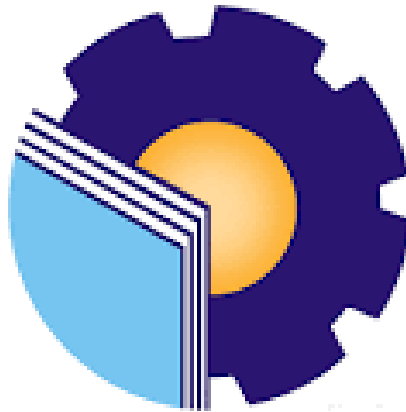


LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
PT. RIAU ANDALAN PULP AND PAPER (PT. RAPP)
KOPERASI KARYAWAN

FITRIA DWILLANDARI
510320134



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
2024

LEMBAR PENGESAHAN

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT. RIAU ANDALAN PULP AND PAPER (PT. RAPP)
KOPERASI KARYAWAN**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan magang

FITRIA DWILLANDARI
5103201434

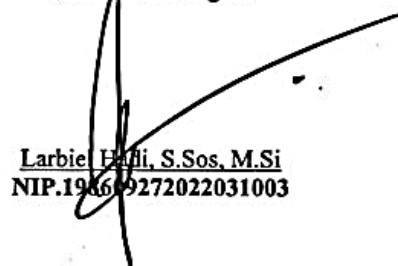
Pelalawan, 15 Desember 2023

Manajer Operasional
Koperasi Karyawan PT. RAPP



Hafizur Rizki, S.Si
NIK.22-0801

Dosen Pembimbing
Prodi Bisnis Digital



Larbiel Haldi, S.Sos, M.Si
NIP.196609272022031003

Disetujui Oleh,

Ketua Program Studi Bisnis Digital
Politeknik Negeri Bengkalis



Iri Handayani, S.E., M.Si
NIP.198505082014042001

LEMBAR PERSETUJUAN

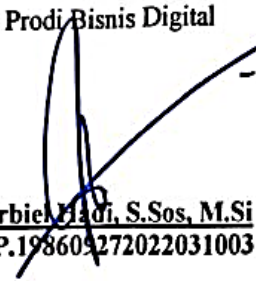
**LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT. RIAU ANDALAN PULP AND PAPER
KANTORKOPERASI KARYAWAN (KOPKAR)
PELALAWAN-RIAU**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan magang

FITRIA DWILLANDARI
5103201434

Pelalawan, 15 Desember 2023

Dosen Pembimbing
Prodi Bisnis Digital


Larbiel Hadi, S.Sos, M.Si
NIP.198609272022031003

Disetujui Oleh,
Ketua Program Studi Bisnis Digital


Tri Handayani, S.E., M.Si
NIP.198505082014042001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan periode kerja praktik yang dilaksanakan terhitung mulai tanggal 6 Juli 2023 hingga 15 Desember 2023 di PT Riau Andalan Pulp and Paper (RAPP), Pangkalan Kerinci, Kabupaten Pelalawan. Kerja Praktik ini memiliki makna yang penting bagi penulis untuk mendapatkan pengalaman berharga dan disusun sebagai bentuk dokumentasi, evaluasi atas pengalaman mahasiswa selama menjalani masa Praktik di Koperasi Karyawan PT. Riau Andalan Pulp and Paper (PT. RAPP).

Kerja praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa program studi Sarjana Terapan Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada semester VII (tujuh). Kerja Praktik ini penting bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung serta melibatkan diri dalam perjalanan kerja praktik ini, baik secara langsung maupun tidak langsung, semoga laporan ini dapat memberikan gambaran yang jelas dan komprehensif mengenai kontribusi serta pembelajaran yang penulis peroleh selama menjalani kerja praktik di PT. RAPP. dan penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar besarnya kepada:

1. Terima kasih kepada Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat, petunjuk, dan kesempatan yang diberikan dalam penyusunan laporan ini. Semoga berkah-Nya senantiasa menyertai setiap langkah dan usaha yang penulis lakukan
2. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
3. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga
4. Ibu Tri Handayani, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital
5. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos, M.Si selaku Koordinator Kerja Praktik sekaligus Dosen Pembimbing Kerja Praktik Program Studi Bisnis Digital Politeknik

Negeri Bengkalis

6. Bapak Tengku Kespandiar, S.T., MM selaku *Campus Relation Head* PT. Riau Andalan Pulp And Paper
7. Seluruh staf pengajar, baik dosen maupun asistennya. Staf pegawai di lingkup Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis
8. Bapak Hafizur Rizki, S.Si. selaku Manager Operasional Koperasi Karyawan PT. RAPP sekaligus Mentor Kerja Praktik
9. Ibu Yusva Linda selaku *Human Resource Development* Koperasi Karyawan PT. RAPP
10. Seluruh karyawan koperasi karyawan PT. RAPP khususnya ibuk Sri Narten, kak Hasnah, kak Nada, kak Natasya yang sudah memberikan bimbingan dan pengalaman selama melakukan pelatihan kerja
11. Kedua orang tua, ayah Budiman dan umi Ristati terima kasih atas doa, dukungan, dan cinta yang senantiasa mengalir. Dedikasi laporan ini adalah bukti kebersyukuran penulis atas bimbingan dan dorongan yang telah menjadi pilar utama kesuksesan bagi penulis
12. Terima kasih yang tak terhingga untuk kakak dan adikku tersayang selalu menjadi sumber dukungan dan inspirasi yang tak ternilai
13. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada Nazib Tun Razaq, yang selalu hadir untuk menyemai tawa dan keceriaan di setiap langkah perjalanan ini
14. Selanjutnya, penulis ingin mengungkapkan rasa terima kasih yang mendalam kepada teman-teman saya yaitu abang Daru, Ferry, Erik, Laila, Regina, Romindo yang dengan kebijaksanaannya selalu memberikan dukungan moral dan inspirasi dalam setiap fase perjalanan ini
15. Penulis ingin mengekspresikan rasa terima kasih yang setinggi-tingginya kepada seluruh manajemen dan *staff* PT. RAPP atas kesempatan dan bimbingan yang telah diberikan selama masa kerja praktik. Keberadaan mereka tidak hanya menjadi penyelenggara acara tersebut, tetapi juga sumber inspirasi dan wawasan baru bagi penulis dalam memahami dinamika industri yang kompleks

Penulis dengan tulus memohon maaf apabila selama menjalani Kerja Praktik di Koperasi Karyawan (KOPKAR) PT. Riau Andalan Pulp and Paper, Pangkalan Kerinci, terdapat kesalahan atau tingkah laku yang mungkin kurang berkenan. Dengan kerendahan hati, penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan guna memberikan kontribusi positif untuk perbaikan di masa mendatang.

Penulis meyakini bahwa keberadaan PT. RAPP dan pengalaman kerja praktik ini memberikan nilai tambah yang signifikan dalam pengembangan pengetahuan dan keterampilan. Semoga laporan ini tidak hanya menjadi dokumentasi, tetapi juga dapat memberikan manfaat dan menjadi referensi bermanfaat bagi semua pihak yang terlibat, khususnya dalam konteks Bisnis Digital.

Pangkalan Kerinci, 15 Desember 2023



Penulis
Fitria Dwillandari
5103201434

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik.....	3
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)	4
1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	5
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	5
2.1.1 Sejarah Singkat April Group.....	5
2.1.2 Sejarah Singkat PT. RAPP.....	11
2.1.3 Sejarah Singkat Koperasi Karyawan PT. RAPP.....	13
2.2 Visi dan Misi Koperasi Karyawan PT. RAPP	14
2.2.1 Visi	14
2.2.2 Misi	15

2.3 Struktur Organisasi	15
2.3.1 Tugas dan Fungsi	15
2.4 Ruang Lingkup PT. Riau Andalan Pulp and Paper	19
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)	20
3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan	20
3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik	21
3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik	46
3.2 Target yang Diharapkan	58
3.3 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan	59
3.4 Data-Data yang Diperlukan	73
3.5 Dokumen-Dokumen File-File yang Dihasilkan	75
3.6 Kendala dan Solusi Dihadapi dalam Menyelesaikan Tugas	86
3.6.1 Kendala	86
3.6.2 Solusi.....	87
3.7 Hal-Hal yang Dianggap Perlu	88
BAB IV PROSEDUR PENGAJUAN PINJAMAN DANA MELALUI UNIT SIMPAN PINJAM (USP)	90
BAB V PENUTUP	95
5.1 Kesimpulan	95
5.1.1 Manfaat Dari Tugas Yang Dilaksanakan	95
5.1.2 Manfaat Kerja Praktik Bagi Mahasiswa	96
5.2 Saran	98
5.2.1 Saran Untuk Mengembangkan Tugas Telah Dilaksanakan	97
DAFTAR PUSTAKA	100
LAMPIRAN	101

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	April Group	5
Gambar 2.2	Sejarah Group April Tahun 1993-1999	6
Gambar 2.3	Sejarah Group April Tahun 2001-2005	7
Gambar 2.4	Sejarah Group April Tahun 2007-2011	8
Gambar 2.5	Fakta Operasional Grup April	10
Gambar 2.6	Logo Koperasi Karyawan PT. RAPP	13
Gambar 2.7	Struktur Operasional Koperasi Karyawan PT. RAPP	15
Gambar 3.1	Microsoft Excel	60
Gambar 3.2	WhatsApp.....	61
Gambar 3.3	Microsoft Word	62
Gambar 3.4	Personal Computer (PC) Dekstop	63
Gambar 3.5	Laptop.....	64
Gambar 3.6	Printer L3110.....	65
Gambar 3.7	Printer LX310.....	65
Gambar 3.8	Keyboard	66
Gambar 3.9	Mouse	67
Gambar 3.10	Telepon Interkom	68
Gambar 3.11	Alat Pelubang Kertas (Perforator)	68
Gambar 3.12	Stapler.....	69
Gambar 3.13	Binder Clip	70
Gambar 3.14	Stempel Cap.....	70
Gambar 3.15	Lem Kertas	71
Gambar 3.16	Gunting Kertas.....	72

Gambar 3.17 Pulpen	72
Gambar 3.18 Stabilo	73
Gambar 3.19 Exit Clearance	76
Gambar 3.20 Persyaratan Pinjaman Dana Koperasi	77
Gambar 3.21 Formulir Pinjaman Dana Koperasi	78
Gambar 3.22 Perjanjian Pinjaman Dana Koperasi	79
Gambar 3.23 Pernyataan Biaya ADM Dana Koperasi	80
Gambar 3.24 Tabel Biaya ADM Pinjaman Dana Koperasi	81
Gambar 3.25 Lampiran Id Badge & KTP Pinjaman Dana Koperasi	82
Gambar 3.26 Persyaratan Belanja Konsumsi	83
Gambar 3.27 Persyaratan Kredit Kendaraan Bermotor	84
Gambar 3.28 Perjanjian Pembiayaan Kredit Kendaraan Bermotor	85
Gambar 3.29 Persyaratan Kredit Elektronik	86
Gambar 4.1 Proses Kerja USP KOPKAR PT. RAPP	90
Gambar 4.2 Pelayanan Terhadap Nasabah USP PT. RAPP	91
Gambar 4.3 Dokumentasi Anggota Mengisi Formulir Aplikasi	91
Gambar 4.4 Dokumentasi Pemeriksaan Kelengkapan Berkas	92
Gambar 4.5 Dokumentasi Pengmemasukkan Data	93

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Jam Kerja Kantor Koperasi Karyawan PT. RAPP.....	4
Tabel 1.2	Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik (KP).....	4
Tabel 3.1	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 1 (Pertama)	21
Tabel 3.2	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 2 (Kedua)	22
Tabel 3.3	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 3 (Ketiga).....	22
Tabel 3.4	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 4 (Keempat)	23
Tabel 3.5	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 5 (Kelima).....	23
Tabel 3.6	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 6 (Keenam)	25
Tabel 3.7	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 7 (Ketujuh).....	26
Tabel 3.8	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 8 (Kedelapan)	27
Tabel 3.9	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 9 (Kesembilan)	28
Tabel 3.10	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 10 (Kesepuluh)	29
Tabel 3.11	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 11 (Kesebelas)	30
Tabel 3.12	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 12 (Dua Belas).....	31
Tabel 3.13	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 13 (Tiga Belas)	32
Tabel 3.14	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 14 (Empat Belas)	33
Tabel 3.15	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 15 (Lima Belas)	34
Tabel 3.16	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 16 (Enam Belas)	35
Tabel 3.17	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 17 (Tujuh Belas)	36
Tabel 3.18	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 18 (Delapan Belas) ..	37
Tabel 3.19	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 19 (Sembilan Belas).	38
Tabel 3.20	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 20 (Dua Puluh).....	39
Tabel 3.21	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 21 (Dua Satu).....	40

Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 22 (Dua Dua)	42
Tabel 3.23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 23 (Dua Tiga).....	43
Tabel 3.24 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 24 (Dua Empat)	44
Tabel 3.25 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 25 (Dua Lima)	45
Tabel 3.26 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 26 (Dua Enam).....	46



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran Surat Balasan Persetujuan Kerja Praktik	101
Lampiran Lembar Penilaian Kerja Praktik	102
Lampiran Daftar Absensi Serta Kerja Praktik	103
Lampiran Sertifikat Kerja Praktik	111
Lampiran Kegiatan Harian Kerja Praktik	112
Lampiran Surat Selesai Magang	141
Lampiran Kegiatan Siakad Polbeng	142
Lampiran Bimbingan Kerja Praktik	144



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)

Dalam menghadapi dinamika dunia pendidikan dan persaingan di dunia kerja, Politeknik Negeri Bengkalis turut berperan aktif dalam mempersiapkan mahasiswanya. Pendidikan di perguruan tinggi memang diarahkan untuk mengaktualisasikan potensi mahasiswa, namun kompleksitas ruang lingkup pendidikan seringkali menciptakan kesenjangan antara ilmu teoritis kampus dan tuntutan praktik di lapangan. Keterbatasan sifat statis ilmu kampus juga menjadi tantangan nyata yang dihadapi oleh mahasiswa.

Untuk mengatasi hambatan ini, Politeknik Negeri Bengkalis telah mengenalkan program magang sebagai bagian integral dari kurikulumnya. Program ini tidak hanya bertujuan untuk melatih mahasiswa dalam aspek pengetahuan teoritis, tetapi juga mengupayakan pengembangan soft skill dan hard skill yang esensial dalam dunia kerja. Melalui pengalaman magang, diharapkan mahasiswa dapat mengaplikasikan pengetahuan mereka dalam situasi nyata, mempersiapkan diri untuk tantangan dunia kerja yang dinamis.

Dalam menjalankan program ini, Politeknik Negeri Bengkalis memiliki tanggung jawab besar untuk memastikan bahwa mahasiswa dapat mengintegrasikan pengetahuan akademis dengan keprofesionalan yang dibutuhkan di dunia pekerjaan. Dissonansi antara teori dan praktik kerja di lapangan, bersama dengan keterbatasan waktu dan ruang, menjadi hambatan yang perlu diatasi oleh mahasiswa yang ingin sukses merambah dunia pekerjaan.

Seiring dengan perkembangan pesat dunia kerja di Indonesia, adaptasi terhadap perubahan dan penerapan ilmu pengetahuan dalam konteks nyata menjadi kunci keberhasilan setelah lulus dari Politeknik Negeri Bengkalis. Perguruan tinggi ini, dengan berbagai jurusan yang ditawarkannya, berkomitmen untuk memberikan bekal yang cukup kepada mahasiswanya agar dapat bersaing di dunia pekerjaan yang semakin kompleks. Salah satu langkah nyata dalam mempersiapkan

mahasiswa adalah dengan mengintegrasikan program magang, seperti yang dijalani penulis, sebagai bagian tak terpisahkan dari proses pendidikan.

Di samping itu, keputusan penulis untuk menjalani Kerja Praktik di PT. Riau Andalan Pulp and Paper (PT. RAPP) juga sejalan dengan tujuan pengembangan profesional dan akademis, khususnya di bidang teknik. Pemilihan tempat magang ini didorong oleh keinginan mendalam untuk menggabungkan teori yang telah dipelajari di kampus dengan aplikasi praktis dalam industri. Politeknik Negeri Bengkalis, dengan berbagai jurusan termasuk Program Studi Bisnis Digital, berusaha mengarahkan mahasiswanya untuk mendapatkan pengalaman industri yang melibatkan perencanaan, pengolahan, dan pelaksanaan di suatu unit kerja.

Kerja Praktik yang dijalani penulis di Koperasi Karyawan PT. RAPP selama periode 143 hari diharapkan dapat memberikan kontribusi positif bagi perkembangan koperasi dan sekaligus mempersiapkan penulis untuk menghadapi tantangan dunia kerja sesungguhnya. Selama masa ini, penulis berhasil mendapatkan pengalaman manajemen koperasi, keuangan, dan pemasaran, serta keterampilan praktis dalam pengelolaan operasional sehari-hari koperasi.

Dengan demikian, melalui perjalanan pendidikan dan pengalaman magang ini, Politeknik Negeri Bengkalis berusaha menciptakan lulusan yang tidak hanya memiliki dasar ilmu yang kuat, tetapi juga keterampilan yang relevan dan siap terapkan dalam dunia kerja yang terus berubah.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)

Secara umum, tujuan Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Adapun tujuan dan manfaat diadakan kerja praktik tersebut untuk mencapai hasil yang diharapkan, yaitu sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di Koperasi Karyawan PT. RAPP
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan saat melakukan Kerja Praktik pada PT. RAPP

3. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik di PT. RAPP
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik di PT. RAPP
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama Kerja Praktik di PT. RAPP
6. Untuk mengetahui dokumen dan file yang dihasilkan selama melakukan Kerja Praktik di PT. RAPP
7. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi selama melakukan Kerja Praktik di PT. RAPP
8. Untuk mengetahui solusi dalam menghadapi kendala-kendala selama melakukan Kerja Praktik di PT. RAPP

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

1. Bagi Perusahaan PT. Andalan Pulp And Paper
 - a. Mahasiswa membawa kontribusi positif dengan pengetahuan dan keterampilan bisnis digital yang mereka pelajari di perguruan tinggi, meningkatkan kualitas sumber daya manusia di perusahaan.
 - b. Mahasiswa dapat membawa ide-ide inovatif dan solusi baru dalam implementasi teknologi dan strategi bisnis digital yang relevan.
2. Bagi Praktikan/Mahasiswa
 - a. Mahasiswa mendapatkan pengalaman praktis di lapangan yang memperkaya pengetahuan teoritis mereka dengan situasi nyata industri.
 - b. Mahasiswa memiliki kesempatan untuk mengembangkan keterampilan profesional, interpersonal, dan teknis yang diperlukan dalam lingkungan kerja.
3. Bagi Perguruan Tinggi
 - a. Kerja Praktik memberikan validasi langsung terhadap relevansi dan keefektifan kurikulum Program Studi Bisnis Digital dengan kebutuhan industri.
 - b. Menjalinkan kerjasama aktif dengan perusahaan membuka peluang kolaborasi yang lebih erat antara perguruan tinggi dan dunia industri.

4. Bagi Program Studi Bisnis Digital
 - a. Kesuksesan mahasiswa dalam Kerja Praktik mencerminkan positif pada reputasi Program Studi Bisnis Digital.
 - b. Pengalaman yang diperoleh dari Kerja Praktik dapat membantu dalam pembaruan dan peningkatan kurikulum untuk menjawab tuntutan industri.

1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

Berdasarkan Kalender akademik Politeknik Negeri Bengkalis Semester Ganjil tahun ajaran 2023/2024, maka pada kerja praktik ini akan dilaksanakan tanggal 06 Juli sampai dengan 15 Desember 2023. Adapun jadwal kerja di Koperasi karyawan (KOPKAR) PT. RAPP yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor Koperasi Karyawan PT. RAPP

No.	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1.	Senin s/d Jum'at	08.00 s/d 16.30 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB
2.	Sabtu	08.00 s/d 12.00 WIB	-
3.	Minggu	<i>Day Off</i>	<i>Day Off</i>

Sumber: Data Olahan, (2023)

Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

No	Keterangan	Bulan										
		Mei	Jun	Jul	Agust	Sep	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	
1	Pengajuan Tempat KP											
2	Sosialisasi dan Pembe- kalan KP											
3	Persiapan KP											
4	Pelaksanaan KP											
5	Pembuatan Laporan KP											
6	Seminar KP											

Sumber: Data Olahan, (2023)

1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

Pelaksanaan Kerja Praktik di Koperasi Karyawan PT. Riau Andalan Pulp and Paper yang beralamat Jalan Rukan Akasia Blok I No. 11, Pangkalan Kerinci Kota, Pangkalan Kerinci, Kabupaten Pelalawan, Provinsi Riau, Kode Pos 28381.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

2.1.1 Sejarah Singkat April Group

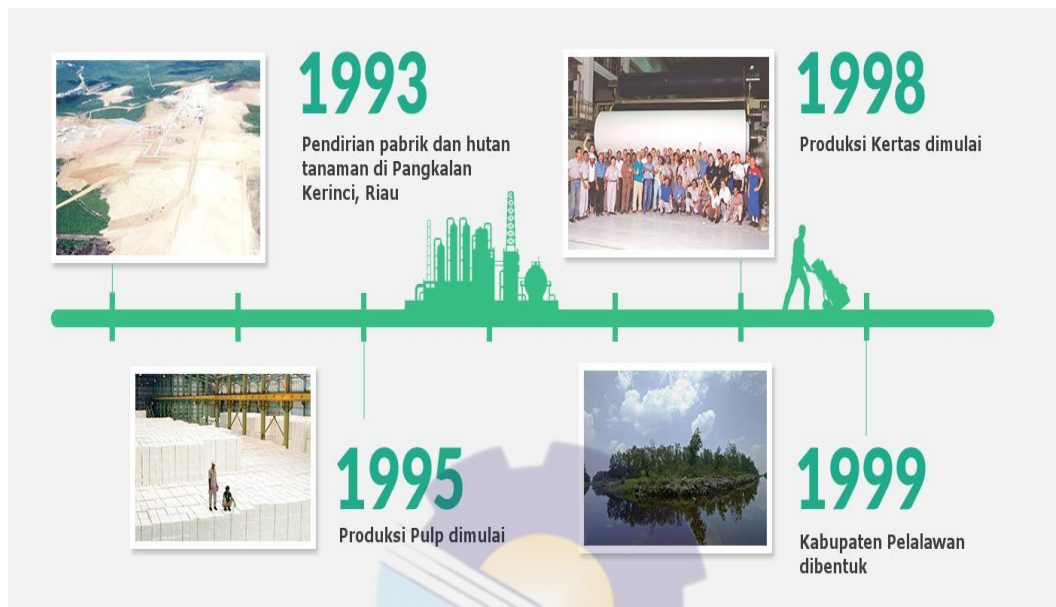
Asia Pacific Resources International Holdings Ltd (APRIL) adalah anggota dari *Royal Golden Eagle (RGE) Group* yang didirikan oleh Sukanto Tanoto pada tahun 1973. Dibawah kepemimpinannya, RGE Group telah berkembang menjadi kelompok usaha global yang mempekerjakan lebih dari 60.000 karyawan, dengan total lebih dari US\$ 25 miliar serta jangkauan penjualan di seluruh dunia.



Gambar 2.1 April Group
Sumber: Aprilasia.com, (2023)

Sebagai salah satu pelopor perusahaan yang bertanggung jawab, Grup APRIL dan anak perusahaannya melaksanakan prinsip 5C yang dipercaya oleh Bapak Sukanto Tanoto. Praktik bisnis harus membawa kebaikan bagi Masyarakat (*Community*), Negara (*Country*), Iklim (*Climate*), Pelanggan (*Customer*) dan pada akhirnya baik bagi Perusahaan (*Company*). Dengan demikian, tanggung jawab

sosial perusahaan diaplikasikan dalam operasional dan manajemen Grup APRIL untuk memajukan lingkungan dan mengembangkan masyarakat serta untuk memenuhi tanggung jawab sosial korporasi. Tanoto Foundation yang didirikan pada tahun 1981 merupakan penerapan visi ini.



Gambar 2.2 Sejarah Grup April Tahun 1993-1999

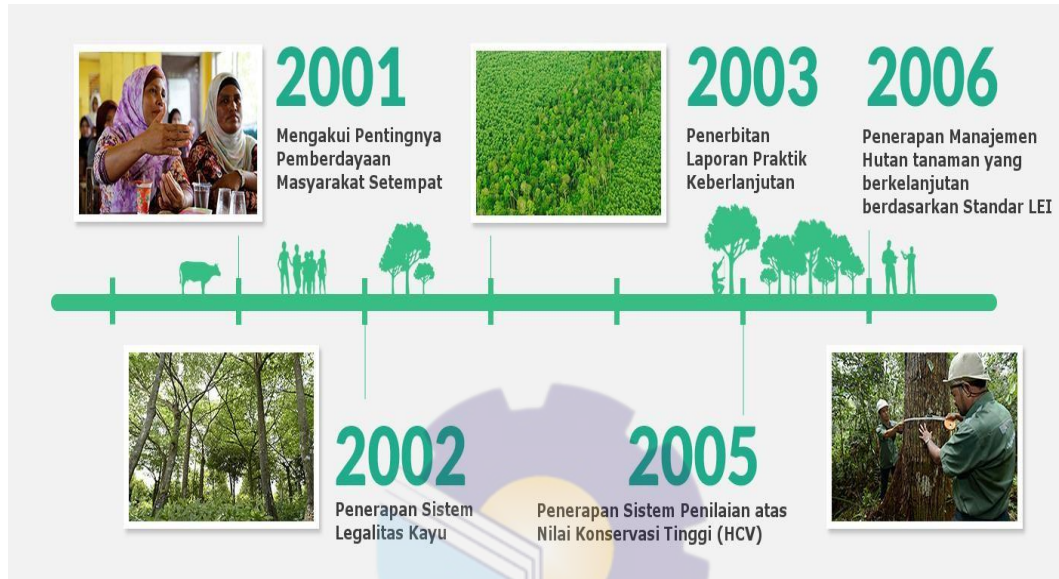
Sumber: Aprilasia.com, (2023)

Melalui anak perusahaannya di Indonesia, Grup APRIL mulai mengembangkan perkebunan di Provinsi Riau, Sumatra dan membangun pabrik di Pangkalan Kerinci, Kabupaten Pelalawan dari tahun 1993. Pada saat itu, Kerinci adalah rumah bagi 200 kepala keluarga saja. Populasi ini tumbuh menjadi lebih dari 200.000 jiwa pada tahun 2010 karena pengembangan dan diverifikasi bisnis Grup APRIL mengubah Pangkalan Kerinci menjadi pusat sosial dan komersial daerah di provinsi tersebut.

