Juni 2021	<i>Dewi</i>		
4	Jumat	04 Juni 2021	<i>Dewi</i>		
5	Senin	07 Juni 2021	<i>Dewi</i>		
6	Selasa	08 Juni 2021	<i>Dewi</i>		
7	Rabu	09 Juni 2021	<i>Dewi</i>		
8	Kamis	10 Juni 2021	<i>Dewi</i>		
9	Jumat	11 Juni 2021	<i>Dewi</i>		
10	Senin	14 Juni 2021	<i>Dewi</i>		
11	Selasa	15 Juni 2021	<i>Dewi</i>		
12	Rabu	16 Juni 2021	<i>Dewi</i>		
13	Kamis	17 Juni 2021			Sakit
14	Jumat	18 Juni 2021			Sakit
15	Senin	21 Juni 2021	<i>Dewi</i>		
16	Selasa	22 Juni 2021	<i>Dewi</i>		
17	Rabu	23 Juni 2021	<i>Dewi</i>		
18	Kamis	24 Juni 2021	<i>Dewi</i>		
19	Jumat	25 Juni 2021	<i>Dewi</i>		
20	Senin	28 Juni 2021	<i>Dewi</i>		
21	Selasa	29 Juni 2021	<i>Dewi</i>		
22	Rabu	30 Juni 2021	<i>Dewi</i>		

Keterangan :  
 Total Kehadiran : 57 Hari

Bengkalis, 30 Juni 2021  
 Diketahui Oleh  
 Pembimbing KP

*Andi*

**Andi Setiawan**  
 NIK.685677








## Lampiran 4: Agenda Kegiatan Kerja Praktek

### Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Mahasiswa : Dewi Rahayu

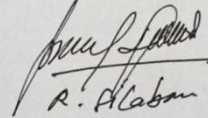
NIM : 5103181294

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/01 Maret 2021	1. Menunggu pengarahannya dari bagian HRD PT. Sekato Pratama Makmur 2. Perkenalan dan Mendengarkan Pengarahan Untuk Penempatan Posisi Kerja	Staf Bidang Planning Survey	
2	Selasa/02 Maret 2021	Membuat Peta SPK (Surat Perintah Kerja)	Staf Bidang Planning Survey	
3	Rabu/03 Maret 2021	Membuat Peta BAP (Berita Acara Pembayaran)	Staf Bidang Planning Survey	
4	Kamis/04 Maret 2021	Membuat Peta BAP (Berita Acara Pembayaran)	Staf Bidang Planning Survey	
5	Jum'at/05 Maret 2021	Mengandakan Formulir Pembayaran	Staf Bidang Planning Survey	

Catatan :

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






Bengkalis, 08 Maret 2021  
Mengetahui



Head Department Planning Survey

### Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

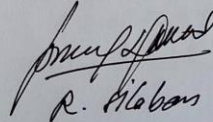
Nama Mahasiswa : Dewi Rahayu  
 NIM : 5103181294

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/12 April 2021	1. Menyusun Peta SPK (Surat Perintah Kerja) 2. Membuat Peta BAP (Berita Acara Pembayaran) 3. Membuat Peta SPK (Surat Perintah Kerja)	Staf Bidang Planning Survey	
2	Selasa/13 April 2021	1. Membuat Peta SPK (Surat Perintah Kerja) 2. Membuat Peta BAP (Berita Acara Pembayaran)	Staf Bidang Planning Survey	
3	Rabu/14 April 2021	1. Membuat Peta SPK (Surat Perintah Kerja) 2. Membuat Peta BAP (Berita Acara Pembayaran)	Staf Bidang Planning Survey	
4	Kamis/15 April 2021	1. Menyusun Peta BAP (Berita Acara Pembayaran) 2. Menginput TPN Online (Tempat Penumpukan Kayu Sementara) Menggunakan Sistem Sipuhh Online	Staf Bidang Planning Survey	
5	Jum'at/16 April 2021	1. Membuat Peta BAP (Berita Acara Pembayaran) 2. Membuat Peta SPK (Surat Perintah Kerja)	Staf Bidang Planning Survey	