Grup APRIL memulai produksi bubur kertas komersial pada tahun 1995, diikuti oleh produksi kertas komersial pada tahun 1998. Pertumbuhan wilayah ini mencerminkan pertumbuhan operasional Grup APRIL di Indonesia, dengan pembentukan Kabupaten Pelalawan pada tahun 1999 dan kemudian kota Pangkalan Kerinci pada tahun 2001. Pertumbuhan Pangkalan Kerinci yang pesat ini kemudian memungkinkannya dibagi menjadi tiga wilayah pada tahun 2005.

Pada tahun 2010, kegiatan operasional kehutanan Grup APRIL memberikan kontribusi sebesar 6,9 persen pada total perekonomian Provinsi Riau. Grup APRIL

telah menciptakan sekitar 90.000 lapangan kerja secara tidak langsung bagi masyarakat. APRIL juga berkontribusi terhadap pemberian akses yang lebih baik pada pendidikan dan dukungan sosial di berbagai bidang seperti perawatan kesehatan dan perumahan. Grup APRIL telah membantu meningkatkan standar hidup dan menurunkan tingkat kemiskinan sebesar 30 persen.



Gambar 2.3 Sejarah Grup April Tahun 2001-2005

Sumber: Aprilasia.com, (2023)

Menyadari pentingnya pengembangan masyarakat sebagai bagian dari pendekatan jangka panjang untuk bisnis yang berkelanjutan, Grup APRIL juga meluncurkan serangkaian inisiatif pembangunan ekonomi untuk membantu pengembangan pengusaha lokal berskala kecil dan menengah (UKM).

Pada tahun 2002, Grup APRIL menerapkan sistem legalitas kayu secara menyeluruh untuk mencegah kayu ilegal memasuki rantai pasokan dan produksi. Sistem tersebut memverifikasi dan melacak kayu dari perkebunan serat perusahaan sampai ke pabrik. Grup APRIL juga berkolaborasi dengan *World Wildlife Fund* (WWF) untuk mengatasi pembalakan liar di Tesso Nilo dan menandatangani moratorium pembangunan jalan lebih lanjut dan pengembangan perkebunan Akasia di kawasan Tesso Nilo. Pada tahun yang sama, Grup APRIL meraih sertifikasi ISO 14001 untuk semua perkebunan serat serta pabrik pulp dan kertas.

Pada tahun 2003, satu dekade setelah perusahaan didirikan, Grup APRIL menerbitkan Laporan Berkelanjutan perusahaan yang pertama, berisikan inisiatif

pengembangan masyarakat beserta komitmennya untuk operasional kehutanan yang berkelanjutan. Pada tahun yang sama, Grup APRIL mendirikan cabang di Guangzhou untuk mendukung perkembangan operasional perusahaan di Tiongkok.

Pada tahun 2005, Grup APRIL memperkenalkan sistem penilaian atas Nilai Konservasi Tinggi (HCV) secara sukarela di daerah konsesinya untuk perencanaan penggunaan lahan. Kebijakan ini memberikan solusi praktis dan bertanggung jawab terhadap tantangan penggundulan hutan dan degradasi. APRIL juga mendirikan *APRIL Learning Institute* dan memperoleh peringkat yang layak (*Green Proper Rating*) untuk kinerja lingkungan pabrik serta Penghargaan Bendera Emas & Bebas Kecelakaan (*Golden Flag Choice & Zero Accident Award*) untuk manajemen kesehatan dan keselamatan pabrik dari Pemerintah Indonesia.



Gambar 2.4 Sejarah Grup April Tahun 2007-2011

Sumber: Aprilasia.com, (2023)

Pada tahun 2006, Grup APRIL ikut menjadi salah satu penandatangan Prinsip-Prinsip Perjanjian Global PBB. Di tahun yang sama, PT Riau Andalan Pulp & Paper (RAPP), anak perusahaan dari APRIL, disertifikasi untuk Pengelolaan Hutan Tanaman Berkelanjutan berdasarkan standar Lembaga *Ekolabel* Indonesia (LEI). APRIL berhasil mendapatkan sertifikasi kembali di bawah SPFM-LEI pada tahun 2011 hingga lima tahun kedepan.

Pada tahun 2007, APRIL melalui anak perusahaan menjadi yang pertama dan satu-satunya perusahaan Indonesia yang diakui Dewan Bisnis Dunia untuk Pengembangan yang Berkelanjutan (WBCSD).

Tahun 2008 penyelesaian Pulp Line 3 menjadikan Riau rumah untuk pabrik

pulp dan kertas terintegrasi terbesar di dunia, dengan kapasitas produksi 2,8 juta ton per tahun. Pabrik yang bersertifikat ISO 9001 yang: 8000 dan ISO 14001 terus berinvestasi dalam teknologi untuk memastikan perusahaan dapat berswadaya memenuhi kebutuhan tenaga listriknya sendiri.

Sejak 2010, fasilitas produksi Grup APRIL telah disertifikasi oleh *Programme for the Endorsement of Forest Certification* (PEFC) pada sisi standar *Chains of Custody*, yang memastikan bahwa semua bahan baku yang masuk ke pabrik dipasok dari sumber-sumber resmi dan tidak bermasalah. APRIL juga memperoleh sertifikasi dari Label Penghijauan Hong Kong (*Hong Kong Green Label*) untuk produk PaperOne pada tahun 2010.

Pada bulan Oktober 2011, RAPP yang merupakan anak perusahaan APRIL, berhasil disertifikasi oleh standar dari *Bureau Veritas* untuk Asal dan Legalitas Kayu (OLB). RAPP merupakan perusahaan perkebunan Asia pertama di industri yang menerima sertifikasi ini. Standar OLB Grup APRIL untuk sertifikasi perusahaan kehutanan mencakup kegiatan kehutanan dan fasilitas produksi. Mitra pemasok untuk RAPP juga berhasil lulus audit berdasarkan standar '*Chain of Custody-Acceptable Wood*' dari OLB.

Untuk jalan menuju masa depan yang berkelanjutan, Grup APRIL meluncurkan Kebijakan Pengelolaan Hutan Berkelanjutan pada bulan Januari 2014. Kebijakan baru tersebut menggaris bawahi komitmen Grup APRIL untuk menyeimbangkan kebutuhan dalam menyelamatkan lingkungan dan mengutamakan kepentingan masyarakat setempat, dengan tetap menjalankan bisnis yang berkelanjutan. Komite Penasehat Pemangku Kepentingan independen juga diperkenalkan untuk memastikan transparansi dan pelaksanaan Kebijakan Pengelolaan Hutan Berkelanjutan.

Pada bulan Juni 2015, Grup APRIL mengembangkan Kebijakan Pengelolaan Hutan Berkelanjutan sesuai dengan masukan dari SAC dan berbagai pemangku kepentingan lainnya. APRIL juga memperkuat upaya perlindungan hutan dan komitmen konservasi termasuk penghapusan deforestasi dari rantai suplai dan penambahan aspek penilaian terhadap Persediaan Karbon yang Tinggi (HCV).

Operasional pabrik pulp dan kertas serta perkebunan *Grup Asia Pacific*

Resources International Limited (APRIL) yang utama berada di dan sekitar kota Pangkalan Kerinci, Provinsi Riau, Indonesia. Di lokasi pabrik, Grup APRIL telah membangun sebuah kompleks perusahaan yang menampung hingga 7.000 orang; termasuk di dalamnya sekolah, fasilitas kesehatan, fasilitas rekreasi, sarana ibadah, lapangan olahraga dan fasilitas lainnya bagi karyawan dan keluarga mereka. Selain pabrik pulp dan kertas, Grup APRIL juga berinvestasi secara signifikan pada bidang sarana dan prasarana, termasuk jalan raya, pelabuhan dan bandara, untuk memungkinkan perusahaan membawa hasil produksinya ke pasar.

Pabrik pulp dan kertas terletak di Pangkalan Kerinci di Provinsi Riau, Indonesia mampu memproduksi hingga 2,8 juta ton pulp dan 1,15 juta ton kertas per tahun. Pabrik pulp dan kertas menggunakan mesin dan teknologi kelas dunia untuk menghasilkan produk pulp dan kertas yang berkualitas untuk dipasarkan di seluruh dunia. Kami mengoperasikan pabrik atas dasar prinsip-prinsip "*lean manufacturing*", yang menghasilkan praktik-praktik efisien dalam penggunaan energi dan air serta meminimalisir emisi.



Gambar 2.5 Fakta Operasional Grup April

Sumber: Aprilasia.com, (2023)

Sejak beroperasi, Grup APRIL telah bekerja untuk menciptakan pasokan kayu yang berasal sepenuhnya dari hutan tanaman. Kami memastikan bahwa kami

melestarikan daerah sensitif dari hutan, mengoptimalkan penggunaan lahan dalam konsesi, dan memberdayakan masyarakat lokal. Sejak tahun 2005, Grup APRIL telah secara sukarela melaksanakan penilaian Nilai Konservasi Tinggi (NKT). Penilaian ini mengidentifikasi area yang akan disisihkan untuk konservasi dan perlindungan. Kami juga mengidentifikasi area non-konservasi untuk perkebunan perusahaan, area perkebunan masyarakat yang dapat digunakan masyarakat secara terus menerus, dan daerah untuk pembangunan infrastruktur.

Dari 1 juta hektar lahan, Grup APRIL mengelola 480.000 hektar yang digunakan untuk perkebunan, 51% sisanya disisihkan untuk konservasi, lahan masyarakat dan pembangunan infrastruktur. Komitmen kami tertuang secara rinci dalam Kebijakan Pengelolaan Hutan Berkelanjutan. Rencana pengelolaan penggunaan lahan milik Grup APRIL untuk konsesi yang dimilikinya secara langsung memenuhi semua kriteria penggunaan lahan dan persyaratan delineasi (petunjuk batasan yang tepat) yang ditetapkan dalam peraturan kehutanan oleh Pemerintah Indonesia.

2.1.2 Sejarah Singkat PT. RAPP

PT. Riau Andalan Pulp And Paper Kerinci adalah anak perusahaan dari *Asia Pacific Resources International Limited* (APRIL) yang merupakan penghasil serat pulp terkemuka, produsen kertas dan salah satu produsen terbesar di dunia kayu *pulp kraft* dikelantang (BHK). Sebuah penjualan global dan jaringan pemasaran melihat produk APRIL digunakan di lebih dari 60 negara di seluruh dunia dalam kemasan cair, pencetakan dan kertas tulis, jaringan, tas belanja, kemasan makanan, majalah dan buku. Produk unggulan April kertas *PaperOne™* yang memiliki komponen serat dibuat dari sumber terbarukan perkebunan (*Internal Communication* PT.RAPP, 19 Juli 2012). Pembangunan perkebunan pertama APRIL dimulai di Provinsi Riau di Sumatera yaitu PT. Riau Andalan Pulp & Paper (PT. RAPP), Indonesia pada tahun 1993. PT. RAPP menjadi salah satu pulp terbesar di dunia dan perusahaan kertas dan pengembang terkemuka perkebunan serat (*Internal Communication* PT.RAPP, 19 Juli 2012).

Di Pangkalan Kerinci, APRIL bersama dengan PT. RAPP memulai produksi komersial pada tahun 1995 pulp dan produksi kertas komersial pada tahun 1998.

Penyelesaian 2001 Line Pulp 2 yang dirancang untuk membawa kapasitas dua juta ton per tahun, membuat rumah Kerinci ke salah satu lini produksi pulp terbesar tunggal dan mesin kertas halus tercepat di dunia (PT.RAPP, 19 Juli 2012).

April adalah anggota dari kelompok *Royal Golden Eagle* (RGE), salah satu kelompok terkemuka industri terpadu berbasis sumber daya milik swasta di kawasan Asia Pasifik. PT. Riau Andalan Pulp & Paper Sejak pertama kali mulai beroperasi pada tahun 1995, PT Riau Andalan Pulp & Paper, lebih dikenal sebagai Riau pulp, telah menjadi salah satu pabrik pulp terbesar di dunia. Terletak di Pangkalan Kerinci di Riau, pabrik pulp memiliki kapasitas desain 2,3 juta ton per tahun. Pabrik menggunakan *Super Batch* memasak, Delignifikasi Oksigen dan Elemental *Chlorine Free* (ECF) pemutihan proses untuk menghasilkan kayu pulkraft. Riaupaper: PT Riau Andalan Kertas, atau Riau paper, duduk dalam manufaktur mesin halus kertas yang memiliki kecepatan maksimum 1.500 meter dirancang permenit dan kapasitas masing-masing 750.000 dan 2,3 juta ton per tahun.

Riau power PT. Riau Andalan Pulp & Paper Riau mengoperasikan pembangkit listrik yang terintegrasi yang memasok semua kekuatan, uap, air dan persyaratan udara bertekanan dari kompleks manufaktur dan kota di Riau April situs, Sumatera bagian tengah. Pembangkit listrik dengan kapasitas 435 MW menghasilkan 97% dari total energi dari bahan bakar bio yang oleh-produk dari proses produksi.

PT. Riau Andalan Pulp And Paper (PT. RAPP), unit bisnis APRIL Group, beroperasi di Riau. Keberadaan operasional perusahaan telah berhasil mendorong pertumbuhan Pangkalan Kerinci dari desa kecil dengan 200 kepala keluarga menjadi kecamatan kota dengan 100.000 orang penduduk. Seiring dengan semangat APRIL, PT. RAPP beroperasi berdasarkan filosofi bisnis 5C: bahwa kegiatan operasionalnya harus baik untuk Masyarakat, Negara, Iklim, Pelanggan, dengan demikian akan baik pula bagi Perusahaan.

RAPP membantu mengembangkan bisnis dan usaha masyarakat setempat. Pengusaha lokal diberi pelatihan, dukungan dan bantuan finansial untuk membantu mereka mendirikan usaha, terutama di bidang-bidang usaha yang sejalan dengan

kebutuhan PT. RAPP, seperti penyedia tenaga kerja dan transportasi. PT. RAPP telah membantu lebih dari 180 pengusaha lokal, menyediakan ribuan lapangan pekerjaan di berbagai bidang seperti bengkel *otomotif dan catering*. Petani juga diberi dukungan melalui Sistem Pertanian Terpadu, sebuah program yang mengajarkan mereka teknik hortikultura modern untuk meningkatkan hasil panen dan menanam tanaman baru. Para petani mengelola 2.400 hektar lahan dan menerima pelatihan di pusat pelatihan. RAPP berada di garis terdepan dalam upaya untuk mengembangkan masyarakat setempat.

Pelestarian budaya Indonesia dilakukan melalui sejumlah program demi menghidupkan kembali kerajinan tradisional, seperti program yang mendorong wanita setempat meningkatkan pendapatan keluarga lewat membatik. Para wanita juga diberdayakan melalui program kerajinan kain tenun. Mereka diberikan pelatihan dan peralatan pendukung untuk memproduksi kain tersebut yang kemudian dapat dijual kembali.

RAPP juga mendukung atlet-atlet muda berbakat melalui *Future Athlete Training Centre* yang didirikan tahun 2007. Pada tahun 2017, pusat pelatihan tersebut telah berhasil mengantongi total 40 medali skala nasional dengan 19 emas dan 5 medali skala internasional dimana 2 diantaranya adalah medali emas. Pusat pelatihan ini merupakan bagian dari visi pendiri APRIL Sukanto Tanoto bahwa setiap orang harus memiliki kesempatan dalam mengembangkan potensi dirinya..

Dalam rangka membantu masyarakat dalam mendapatkan akses pendidikan, PT. RAPP memberikan sejumlah program beasiswa mulai dari sekolah dasar hingga perguruan tinggi, pelatihan guru, dan menyediakan fasilitas dan peralatan sekolah.

2.1.3 Sejarah Singkat Koperasi Karyawan PT. RAPP



Gambar 2.6 Logo Koperasi Karyawan PT. RAPP
Sumber: Koperasi Karyawan PT. RAPP, (2023)

KOPKAR PT. RAPP berada di Pangkalan Kerinci, Kabupaten Pelalawan, didaftarkan pada Departemen Koperasi Badan Hukum No. 2004/BH tanggal 2 Agustus 1995. Anggota KOPKAR PT. RAPP adalah merupakan karyawan dan mitra perusahaan dilingkungan PT. RAPP. Sejak berdiri KOPKAR PT. RAPP telah dipilih sebanyak 9 (Sembilan) kali periode kepengurusan dengan dipimpin sebanyak 7 orang ketua koperasi. Adapun ketua Koperasi Karyawan PT. RAPP mulai dari berdiri yaitu:

1. Periode 1995 – 1998 dipimpin oleh HD Pasaribu
2. Periode 1999 - 2001 dipimpin oleh Jusuf Wibisono
3. Periode 2002 - 2004 dipimpin oleh Amru Mahali
4. Periode 2005 - 2007 dipimpin oleh R. Elwan Jumanri
5. Periode 2008 - 2010 dipimpin oleh R. Elwan Jumari
6. Periode 2010 - 2013 dipimpin oleh Mhd. Ali Shabri Nst
7. Periode 2014 - 2016 dipimpin oleh Marzum
8. Periode 2017 - 2020 dipimpin oleh Marzum
9. Periode 2021 - 2023 dipimpin oleh T. Kespandiar

Sesuai dengan Undang-undang nomor 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian, kegiatan KOPKAR PT. RAPP didasari oleh semangat koperasi yaitu kerja sama, kekeluargaan dan gotong royong serta membina rasa kebersamaan antar anggota. Dengan perkembangan jaman yang sangat cepat terutama dalam hal teknologi dimana mengutamakan kecepatan dan ketepatan informasi menjadi kunci untuk dapat mempertahankan dan bahkan mengembangkan usaha.

2.2 Visi dan Misi Koperasi Karyawan PT. RAPP

Koperasi Karyawan PT. Riau Pulp dan Paper memiliki tujuan untuk mempertahankan dan mengembangkan usahanya. Anggotanya terdiri dari karyawan tetap PT. RAPP dan afiliasinya, menciptakan keanggotaan lintas Pulp dan Kertas Andalan. Berikut adalah visi dan misi koperasi:

2.2.1 Visi

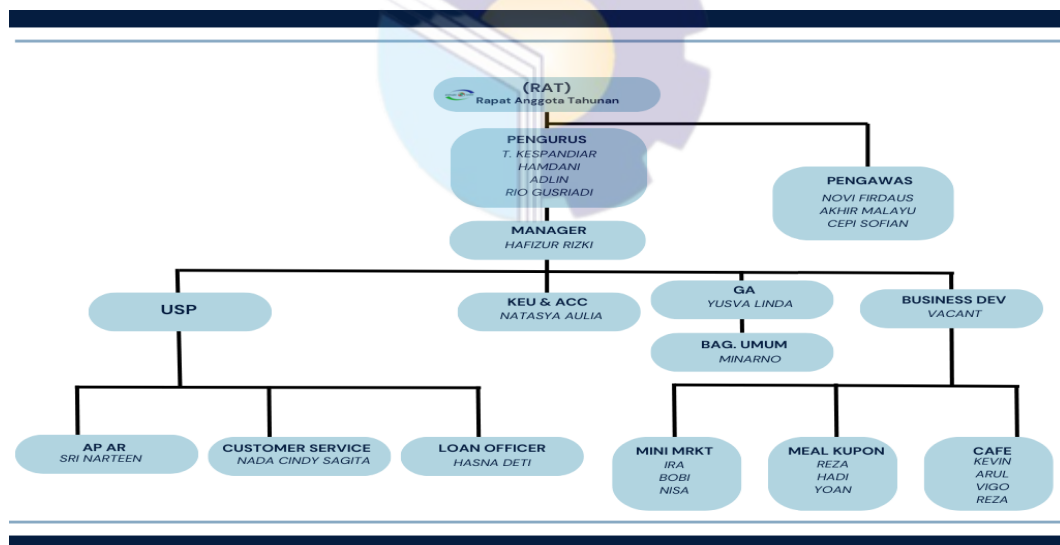
Mitra terbaik bagi anggota KOPKAR PT. RAPP, tumbuh dan berkembang bersama kepercayaan anggota.

2.2.2 Misi

Meningkatkan kesejahteraan anggota KOPKAR PT. RAPP melalui peningkatan kemitraan dengan RAPP dan Kontraktor berdasarkan prinsip saling menguntungkan serta kemudahan dalam pemenuhan kebutuhan pendanaan bagi anggota.

2.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah kerangka formal yang menggambarkan bagaimana pekerjaan dalam suatu organisasi atau perusahaan diatur, dikelompokkan, dan diarahkan. Struktur ini mencakup hubungan-hubungan hierarki, tanggung jawab, dan cara komunikasi diatur di antara anggota organisasi. Terdapat beberapa tipe struktur organisasi, dan pilihan struktur yang tepat dapat bergantung pada ukuran organisasi, jenis industri, dan tujuan spesifiknya. Berikut adalah penjelasan mengenai komponen-komponen umum dari struktur organisasi:



Gambar 2.7 Struktur Organisasi Koperasi Karyawan PT. RAPP

Sumber: LPJ RAT TB, (2022)

2.3.1 Tugas dan Fungsi

Rapat Tahunan (RAT) adalah salah satu kegiatan penting dalam suatu koperasi. Berikut adalah Tugas dan tanggung jawab masing-masing struktur organisasi Koperasi Karyawan PT. RAPP:

1. Rapat Anggota Tahunan (RAT)

Rapat Tahunan adalah pertemuan resmi dan rutin yang diadakan setiap tahun

oleh koperasi, di mana anggota koperasi berkumpul untuk mendiskusikan dan menilai kinerja koperasi selama satu tahun terakhir. RAT biasanya menjadi forum untuk menyampaikan laporan tahunan, merencanakan kebijakan baru, dan mengambil keputusan penting yang memengaruhi koperasi dan anggotanya. RAT merupakan momen yang sangat penting dalam kehidupan koperasi, karena melibatkan partisipasi langsung anggota dalam pengambilan keputusan dan pengelolaan koperasi. Mekanisme dan prosedur RAT dapat diatur oleh undang-undang koperasi dan aturan internal koperasi itu sendiri.

Tugas rapat anggota tahunan:

a. Penerimaan Laporan Tahunan:

- 1) Menyajikan laporan keuangan dan operasional koperasi selama satu tahun terakhir.
- 2) Memberikan gambaran tentang hasil usaha, pendapatan, pengeluaran, dan kesehatan keuangan koperasi.

b. Pertanggungjawaban Pengurus dan Manajemen:

- 1) Menilai kinerja pengurus dan manajemen koperasi.
- 2) Memberikan persetujuan atau kritik terhadap kebijakan dan tindakan yang diambil oleh pengurus dan manajemen.

c. Pemilihan dan Pemakzulan Pengurus:

- 1) Pemilihan atau pemakzulan anggota pengurus koperasi jika diperlukan.
- 2) Memutuskan tentang perubahan struktur pengurus koperasi.

d. Pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU):

- 1) Menyetujui rencana pembagian SHU kepada anggota koperasi.
- 2) Memutuskan alokasi keuntungan untuk cadangan dan pengembangan koperasi.

e. Penetapan Kebijakan Baru:

- 1) Menetapkan atau mengubah kebijakan koperasi yang memengaruhi anggota.
- 2) Merencanakan arah strategis dan tujuan jangka panjang koperasi.

f. Pemberian Masukan dan Pertanyaan:

- 1) Memberikan kesempatan kepada anggota untuk memberikan masukan,

saran, atau pertanyaan terkait koperasi.

2) Membahas dan menjawab pertanyaan dari anggota.

g. Perubahan Anggaran dan Rencana Kerja:

1) Menyetujui perubahan anggaran dan rencana kerja koperasi jika diperlukan.

2) Membahas proyeksi dan tujuan koperasi untuk tahun mendatang.

h. Keputusan Penting Lainnya:

1) Mengambil keputusan-keputusan lain yang dianggap penting untuk keberlanjutan dan pengembangan koperasi.

2. Pengurus

Merupakan badan pengambil keputusan tertinggi di dalam koperasi. Tugas pengurus adalah sebagai berikut:

- a. Mengelola dan mengendalikan kegiatan operasional koperasi.
- b. Membuat keputusan strategis untuk meningkatkan kesejahteraan anggota koperasi.
- c. Menyusun rencana kerja dan anggaran koperasi.
- d. Menetapkan kebijakan internal.

3. Pengawas

Bertanggung jawab atas pengelolaan sehari-hari koperasi. Tugas pengawas adalah sebagai berikut:

- a. Memantau kegiatan operasional koperasi.
- b. Menilai kinerja pengurus dan manajer.
- c. Memastikan kepatuhan terhadap aturan dan regulasi.
- d. Memberikan rekomendasi perbaikan jika diperlukan.

4. *Manager*

Bertanggung jawab atas pengelolaan sehari-hari koperasi. Tugas manager adalah sebagai berikut:

- a. Mengelola operasional sehari-hari koperasi sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh pengurus.
- b. Menjalankan rencana kerja yang telah disusun.
- c. Memastikan kegiatan usaha koperasi berjalan lancar dan efisien.

- d. Melakukan koordinasi antarbagian dalam koperasi.
5. Bendahara
- Bendahara adalah individu atau posisi dalam organisasi yang bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengawasan keuangan. Bertanggung jawab atas keuangan koperasi.
- Merekam dan mengelola transaksi keuangan.
 - menyusun laporan keuangan.
 - membantu dalam perencanaan anggaran.
6. *General Affair (GA)*
- Bagian *General Affair (GA)* dalam suatu organisasi bertanggung jawab atas manajemen aspek-aspek umum dan administratif. Tugas *general affair* adalah sebagai berikut:
- Menangani kegiatan administratif dan umum.
 - Mengelola aset koperasi.
 - Menangani kebutuhan operasional dan fasilitas kantor.
7. *Accounting*
- Bagian akuntansi dalam organisasi bertanggung jawab atas pengelolaan dan pencatatan transaksi keuangan perusahaan. Tugas *accounting* adalah sebagai berikut:
- Mengelola dan mencatat transaksi keuangan koperasi.
 - Menyusun laporan keuangan secara berkala.
 - Menyajikan informasi keuangan kepada pengurus dan manajer.
8. Unit Simpan Pinjam (USP)
- Unit Simpan Pinjam (USP) dalam konteks koperasi atau organisasi keuangan merujuk pada bagian atau divisi yang bertanggung jawab atas kegiatan simpan pinjam. Tugas USP adalah sebagai berikut:
- Menangani transaksi simpanan dan pinjaman anggota baik pinjaman dana, simpanan sukarela, kredit barang elektronik, kredit kendaraan bermotor dan kredit kebutuhan barang pokok.
 - Melakukan penilaian kredit.
 - Membantu anggota dalam pengelolaan keuangan.

2.4 Ruang Lingkup PT. Riau Andalan Pulp and Paper

PT. Riau Andalan Pulp and Paper merupakan perusahaan yang memiliki ruang lingkup bisnis utama di bidang produksi pulp (bubur kertas) dan paper (kertas). Pulp adalah bahan baku dasar yang digunakan dalam pembuatan kertas, dan pada umumnya, serat selulosa menjadi komponen utama dari pulp tersebut. Proses produksi pulp melibatkan penguraian serat selulosa dari kayu, dengan kayu keras (*hardwood*) dan kayu lunak (*softwood*) menjadi dua kategori utama yang menyumbang serat selulosa.

Serat selulosa diperoleh dari berbagai jenis kayu yang dimanfaatkan oleh perusahaan, dan kayu ini dapat berasal dari kayu keras seperti ek atau kayu lunak seperti pinus. Proses penguraian ini dilakukan melalui proses kimia atau mekanis, yang dapat mencakup pemutihan dan pemisahan serat dari kayu. Pulp yang dihasilkan kemudian dapat digunakan sebagai bahan baku dalam pembuatan berbagai jenis kertas.

Sementara itu, paper atau kertas adalah produk akhir yang dihasilkan dari pulp. Proses pembuatan kertas melibatkan serangkaian langkah, termasuk pembentukan lembaran kertas, pengeringan, dan pemrosesan akhir untuk mencapai spesifikasi yang diinginkan. Kertas yang dihasilkan dapat memiliki berbagai sifat fisik dan kimia tergantung pada jenis pulp yang digunakan, proses produksi, dan kebutuhan spesifik pelanggan.

Selain menggunakan kayu, PT. Riau Andalan Pulp and Paper juga dapat memperoleh serat selulosa dari beberapa tumbuhan lainnya, yang menunjukkan keragaman sumber bahan baku mereka. Perusahaan ini berperan penting dalam industri pulp dan kertas, tidak hanya sebagai produsen tetapi juga sebagai pemain yang berkontribusi pada manajemen sumber daya alam dan lingkungan.

Dengan fokus pada produksi pulp dan paper, PT. Riau Andalan Pulp and Paper memainkan peran krusial dalam menyediakan bahan baku untuk berbagai industri yang bergantung pada produk kertas, serta memberikan kontribusi terhadap ekonomi dan keberlanjutan lingkungan dalam pengelolaan sumber daya kayu dan pengolahan serat selulosa.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)

3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Kerja praktik dilakukan selama 143 (seratus empat puluh tiga) hari, dimulai pada tanggal 6 Juli hingga 15 Desember 2023 di Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper, Pangkalan Kerinci. Selama periode tersebut, tugas yang dilakukan meliputi:

1. Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP
2. Training (*Safety Induction*) di PT. RAPP
3. Kunjungan ke Kawasan Cagar Alam (KCN) PT Riau Andalan Pulp & Paper (RAPP)
4. *Briefing* bersama HRD untuk penugasan Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP
5. Memberikan pelayanan kepada anggota dalam bidang unit simpan pinjam (USP)
6. Menyusun formulir pengajuan pinjaman dana dan non dana
7. Memasukkan data pelunasan karyawan
8. Memasukkan data outstanding dan data anggota yang mengundurkan diri (*resign*)
9. Rekap exit clearance anggota koperasi karyawan
10. Melakukan setor tunai ke Bank Mandiri dan BRI
11. Fotokopi dokumen, press kartu *doorprize*, *scan* dokumen
12. Konfirmasi penjamin via *WhatsApp* (WA)
13. Menghitung dan setor uang penjualan market KOPKARMART
14. Memasukkan rekap belanja anggota di toko KTS
15. Mengecek nota belanja karyawan yang sudah di memasukkan
16. Mengantar surat pengajuan pembayaran serta meminta tanda tangan *accounting*
17. Membuat Rekapitulasi Rekonsiliasi Tagihan anggota karyawan KOPKAR PT.Rapp

18. Mengisi slip setoran untuk *kode billing* pajak
19. Membuat desain spanduk HUT RI kemerdekaan
20. Membuat data sisa potongan karyawan yang tidak menjalankan prosedur penyelesaian hutang di KOPKAR
21. Membantu mempersiapkan data rekening untuk pelunasan
22. Membuat slide persentasi program-program koperasi, kunjungan ke KCN PT. RAPP
23. System *filling* dokumen file potongan gaji dan pelunasan pinjaman
24. Membuat konten tamplate dan posting di Instagram, *WhatsApp* sesuai jadwal tugas digital KOPKAR
25. Penarikan file pinjaman dana dan elektronik yang disimpan pada *box file*
26. Mengantar surat fee pinjaman ke bank Mandiri
27. Mengerjakan *loan schedule* pinjaman anggota
28. Mengantar dan meminta tanda tangan surat tanda terima ke HRD
29. Memasukkan data pemotongan kredit angsuran non dana sepeda motor

3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik

Laporan pekerjaan atau kegiatan selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT. RAPP pada periode kerja Praktik yang berlangsung mulai tanggal 6 Juli 2023 hingga 15 Desember 2023. Rincian kegiatan Kerja Praktik yang telah diselesaikan oleh penulis selama minggu pertama kerja Praktik di PT. RAPP, yakni dari tanggal 5 Juli 2023 hingga 8 Juli 2023, tercantum dalam Tabel 3.1 di bawah ini:

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 1 (Pertama)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Rabu, 5 Juli 2023	<i>Check in Mess</i>	Mess Tanoto Foundation (TF) Town Site II
2	Kamis, 6 Juli 2023	<i>Training (Safety Induction)</i>	<i>Safety Induction</i> PT. RAPP
3	Jum'at, 7 Juli 2023	1. <i>Briefing</i> bersama HRD untuk Penugasan PT. RAPP 2. Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	(Mill) PT. RAPP, Town Site I PT. RAPP
4	Sabtu, 8 Juli 2023	Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Town Site I PT. RAPP

Sumber: Data Olahan, (2023)

Rincian kegiatan Kerja Praktik yang telah diselesaikan oleh penulis selama minggu kedua kerja Praktik di PT. RAPP, yakni dari tanggal 10 Juli 2023 hingga 15 Juli 2023, tercantum dalam Tabel 3.2 di bawah ini:

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 2 (Kedua)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 10 Juli 2023	Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Town Site I PT. RAPP
2	Selasa, 11 Juli 2023	Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Town Site I PT. RAPP
3	Rabu, 12 Juli 2023	Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Town Site I PT. RAPP
4	Kamis, 13 Juli 2023	Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Town Site I PT. RAPP
5	Jum'at, 14 Juli 2023	Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Town Site I PT. RAPP
6	Sabtu, 15 Juli 2023	Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Town Site I PT. RAPP

Sumber: Data Olahan, (2023)

Rincian kegiatan Kerja Praktik yang telah diselesaikan oleh penulis selama minggu ketiga kerja Praktik di PT. RAPP, yakni dari tanggal 17 Juli 2023 hingga 22 Juli 2023, tercantum dalam Tabel 3.3 kegiatan penulis selama satu minggu menjalankan sensus berikut di bawah ini:

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 3 (Ketiga)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 17 Juli 2023	Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Rukan Akasia, Pangkalan Kerinci
2	Selasa, 18 Juli 2023	Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Rukan Akasia, Pangkalan Kerinci
3	Rabu, 19 Juli 2023	Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Rukan Akasia, Pangkalan Kerinci
4	Kamis, 20 Juli 2023	Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Town Site II PT. RAPP
5	Jum'at, 21 Juli 2023	Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Town Site II PT. RAPP
6	Sabtu, 22 Juli 2023	Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Town Site II PT. RAPP

Sumber: Data Olahan, (2023)

Rincian kegiatan Kerja Praktik yang telah diselesaikan oleh penulis selama minggu keempat kerja Praktik di PT. RAPP, yakni dari tanggal 24 Juli 2023 hingga

29 Juli 2023, tercantum dalam Tabel 3.4 kegiatan penulis selama satu minggu menjalankan sensus dan menjalankan kegiatan magang pertama serta pengenalan tugas yang akan dilaksanakan berikut di bawah ini:

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 4 (Keempat)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 24 Juli 2023	Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Town Site II PT. RAPP
2	Selasa, 25 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan tempat kerja praktik 2. Penempatan tempat/ruangan kerja praktik 3. Penjelasan mengenai uraian tugas yang akan dilaksanakan 4. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
3	Rabu, 26 Juli 2023	IZIN (sakit)	-
4	Kamis, 27 Juli 2023	IZIN (sakit)	-
5	Jum'at, 28 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rekapitulasi rekonsiliasi tagihan anggota karyawan KOPKAR PT.Rapp bulan juni 2023 2. Mengisi slip setoran untuk kodebilling pajak 3. Menarik file pinjaman dan file hp untuk dihitung sisa pinjamannya. 4. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
6	Sabtu, 29 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konfirmasi penjamin via <i>WhatsApp</i> 2. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 3. Menerima aplikasi pinjaman masu kdan mengecek data penjamin 4. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper

Sumber: Data Olahan, (2023)

Rincian kegiatan Kerja Praktik yang telah diselesaikan oleh penulis selama minggu kelima kerja Praktik di PT. RAPP, yakni dari tanggal 31 Juli 2023 hingga 5 Agustus 2023, tercantum dalam Tabel 3.5 di bawah ini:

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 5 (Kelima)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 31 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mempersiapkan data rekening untuk pelunasan 2. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Membuat data sisa potongan karyawan yang tidak menjalankan prosedur penyelesaian hutang di KOPKAR 4. Konfirmasi penjamin via <i>WhatsApp</i> 5. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 	
2	Selasa, 1 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan 2. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 3. Konfirmasi penjamin via <i>Whatsapp</i> 4. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
3	Rabu, 2 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data pemotongan kredit angsuran non dana sepeda motor 2. Mengedit data pelunasan pinjaman dana 3. Meeting <i>job desk</i> 4. Menyusun form peminjaman dana 5. Setoran tunai ke bank mandiri. 6. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
4	Kamis, 3 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data pelunasan karyawan 2. Mengikuti meeting perencanaan program² koperasi 3. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 4. Menjawab pertanyaan karyawan via online 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
5	Jum'at, 4 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat design ppt persentasi program² koperasi 2. Kunjungan ke KCN PT. RAPP 3. <i>Felling</i> dokumen pelunasan koperasi 4. Membuat template promosi layanan KOPKAR 5. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 6. Konfirmasi penjamin via <i>Whatsapp</i> 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
6	Sabtu, 5 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data pelunasan karyawan 2. Membuat postingan template program umrah tabungan haji dan program lainnya 3. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 4. Konfirmasi penjamin via <i>Whatsapp</i> 5. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper

Sumber: Data Olahan, (2023)

Rincian kegiatan Kerja Praktik yang telah diselesaikan oleh penulis selama minggu keenam kerja Praktik di PT. RAPP, yakni dari tanggal 7 Agustus 2023 hingga 12 Agustus 2023, tercantum dalam Tabel 3.6 di bawah ini:

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 6 (Keenam)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 7 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penarikan file pinjaman dana dan elektronik 2. Membuat video milad KOPKAR ke-28 dan membuat narasi instagram. 3. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i> 4. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 5. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
2	Selasa, 8 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 3. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
3	Rabu, 9 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Felling dokumen 3. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan 4. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 5. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i> 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
4	Kamis, 10 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan 3. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 4. Menyusun form peminjaman dana 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
5	Jum'at, 11 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat konten template sesuai jadwal digital KOPKAR 2. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 3. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 4. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan 5. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i> 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
6	Sabtu, 12 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat dan <i>upload</i> konten milad pemenang <i>dorprice</i> 2. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 3. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan 4. Menerima aplikasi pinjaman masuk 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		dan mengecek data penjamin 5. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i>	

Sumber: Data Olahan, (2023)

Rincian kegiatan Kerja Praktik yang telah diselesaikan oleh penulis selama minggu ketujuh kerja Praktik di PT. RAPP, yakni dari tanggal 14 Agustus 2023 hingga 19 Agustus 2023, tercantum dalam Tabel 3.7 di bawah ini:

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 7 (Ketujuh)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 14 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan 3. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 4. Menyusun form peminjaman dana 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
2	Selasa, 15 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat konten template sesuai jadwal digital KOPKAR 2. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 3. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan 4. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 5. Mengecek nomor rekening 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
3	Rabu, 16 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat desain spanduk HUT RI kemerdekaan 2. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 3. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan 4. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
4	Kamis, 17 Agustus 2023	Libur Bersama Karyawan Anggota PT. RAPP HUT RI	-
5	Jum'at, 18 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan 3. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 4. Menyusun form peminjaman dana dan <i>non dana</i> 5. Menarik file pinjaman dan file hp untuk dihitung sisa pinjamannya. 6. <i>Felling</i> dokumen 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
6	Sabtu, 19 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Konfirmasi penjamin via 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		Whatsapp 3. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin	

Sumber: Data Olahan, (2023)

Rincian kegiatan Kerja Praktik yang telah diselesaikan oleh penulis selama minggu kedelapan kerja Praktik di PT. RAPP, yakni dari tanggal 21 Agustus 2023 hingga 26 Agustus 2023, tercantum dalam Tabel 3.8 di bawah ini:

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 8 (Kedelapan)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 21 Agustus 2023	1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan 3. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 4. Menyusun form peminjaman dana	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
2	Selasa, 22 Agustus 2023	IZIN (Sakit Perut)	-
3	Rabu, 23 Agustus 2023	1. Membuat template kunjungan bapak bupati Kab Pelalawan dan management PT. RAPP 2. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i> 3. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 4. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
4	Kamis, 24 Agustus 2023	1. Membuat template pemenang doorprize milad KOPKAR PT. RAPP 2. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 3. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 4. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
5	Jum'at, 25 Agustus 2023	1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan 3. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 4. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i>	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
6	Sabtu, 26 Agustus 2023	1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 3. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i>	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper

Sumber: Data Olahan, (2023)

Rincian kegiatan Kerja Praktik yang telah diselesaikan oleh penulis selama minggu kesembilan kerja Praktik di PT. RAPP, yakni dari tanggal 28 Agustus 2023 hingga 2 September 2023, tercantum dalam Tabel 3.9 di bawah ini:

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 9 (Kesembilan)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 28 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun form pinjaman dana elektronik 2. Memasukkan data <i>outstanding</i> 3. Menyusun <i>loanschedule</i> kedalam map 4. Membuat template untuk maulid nabi 5. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 6. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 7. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
2	Selasa, 29 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek penarikan simpanan sukarela 2. Menarik File karyawan 3. Menyalin dokumen dan scan dokumen 4. Mengecek data npd kop 5. Menyusun form pinjaman dana elektronik dan non dana 6. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 7. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
3	Rabu, 30 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan data <i>outstanding</i> 2. Menyusun <i>loanschedule</i> kedalam map 3. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan 4. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 5. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
4	Kamis, 31 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan 3. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
5	Jum'at, 1 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan 3. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 4. Konfirmasi penjamin via 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<i>whatsapp</i> 5. Membuat data <i>loanschedule</i>	
6	Sabtu, 2 September 2023	1. Menyusun formulir untuk pinjaman dana elektronik. 2. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 3. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper

Sumber: Data Olahan, (2023)

Rincian kegiatan Kerja Praktik yang telah diselesaikan oleh penulis selama minggu kesepuluh kerja Praktik di PT. RAPP, yakni dari tanggal 4 September 2023 hingga 9 September 2023, tercantum dalam Tabel 3.10 di bawah ini:

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 10 (Kesepuluh)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	
1	Senin, 4 September 2023	IZIN	-
2	Selasa, 5 September 2023	1. Menarik file karyawan 2. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 3. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 4. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
3	Rabu, 6 September 2023	1. Membuat data <i>loanschedule</i> 2. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 3. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 4. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
4	Kamis, 7 September 2023	1. Memasukkan data karyawan kedalam map dan menyusun ke dalam letter file 2. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 3. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
5	Jum'at, 8 September 2023	1. Menyalin dokumen hrd 2. Menyusun formulir untuk pinjaman dana elektronik. 3. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 4. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
6	Sabtu, 9 September 2023	Jadwal libur mingguan dari KOPKAR PT. RAPP (<i>change</i>)	-

Sumber: Data Olahan, (2023)

Rincian kegiatan Kerja Praktik yang telah diselesaikan oleh penulis selama minggu kesebelas kerja Praktik di PT. RAPP, yakni dari tanggal 11 September 2023 hingga 16 September 2023, tercantum dalam Tabel 3.11 di bawah ini:

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 11 (Kesebelas)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 11 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Mengecek penarikan simpanan sukarela 3. Menarik File karyawan 4. <i>Menyalin</i> dokumen, <i>scan</i> dokumen 5. Mengecek data npd kop 6. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 7. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
2	Selasa, 12 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan 2. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 3. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 4. Menyusun formulir untuk pinjaman dana elektronik 5. Penarikan simpanan sukarela 6. Menarik file karyawan 7. <i>Menyalin</i> dokumen, <i>scan</i> dokumen 8. Mengecek sisa angsuran di data npd kop 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
3	Rabu, 13 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun form pinjaman dana elektronik 2. Memasukkan data <i>outstanding</i> 3. Menyusun <i>loanschedule</i> kedalam map 4. Membuat template untuk maulid nabi 5. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 6. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 7. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
4	Kamis, 14 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 3. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan 4. Menyalin dokumen 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jum'at, 15 September 2023	1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
6	Sabtu, 16 September 2023	1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 3. <i>Menyalin</i> dokumen 4. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i>	-

Sumber: Data Olahan, (2023)

Rincian kegiatan Kerja Praktik yang telah diselesaikan oleh penulis selama minggu kedua belas kerja Praktik di PT. RAPP, yakni dari tanggal 18 September 2023 hingga 23 September 2023, tercantum dalam Tabel 3.12 di bawah ini:

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 12 (Kedua belas)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 18 September 2023	1. Menyusun formulir untuk pinjaman dana elektronik. 2. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 3. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
2	Selasa, 19 September 2023	1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan 3. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 4. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i>	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
3	Rabu, 20 September 2023	1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 3. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i>	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
4	Kamis, 21 September 2023	1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Menyusun form pinjaman dana 3. pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 4. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i>	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jum'at, 22 September 2023	Izin pulang bengkalis	-
6	Sabtu, 23 September 2023	Jadwal libur mingguan dari KOPKAR PT. RAPP (<i>change</i>)	-

Sumber: Data Olahan, (2023)

Rincian kegiatan Kerja Praktik yang telah diselesaikan oleh penulis selama minggu ketiga belas kerja Praktik di PT. RAPP, yakni dari tanggal 25 September 2023 hingga 30 September 2023, tercantum dalam Tabel 3.13 di bawah ini:

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 13 (Ketiga belas)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 25 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 3. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i> 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
2	Selasa, 26 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Membuat data <i>loanschedule</i> 3. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 4. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i> 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
3	Rabu, 27 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Menyusun form pinjaman dana elektronik 3. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 4. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i> 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
4	Kamis, 28 September 2023	Libur maulid nabi muhammad saw	-
5	Jum'at, 29 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 3. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i> 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
6	Sabtu, 30 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan 3. Menerima aplikasi pinjaman 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		masuk dan mengecek data penjamin 4. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i>	

Sumber: Data Olahan, (2023)

Rincian kegiatan Kerja Praktik yang telah diselesaikan oleh penulis selama minggu keempat belas kerja Praktik di PT. RAPP, yakni dari tanggal 2 Oktober 2023 hingga 7 Oktober 2023, tercantum dalam Tabel 3.14 di bawah ini:

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 14 (Keempat belas)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 2 Oktober 2023	1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. <i>Felling</i> dokumen 3. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan 4. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 5. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i>	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
2	Selasa, 3 Oktober 2023	1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan 3. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 4. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i>	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
3	Rabu, 4 Oktober 2023	1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. <i>Felling</i> dokumen 3. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan 4. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 5. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i>	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
4	Kamis, 5 Oktober 2023	1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan 3. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 4. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i>	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper

5	Jum'at, 6 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. <i>Felling</i> dokumen 3. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 4. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i> 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
6	Sabtu, 7 Oktober 2023	Jadwal libur mingguan dari KOPKAR PT. RAPP (<i>change</i>)	-

Sumber: Data Olahan, (2023)

Rincian kegiatan Kerja Praktik yang telah diselesaikan oleh penulis selama minggu kelima belas kerja Praktik di PT. RAPP, yakni dari tanggal 9 Oktober 2023 hingga 14 Oktober 2023, tercantum dalam Tabel 3.15 di bawah ini:

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 15 (Kelima belas)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 9 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. <i>Felling</i> dokumen 3. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan 4. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 5. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i> 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
2	Selasa, 10 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Mengecek penarikan simpanan sukarela 3. Menarik File karyawan 4. <i>Menyalin</i> dokumen, <i>scan</i> dokumen 5. Mengecek data npd kop 6. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 7. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
3	Rabu, 11 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan 3. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 4. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i> 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
4	Kamis, 12 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. <i>Felling</i> dokumen 3. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan 4. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 5. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i> 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jum'at, 13 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 3. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i> 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
6	Sabtu, 14 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 3. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i> 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper

Sumber: Data Olahan, (2023)

Rincian kegiatan Kerja Praktik yang telah diselesaikan oleh penulis selama minggu keenam belas kerja Praktik di PT. RAPP, yakni dari tanggal 16 Oktober 2023 hingga 21 Oktober 2023, tercantum dalam Tabel 3.16 di bawah ini:

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 16 (Keenam belas)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 16 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 3. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i> 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
2	Selasa, 17 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun formulir untuk pinjaman dana elektronik 2. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i> 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
3	Rabu, 18 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 3. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i> 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
4	Kamis, 19 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. <i>Felling</i> dokumen 3. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 4. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i> 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
5	Jum'at, 20 Oktober 2023	Persiapan GO (<i>Grand Opening</i>) KOPKARMART mitra indogrosir	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
6	Sabtu, 21 Oktober 2023	Jadwal libur mingguan dari KOPKAR PT. RAPP (<i>change</i>)	-

Sumber: Data Olahan, (2023)

Rincian kegiatan Kerja Praktik yang telah diselesaikan oleh penulis selama minggu ketujuh belas kerja Praktik di PT. RAPP, yakni dari tanggal 23 Oktober

2023 hingga 28 Oktober 2023, tercantum dalam Tabel 3.17 kegiatan penulis selama satu minggu menjalankan magang berikut di bawah ini:

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 17 (Ketujuh belas)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 23 Oktober 2023	Menyusun barang"yang nanti akan dijual dalam acara grand opening kopmart	TS II Lama
2	Selasa, 24 Oktober 2023	Dalam Kegiatan <i>Grand Opening</i> Kopmart saya bertugas membantu dan memeriahkan acara dengan menyanyi dan menjaga stand hadiah promo dari kopmart dan mengambil event tertentu untuk diedit dan dijadikan rekap video kegiatan acara tersebut .	TS II Lama
3	Rabu, 25 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Mengedit video kegiatan <i>grand opening</i> kopmart. 3. Menyusun formulir untuk pinjaman dana elektronik, kredit motor 4. Penarikan simpanan sukarela 5. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 6. Menarik file karyawan 7. <i>Menyalin</i> dokumen, <i>scan</i> dokumen 8. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i> 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
4	Kamis, 26 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Memasukkan nota belanja KOPKAR 3. <i>Scan</i> dokumen 4. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan 5. Penarikan simpanan sukarela 6. Menyusun formulir untuk pinjaman dana elektronik 7. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 8. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i> 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
5	Jum'at, 27 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Menyusun formulir untuk pinjaman dana elektronik, kredit motor penarikan simpanan sukarela 3. Mengecek data npd kop 4. <i>Menyalin</i> dokumen, <i>scan</i> dokumen 5. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 6. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i> 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
6	Sabtu, 28 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		3. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i>	

Sumber: Data Olahan, (2023)

Rincian kegiatan Kerja Praktik yang telah diselesaikan oleh penulis selama minggu kedelapan belas kerja Praktik di PT. RAPP, yakni dari tanggal 30 Oktober 2023 hingga 4 November 2023, tercantum dalam Tabel 3.18 di bawah ini:

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 18 (Kedelapan belas)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 30 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Menyusun formulir untuk pinjaman dana elektronik 3. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 4. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i> 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
2	Selasa, 31 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Memasukkan rekap belanja anggota KOPKAR di toko KTS bulan Oktober 2023 3. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan 4. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 5. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i> 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
3	Rabu, 1 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Memasukkan rekap belanja Anggota KOPKAR di toko KTS bulan Oktober 2023 3. Mengecek kembali nota yang sudah di masukkan 4. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan 5. Menarik file karyawan 6. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 7. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i> 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
4	Kamis, 2 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Menyusun nota belanja karyawan 3. Menyusun form pinjaman dana dan konsumsi 4. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan 5. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 6. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i> 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jum'at, 3 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Briefing</i> setiap Jumat pagi, membuat pelunasan pinjaman 2. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 3. Membuat pelunasan pinjaman dana 4. Tarik file karyawan 5. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 6. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i> 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
6	Sabtu, 4 November 2023	Jadwal libur mingguan dari KOPKAR PT. RAPP (<i>change</i>)	-