Catatan :

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

Bengkalis, 19 April 2021  
 Mengetahui




  
 R. Hilabans

Head Department Planning Survey

### Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Mahasiswa : Dewi Rahayu

NIM : 5103181294

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/24 Mei 2021	1. Membuat Peta BAP (Berita Acara Pembayaran) 2. Memasukkan Data Absen	Staf Bidang Planning Survey	
2	Selasa/25 Mei 2021	Membuat Peta BAP (Berita Acara Pembayaran)	Staf Bidang Planning Survey	
3	Rabu/26 Mei 2021	Libur Perayaan Hari Raya Waisak 2021		
4	Kamis/27 Mei 2021	Membuat Peta BAP (Berita Acara Pembayaran)	Staf Bidang Planning Survey	
5	Jum'at/28 Mei 2021	Membuat Peta BAP (Berita Acara Pembayaran)	Staf Bidang Planning Survey	

Catatan :

Total Kehadiran : 4 hari

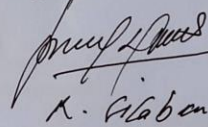
Izin : -

Sakit : -

Tanpa Keterangan : -

Bengkalis, 31 Mei 2021

Mengetahui



Head Department Planning Survey

### Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Mahasiswa : Dewi Rahayu

NIM : 5103181294

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/07 Juni 2021	Membuat Peta BAP (Berita Acara Pembayaran)	Staf Bidang Planning Survey	
2	Selasa/08 Juni 2021	1. Membuat Peta SPK (Surat Perintah Kerja) 2. Membuat Peta BAP (Berita Acara Pembayaran) 3. Mencetak Dokumen	Staf Bidang Planning Survey	
3	Rabu/09 Juni 2021	1. Mengarsipkan Dokumen Perusahaan 2. Membuat Peta BAP (Berita Acara Pembayaran)	Staf Bidang Planning Survey	
4	Kamis/10 Juni 2021	Membuat Peta BAP (Berita Acara Pembayaran)	Staf Bidang Planning Survey	
5	Jum'at/11 Juni 2021	Membuat Peta SPK (Surat Perintah Kerja)	Staf Bidang Planning Survey	

Catatan :

Total Kehadiran : 5 hari

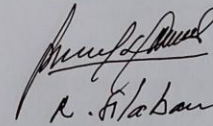
Izin : -

Sakit : -

Tanpa Keterangan : -

Bengkalis, 14 Juni 2021

Mengetahui







Head Department Planning Survey




## Lampiran 5: Lembar Konsultasi

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

NAMA : DEWI RAHAYU  
NIM : 5103181294  
TEMPAT : PT. Sekato Pratama Makmur  
PEMBIMBING : Erma Domos, B.A., MTC SOL


No.	HARI/TANGGAL	REVISI	PARAF PEMBIMBING
1.	Rabu/ 28-07-2021	- Perbaiki Struktur - Tabel - Tambahkan Perangka Lunak - Tata Tulis	
2.	Rabu/ 24-08-2021	- Lengkapi Lampiran, Daftar Pustaka, Saran - Sinkron Struktur - Sinkron Tujuan & Kesimpulan	
3.	Kamis/ 05-08-2021	- Struktur Organisasi - Lengkapi Lampiran	
4.	Kamis/ 05-08-2021	ACC untuk disidangkan	

Bengkalis, Agustus 2021

  
Erma Domos, B.A., MTC SOL  
NIP. 198704072019032010

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

NAMA : DEWI RAHAYU  
NIM : 5103181294  
TEMPAT : PT. Sekato Pratama Makmur  
PEMBIMBING : Erma Domos, B.A., MTCSOL

No.	HARI/TANGGAL	REVISI	PARAF PEMBIMBING
1.	25/8/2021	Acc y dijilid	

Bengkalis, Juni 2021



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