Sumber: Data Olahan, (2023)

Rincian kegiatan Kerja Praktik yang telah diselesaikan oleh penulis selama minggu kesembilan belas kerja Praktik di PT. RAPP, yakni dari tanggal 6 November 2023 hingga 11 November 2023, tercantum dalam Tabel 3.19 di bawah ini:

Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 19 (Kesembilan belas)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 6 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan 3. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 4. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i> 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
2	Selasa, 7 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Menarik file kredit <i>handphone</i> 3. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan 4. Menarik file kredit kaplingan karyawan 5. Menyalin dokumen schedule pinjaman anggota 6. Mengecek data npd kop. 7. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 8. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i> 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
3	Rabu, 8 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Mengantar surat <i>fee</i> pinjaman ke bank mandiri 3. Menyerahkan surat pengajuan pembayaran ke <i>accounting</i> dan tanda tangan 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Membuat <i>loan schedule</i> 5. <i>Feeling</i> file potongan gaji dan pelunasan pinjaman 6. Mengantar dan minta ttd surat tanda terima ke hrd 7. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan 8. Menerima aplikasi pinjaman ma sukdan mengecek data penjamin 9. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i> 	
4	Kamis, 9 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data debet imra upz 2. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 3. Mengantar dokumen ke bank BRI dan Mandiri 4. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan 5. Menerima aplikasi pinjaman ma sukdan mengecek data penjamin 6. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i> 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
5	Jum'at, 10 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Briefing</i> setiap Jumat pagi 2. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 3. Membuat pelunasan pinjaman 4. membuat <i>template</i> hari pahlawan nasional dan desain <i>feed</i> ig serta posting ke wa dan <i>instagram</i> 5. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan 6. Menerima aplikasi pinjaman ma sukdan mengecek data penjamin 7. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i> 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
6	Sabtu, 11 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Menerima aplikasi pinjaman ma suk dan mengecek data penjamin 3. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i> 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper

Sumber: Data Olahan, (2023)

Rincian kegiatan Kerja Praktik yang telah diselesaikan oleh penulis selama minggu kedua puluh kerja Praktik di PT. RAPP, yakni dari tanggal 13 November 2023 hingga 18 November 2023, tercantum dalam Tabel 3.20 di bawah ini:

Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 20 (Kedua puluh)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 13 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Membuat loan <i>schedule</i>, menyusun dan memasukkan kedalam map dan disusun ke <i>box file</i> 3. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 4. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i> 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
2	Selasa, 14 November 2023	IZIN SAKIT	-
3	Rabu, 15 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Femenyusun form persyaratan belanja konsumsi 3. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 4. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i> 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
4	Kamis, 16 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan 3. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 4. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i> 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
5	Jum'at, 17 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Mengantar surat pengajuan pembayaran dan meminta tanda tangan <i>accounting</i> 3. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan 4. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 5. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i> 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
6	Sabtu, 18 November 2023	<i>Change</i> dan libur <i>family gatering</i> KOPKAR PT. RAPP	-

Sumber: Data Olahan, (2023)

Rincian kegiatan Kerja Praktik yang telah diselesaikan oleh penulis selama minggu kedua puluh satu kerja Praktik di PT. RAPP, yakni dari tanggal 20 November 2023 hingga 25 November 2023, tercantum dalam Tabel 3.21 di bawah ini:

Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 21 (Kedua puluh satu)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 20 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. menghitung uang penjualan market KOPKARMART 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		tanggal 17,18,19 november 2023 3. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan 4. Setor ke bank BRI 5. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 6. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i>	
2	Selasa, 21 November 2023	1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Mengerjakan loan <i>schedule</i> pinjaman anggota 3. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan 4. Menghitung uang penjuakan market KOPKARMART tanggal 20 november 2023 5. Setor ke bank BRI. 6. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 7. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i>	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
3	Rabu, 22 November 2023	1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Menghitung uang penjuakan market KOPKARMART tanggal 21 november 2023 3. Setor uang ke bank BRI 4. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 5. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i>	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
4	Kamis, 23 November 2023	1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Menghitung simpanan karyawan 3. Menyusun form pinjaman dana 4. Mengantar file pembayaran pencairan pinjaman anggota ke <i>accounting</i> 5. Membantu <i>accounting</i> setor uang angsuran pinjaman atas nama nanang/mitra ke bank mandiri 6. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan 7. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		penjamin 8. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i>	
5	Jum'at, 24 November 2023	1. <i>Briefing</i> setiap pagi jumat serta topic materi <i>integrity</i> 2. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 3. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan 4. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 5. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i>	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
6	Sabtu, 25 November 2023	1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Membuat desain template untuk promo barang kopmart 3. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 4. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i>	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper

Sumber: Data Olahan, (2023)

Rincian kegiatan Kerja Praktik yang telah diselesaikan oleh penulis selama minggu kedua puluh dua kerja Praktik di PT. RAPP, yakni dari tanggal 27 November 2023 hingga 2 Desember 2023, tercantum dalam Tabel 3.22 di bawah ini:

Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 22 (Kedua puluh dua)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 27 November 2023	1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 3. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i>	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
2	Selasa, 28 November 2023	1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 3. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i>	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
3	Rabu, 29 November 2023	1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 3. Konfirmasi penjamin via	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<i>whatsapp</i>	
4	Kamis, 30 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 3. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i> 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
5	Jum'at, 1 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Briefing</i> setiap pagi jumat serta topic 2. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 3. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan 4. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 5. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i> 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
6	Sabtu, 2 Desember 2023	Jadwal libur mingguan dari KOPKAR PT. RAPP (<i>change</i>)	-

Sumber: Data Olahan, (2023)

Rincian kegiatan Kerja Praktik yang telah diselesaikan oleh penulis selama minggu kedua puluh tiga kerja Praktik di PT. RAPP, yakni dari tanggal 4 Desember 2023 hingga 9 Desember 2023, tercantum dalam Tabel 3.23 di bawah ini:

Tabel 3.23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 23 (Kedua puluh tiga)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 4 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Menarik file pinjaman dan karyawan 3. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 4. Memasukkan file pinjaman ke map dan memasukkan ke <i>box</i> file 5. Menghitung total <i>cash</i> dan kredit laporan <i>sub unit</i> toko KOPKAR 6. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i> 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
2	Selasa, 5 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan 3. Menerima aplikasi pinjaman masuk 4. Membuat <i>loan schedule</i> 5. Memasukkan file ke map dan memasukkan kedalam <i>box file</i> 	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		6. Menarik file karyawan 7. <i>Menyalin</i> dan menggunting kertas bank mandiri 8. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i>	
3	Rabu, 6 Desember 2023	1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan 3. Menarik file pinjaman dana karyawan 4. <i>Menyalin</i> dan menggunting slip total pinjaman yang ingin pelunasan 5. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 6. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i>	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
4	Kamis, 7 Desember 2023	1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 3. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i> 4. Menyusun form pelunasan pinjaman 5. Mengantar berkas dan meminta tanda tangan <i>accounting</i> 6. Mencatat nama nama pelunasan pinjaman bulan desember 2023	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
5	Jum'at, 8 Desember 2023	1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 3. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i> 4. Mengetjakan Laporan Kerja Praktik	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
6	Sabtu, 9 Desember 2023	1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 3. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i>	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper

Sumber: Data Olahan, (2023)

Rincian kegiatan Kerja Praktik yang telah diselesaikan oleh penulis selama minggu kedua puluh empat kerja Praktik di PT. RAPP, yakni dari tanggal 11 Desember 2023 hingga 16 Desember 2023, tercantum dalam Tabel 3.24 di bawah ini:

Tabel 3.24 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 24 (Kedua puluh empat)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 11 Desember 2023	1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. <i>Felling</i> dokumen 3. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan 4. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin 5. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i>	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
2	Selasa, 12 Desember 2023	1. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP 2. Presentasi Kerja Praktik 3. Pemberian kenang-kenangan untuk KOPKAR PT. RAPP	Koperasi Karyawan PT Riau Andalan Pulp and Paper
3	Rabu, 13 Desember 2023	Revisi Laporan KP	-
4	Kamis, 14 Desember 2023	Revisi Laporan KP	-
5	Jum'at, 15 Desember 2023	Revisi Laporan KP	-
6	Sabtu, 16 Desember 2023	Revisi Laporan KP	-

Sumber: Data Olahan, (2023)

Rincian kegiatan Kerja Praktik yang telah diselesaikan oleh penulis selama minggu kedua puluh lima kerja Praktik di PT. RAPP, yakni dari tanggal 18 Desember 2023 hingga 23 Desember 2023, tercantum dalam Tabel 3.25 di bawah ini:

Tabel 3.25 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 25 (Kedua puluh lima)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 18 Desember 2023	Revisi Laporan KP	-
2	Selasa, 19 Desember 2023	Revisi Laporan KP	-
3	Rabu, 20 Desember 2023	Revisi Laporan KP	-
4	Kamis, 21 Desember 2023	Revisi Laporan KP	-
5	Jum'at, 22 Desember 2023	Revisi Laporan KP	-
6	Sabtu, 23 Desember 2023	Revisi Laporan KP	-

Sumber: Data Olahan, (2023)

Rincian kegiatan Kerja Praktik yang telah diselesaikan oleh penulis selama minggu kedua puluh enam kerja Praktik di PT. RAPP, yakni dari tanggal 25 Desember 2023 hingga 29 Desember 2023, tercantum dalam Tabel 3.26 di bawah ini:

Tabel 3.26 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 26 (Kedua puluh enam)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 25 Desember 2023	Revisi Laporan KP	-
2	Selasa, 26 Desember 2023	Revisi Laporan KP	-
3	Rabu, 27 Desember 2023	Revisi Laporan KP	-
4	Kamis, 28 Desember 2023	Revisi Laporan KP	-
5	Jum'at, 29 Desember 2023	Revisi Laporan KP	-

Sumber: Data Olahan, (2023)

3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik

Untuk mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam mengenai kegiatan yang dilaksanakan selama Kerja Praktik (KP) berdasarkan tabel-tabel sebelumnya, maka kegiatan-kegiatan selama KP akan dijabarkan sebagai berikut:

1. Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP

Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP merujuk pada upaya perusahaan Riau Andalan Pulp and Paper (PT. RAPP) untuk mengumpulkan data demografis dan informasi terkait karyawan yang bekerja di perusahaan tersebut. Sensus ini dapat mencakup berbagai aspek, seperti jumlah karyawan, distribusi usia, latar belakang pendidikan, dan informasi lainnya yang relevan. Tujuannya adalah untuk memahami karakteristik demografis karyawan, memfasilitasi perencanaan sumber daya manusia, serta mendukung pengambilan keputusan strategis perusahaan. Sensus Penduduk Karyawan membantu PT. RAPP dalam merancang program-program pengelolaan sumber daya manusia yang lebih efektif dan menyelaraskan strategi bisnis dengan profil demografis tenaga kerja mereka.

2. *Training (Safety Induction)* di PT. RAPP

Training (Safety Induction) di PT. RAPP merupakan suatu program pelatihan

yang dirancang untuk memastikan bahwa setiap karyawan baru memahami dan mengikuti standar keamanan yang ketat yang diterapkan di perusahaan tersebut. Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan kesadaran terhadap risiko dan langkah-langkah keselamatan yang harus diikuti selama bekerja di lingkungan kerja PT. RAPP. Selain itu, training ini juga memberikan penekanan pada kepatuhan terhadap peraturan keselamatan, penggunaan peralatan pelindung diri, dan prosedur evakuasi darurat. Dengan adanya pelatihan ini, diharapkan setiap karyawan dapat bekerja dengan aman dan mengurangi potensi kecelakaan serta dampak negatif terhadap lingkungan kerja.

3. Kunjungan ke Kawasan Cagar Alam (KCN) PT. Riau Andalan Pulp & Paper (RAPP)

Kunjungan ke Kawasan Cagar Alam (KCN) PT. Riau Andalan Pulp & Paper (RAPP) merupakan suatu kegiatan yang bertujuan untuk memahami dan mengamati kondisi lingkungan di sekitar wilayah industri tersebut. Kunjungan ini dapat melibatkan pihak terkait, seperti perwakilan pemerintah, masyarakat, atau lembaga lingkungan. Tujuannya adalah untuk memantau implementasi praktik-praktik keberlanjutan, perlindungan lingkungan, dan kepatuhan perusahaan terhadap regulasi lingkungan. Selain itu, kunjungan ini juga dapat menjadi forum untuk berdialog, menyampaikan masukan, dan meningkatkan transparansi antara perusahaan, pemerintah, dan masyarakat dalam rangka menjaga keseimbangan antara pembangunan industri dan pelestarian lingkungan.

4. *Briefing* bersama HRD untuk penugasan Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP

Briefing bersama HRD untuk penugasan Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP adalah pertemuan singkat yang diselenggarakan oleh Departemen Sumber Daya Manusia (HRD) perusahaan untuk memberikan informasi dan petunjuk terkait pelaksanaan Sensus Penduduk internal. Dalam *briefing* ini, HRD akan menyampaikan tujuan dari sensus tersebut, prosedur yang harus diikuti oleh karyawan, serta memberikan pemahaman tentang pentingnya

keterlibatan penuh dalam kegiatan ini. Selain itu, briefing juga dapat mencakup penjelasan mengenai perlindungan data pribadi dan konfidensialitas informasi yang diperoleh selama sensus. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa semua karyawan memahami dan menjalankan tugas sensus dengan tepat dan sesuai dengan kebijakan perusahaan.

5. Memberikan pelayanan kepada anggota dalam bidang unit simpan pinjam (USP)

Pelayanan pada unit simpan pinjam, khususnya bagi nasabah yang melakukan pinjaman melalui aplikasi, memerlukan pendekatan yang cermat dan efisien. Bagian pelayanan untuk anggota koperasi yang memilih jalur pinjaman digital, seperti pinjaman dana, kredit elektronik, dan sepeda motor, perlu memberikan pengalaman pelanggan yang memuaskan.

Pertama-tama, penting untuk memastikan bahwa aplikasi yang disediakan untuk melakukan pinjaman mudah digunakan dan intuitif. Hal ini memastikan bahwa anggota koperasi dapat dengan cepat dan efisien mengajukan pinjaman sesuai kebutuhan mereka. Ketersediaan panduan atau bantuan *online* juga dapat membantu anggota yang mungkin memerlukan arahan tambahan. Dalam proses pelayanan, transparansi mengenai persyaratan, suku bunga, dan jangka waktu pinjaman sangat penting. Informasi yang jelas akan membantu menghindari kebingungan atau ketidakpastian di pihak anggota koperasi. Tim pelayanan pelanggan harus siap memberikan penjelasan yang memadai mengenai setiap tahap proses pinjaman.

6. Menyusun formulir pengajuan pinjaman dana dan non dana

Menyusun formulir permohonan pinjaman koperasi karyawan merupakan langkah krusial dalam memastikan proses pinjaman berjalan lancar dan transparan. Dengan formulir yang terstruktur dengan baik, karyawan dapat menyampaikan informasi secara komprehensif, sehingga memudahkan pihak koperasi untuk melakukan evaluasi. Formulir tersebut mencakup data pribadi, Kesimpulannya, penyusunan formulir tidak hanya menjadi sarana administratif, tetapi juga sebagai alat yang mempermudah pihak koperasi

dalam mengelola pinjaman karyawan dengan efisien dan akurat. Dengan demikian, proses pengajuan dan pencairan pinjaman dapat berlangsung secara tepat waktu, memenuhi kebutuhan karyawan, dan mendukung stabilitas finansial koperasi.

7. Memasukkan data pelunasan karyawan

Memasukkan data pelunasan karyawan adalah proses memasukkan informasi terkait pembayaran akhir atau pelunasan yang diberikan kepada seorang karyawan. Data yang dimasukkan dapat mencakup informasi seperti jumlah gaji terakhir, tunjangan, potongan, dan kompensasi lainnya yang relevan dengan proses pelunasan. Langkah ini penting dalam pengelolaan sumber daya manusia dan administrasi perusahaan untuk memastikan bahwa pembayaran kepada karyawan sesuai dengan kesepakatan yang telah ditetapkan. Memasukkan data ini juga dapat digunakan untuk melacak histori pembayaran karyawan, memastikan akurasi dalam sistem pembayaran, dan memenuhi kewajiban perpajakan serta regulasi ketenagakerjaan.

8. Memasukkan data *outstanding* dan data anggota yang mengundurkan diri (*resign*)

Memasukkan data *outstanding* dan data anggota yang mengundurkan diri (*resign*) dalam koperasi karyawan merupakan langkah penting dalam manajemen administrasi organisasi. Pada satu sisi, pencatatan data *outstanding* memberikan gambaran tentang kewajiban yang masih harus diselesaikan atau diproses oleh koperasi. Hal ini melibatkan transaksi keuangan atau tanggungan lainnya yang masih belum tuntas. Dengan memasukkan data ini, koperasi dapat mengelola keuangan dan melacak kinerja keuangan secara lebih efisien. Di sisi lain, mencatat data anggota yang mengundurkan diri menjadi kunci untuk menjaga akurasi basis data anggota koperasi. Dengan mengidentifikasi anggota yang keluar, koperasi dapat mengupdate catatan keanggotaan dan mengelola sumber daya manusia dengan lebih baik. Memasukkan rincian penjualan, belanja kebutuhan bar, dapur dan biaya operasional.

9. Rekap *exit clearance* anggota koperasi karyawan

Rekap *exit clearance* anggota koperasi karyawan merupakan suatu proses penting dalam mengelola keanggotaan karyawan yang akan keluar dari koperasi. Pada tahap ini, seluruh aspek administratif dan keanggotaan dievaluasi untuk memastikan bahwa semua kewajiban dan tanggung jawab telah dipenuhi oleh anggota yang bersangkutan. Dalam proses ini, semua dokumentasi terkait keanggotaan, seperti kontribusi keuangan, pinjaman, dan tanggung jawab lainnya, diperiksa secara cermat. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa tidak ada kewajiban yang tertinggal dan semua transaksi keuangan telah diselesaikan dengan baik.

10. Melakukan setor tunai ke Bank Mandiri

Setor tunai ke Bank Mandiri merupakan langkah yang strategis bagi koperasi karyawan. Dengan melakukan setor tunai secara rutin, koperasi dapat mengoptimalkan pengelolaan keuangan mereka. Bank Mandiri sebagai lembaga keuangan yang terpercaya memberikan keuntungan berupa keamanan dan transparansi dalam transaksi keuangan. Setor tunai juga memudahkan koperasi dalam melacak dan merekam arus kas, sehingga memperkuat kontrol keuangan. Selain itu, melalui setor tunai ke Bank Mandiri, koperasi karyawan dapat memanfaatkan berbagai layanan perbankan yang disediakan, seperti pembayaran online dan pengelolaan rekening secara efisien. Kesimpulannya, melakukan setor tunai ke Bank Mandiri merupakan strategi cerdas bagi koperasi karyawan, yang tidak hanya meningkatkan keamanan keuangan tetapi juga memberikan akses lebih baik terhadap layanan perbankan modern.

11. Fotokopi dokumen, *press* kartu *doorprize*, *scan* dokumen

Fotokopi dokumen adalah proses reproduksi salinan suatu dokumen menggunakan mesin fotokopi. Ini merupakan metode efektif untuk menduplikasi informasi yang diperlukan tanpa perlu membuat salinan manual, memudahkan distribusi dokumen secara massal.

Press kartu *doorprize* melibatkan pencetakan kartu khusus yang digunakan sebagai tiket atau entri untuk undian *doorprize*. Proses ini memastikan

identifikasi jelas dan terstruktur untuk diskon pada *SeDjiwa Coffee* yang memudahkan pelaksanaan undian dengan efisien.

Scan dokumen adalah cara mengubah dokumen fisik menjadi format digital menggunakan mesin pemindai. Ini memfasilitasi penyimpanan dan distribusi dokumen secara elektronik, meningkatkan aksesibilitas dan efisiensi dalam pengelolaan informasi.

Dengan mengintegrasikan fotokopi dokumen, press kartu *doorprize*, dan *scan* dokumen, koperasi karyawan dapat meningkatkan efisiensi administratif dan mendukung pelaksanaan acara dengan lebih baik. Fotokopi dokumen mempermudah reproduksi informasi, press kartu *doorprize* memfasilitasi pengelolaan undian, dan *scan* dokumen membantu dalam penyimpanan elektronik dan akses cepat terhadap informasi yang dibutuhkan. Keseluruhan, ini membentuk sistem yang terintegrasi dan efisien untuk koperasi karyawan.

12. Konfirmasi penjamin via *WhatsApp* (WA)

Konfirmasi penjamin melalui pesan *WhatsApp* (WA) dapat menjadi langkah yang efektif dalam memastikan keabsahan penjamin dari peminjam atau kredit koperasi karyawan. Dengan menggunakan platform komunikasi ini, proses konfirmasi dapat menjadi lebih cepat dan efisien. Pihak yang bertanggung jawab dapat mengirimkan pertanyaan terkait identitas penjamin, tingkat keterlibatan, dan kewajiban sebagai penjamin melalui pesan singkat. Selain itu, melalui *WhatsApp*, dapat dilampirkan dokumen-dokumen pendukung seperti foto identitas, surat pernyataan, atau bukti keuangan yang mendukung kredibilitas penjamin. Komunikasi yang jelas melalui teks juga dapat meminimalkan risiko salah paham atau interpretasi.

Dengan adanya konfirmasi melalui WA, pihak yang terlibat dalam proses peminjaman atau kredit koperasi karyawan dapat memiliki rekam jejak tertulis yang dapat dijadikan referensi di masa mendatang. Kesimpulannya, konfirmasi penjamin melalui WA membantu memastikan transparansi, kecepatan dan kredibilitas proses peminjaman dengan memanfaatkan teknologi komunikasi secara efektif.

13. Menghitung dan setor uang penjualan market KOPKARMART

Menghitung dan setor uang penjualan di market KOPKARMART PT. RAPP merupakan proses yang dilakukan oleh perusahaan untuk mencatat dan mentransfer pendapatan yang diperoleh dari penjualan produk atau layanan. Setelah melakukan penjualan, pihak perusahaan akan menghitung total pendapatan yang dihasilkan dari transaksi tersebut. Selanjutnya, uang hasil penjualan tersebut akan disetor ke rekening perusahaan atau bank yang ditentukan. Proses ini penting untuk menjaga keteraturan keuangan perusahaan, memastikan akurasi pencatatan pendapatan, dan memenuhi kewajiban perpajakan serta regulasi keuangan lainnya. Dengan melakukan langkah-langkah ini, perusahaan dapat memantau kinerja keuangan mereka dan memastikan kelangsungan operasional yang berkelanjutan.

14. Memasukkan rekap belanja anggota di toko KTS

Pada umumnya, untuk memasukkan rekap belanja anggota di toko KTS PT. RAPP, langkah pertama yang perlu dilakukan adalah memasukkan data pembelian yang dilakukan oleh setiap anggota. Ini mencakup informasi seperti barang yang dibeli, jumlah, dan harga. Proses memasukkan ini dapat dilakukan melalui sistem komputerisasi atau aplikasi khusus yang digunakan oleh toko tersebut. Setelah data dimasukkan, sistem akan secara otomatis menghasilkan rekapitulasi belanja untuk setiap anggota, yang mencakup total belanja, diskon yang diberikan, dan jumlah yang harus dibayarkan. Hal ini memudahkan manajemen toko dalam memantau aktivitas belanja anggota, menyediakan informasi yang berguna untuk analisis penjualan, dan memastikan akurasi dalam pencatatan transaksi.

15. Mengecek nota belanja karyawan yang sudah dimasukkan

Mengecek nota belanja karyawan yang sudah dimasukkan merupakan suatu proses verifikasi terhadap catatan belanja yang telah dimasukkan ke dalam sistem. Dalam langkah ini, pihak yang bertanggung jawab akan melakukan pengecekan terhadap detail nota belanja, termasuk informasi seperti item belanja, jumlah, dan harga. Tujuan dari langkah ini adalah untuk memastikan bahwa data yang tercatat sesuai dengan transaksi yang sebenarnya, serta untuk mengidentifikasi dan memperbaiki potensi kesalahan

atau ketidaksesuaian. Proses ini menjadi bagian penting dalam pengelolaan keuangan perusahaan atau organisasi untuk memastikan akurasi dan kepatuhan terhadap kebijakan pengeluaran yang telah ditetapkan.

16. Mengantar surat pengajuan pembayaran serta meminta tanda tangan *accounting*

Mengantar surat pengajuan pembayaran dan meminta tanda tangan dari bagian akuntansi merupakan langkah penting dalam proses administratif perusahaan. Surat pengajuan pembayaran umumnya berisi rincian transaksi, jumlah yang harus dibayarkan, dan alasan pembayaran. Dokumen ini dikirimkan kepada bagian akuntansi untuk diverifikasi sebelum pembayaran dilakukan. Selain itu, untuk menjaga kontrol dan akuntabilitas, pengirim surat perlu meminta tanda tangan dari pihak akuntansi sebagai bukti persetujuan atau validasi terhadap transaksi tersebut. Tindakan ini tidak hanya memastikan kesesuaian dengan kebijakan perusahaan, tetapi juga menciptakan jejak audit yang berguna untuk pemantauan dan pelaporan keuangan.

17. Membuat rekapitulasi rekonsiliasi tagihan anggota karyawan KOPKAR PT. RAPP

Membuat rekapitulasi rekonsiliasi tagihan anggota karyawan Koperasi Karyawan (KOPKAR) PT Riau Andalan Pulp and Paper (RAPP) merupakan suatu proses penting dalam manajemen keuangan. Dalam langkah ini, dilakukan penyusunan ringkasan yang mencakup seluruh tagihan yang harus direkonsiliasi dengan data keuangan yang tercatat. Rekapitulasi ini melibatkan pemeriksaan teliti terhadap setiap transaksi dan tagihan yang terkait dengan anggota karyawan KOPKAR. Tujuan utama dari proses ini adalah untuk memastikan keakuratan dan konsistensi data keuangan, serta meminimalkan potensi kesalahan atau ketidaksesuaian. Dengan melakukan rekapitulasi rekonsiliasi tagihan, PT. RAPP dapat menjaga keteraturan keuangan KOPKAR, memastikan keseimbangan antara catatan internal dan tagihan yang sebenarnya, serta memberikan kepercayaan kepada anggota karyawan terkait manajemen keuangan KOPKAR.

18. Mengisi *slip* setoran untuk kode *biling* pajak

Mengisi *slip* setoran untuk kode *biling* pajak adalah proses pengisian formulir yang digunakan untuk membayar pajak yang terutang oleh perusahaan atau individu. Slip setoran ini berfungsi sebagai bukti bahwa pembayaran pajak telah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam pengisian slip setoran, penting untuk menyertakan informasi yang akurat dan lengkap, termasuk jumlah pajak yang dibayarkan, periode pajak, dan rincian lainnya yang diminta oleh otoritas pajak. Proses ini merupakan bagian *integral* dari kewajiban perpajakan dan harus dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan guna memastikan ketaatan terhadap aturan pajak yang berlaku.

19. Membuat desain spanduk HUT RI kemerdekaan

Membuat desain spanduk HUT RI kemerdekaan melibatkan kombinasi kreativitas dan elemen-elemen visual yang mencerminkan semangat patriotisme dan kebanggaan terhadap kemerdekaan Indonesia. Desain tersebut umumnya mencakup penggunaan warna merah dan putih, simbol-simbol nasional seperti bendera Merah Putih, lambang Garuda, dan angka yang mencerminkan usia kemerdekaan. Penting untuk memilih font yang sesuai dan menarik agar pesan yang disampaikan mudah dipahami dan menarik perhatian. Selain itu, menyertakan kalimat atau *tagline* yang memotivasi dan merayakan semangat kemerdekaan dapat menambahkan nilai artistik dan makna mendalam pada spanduk. Desain yang berhasil akan memancarkan nuansa kebanggaan, persatuan, dan semangat nasionalisme yang sesuai dengan peringatan HUT RI kemerdekaan.

20. Membuat data sisa potongan karyawan yang tidak menjalankan prosedur penyelesaian hutang diKOPKAR

Membuat data sisa potongan karyawan yang tidak menjalankan prosedur penyelesaian hutang di koperasi karyawan merupakan suatu tugas yang melibatkan pengumpulan dan dokumentasi informasi mengenai anggota koperasi yang belum mematuhi atau menyelesaikan kewajiban pembayaran hutang mereka sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan. Data ini

mencakup daftar karyawan yang memiliki potongan gaji untuk melunasi hutang di koperasi, namun belum mematuhi prosedur penyelesaian yang telah ditetapkan. Tujuan pembuatan data ini mungkin untuk memantau dan mengelola tunggakan pembayaran hutang agar dapat diambil tindakan yang sesuai guna menjaga kesehatan keuangan koperasi.

21. Membantu mempersiapkan data rekening untuk pelunasan

Membantu mempersiapkan data rekening untuk pelunasan adalah proses di mana seseorang atau tim bertanggung jawab untuk mengumpulkan, menyusun, dan menyiapkan informasi terkait transaksi keuangan atau tagihan yang harus dilunasi. Tugas ini melibatkan pengumpulan data rekening, seperti rincian transaksi, tanggal jatuh tempo, dan jumlah yang harus dibayarkan. Tujuan utamanya adalah memastikan bahwa semua informasi yang diperlukan tersedia dan akurat sehingga proses pelunasan dapat berjalan lancar. Melalui tindakan ini, organisasi atau perorangan dapat memastikan kepatuhan terhadap kewajiban keuangan dan menjaga rekam keuangan yang teratur.

22. Membuat Slide presentasi program koperasi kunjungan ke KCN PT. RAPP

Membuat desain presentasi *PowerPoint* (PPT) untuk program kunjungan koperasi ke KCN PT. RAPP melibatkan beberapa langkah kreatif dan strategis. Pertama, identifikasi tujuan presentasi, seperti menyampaikan informasi tentang koperasi, mengenalkan program kunjungan, dan menyoroti manfaat kerjasama dengan PT. RAPP. Selanjutnya, pilih desain *visual* yang sesuai dengan identitas koperasi dan industri perusahaan yang akan dikunjungi. Gunakan *layout* yang bersih dan terstruktur, sertakan grafik atau gambar yang mendukung pesan, dan pastikan penggunaan teks yang jelas dan mudah dipahami. Selain itu, buatlah *slide* presentasi yang menarik perhatian audiens, dengan fokus pada informasi kunci dan highlight keberhasilan koperasi. Terakhir, sesuaikan presentasi dengan gaya komunikasi yang profesional dan sampaikan dengan percaya diri selama sesi presentasi.

23. *System filling* dokumen file potongan gaji dan pelunasan pinjaman

Sistem pengisian dokumen untuk potongan gaji dan pelunasan pinjaman adalah suatu proses yang mencakup pengelolaan informasi keuangan karyawan dalam sebuah organisasi. Sistem ini dirancang untuk mengumpulkan, menyimpan, dan memproses data terkait potongan gaji dan pembayaran pinjaman karyawan. Dokumen-dokumen tersebut mencakup informasi seperti jumlah penghasilan karyawan, potongan gaji yang diterapkan, serta rincian pelunasan pinjaman yang telah atau harus dilakukan. Melalui sistem ini, perusahaan dapat secara efisien mengelola aspek keuangan karyawan, memastikan akurasi dalam proses potongan gaji, dan memfasilitasi pelunasan pinjaman sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

24. Membuat konten template dan posting Instagram, *whatsapp* sesuai jadwal tugas digital KOPKAR

Membuat konten template dan melakukan posting secara terjadwal di *platform* seperti Instagram dan WhatsApp merupakan bagian dari tugas digital di Koperasi. Proses ini melibatkan perencanaan konten yang menarik dan relevan dengan audiens target, serta pembuatan template desain yang konsisten dengan identitas merek. Penetapan jadwal posting menjadi kunci utama untuk menjaga keteraturan dan konsistensi dalam berkomunikasi dengan anggota Koperasi melalui media sosial. Dengan melakukan tugas ini, Koperasi dapat membangun kehadiran digital yang kuat, meningkatkan keterlibatan anggota, dan menyampaikan informasi secara efektif mengenai produk, layanan, atau kegiatan yang relevan. Sebagai bagian dari strategi pemasaran digital, tugas ini juga membantu meningkatkan *visibilitas* Koperasi di ranah *online*.

25. Penarikan file pinjaman dana dan elektronik yang disimpan pada lemari dan *box file*

Penarikan file pinjaman dana dan elektronik merujuk pada proses pengambilan kembali dokumen-dokumen terkait pinjaman keuangan atau data elektronik yang telah disimpan dalam suatu wadah penyimpanan berupa *box file*. Langkah ini umumnya dilakukan sebagai bagian dari kegiatan

administratif dan manajemen, di mana pihak yang berwenang memerlukan akses cepat dan efisien terhadap informasi yang terkait dengan pinjaman atau data elektronik tersebut. Dengan melakukan penarikan file, organisasi atau entitas terkait dapat memastikan keamanan, keteraturan, dan ketersediaan informasi yang diperlukan dalam pengelolaan pinjaman dan aspek-aspek keuangan lainnya.

26. Mengantar surat *fee* pinjaman ke bank mandiri

Pengiriman surat ini bertujuan untuk memberikan informasi yang diperlukan kepada bank sebagai bagian dari proses pengajuan pinjaman, sehingga memudahkan kedua belah pihak untuk memahami dan menindaklanjuti permohonan pinjaman tersebut. Dengan mengirimkan surat *fee* pinjaman, peminjam dan bank dapat menjaga transparansi dan kejelasan dalam proses pinjaman yang sedang berlangsung.

27. Mengerjakan *loan schedule* pinjaman anggota koperasi KOPKAR PT. RAPP

Mengerjakan *loan schedule* untuk pinjaman anggota koperasi KOPKAR PT. RAPP merupakan proses penyusunan jadwal pembayaran pinjaman yang memberikan gambaran rinci tentang jumlah pokok dan bunga yang harus dibayarkan oleh anggota koperasi selama masa pinjaman. *Schedule* ini mencakup informasi tentang setiap pembayaran bulanan, termasuk jumlah pokok yang akan dikembalikan dan bunga yang dikenakan. Proses ini penting untuk memastikan keteraturan pembayaran serta membantu anggota dan koperasi mengelola keuangan dengan lebih efisien. Dengan menyusun *loan schedule* secara cermat, anggota dapat merencanakan pembayaran mereka dengan lebih baik, sementara koperasi dapat memantau dan mengelola arus kas pinjaman dengan lebih efektif.

28. Mengantar dan meminta tanda tangan surat tanda terima ke HRD

Mengantar dan meminta tanda tangan surat tanda terima ke HRD merupakan proses yang umum terjadi dalam lingkungan kerja. Langkah ini penting untuk menciptakan jejak resmi dan melibatkan persetujuan yang diperlukan dalam berbagai aspek administratif perusahaan. Proses ini dapat melibatkan

penyampaian dokumen secara langsung kepada HRD, diikuti dengan permintaan tanda tangan sebagai bukti persetujuan atau penerimaan dokumen tersebut.

29. Memasukkan data pemotongan kredit angsuran non dana sepeda motor
Memasukkan data pemotongan kredit angsuran non dana sepeda motor adalah proses memasukkan informasi terkait pengurangan pembayaran bulanan kredit sepeda motor dari sumber dana selain dari rekening dana sepeda motor itu sendiri. Pada umumnya, pemotongan ini dapat berasal dari berbagai sumber keuangan, seperti gaji atau pendapatan lainnya. Memasukkan data ini penting untuk memastikan bahwa pemotongan kredit dilakukan secara akurat dan sesuai dengan ketentuan perjanjian kredit, sehingga mempermudah pengelolaan keuangan dan mencegah terjadinya keterlambatan pembayaran.

3.2 Target yang Diharapkan

Dalam setiap tugas yang dilaksanakan, terdapat harapan tertentu yang ingin dicapai, termasuk saat menjalani Kerja Praktik di Koperasi Karyawan PT. RAPP. Tujuan utama dari pekerjaan ini adalah mendapatkan pemahaman menyeluruh tentang sistem kerja yang berlaku di Koperasi Karyawan PT. RAPP. Berikut adalah target-target yang diharapkan selama menjalani Kerja Praktik di koperasi tersebut:

1. Memberikan pelayanan dalam bidang unit simpan pinjam (USP)

Dalam menjalankan tugas di Unit Simpan Pinjam (USP), fokus utama adalah memberikan pelayanan yang memastikan kepuasan anggota. Upaya ini mencakup pemberian layanan yang baik, ramah, dan informatif kepada anggota. Tujuan utama adalah membantu anggota dalam melengkapi persyaratan yang diperlukan untuk pengajuan pinjaman, baik itu berupa pinjaman dana maupun non-dana di Koperasi Karyawan PT. RAPP. Dengan demikian, berkomitmen untuk memberikan dukungan maksimal kepada anggota, menjaga kepercayaan mereka, dan memastikan proses pengajuan pinjaman berjalan lancar. Kesimpulannya, fokus utama layanan adalah

memenuhi kebutuhan anggota dengan memberikan pelayanan yang efisien, ramah, dan membantu dalam proses pengajuan pinjaman.

2. Memberikan Kontribusi Positif

Untuk mendapatkan pemahaman tentang sistem kerja di Koperasi Karyawan PT. RAPP, serta mengembangkan keterampilan dan pengetahuan yang dapat diterapkan dalam konteks dunia kerja secara umum. Dengan mencapai target ini, diharapkan dapat memberikan kontribusi positif selama masa Kerja Praktik dan membawa manfaat baik bagi koperasi maupun perkembangan profesional pribadi.

3.3 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan

Dalam menjalani periode kerja praktik di Koperasi Karyawan PT. RAPP, penggunaan perangkat kerja dapat dibagi menjadi dua kategori utama: perangkat lunak dan perangkat keras. Pemilihan dan pemanfaatan perangkat ini menjadi suatu hal yang penting dalam mendukung kelancaran dan efisiensi jalannya aktivitas kerja praktik. Seiring dengan perkembangan teknologi dan tuntutan tugas, perangkat lunak dan keras yang dipilih memiliki peran krusial dalam mendukung produktivitas serta pencapaian tujuan yang diinginkan. Pada bagian selanjutnya, akan diuraikan secara rinci mengenai peran serta manfaat dari perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan selama periode kerja praktik ini:

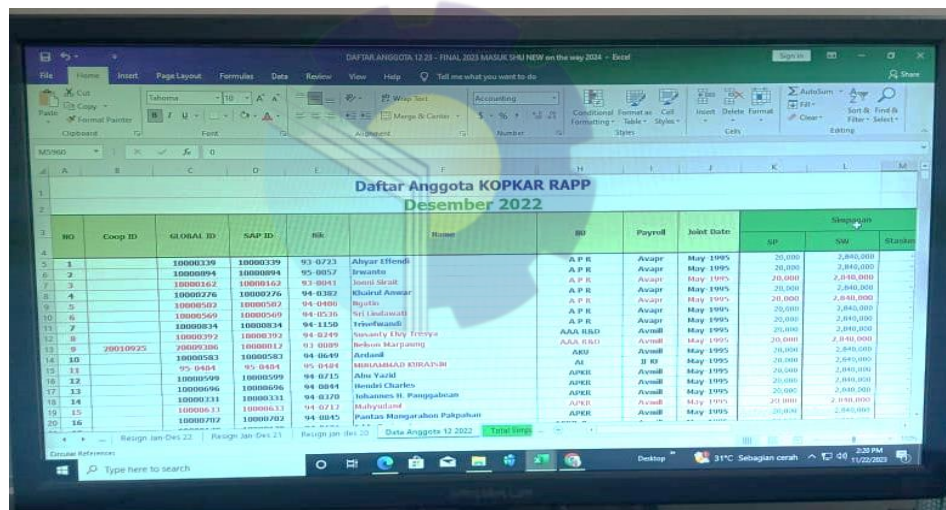
1. Perangkat Lunak

Dalam melaksanakan Kerja Praktik di Koperasi Karyawan PT. RAPP, berbagai perangkat lunak digunakan untuk mendukung kelancaran proses kerja. Berikut adalah beberapa perangkat lunak yang telah digunakan:

a. *Microsoft Excel*

Microsoft Excel merupakan salah satu perangkat lunak spreadsheet yang sangat populer dan sering digunakan di berbagai sektor termasuk dunia bisnis. Di Bagian USP (Usaha Simpan Pinjam) Koperasi Karyawan PT. RAPP, *Microsoft Excel* memiliki peran penting dalam memfasilitasi pengelolaan data keuangan dan administratif. Dengan menggunakan *Excel*, tim USP dapat dengan mudah membuat dan mengelola daftar

transaksi keuangan, mencatat peminjaman dan pembayaran, serta menghasilkan laporan keuangan secara cepat dan akurat. Fitur-fitur seperti rumus matematika, grafik, dan fungsi pengurutan data memungkinkan tim USP untuk melakukan analisis dan pemantauan performa keuangan koperasi secara efisien. Selain itu, *Excel* juga memudahkan pembuatan jadwal angsuran, perhitungan bunga, dan proyeksi keuangan yang dapat menjadi dasar dalam pengambilan keputusan strategis. Dengan kegunaannya yang sangat *fleksibel*, *Microsoft Excel* menjadi alat yang sangat berharga dalam meningkatkan efisiensi operasional serta mendukung pengelolaan keuangan yang lebih baik di Bagian USP Koperasi Karyawan PT. RAPP. Berikut ini merupakan gambar *Microsoft Excel* yang digunakan di Koperasi Karyawan PT. RAPP:

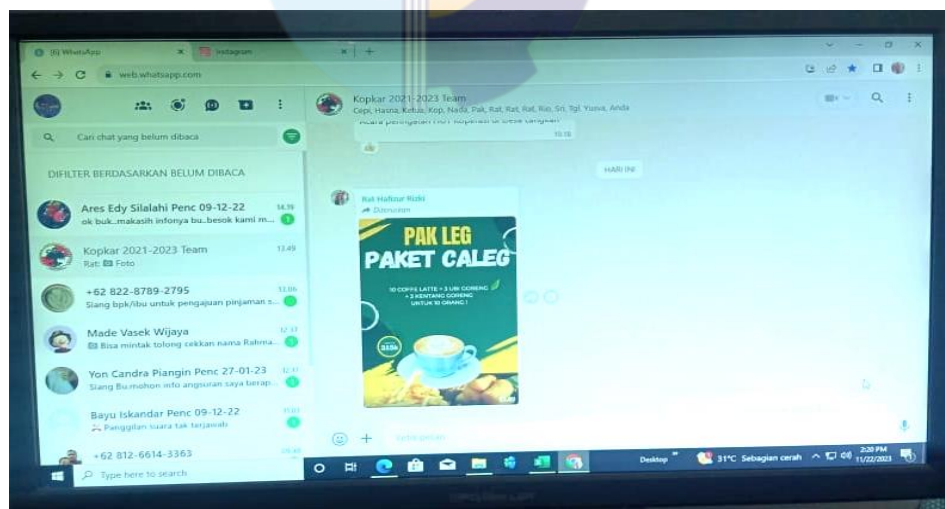


Gambar 3.1 Microsoft Excel
 Sumber: Koperasi Karyawan PT. RAPP, (2023)

b. *WhatsApp*

WhatsApp merupakan aplikasi perpesanan instan dan lintas *platform* yang memungkinkan pengguna untuk mengirim dan menerima pesan tanpa menggunakan pulsa, melainkan melalui koneksi internet. Kelebihan utama dari *WhatsApp* adalah kemampuan untuk menyediakan layanan pesan instan yang cepat dan efisien, mirip dengan SMS, tetapi tanpa biaya tambahan selama terhubung ke internet. Dalam konteks penggunaan oleh KOPKAR PT. RAPP, *WhatsApp* dapat dianggap sebagai alat komunikasi

yang efektif dan efisien untuk memberikan pelayanan kepada anggota secara *online*. Dengan menggunakan *WhatsApp*, KOPKAR PT. RAPP dapat mengirimkan informasi, pengumuman, atau memberikan layanan dukungan kepada anggota tanpa harus bergantung pada saluran komunikasi tradisional seperti SMS atau panggilan telepon. Keuntungan utama dari penggunaan *WhatsApp* adalah kemampuannya untuk mengirim pesan instan tanpa biaya tambahan, selain biaya internet yang mungkin sudah dikeluarkan oleh pengguna. Selain itu, *WhatsApp* juga mendukung berbagai fitur seperti pengiriman gambar, dokumen, dan panggilan suara, yang dapat meningkatkan kualitas komunikasi dan pelayanan yang diberikan oleh KOPKAR PT. RAPP kepada anggotanya. Namun, perlu diingat bahwa penggunaan *WhatsApp* juga harus memperhatikan kebijakan privasi dan keamanan data, terutama ketika digunakan untuk berkomunikasi mengenai informasi yang bersifat *sensitif* atau rahasia. Berikut ini merupakan gambar *WhatsApp* yang digunakan di Koperasi Karyawan PT. RAPP:



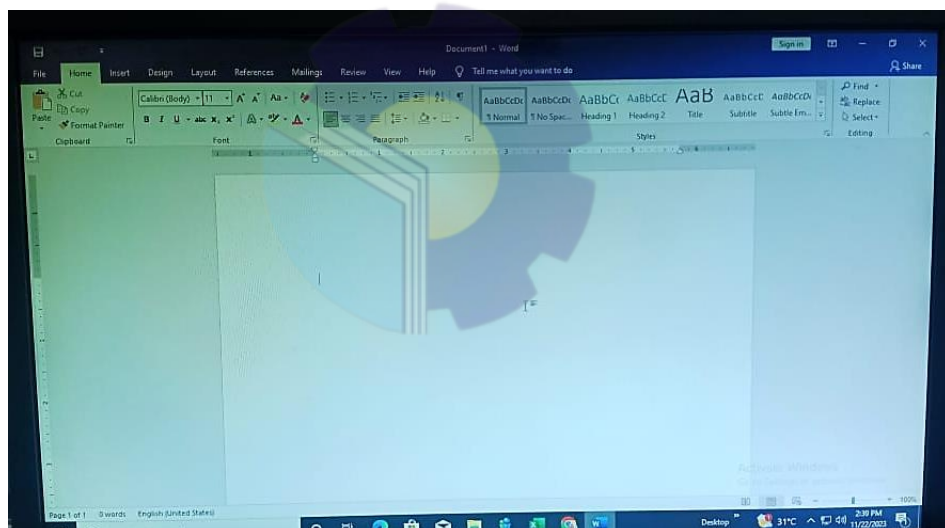
Gambar 3.2 WhatsApp

Sumber: Koperasi Karyawan PT. RAPP, (2023)

c. *Microsoft Word*

Microsoft Word adalah bagian integral dari paket perangkat lunak *Microsoft Office* yang telah menjadi tulang punggung dalam pengolahan kata dan dokumentasi. Sebagai program pengolah kata yang sangat

populer, *Microsoft Word* memberikan kemampuan luar biasa untuk membuat, mengedit, dan memformat dokumen dengan mudah. Fungsi-fungsi utamanya mencakup pembuatan dokumen, pengeditan teks, dan penyusunan tata letak yang estetik. Ketika membuka *Microsoft Word*, pengguna disambut dengan antarmuka yang intuitif dan nyaman. Tampilan awalnya menciptakan lingkungan kerja yang bersih dan terstruktur, menyediakan berbagai opsi dan alat yang diperlukan untuk mengelola dokumen. Dengan tata letak menu dan *toolbar* yang mudah dipahami, pengguna dapat dengan cepat mengakses fungsi-fungsi penting seperti pengaturan teks, pemformatan halaman, dan pengelolaan gambar. Berikut ini merupakan gambar *Microsoft Word* yang digunakan di Koperasi Karyawan PT. RAPP:



Gambar 3.3 Microsoft Word

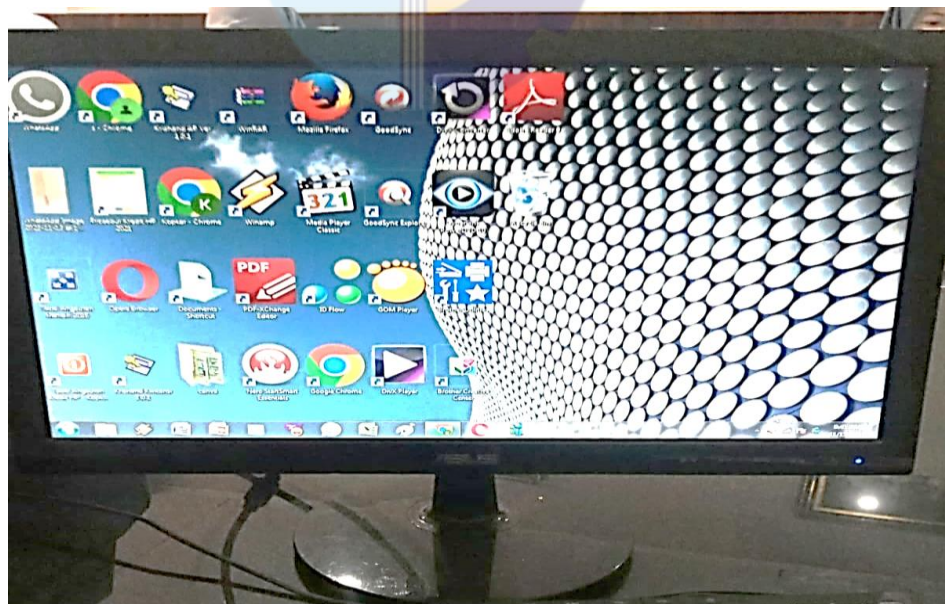
Sumber: Koperasi Karyawan PT. RAPP, (2023)

2. Perangkat Keras

Perangkat keras yang digunakan selama pelaksanaan kerja praktik di Koperasi Karyawan PT. RAPP meliputi berbagai perangkat yang mendukung aktivitas kerja sehari-hari. Beberapa perangkat keras yang digunakan tersebut berperan dalam mendukung efisiensi dan produktivitas dalam menjalankan tugas sehari-hari di lingkungan kerja koperasi tersebut. Adapun perangkat lunak yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik di Koperasi Karyawan PT. RAPP, antara lain:

a. *Personal Computer (PC) Dekstop*

PC Desktop adalah suatu perangkat yang dirancang khusus untuk pemakaian harian di satu lokasi atau untuk penggunaan pribadi. Komponen-komponen utama dari *PC Desktop* melibatkan tiga bagian utama: monitor sebagai layar tampilan, perangkat masukan berupa keyboard dan mouse, serta unit desktop yang berisikan komponen inti PC. Unit desktop ini mencakup *Central Processing Unit (CPU)*, *Random Access Memory (RAM)*, *Motherboard*, dan komponen lainnya seperti *Video Graphics Audio (VGA)*. CPU berfungsi sebagai otak yang menjalankan instruksi-instruksi dari program, RAM menyimpan data sementara yang sedang digunakan, sedangkan *motherboard* berperan sebagai jalur komunikasi utama antara semua komponen. Dengan demikian, *PC Desktop* menjadi suatu kesatuan yang menyeluruh, menyediakan alat yang handal untuk keperluan penggunaan sehari-hari dan pekerjaan pribadi. Gambar PC Dekstop dapat dilihat pada Gambar 3.4 dibawah ini:



Gambar 3.4 Personal Computer (PC) Dekstop
Sumber: Koperasi Karyawan PT. RAPP, (2023)

b. Laptop

Laptop merupakan sebuah komputer pribadi yang dirancang dengan dimensi kecil dan ringan, mengintegrasikan seluruh komponen utama

seperti layar, *pointer*, *processor*, dan *keyboard* ke dalam satu kesatuan yang kompak. Keunggulan utamanya terletak pada portabilitas, di mana laptop dapat dengan mudah dibawa ke mana saja karena sumber dayanya berasal dari baterai. Fungsionalitas laptop mencakup kemampuan untuk melakukan berbagai tugas, mulai dari pekerjaan kantoran hingga pengolahan data kompleks. Dengan *desain* yang efisien dan kemampuan portabelnya, laptop memberikan fleksibilitas kepada penggunanya, memungkinkan mereka untuk bekerja secara efektif di berbagai lingkungan tanpa kehilangan daya komputasi yang penting. Sebagai alat yang serbaguna, laptop telah menjadi rekan setia dalam menunjang produktivitas dan kreativitas, memberikan solusi komputasi yang dapat diandalkan dalam format yang mudah dibawa. Contoh laptop dapat dilihat pada Gambar 3.5 dibawah ini:



Gambar 3.5 Laptop

Sumber: Koperasi Karyawan PT. RAPP, (2023)

c. *Printer dan Scanner*

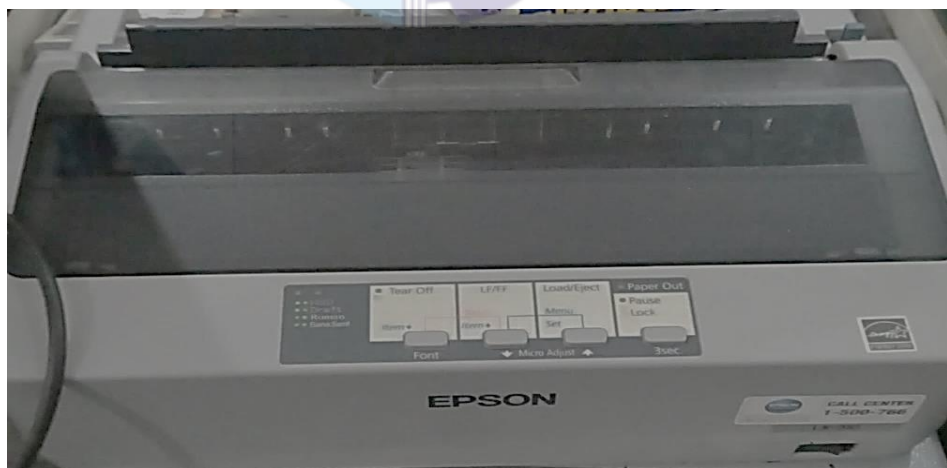
Printer merupakan salah satu perangkat keras komputer yang memainkan peran penting dalam mencetak dokumen yang disimpan dalam sistem komputer. Mahasiswa yang menjalani Kerja Praktik menggunakan printer Epson L3110, dan LX310. L3110 sebuah perangkat canggih yang tidak hanya mampu mencetak dokumen dengan kualitas tinggi tetapi juga

dilengkapi dengan kemampuan *scanning*. Dengan adanya fitur *scanning*, mahasiswa dapat dengan mudah mengonversi dokumen fisik menjadi file digital, memungkinkan akses dan penyimpanan yang lebih praktis. Epson L3110 dengan kemampuan dual ini menjadi solusi *all-in-one* yang efisien bagi para mahasiswa, memenuhi kebutuhan cetak dan *scan* dengan satu perangkat yang handal. Keberadaan printer ini tidak hanya meningkatkan efisiensi kerja, tetapi juga mendukung kelancaran proses kerja Praktikum dengan teknologi yang modern dan komprehensif. Contoh *Printer* dapat dilihat pada Gambar 3.6 dan 3.7 dibawah ini:



Gambar 3.6 Printer L3110

Sumber: Koperasi Karyawan PT. RAPP, (2023)



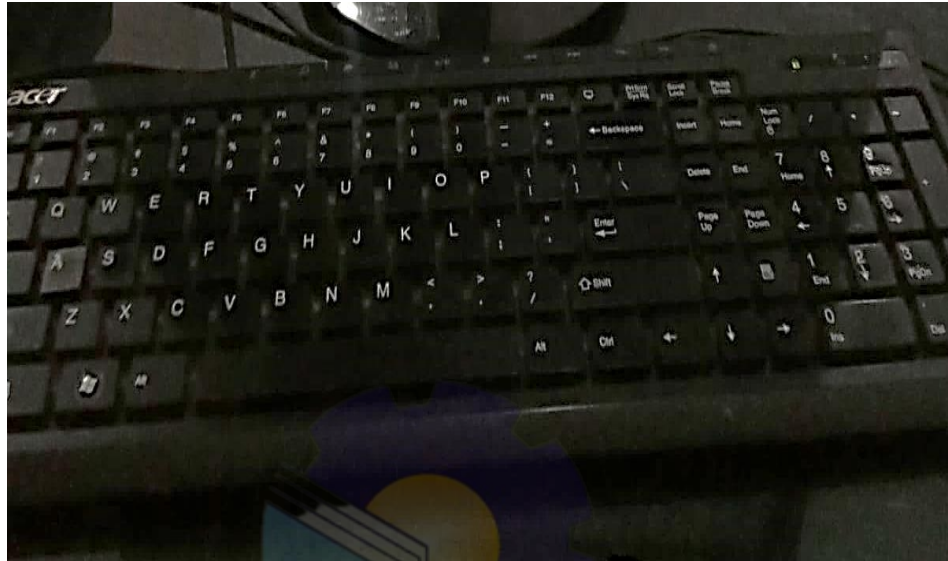
Gambar 3.7 Printer LX310

Sumber: Koperasi Karyawan PT. RAPP, (2023)

d. *Keyboard*

Keyboard merupakan perangkat masukan yang memiliki peran sentral dalam memfasilitasi pengguna untuk berinteraksi dengan komputer. Di lingkungan Koperasi Karyawan PT. RAPP, *keyboard* menjadi salah satu

elemen kunci dalam menjalankan tugas sehari-hari. Fungsinya melibatkan penggunaan tombol-tombol untuk memasukkan data, menavigasi antarmuka perangkat lunak, dan melakukan berbagai operasi pengolahan kata atau angka. Contoh *Keyboard* dapat dilihat pada Gambar 3.8 dibawah ini:



Gambar 3.8 Keyboard

Sumber: *Koperasi Karyawan PT. RAPP, (2023)*

e. *Mouse*

Mouse, dalam konteks penggunaannya di Koperasi Karyawan PT. RAPP, adalah perangkat keras memasukkan yang memainkan peran penting dalam memudahkan interaksi pengguna dengan komputer. *Mouse* berfungsi sebagai alat navigasi yang memungkinkan pengguna untuk menggerakkan kursor pada layar komputer. Dengan desain ergonomisnya, *mouse* memudahkan para karyawan untuk melakukan berbagai tugas seperti mengklik, menyorot, dan menavigasi antarmuka perangkat lunak. Selama pelaksanaan kerja praktik di Koperasi Karyawan PT. RAPP, *mouse* menjadi perangkat *esensial* yang digunakan untuk berbagai keperluan, mulai dari pengolahan dokumen hingga navigasi dalam sistem informasi. *Mouse* memberikan kontrol yang presisi dan *responsif*, memungkinkan pengguna untuk dengan mudah berinteraksi dengan aplikasi dan perangkat lunak yang digunakan dalam kegiatan sehari-hari.

Dengan demikian, *mouse* tidak hanya menjadi alat bantu teknis, tetapi juga menjadi elemen kunci dalam meningkatkan efisiensi dan produktivitas di lingkungan kerja koperasi. Contoh *Mouse* dapat dilihat pada Gambar 3.9 dibawah ini:



Gambar 3.9 Mouse

Sumber: Koperasi Karyawan PT. RAPP, (2023)

3. **Perlengkapan yang Digunakan**

Selama menjalani Kerja Praktik di PT. Riau Andalan Pulp and Paper, terdapat sejumlah perlengkapan yang essensial digunakan di kantor Koperasi Karyawan sebagai berikut:

a. **Telepon interkom**

Telepon interkom berfungsi sebagai alat komunikasi yang sangat efektif untuk mentransmisikan informasi, pengumuman, atau keterangan di dalam suatu organisasi. Alat ini memberikan kemampuan untuk berkomunikasi dengan mudah antar bagian organisasi tanpa perlu melibatkan pihak eksternal. Dengan menggunakan telepon interkom, proses pertukaran informasi antar unit atau departemen dapat dilakukan dengan cepat dan efisien. Penggunaan telepon interkom tidak hanya mempercepat aliran informasi tetapi juga menciptakan saluran komunikasi internal yang efektif. Dalam konteks ini, alat ini menjadi sarana vital untuk menyampaikan warta atau keterangan yang relevan dalam lingkungan organisasi. Dengan memanfaatkan teknologi ini, karyawan dapat dengan

segera berbagi informasi, merespon perubahan situasi, atau mengkoordinasikan tindakan yang diperlukan. Berikut ini merupakan gambar Telepon interkom yang digunakan di Koperasi Karyawan PT. RAPP:



Gambar 3.10 Telepon Interkom

Sumber: Koperasi Karyawan PT. RAPP, (2023)

b. Alat Pelubang Kertas (*Perforator*)

Perforator, atau yang lebih umum dikenal sebagai alat pelubang kertas, adalah perkakas yang dirancang khusus untuk melakukan lubang pada kertas atau bahan serupa. Fungsinya sangat berguna dalam proses pengorganisasian dokumen, pengarsipan, atau penyusunan berkas. Alat ini biasanya terdiri dari beberapa mata pelubang yang teratur, memungkinkan pengguna untuk dengan mudah membuat lubang-lubang yang konsisten pada lembaran kertas. Berikut ini merupakan gambar *Perforator* yang digunakan di Koperasi Karyawan PT. RAPP:



Gambar 3.11 Alat Pelubang Kertas (Perforator)

Sumber: Koperasi Karyawan PT. RAPP, (2023)

c. *Stapler*

Stapler merupakan perkakas yang sangat berguna dalam menyatukan sejumlah kertas, seperti laporan harian dan dokumen-dokumen lainnya. Alat ini memainkan peran krusial dalam menjaga kerapihan dan keberesan dokumen-dokumen tersebut. Dengan menggunakan *stapler*, proses penyatuan kertas menjadi lebih efisien dan praktis, memberikan tampilan yang rapi dan terorganisir pada laporan-laporan dan dokumentasi penting. Selain itu, penggunaan stapler juga meningkatkan kemudahan dalam penanganan dan penyimpanan dokumen, menciptakan lingkungan kerja yang lebih teratur dan profesional. Berikut ini merupakan gambar *Stapler* yang digunakan di Koperasi Karyawan PT. RAPP:



Gambar 3.12 Stapler

Sumber: Koperasi Karyawan PT. RAPP, (2023)

d. *Binder clip*

Binder clip, atau penjepit binder, merupakan alat praktis yang dirancang khusus untuk merapikan dan mengunci benda-benda yang terbuat dari kertas. Fungsinya tidak hanya terbatas pada merapikan, tetapi juga memberikan keamanan pada tumpukan kertas atau dokumen dengan cara yang efisien dan efektif. Dengan desain yang sederhana namun fungsional, *binder clip* memberikan kemudahan dalam mengatur dan menyusun berkas atau dokumen menjadi tatanan yang lebih teratur dan rapi. Keunggulan utamanya terletak pada kemampuan untuk dengan mudah melepas dan memasangnya kembali tanpa merusak kertas, menjadikannya

alat yang sangat berguna dalam lingkungan kerja atau kegiatan sehari-hari. Berikut ini merupakan gambar *Binder clip* yang digunakan di Koperasi Karyawan PT. RAPP:

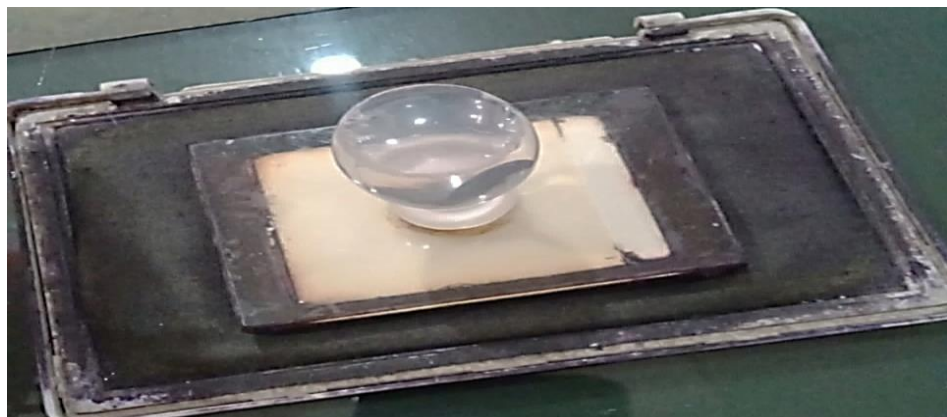


Gambar 3.13 Binder clip

Sumber: Koperasi Karyawan PT. RAPP, (2023)

e. Stempel cap

Stempel cap, atau sering disebut cap stempel, adalah alat yang digunakan untuk mencetak atau menandai dokumen, surat, atau formulir sebagai tanda sah atau sebagai pengesahan. Stempel cap biasanya berisi informasi seperti logo perusahaan, nama entitas, nomor registrasi, dan elemen lain yang relevan untuk memberikan identitas resmi. Penggunaan stempel cap menjadi penting untuk menandai keabsahan suatu dokumen atau transaksi, menciptakan jejak resmi, dan memberikan kepercayaan kepada pihak yang menerimanya. Berikut ini merupakan gambar stempel cap yang digunakan di Koperasi Karyawan PT. RAPP:



Gambar 3.14 Binder clip

Sumber: Koperasi Karyawan PT. RAPP, (2023)

f. Lem Kertas

Lem kertas, atau sering disebut juga sebagai lem stik, adalah sejenis perekat yang umumnya digunakan untuk menyatukan dua permukaan kertas. Lem ini biasanya berbentuk padat dan memiliki tekstur yang mirip dengan lilin. Cara penggunaannya pun cukup praktis, di mana lem kertas dapat diaplikasikan langsung pada kertas yang ingin disatukan dengan cara menggosokkannya pada permukaan tersebut. Berikut ini merupakan gambar lem kertas yang digunakan di Koperasi Karyawan PT. RAPP:



Gambar 3.15 Lem Kertas

Sumber: Koperasi Karyawan PT. RAPP, (2023)

g. Gunting Kertas

Gunting kertas adalah alat sederhana yang sering digunakan untuk memotong atau memisahkan lembaran kertas. Alat ini terdiri dari dua bilah tajam yang dihubungkan di satu ujungnya, memungkinkan pengguna untuk dengan mudah memotong kertas sesuai dengan kebutuhan mereka. Desain yang sederhana membuat gunting kertas sangat mudah digunakan oleh berbagai kalangan, mulai dari anak-anak di sekolah hingga profesional di kantor. Berikut ini merupakan gambar gunting kertas yang digunakan di Koperasi Karyawan PT. RAPP:



Gambar 3.16 Gunting Kertas

Sumber: Koperasi Karyawan PT. RAPP, (2023)

h. *Pulpen*

Pulpen, singkatan dari pensil pen, merupakan alat tulis yang telah menjadi salah satu instrumen penting dalam kehidupan sehari-hari. *Pulpen* biasanya terdiri dari tabung plastik atau logam yang berisi tinta, dengan ujung yang dapat ditarik keluar atau ditekan untuk menyalurkan tinta ke permukaan kertas. Kelebihan utama pulpen adalah kemudahan penggunaan dan portabilitasnya, membuatnya menjadi pilihan praktis untuk kebutuhan menulis sehari-hari. *Pulpen* juga sering digunakan dalam berbagai konteks, mulai dari keperluan sekolah, pekerjaan, hingga kegiatan sehari-hari, menjadikannya salah satu alat tulis yang sangat populer dan serbaguna. Berikut ini merupakan gambar Pulpen yang digunakan di Koperasi Karyawan PT. RAPP:



Gambar 3.17 Pulpen

Sumber: Koperasi Karyawan PT. RAPP, (2023)

i. Stabilo

Stabilo adalah merek alat tulis yang terkenal, terutama dikenal dengan spidol atau pena warna berkualitas tinggi. Produk-produk Stabilo dikenal karena kestabilan warna, ketahanan, dan presisi tulisannya. Alat tulis dari Stabilo sering digunakan untuk menyoroti, menandai, atau memberi warna pada teks. Berikut ini merupakan gambar Pulpen yang digunakan di Koperasi Karyawan PT. RAPP:



Gambar 3.18 Stabilo

Sumber: Koperasi Karyawan PT. RAPP, (2023)

3.4 Data-Data yang Diperlukan

Data yang diperlukan selama kerja praktik di Koperasi Karyawan PT. RAPP meliputi hal-hal berikut:

1. Kartu Tanda Penduduk

Dalam proses memasukkan data outstanding untuk pencairan dana, kredit handphone, belanja konsumsi, dan kredit kendaraan bermotor, diperlukan informasi lengkap mengenai data pribadi peminjam dan penjamin. Informasi tersebut mencakup data diri peminjam, seperti nama lengkap, alamat, nomor identitas, dan informasi kontak yang valid. Sementara itu, untuk penjamin, diperlukan informasi serupa seperti nama lengkap, alamat, nomor identitas, dan kontak yang dapat dihubungi. Langkah ini penting untuk memastikan bahwa data yang dimasukkan akurat dan lengkap, sehingga proses pencairan dana dan persetujuan kredit dapat berjalan lancar. Selain itu, informasi ini juga diperlukan sebagai bagian dari proses verifikasi identitas dan penilaian

risiko kredit. Pastikan semua informasi yang disediakan sesuai dengan dokumen resmi yang dimiliki peminjam dan penjamin.

2. *Id Badge*

Id Badge adalah sebuah kartu identifikasi yang digunakan untuk membedakan antara satu karyawan dengan yang lainnya. Kartu ini mencakup informasi seperti SAP ID dan NIK karyawan, yang membantu dalam mengidentifikasi secara unik setiap individu dalam lingkungan kerja. Dengan menggunakan *Id Badge*, perusahaan dapat dengan mudah mengelola akses, keamanan, dan kehadiran karyawan, serta memfasilitasi proses identifikasi di tempat kerja.

3. Nomor Buku Rekening

Nomor Rekening adalah pencatatan identifikasi unik yang dimiliki oleh bank dan berfungsi sebagai alat transaksi. Dalam proses pencairan dana anggota, nomor rekening dibutuhkan untuk melakukan transfer sejumlah uang pinjaman yang telah disetujui oleh sistem pembayaran gaji (*payroll*).

4. Slip Gaji

Slip gaji merupakan dokumen resmi yang mencatat pendapatan yang diperoleh seorang karyawan selama satu bulan kerja di perusahaan tempatnya bekerja. Dokumen ini memiliki peran penting dalam menentukan batas maksimal jumlah pinjaman yang dapat diajukan oleh anggota, karena memuat informasi lengkap mengenai penghasilan yang diterima oleh karyawan tersebut.

5. Materai

Materai 10.000 dijadikan sebagai salah satu syarat dalam peminjaman dana, kredit motor, pembelian barang konsumsi, dan kredit *handphone* di Koperasi PT. RAPP. Materai ini merupakan bentuk kewajiban yang harus dipenuhi oleh peminjam sebagai tanda bukti perjanjian atau transaksi yang dilakukan. Dengan adanya materai, Koperasi dapat memastikan legalitas dan keabsahan dokumen perjanjian serta memenuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

6. Domentasi Foto Penjamin

Dokumentasi foto penjamin merupakan salah satu persyaratan yang diperlukan dalam proses peminjaman dana, kredit motor, dan kredit *handphone* di Koperasi Karyawan (KOPKAR) PT. RAPP. Hal ini dilakukan sebagai langkah untuk memastikan keabsahan dan keandalan penjamin yang terlibat dalam transaksi pinjaman tersebut. Dengan kata lain, foto penjamin menjadi bukti visual yang diperlukan untuk mendukung informasi dan identifikasi penjamin dalam dokumen aplikasi pinjaman. Keberadaan dokumentasi ini bertujuan untuk memitigasi risiko dan memastikan bahwa penjamin memiliki kredibilitas yang memadai untuk menjamin pelunasan pinjaman.

7. Slip Setoran Bank


Slip setoran bank BRI/Mandiri digunakan untuk mencatat rincian setoran uang, termasuk informasi seperti jumlah uang yang disetorkan, tanggal setoran, dan nomor rekening. Jika terdapat kesalahan dalam slip setoran, itu dapat mempengaruhi pencatatan keuangan dan pelacakan transaksi.

3.5 Dokumen-Dokumen File-File yang Dihasilkan

Dokumen ini merupakan hasil dari proses pelayanan unit simpan pinjam dan mencerminkan detail-detail esensial terkait transaksi keuangan antara penyimpan dan peminjam. Berikut adalah dokumen yang dihasilkan dalam layanan unit simpan pinjam, yang mencakup:

1. *Exit Clearance*

Exit clearance adalah formulir yang mencakup informasi pribadi karyawan, termasuk kolom-kolom yang diperlukan untuk tanda tangan. Dokumen ini digunakan dalam proses pengunduran diri atau pensiun untuk memperlancar pengembalian hak-hak anggota koperasi. Isi formulir mencakup data pribadi yang relevan, sementara bagian tanda tangan mencerminkan persetujuan atau konfirmasi dari berbagai pihak yang terlibat dalam proses, seperti yang dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



SURAT PENGANTAR NOTA PROSEDUR PHK
COVER LETTER OF EXIT CLEARANCE

SP	20.000
SW	Rp. 2.800.000
SSR	Rp.
SHU	Rp. 900.454
Total	Rp. 3.720.454

Sehubungan dengan akan berakhirnya hubungan kerja antara saya dengan Perusahaan PT. RAPP-Fiber, maka saya yang bertanda tangan di bawah ini:

In connection with the ending of work relations between me and the Company of RAPP-Fiber, Then I who undersigned below:

Nama/ Name : Stefanus Ghuru
 NIK/ Employee Id & SAP ID/ SAP ID : 10001274 / 95-1102
 Tanggal Join/ Joint Date : 01 September 1995
 Jabatan/ Position : Manager, Regional Operations
 Departemen/ Department : GMO
 Alamat/ Address (Temporary) : Pelalawan
 Alamat Surat menyurat/ Mailing Address :
 No. Telp (HP)/ Phone Number (Mobile) :
 Rekening Bank/ Bank Account :
 No. KTP/ Residence ID Card :

Tanggal Efektif/ Effective Date : (Tgl / Date) (Bln / Month) (Tahun / Year)
 1 1 / 1 1 / 2 0 2 3

Dengan ini menyatakan akan menaati peraturan perusahaan yakni, bersedia menjalankan Nota Prosedur PHK dibawah ini, yaitu menemui Kepala Bagian/Departemen seperti disebutkan dibawah ini guna menyelesaikan segala senatunya yang berhubungan dengan Departemen dimaksud. Dengan adanya tandatangan dari masing-masing Kepala Bagian/Departemen tersebut berarti saya telah menyelesaikan segala masalah dengan Departemen tersebut.

Herewith, I agree to obey Company Regulation that is, willing to perform Exit Clearance below, came across the Section/Department Head stated below in order to complete all matters related with named Department. With the signature from each of Section/Department Head mean that I have resolved all matters related with respected Departments.

No.	Bagian/ Departemen	Nama Kepala Departemen/ Kepala yang memberi keterangan	Tanda Tangan (Sign)	Keterangan (Remark)
1.	Atasan Langsung		1. <i>[Signature]</i>	
2.	LP & C / OHS (safety office)		2. <i>[Signature]</i>	
3.	Op. Telepon (Mill Office 1 st Floor)	Yessi Handayani	3. <i>[Signature]</i>	
4.	IT / IS (KTC Building)	Jonathan Chew (4155)	4. <i>[Signature]</i>	<i>ok 30/10/23</i>
5.	ALI Library Doc. (ALI Building)	Lusi Verawati Furba (9451)	5. <i>[Signature]</i>	<i>ok 30/10/23</i>
6.	Accounting (Mill Office 2 nd Floor)	Andra & Tiurma (1579)	6. <i>[Signature]</i>	<i>ok 30/10/23</i>
7.	Payroll (Mill Office 1 st Floor)	Lili (1184)	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Asuransi (Mill Office 1 st Floor)	Rizna M/ Candra Beti (1575)	8. <i>[Signature]</i>	<i>30/10/23 ok</i>
9.	KIMPER & Gatepass (Safety Campus)	Elvianto (9382)	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Housing (Mill Office 1 st Floor)	Calvin (9221)	10. <i>[Signature]</i>	<i>Re-Hire</i>
11.	MCOP & Transport (Pool Pos 18)	Hasudungan Sihite (9911)	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Koperasi (Rukan, Pos 1)	T. Kespandiar (6262)	12. <i>[Signature]</i>	<i>ok 30/10/23</i>
13.	HTOP (Fiber)	Grace S/Hendri S. (146)	13. <i>[Signature]</i>	<i>No HTOP</i>
14.	ID Badge (Mill Office 1 st Floor)	Sri Anggriani / Caryn (1507)	14. <i>[Signature]</i>	<i>ok, tanda terima</i>
15.	Ticketing & Working Permit (Mill Office 1 st Floor)	Sri Anggriani (1701)	15. <i>[Signature]</i>	

Pangkalan Kerinci,
The Undersigned / Yang bertanda tangan

Karyawan / Employee
 Note:
 Bagi karyawan yang tidak memiliki akses dari salah satu Bagian / Dept di atas, atasan harus verifikasi dan tandatangan di kolom tersebut.

No Q&MIS Dokumen ID :	AGRC/HRD-005-FM	Tanggal Terbit :	31 Oktober 2014	Revisi :	4	Halaman 1 dari 1
Referensi :	AGRC/HRD-004-PR					

Gambar 3.19 Exit Clearance

Sumber: Koperasi Karyawan PT. RAPP, (2023)

2. Formulir Aplikasi Pinjaman Dana

Formulir aplikasi pinjaman dana adalah formulir yang terdiri dari beberapa bagian penting, termasuk lembar persyaratan, lembar data pribadi dan penjamin, lembar perjanjian pinjaman, serta lembar tabel biaya pinjaman dana koperasi, seperti yang dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Persyaratan Aplikasi Pinjaman Dana Koperasi - 2023

- 1 Status karyawan tetap di perusahaan
 - 2 Anggota Koperasi minimal 1 tahun
 - 3 Pemohon mengisi berkas pinjaman secara benar & lengkap beserta lampirannya
 - 4 Penjamin 2 (dua) orang dari BU yang sama
 - 5 Penjamin harus level yang lebih tinggi atau minimal sama dengan pemohon
 - 6 Penjamin hanya dapat menjamin 2 orang pada saat bersamaan / pinjaman masih berjalan
 - 7 Jika tidak menggunakan Penjamin, maka wajib menyerahkan jaminan berupa Agunan SHM yang berlokasi di Kabupaten Pelalawan
 - 8 Lampiran aplikasi pinjaman adalah sebagai berikut :
 - Pas photo warna ukuran 4 x 6 1 (satu) lembar
 - Copy KTP Pemohon 2 (dua) lembar
 - Copy ID badge pemohon 2 (dua) lembar
 - Copy Slip gaji terakhir pemohon 2 (dua) lembar
 - Copy rekening bank a/n pemohon 2 (dua) lembar
 - Copy KTP & ID badge penjamin 2 (dua) lembar
 - Dokumentasi/foto penjamin pada saat menandatangani aplikasi pinjaman (terlihat jelas wajah penjamin dan isi form pinjaman)
 - 9 Plafon pinjaman adalah maksimal 3X (Basic + Flexi)
 - 10 Besaran angsuran adalah maksimal 35% dari total Basic + Flexi
 - 11 Pinjaman diatas Rp. 30 juta wajib menggunakan agunan yang sesuai.
 - 12 Nilai Pinjaman adalah maksimal 70 % dari taksiran nilai agunan.
 - 13 Biaya pinjaman adalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 14 Biaya Pinjaman adalah dibayar dimuka atau setuju di potong dari pencairan.
 - 15 Perhitungan Jasa Pinjaman adalah TANPA BUNGA (cicilan hanya pokok Pinjaman)
 - 16 Pinjaman hanya dapat diberikan untuk 1 (satu) jenis pinjaman yang sama.
 - 17 Apabila melakukan pinjaman ke 2 (dua) pada jenis pinjaman yang sama, maka anggota WAJIB melunasi pinjaman sebelumnya.
 - 18 Angsuran total seluruh pinjaman yang dimiliki tidak melebihi dari 40% total Basic + Flexi.
 - 19 Pelunasan pinjaman sebelum waktunya lunas (dipercepat) HANYA dilakukan pada tanggal 01 s/d 05 setiap bulan.
 - 20 Mengetahui dan menanda-tangani segala syarat & ketentuan pinjaman maupun pelunasan pinjaman sebagai persetujuan dari pihak peminjam.
- ❖ Photo copy lampiran persyaratan semuanya harus jelas.
- ❖ Aplikasi tidak akan diterima dan diproses apabila tidak lengkap.
- ❖ Dengan menandatangani form aplikasi, berarti pemohon & penjamin mengerti dan setuju dengan segala peraturan yang berlaku di KOPKAR PT. RAPP.

Plafon & tenor Pinjaman :

- | | |
|-----------------------------------|------------|
| • 4.000.000,- s/d 6.000.000,- | Max 10 bln |
| • > 6.000.000,- s/d 9.000.000,- | Max 12 bln |
| • > 9.000.000,- s/d 15.000.000,- | Max 15 bln |
| • > 15.000.000,- s/d 20.000.000,- | Max 18 bln |
| • > 20.000.000,- s/d 25.000.000,- | Max 21 bln |
| • > 25.000.000,- s/d 30.000.000,- | Max 24 bln |

Peminjam,

Tanda Tangan


Gambar 3.20 Persyaratan Pinjaman Dana Koperasi

Sumber: Koperasi Karyawan PT. RAPP, (2023)

Gambar 3.20 menampilkan formulir persyaratan aplikasi pinjaman dana koperasi. Lembar persyaratan pinjaman koperasi ini berisi informasi terkait syarat dan ketentuan yang harus dipenuhi oleh anggota yang ingin mengajukan pinjaman.

Kepada Yth,
 Kopkar PT. RAPP
 Di
 Pangkalan Kerinci.

In date : / /


APDK -
 KETERANGAN :

Hal : Permohonan Pinjaman Dana Koperasi

Dengan hormat,
 Saya yang bertanda tangan dibawah ini selaku anggota Kopkar PT. RAPP yaitu :

Nama :
 Join Date : - -
 BU / Dept : -
 SAP : NIK :
 Alamat :
 KTP No :
 Telp :
 Email :

Bersama ini mengajukan hal tersebut diatas sebesar Rp. (.....),
 adapun Pinjaman tersebut akan saya angsur selama 04 /06 /09 /10 /12 /15 /18 /21/24 bulan *,
 melalui pemotongan gaji saya dari perusahaan setiap bulannya. Selanjutnya sebagai penjamin saya yang
 bertanggung jawab melunasi angsuran saya apabila saya (peminjam) berhenti tanpa prosedur dan
 pemberitahuan kepada Kopkar RAPP, adalah sebagai berikut :

Nama :
 BU / Dept : -
 Global Id : SAP :
 NIK : Tanggal Konfirmasi :
 Alamat :
 Telp :

Nama :
 BU / Dept : -
 Global Id : SAP :
 NIK : Tanggal Konfirmasi :
 Alamat :
 Telp :

Demikian permohonan ini saya ajukan, atas persetujuannya saya ucapkan terimakasih.

Pangkalan Kerinci, - 20....,
 Pemohon,
 MATERI 10.000


Penjamin I, MATERI 10.000	Penjamin II MATERI 10.000
Diketahui Oleh, HRD Atasan Langsung	Disetujui Oleh KOPKAR RAPP Manager U S P

*lingkari yang perlu AplikasipinjamanKoperasi-01

Gambar 3.21 Formulir Pinjaman Dana Koperasi

Sumber: Koperasi Karyawan PT. RAPP, (2023)

Gambar 3.21 menggambarkan formulir permohonan pinjaman. Lembar informasi peminjam mencakup data pribadi peminjam dan rincian penjamin. Selain itu, dalam formulir ini, terdapat sektor yang memuat tanda tangan dari kedua penjamin, Kepala Unit Bisnis atau pimpinan langsung, serta dari Departemen Sumber Daya Manusia/Payroll.



Perjanjian Pinjaman Dana antara Koperasi dengan Anggota

Kami yang bertanda-tangan dibawah ini,

Nama	: Hafizur Rizki
Alamat	: Komp. Rukan Akasia Blok I, No. 11, Town Site 1, Pangkalan Kerinci - Riau
Jabatan	: Manager

dalam hal ini mewakili Koperasi Karyawan PT. RAPP
dan

Nama	:
Alamat	:
No. KTP	:

dengan ini melakukan transaksi pinjaman dana koperasi dengan kondisi sebagai berikut :

Jumlah pokok pinjaman dana	: Rp.	-
Total biaya yang dibayarkan oleh peminjam	: Rp.	-
Jangka waktu pengembalian	: <input type="text"/>	bulan
Angsuran per bulan	: Rp.	-

terbilang :


Pemilik Dana Kopkar RAPP	Pangkalan Kerinci, 20 Peminjam Anggota Kopkar RAPP
------------------------------------	--

meterai

Gambar 3.22 Perjanjian Pinjaman Dana Koperasi

Sumber: Koperasi Karyawan PT. RAPP, (2023)

Gambar 3.22 menggambarkan kontrak peminjaman dana antara Koperasi dan Anggota. Perjanjian peminjaman antara Koperasi dan formulir anggota mencakup informasi mengenai identitas pengurus dan peminjam, besaran pinjaman, cicilan bulanan, biaya administrasi, dan persyaratan tanda tangan menggunakan materai sebesar 10.000 oleh anggota yang mengajukan pinjaman.



" Surat Pernyataan "

Saya yang bertanda-tangan dibawah ini,

Nama :
 Alamat :
 SAP ID :
 NIK :
 Bisnis Unit / Dept :
 No. KTP :

Sehubungan dengan pinjaman saya pada Kopkar PT. RAPP, maka dengan ini saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa saya bersedia untuk membayar atas seluruh biaya yang muncul akibat pinjaman tersebut yaitu :

Total jumlah biaya : Rp. -

terbilang :

Pangkalan Kerinci, 20
Yang membuat pernyataan
 Anggota Kopkar RAPP

Gambar 3.23 Pernyataan Biaya ADM Dana Koperasi

Sumber: Koperasi Karyawan PT. RAPP, (2023)

Gambar 3.23 menggambarkan kesediaan untuk menanggung biaya administrasi terkait pinjaman dana antara koperasi dan anggotanya. Pernyataan ini menunjukkan bahwa ada biaya administrasi yang harus ditanggung oleh anggota koperasi dalam konteks pinjaman dana, dan mereka menyatakan kesiapan untuk membayar biaya tersebut.

Tabel Biaya - Pinjaman Dana Kopkar RAPP

Apr-19

NO	Jumlah Pinjaman	Jumlah Biaya Pinjaman / Tenor							
		6	9	10	12	15	18	21	24
1	4,000,000	260,000	330,000						
2	4,500,000	292,500	371,250						
3	5,000,000	325,000	412,500	450,000					
4	5,500,000	357,500	453,750	495,000					
5	6,000,000	390,000	495,000	540,000					
6	6,500,000	422,500	536,250	585,000	643,500				
7	7,000,000	455,000	577,500	630,000	693,000				
8	7,500,000	487,500	618,750	675,000	742,500				
9	8,000,000	520,000	660,000	720,000	792,000				
10	8,500,000	552,500	701,250	765,000	841,500				
11	9,000,000	585,000	742,500	810,000	891,000				
12	9,500,000	617,500	783,750	855,000	940,500	1,140,000			
13	10,000,000	650,000	825,000	900,000	990,000	1,200,000			
14	10,500,000	682,500	866,250	945,000	1,039,500	1,260,000			
15	11,000,000	715,000	907,500	990,000	1,089,000	1,320,000			
16	11,500,000	747,500	948,750	1,035,000	1,138,500	1,380,000			
17	12,000,000	780,000	990,000	1,080,000	1,188,000	1,440,000			
18	12,500,000	812,500	1,031,250	1,125,000	1,237,500	1,500,000			
19	13,000,000	845,000	1,072,500	1,170,000	1,287,000	1,560,000			
20	13,500,000	877,500	1,113,750	1,215,000	1,336,500	1,620,000			
21	14,000,000	910,000	1,155,000	1,260,000	1,386,000	1,680,000			
22	14,500,000	942,500	1,196,250	1,305,000	1,435,500	1,740,000			
23	15,000,000	975,000	1,237,500	1,350,000	1,485,000	1,800,000			
24	15,500,000	1,007,500	1,278,750	1,395,000	1,534,500	1,860,000	2,131,250		
25	16,000,000	1,040,000	1,320,000	1,440,000	1,584,000	1,920,000	2,200,000		
26	16,500,000	1,072,500	1,361,250	1,485,000	1,633,500	1,980,000	2,268,750		
27	17,000,000	1,105,000	1,402,500	1,530,000	1,683,000	2,040,000	2,337,500		
28	17,500,000	1,137,500	1,443,750	1,575,000	1,732,500	2,100,000	2,406,250		
29	18,000,000	1,170,000	1,485,000	1,620,000	1,782,000	2,160,000	2,475,000		
30	18,500,000	1,202,500	1,526,250	1,665,000	1,831,500	2,220,000	2,543,750		
31	19,000,000	1,235,000	1,567,500	1,710,000	1,881,000	2,280,000	2,612,500		
32	19,500,000	1,267,500	1,608,750	1,755,000	1,930,500	2,340,000	2,681,250		
33	20,000,000	1,300,000	1,650,000	1,800,000	1,980,000	2,400,000	2,750,000		
34	20,500,000	1,332,500	1,691,250	1,845,000	2,029,500	2,460,000	2,818,750	3,280,000	
35	21,000,000	1,365,000	1,732,500	1,890,000	2,079,000	2,520,000	2,887,500	3,360,000	
36	21,500,000	1,397,500	1,773,750	1,935,000	2,128,500	2,580,000	2,956,250	3,440,000	
37	22,000,000	1,430,000	1,815,000	1,980,000	2,178,000	2,640,000	3,025,000	3,520,000	
38	22,500,000	1,462,500	1,856,250	2,025,000	2,227,500	2,700,000	3,093,750	3,600,000	
39	23,000,000	1,495,000	1,897,500	2,070,000	2,277,000	2,760,000	3,162,500	3,680,000	
40	23,500,000	1,527,500	1,938,750	2,115,000	2,326,500	2,820,000	3,231,250	3,760,000	
41	24,000,000	1,560,000	1,980,000	2,160,000	2,376,000	2,880,000	3,300,000	3,840,000	
42	24,500,000	1,592,500	2,021,250	2,205,000	2,425,500	2,940,000	3,368,750	3,920,000	
43	25,000,000	1,625,000	2,062,500	2,250,000	2,475,000	3,000,000	3,437,500	4,000,000	4,375,000
44	25,500,000	1,657,500	2,103,750	2,295,000	2,524,500	3,060,000	3,506,250	4,080,000	4,462,500
45	26,000,000	1,690,000	2,145,000	2,340,000	2,574,000	3,120,000	3,575,000	4,160,000	4,550,000
46	26,500,000	1,722,500	2,186,250	2,385,000	2,623,500	3,180,000	3,643,750	4,240,000	4,637,500
47	27,000,000	1,755,000	2,227,500	2,430,000	2,673,000	3,240,000	3,712,500	4,320,000	4,725,000
48	27,500,000	1,787,500	2,268,750	2,475,000	2,722,500	3,300,000	3,781,250	4,400,000	4,812,500
49	28,000,000	1,820,000	2,310,000	2,520,000	2,772,000	3,360,000	3,850,000	4,480,000	4,900,000
50	28,500,000	1,852,500	2,351,250	2,565,000	2,821,500	3,420,000	3,918,750	4,560,000	4,987,500
51	29,000,000	1,885,000	2,392,500	2,610,000	2,871,000	3,480,000	3,987,500	4,640,000	5,075,000
52	29,500,000	1,917,500	2,433,750	2,655,000	2,920,500	3,540,000	4,056,250	4,720,000	5,162,500
53	30,000,000	1,950,000	2,475,000	2,700,000	2,970,000	3,600,000	4,125,000	4,800,000	5,250,000

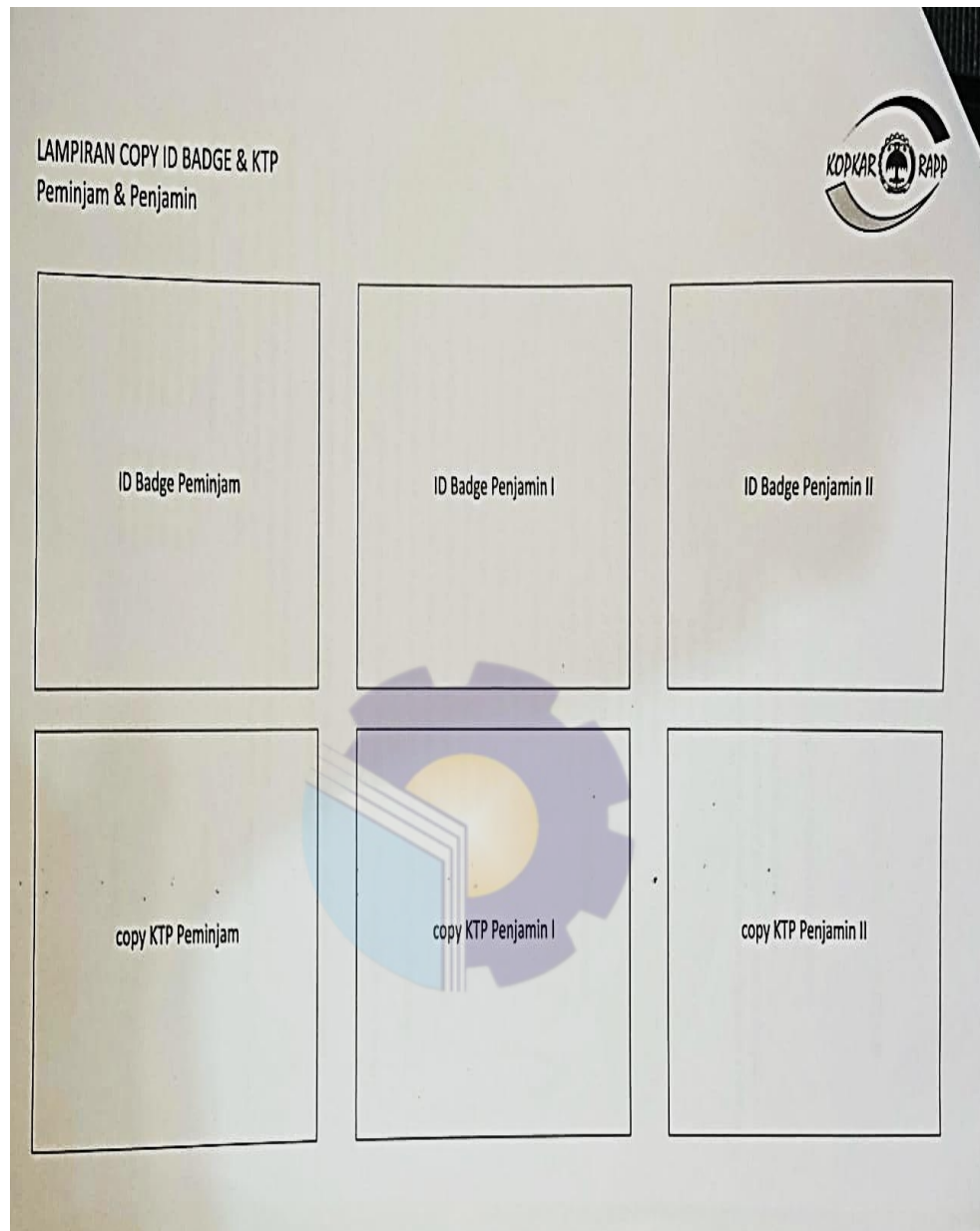
Catatan :

1. Biaya sudah dibayar penuh sebelum pencairan pinjaman
2. Biaya dapat dibayar dengan mengurangi jumlah pencairan dengan persetujuan peminjam
3. Pokok pinjaman dibayar sesuai dengan Pengajuan Pinjaman & tenor yang diajukan
4. Jumlah angsuran dibayar tanpa BUNGA / JASA hanya POKOK PINJAMAN saja

Gambar 3.24 Tabel Biaya ADM Pinjaman Dana Koperasi

Sumber: Koperasi Karyawan PT. RAPP, (2023)

Gambar 3.24 memperlihatkan Tabel Biaya Pinjaman Karyawan PT. RAPP yang berisi informasi mengenai biaya administrasi yang perlu dibayarkan sesuai dengan besaran pinjaman dan durasi pinjaman yang diminta oleh anggota koperasi. Tabel biaya pinjaman ini berfungsi sebagai referensi untuk menentukan jumlah biaya administrasi yang diperlukan berdasarkan besaran pinjaman dan periode peminjaman yang diajukan oleh anggota.



Gambar 3.25 lampiran Id Badge & KTP Pinjaman Dana Koperasi

Sumber: Koperasi Karyawan PT. RAPP, (2023)

Gambar 3.25 memperlihatkan lampiran identifikasi berupa badge perusahaan dan kartu tanda penduduk (KTP) sebagai syarat untuk mengajukan pinjaman dari Koperasi Dana.

3. **Formulir Aplikasi Belanja Konsumsi**

Formulir Permohonan Pembelian Barang Konsumsi dari Koperasi PT. RAPP, dirancang untuk mengajukan permintaan pembelian barang konsumsi kepada

koperasi. Formulir Aplikasi Pengajuan Belanja Konsumsi dari Koperasi PT. RAPP seperti yang dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

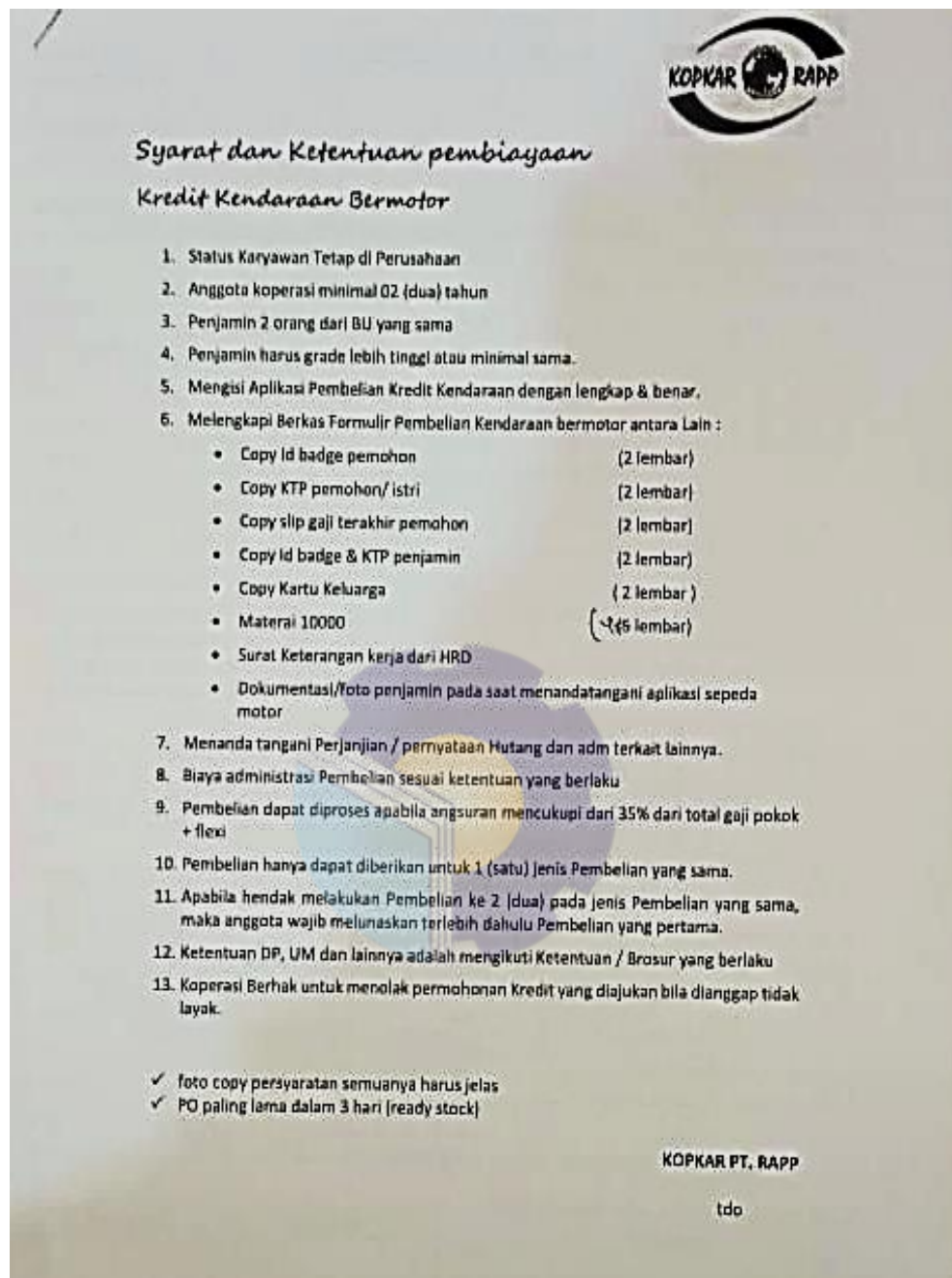


Gambar 3.26 Persyaratan Belanja Konsumsi
Sumber: Koperasi Karyawan PT. RAPP, (2023)

Gambar 3.26 menggambarkan Kriteria Belanja Konsumsi. Daftar kriteria kredit belanja konsumsi mencakup syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh anggota koperasi yang mengajukan kredit belanja.

4. Dokumen Kredit Kendaraan Bermotor

Dokumen persyaratan kredit kendaraan bermotor untuk koperasi karyawan PT. RAPP dapat dijelaskan sebagai berkas yang memuat syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh anggota koperasi yang mengajukan pinjaman untuk pembelian kendaraan bermotor seperti yang dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3.27 Persyaratan Kredit Kendaraan Bermotor

Sumber: Koperasi Karyawan PT. RAPP, (2023)

Gambar 3.27 menggambarkan persyaratan dan kondisi untuk mendapatkan pembiayaan kendaraan bermotor. Di dalamnya terdapat dokumen persyaratan pembiayaan untuk sepeda motor beserta bagian yang harus diisi dan ditandatangani oleh peminjam.

**Perjanjian Pembiayaan Jual beli kredit
Antara
Koperasi dengan Anggota**

Kami yang bertandatangan dibawah ini,

Nama : Hafizur Rizki
 Alamat : Rukan Akasia Blok I No.11 Komplek PT. RAPP
 Jabatan : Manager
 dalam hal ini mewakili Koperasi Karyawan PT. RAPP
 dan
 Nama : _____
 Alamat : _____
 No. KTP : _____

dengan ini melakukan transaksi pembiayaan jual-beli kredit dengan kondisi sebagai berikut :

A. Barang yang dibiayai pembeliannya adalah :

1	:	Rp.	_____
2	:	Rp.	_____ -
3	:	Rp.	_____ -
Jumlah total pembiayaan			: Rp. _____ -
Harga pokok Koperasi			: Rp. _____ -

B. **Harga jual pembiayaan koperasi** : Rp. _____ -
Jangka waktu : (_____) bulan

C. **Angsuran per bulan** : Rp. _____

D. **Angsuran di mulai Bulan** : _____

Pangkalan Kerinci, - - 2023

Penjual Kopkar RAPP	Pembeli Anggota Kopkar RAPP
-------------------------------	---------------------------------------

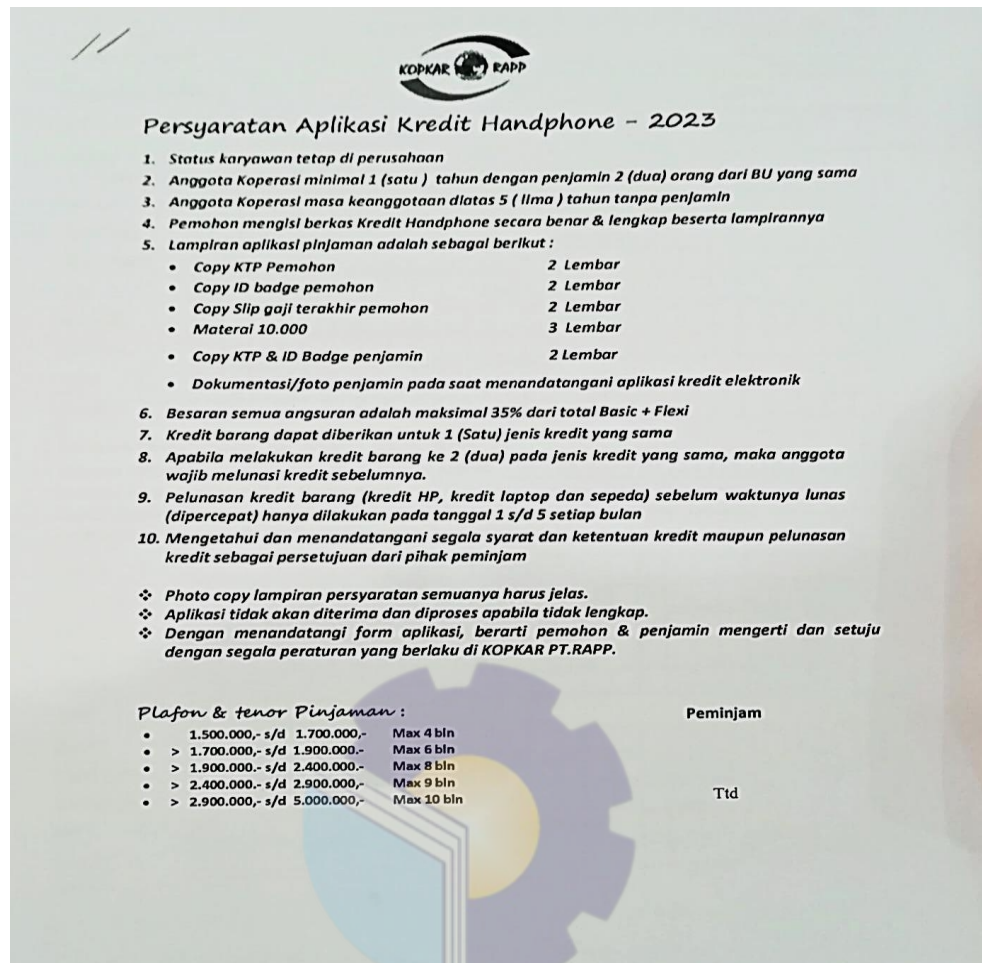
meterai

Gambar 3.28 Perjanjian Pembiayaan Kredit Kendaraan Bermotor
Sumber: Koperasi Karyawan PT. RAPP, (2023)

Gambar 3.28 mencerminkan Perjanjian Pembiayaan Kredit Kendaraan Bermotor yang memerlukan persetujuan dan penjelasan terhadap syarat dan ketentuan yang tercantum di dalamnya.

5. Dokumen Kredit Elektronik

Dokumen Kredit Elektronik biasanya merujuk pada proses pengajuan, pengelolaan, dan pemrosesan kredit yang dilakukan secara elektronik. Ini mencakup formulir aplikasi online, persetujuan kredit otomatis, dan pembayaran secara digital. Penggunaan dokumen kredit elektronik dapat membantu meningkatkan efisiensi, mengurangi waktu pemrosesan, dan memberikan akses yang lebih mudah bagi peminjam.



Gambar 3.29 Persyaratan Kredit Elektronik

Sumber: Koperasi Karyawan PT. RAPP, (2023)

Gambar 3.29 mencerminkan Persyaratan Kredit Elektronik yang mensyaratkan persetujuan serta penjelasan terhadap syarat dan ketentuan yang tertera di dalamnya.

3.6 Kendala dan Solusi yang Dihadapi dalam Menyelesaikan Tugas

3.6.1 Kendala

Kendala yang penulis dapatkan selama melakukan kerja praktik di Koperasi Karyawan PT. Riau Andalan Pulp and Paper adalah:

1. Kesulitan Akses Teknologi

Jika infrastruktur teknologi di koperasi tidak memadai atau tidak mendukung pekerjaan penulis, hal ini bisa menjadi kendala, terutama dalam hal pengolahan data dan komunikasi internal.

2. Kondisi Ekonomi yang Tidak Stabil

Jika ada ketidakstabilan ekonomi yang memengaruhi anggota koperasi, seperti *fluktuasi* nilai mata uang atau ketidakpastian pasar, hal ini dapat menjadi kendala dalam manajemen keuangan dan peminjaman.

3. Perubahan Kebijakan Internal

Kemungkinan adanya perubahan kebijakan internal di koperasi dapat menjadi kendala, terutama jika penulis harus menyesuaikan diri dengan aturan yang baru atau perubahan prosedur kerja.

4. Kesulitan Koordinasi Antar Departemen

Adanya kesulitan dalam koordinasi antardepartemen atau unit di koperasi bisa menjadi kendala, terutama jika informasi yang diperlukan penulis terkait pekerjaannya harus melibatkan lebih dari satu divisi.

5. *Complain* dari Karyawan

Adanya komplain dari high grade member terkait syarat dan kondisi saat mengajukan pinjaman dan anggota yang mengundurkan diri yang mengadu tentang jumlah simpanan yang dianggap tidak sesuai dengan tahun mereka bergabung dengan koperasi.

3.6.2 Solusi

Berikut adalah solusi potensial untuk setiap kendala yang dihadapi penulis selama kerja praktik di Koperasi Karyawan PT. Riau Andalan Pulp and Paper:

1. Tingkatkan infrastruktur teknologi dengan meningkatkan perangkat keras dan perangkat lunak yang diperlukan. Sediakan pelatihan kepada karyawan untuk meningkatkan keterampilan penggunaan teknologi.
2. Bangun strategi keuangan yang adaptif untuk mengatasi fluktuasi ekonomi. Evaluasi dan sesuaikan kebijakan peminjaman dengan perubahan kondisi ekonomi.
3. Komunikasikan perubahan kebijakan secara jelas kepada seluruh anggota dan berikan pelatihan jika diperlukan. Sedapat mungkin fasilitasi proses adaptasi anggota terhadap perubahan tersebut.

4. Implementasikan sistem komunikasi internal yang efektif. Sediakan forum atau pertemuan reguler untuk meningkatkan koordinasi dan pemahaman antardepartemen.
5. Tingkatkan transparansi terkait syarat dan kondisi pinjaman. Lakukan evaluasi terhadap jumlah simpanan anggota dan pastikan bahwa sistem perhitungan sesuai dengan peraturan koperasi. Berikan saluran komunikasi yang efektif untuk menangani komplain dan memberikan umpan balik.

3.7 Hal-Hal yang Dianggap Perlu

Bagi penulis selama kerja Praktik di Koperasi Karyawan (KOPKAR) PT. Riau Andalan Pulp and Paper (RAPP), ada beberapa hal yang dianggap perlu diperhatikan atau dianggap penting untuk memastikan pengalaman magang yang positif dan produktif. Berikut adalah beberapa aspek yang perlu diperhatikan:

1. **Pemahaman tentang Koperasi**
Penting bagi penulis untuk memahami prinsip dasar dan tujuan dari koperasi, termasuk bagaimana koperasi beroperasi, kebijakan-kebijakan yang berlaku, dan bagaimana anggotanya terlibat.
2. **Etika Kerja dan Kedisiplinan**
Penulis perlu memahami etika kerja dan tata krama di lingkungan korporatif. Kedisiplinan dalam menjalankan tugas dan menghormati aturan-aturan perusahaan adalah kunci untuk mendapatkan pengalaman yang baik.
3. **Keterampilan Komunikasi**
Kemampuan berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tertulis, sangat penting. Penulis perlu dapat menyampaikan ide atau pertanyaan dengan jelas dan efektif.
4. **Kemampuan Beradaptasi**
Lingkungan kerja koperasi mungkin berbeda dengan lingkungan akademis. Kemampuan untuk beradaptasi dengan dinamika perusahaan dan tim kerja akan membantu penulis meraih kesuksesan.
6. **Keterampilan Pemecahan Masalah**

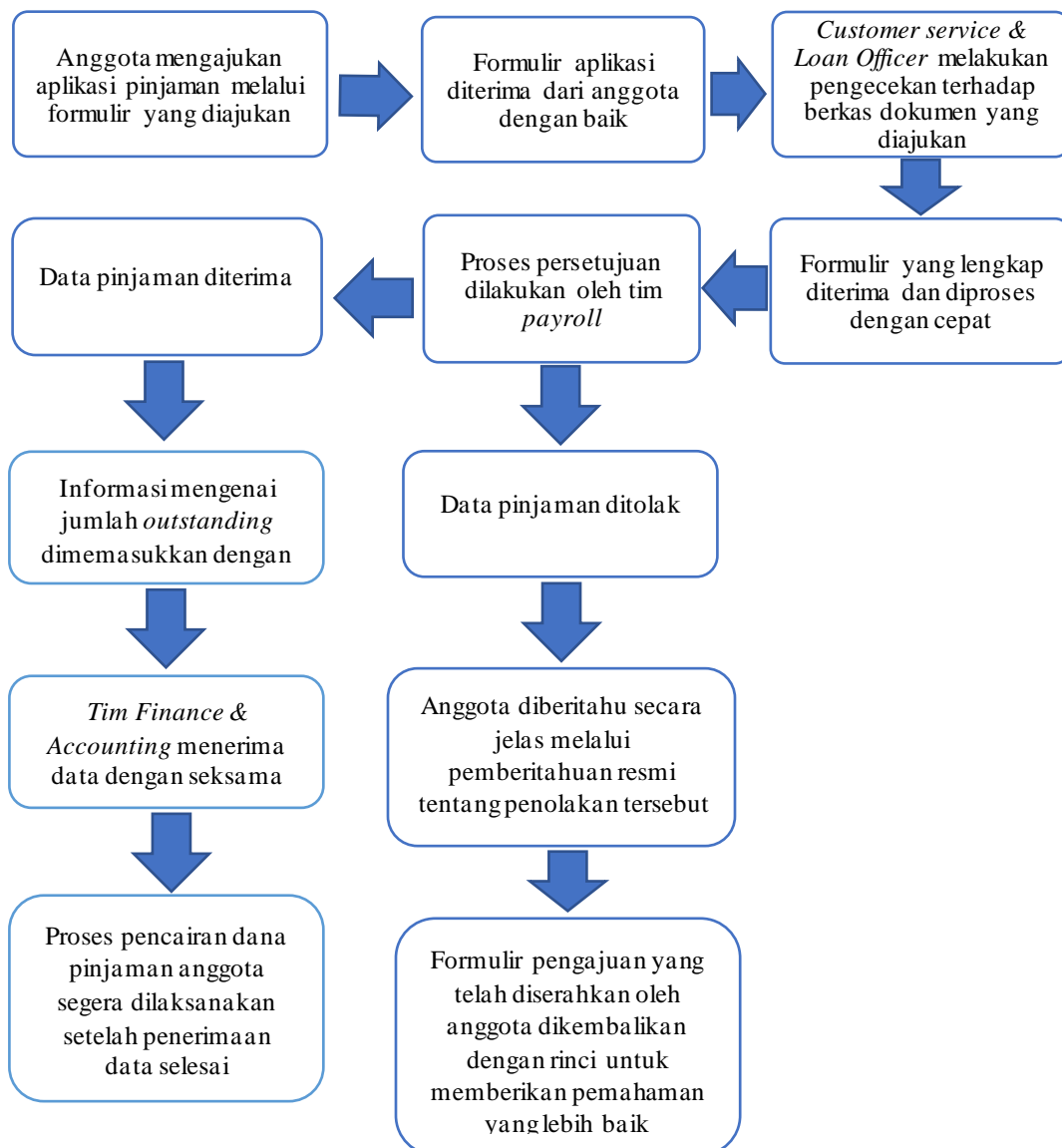
Keterampilan pemecahan masalah sangat berharga. Penulis dapat belajar untuk mengidentifikasi masalah, menganalisis penyebabnya, dan mencari solusi yang efektif.

7. Keterlibatan dalam Proyek atau Tugas
Berusaha terlibat dalam proyek atau tugas yang diberikan. Inisiatif untuk belajar dan berkontribusi dapat meningkatkan nilai pengalaman kerja Praktik.
8. Networking dan Hubungan Interpersonal
Membangun jaringan dan menjalin hubungan baik dengan sesama karyawan dan anggota koperasi dapat membantu penulis mendapatkan dukungan dan pemahaman yang lebih baik tentang lingkungan kerja
9. Pemahaman terhadap Proses Pengambilan Keputusan
Memahami secara umum industri pulp and paper, termasuk proses produksi dan tantangan yang dihadapi, akan membantu penulis mengaitkan pekerjaannya dengan konteks industri secara lebih baik.
10. Evaluasi Diri dan Umpan Balik
Selalu bersedia untuk melakukan evaluasi diri dan menerima umpan balik dari rekan kerja dan atasan. Hal ini dapat membantu penulis untuk terus berkembang dan meningkatkan kinerja.
11. Pemahaman Terhadap Industri Pulp and Paper
Memahami secara umum industri pulp and paper, termasuk proses produksi dan tantangan yang dihadapi, akan membantu penulis mengaitkan pekerjaan dengan konteks industri secara lebih baik.

BAB IV PROSEDUR PENGAJUAN PINJAMAN DANA MELALUI UNIT SIMPAN PINJAM (USP)

Unit Simpan Pinjam merupakan bagian integral dari Koperasi PT. RAPP yang berdedikasi pada kegiatan usaha simpan pinjam. Fokus utama unit ini adalah menghimpun dan menyalurkan dana melalui kegiatan simpan pinjam, yang bertujuan untuk memberikan layanan finansial kepada anggota koperasi.

Proses kerja umumnya melibatkan tahapan sebagai berikut:



Gambar 4.1 Proses Kerja USP KOPKAR PT. RAPP
Sumber: Koperasi Karyawan PT. RAPP, (2023)

Gambar 4.1 menggambarkan proses kerja Unit Simpan Pinjam (USP) di KOPKAR PT. RAPP dengan rinci sebagai berikut:

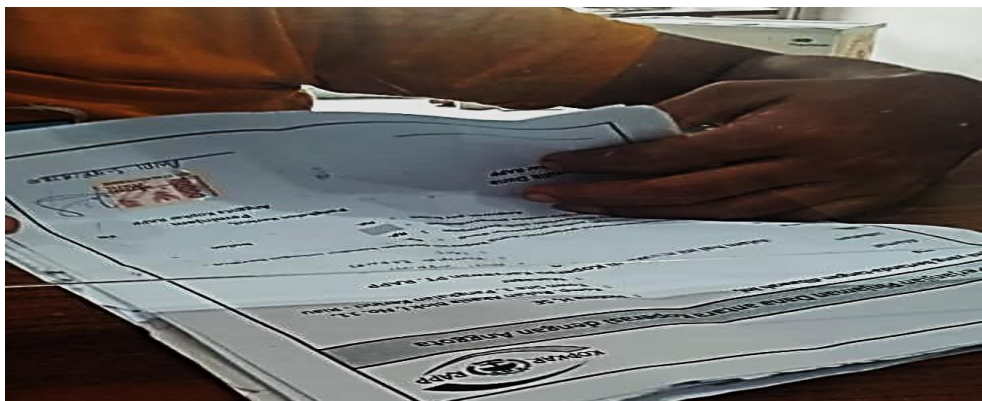
1. Anggota Mengajukan Aplikasi Pinjaman melalui Formulir yang Diajukan.
Anggota yang berminat mengajukan pinjaman dapat mengambil formulir aplikasi pinjaman di *customer service*. Hanya anggota koperasi yang telah bekerja di PT. RAPP minimal selama 2 tahun dan 3 tahun khusus untuk bagian PTSI yang berhak mengajukan pinjaman.



Gambar 4.2 Pelayanan Terhadap Nasabah USP PT. RAPP

Sumber: Koperasi Karyawan PT. RAPP, (2023)

2. Formulir Aplikasi Diterima dari Anggota
Anggota mengisi formulir aplikasi dan melampirkan semua dokumen yang diperlukan. Formulir mencakup data pribadi anggota, penjamin 1 dan penjamin 2, tanda tangan Penjamin 1 dan Penjamin 2, serta persetujuan dari Atasan Langsung, HRD, *Manager*, dan USP. Formulir kemudian dikembalikan ke *customer service*.



Gambar 4.3 Dokumentasi Anggota Mengisi Formulir Aplikasi

Sumber: Koperasi Karyawan PT. RAPP, (2023)

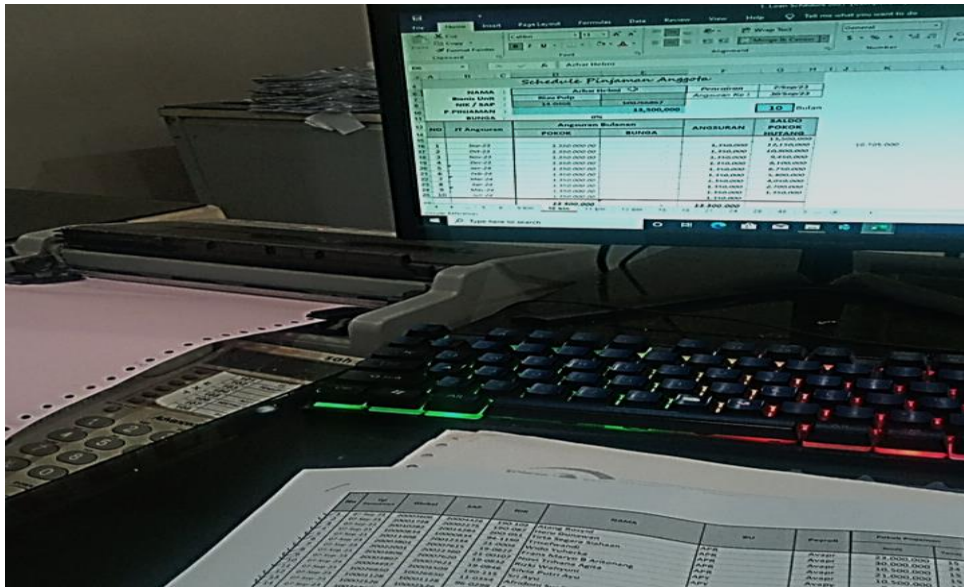
3. Pemeriksaan Kelengkapan Berkas oleh *Customer Service* dan *Loan Officer*
Customer service dan loan officer memeriksa kelengkapan data dan dokumen yang dilampirkan oleh anggota, termasuk *KTP, ID Badge*, slip gaji, buku rekening, materai 10.000, dan pas foto.



Gambar 4.4 Dokumentasi Pemeriksaan Kelengkapan Berkas
Sumber: Koperasi Karyawan PT. RAPP, (2023)

4. Formulir yang Lengkap Diterima dan Diproses
Anggota yang melengkapi semua persyaratan akan menerima formulirnya dan proses selanjutnya akan dilakukan. Data lengkap dikirim ke *payroll* (untuk mengecek data keuangan dan gaji karyawan), dengan pengiriman berkas dilakukan setiap hari Selasa dan Kamis.
5. Persetujuan dari *Payroll*
Persetujuan dari *payroll* dilakukan setiap hari Selasa. Semua aplikasi pinjaman yang diterima dalam seminggu dikumpulkan dan diajukan ke payroll untuk persetujuan pemotongan gaji melalui slip gaji bulanan.
6. Data Pinjaman Diterima
Setelah mendapatkan persetujuan, data pinjaman anggota diterima oleh sistem. Ini mencakup informasi mengenai jumlah pinjaman, jangka waktu, dan ketentuan lainnya yang terkait dengan pinjaman tersebut.
7. Informasi Mengenai Jumlah *Outstanding* Dimasukkan dengan Akurat

Tim yang bertanggung jawab memasukkan informasi mengenai jumlah pinjaman yang masih harus dibayar (*outstanding*) melakukan memasukkan dengan akurat. Hal ini penting untuk menjaga keakuratan data dan memastikan transparansi dalam pengelolaan pinjaman.



Gambar 4.5 Dokumentasi Pengmemasukkan Data

Sumber: Koperasi Karyawan PT. RAPP, (2023)

8. *Tim Finance dan Accounting* Menerima Data dengan Seksama
Data mengenai pinjaman yang telah dimasukkan kemudian diperiksa secara seksama oleh tim finance dan *accounting*. Proses ini dilakukan untuk memastikan bahwa semua informasi keuangan terkait pinjaman telah tercatat dengan benar.
9. Proses Pencairan Dana Pinjaman Anggota Segera Dilaksanakan Setelah Penerimaan Data Selesai
Setelah semua proses persetujuan dan penerimaan data selesai, proses pencairan dana pinjaman dilaksanakan dengan segera. Hal ini memungkinkan anggota untuk segera memanfaatkan dana pinjamannya sesuai dengan kebutuhan.
10. Pemberitahuan Penolakan
Jika terdapat ketidaksesuaian atau masalah lainnya, data pinjaman dapat ditolak oleh koperasi.

11. Anggota Diberitahu Secara Jelas Melalui Pemberitahuan Resmi Tentang Penolakan Tersebut

Jika formulir pinjaman tidak mendapatkan persetujuan dari tim *payroll*, pemberitahuan penolakan disampaikan kepada anggota melalui layanan pelanggan. Anggota akan diundang untuk mengunjungi kantor koperasi, di mana formulir pinjamannya akan dikembalikan. Pada kesempatan ini, tim *customer service* akan menjelaskan secara rinci alasan penolakan yang disampaikan oleh tim *payroll*, seperti ketidakmemenuhi persyaratan pengajuan, seperti belum memenuhi masa kerja setahun, kelengkapan dokumen yang belum terpenuhi, atau faktor-faktor lain yang menjadi pertimbangan dalam penolakan tersebut. Hal ini bertujuan untuk memberikan pemahaman yang lebih mendalam kepada anggota mengenai alasan di balik penolakan pinjaman mereka.

12. Formulir Pengajuan yang Telah Diserahkan oleh Anggota Dikembalikan Dengan Rinci untuk Memberikan Pemahaman yang Lebih Baik

Jika formulir pengajuan ditolak, formulir tersebut akan dikembalikan kepada anggota dengan rincian yang jelas dan lengkap. Tujuannya adalah memberikan pemahaman yang lebih baik kepada anggota mengenai alasannya ditolak serta memberikan kesempatan untuk perbaikan jika memungkinkan.

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Selama menjalani Kerja Praktik (KP) di Koperasi Karyawan PT. Riau Andalan Pulp and Paper, penulis berhasil mengaplikasikan sejumlah ilmu yang diperoleh selama perkuliahan. Ini membantu penulis untuk merespons dan menangani tugas dengan optimal. Kerja Praktik (KP) bukan hanya menjadi wahana untuk memahami dunia kerja secara langsung, tetapi juga memperkenalkan lingkungan dan kondisi kerja yang akan dihadapi setelah lulus.

Berbagai teori dan Praktik yang telah dipelajari, seperti pengarsipan, pengaplikasian komputer, ternyata sangat relevan dan diterapkan secara langsung dalam kegiatan Kerja Praktik (KP). Kerja Praktik (KP) merupakan langkah penting dalam proses pembelajaran untuk memberikan pemahaman langsung tentang dunia pekerjaan. Setiap mahasiswa di Politeknik Negeri Bengkalis memiliki kewajiban untuk menjalani Kerja Praktik (KP), dengan tujuan mengimplementasikan ilmu yang telah dipelajari ke dalam dunia pekerjaan. Kerja Praktik (KP) mencakup pemahaman teori dan konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan sesuai dengan profesi bidang studi.

5.1.1 Manfaat Dari Tugas Yang Dilaksanakan

Manfaat Dari Tugas Yang Dilaksanakan di Koperasi Karyawan PT. RAPP sebagai berikut:

1. **Optimalisasi Operasional**

Tugas yang dilaksanakan membantu dalam meningkatkan efisiensi operasional Koperasi Karyawan PT. RAPP. Melalui penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki, mahasiswa dapat memberikan kontribusi positif untuk mengoptimalkan proses kerja di koperasi.

2. **Pengelolaan Keuangan yang Lebih Baik**

Dengan keterampilan akuntansi yang diterapkan, tugas tersebut dapat membantu dalam pengelolaan keuangan yang lebih baik di koperasi. Pemahaman terhadap aspek keuangan melalui pengmemasukkan data dan

penyusunan laporan dapat mendukung pengambilan keputusan yang lebih informasional.

3. Pengembangan Sistem Informasi

Penggunaan perangkat lunak dan pengaplikasian komputer dalam tugas memberikan peluang untuk mengembangkan sistem informasi di koperasi. Hal ini dapat memperbaiki dan memodernisasi proses kerja, meningkatkan efektivitas, dan mendukung pertumbuhan organisasi.

4. Penyelesaian Permasalahan Nyata

Mahasiswa dapat mengaplikasikan teori yang dipelajari dalam menyelesaikan permasalahan nyata yang dihadapi oleh koperasi. Hal ini merangsang pemikiran kreatif dan analitis mahasiswa untuk menemukan solusi yang praktis.

5. Peningkatan Keterampilan Pribadi dan Profesional

Melalui tugas yang dilakukan, mahasiswa dapat mengembangkan keterampilan pribadi seperti manajemen waktu, komunikasi efektif, dan kepemimpinan. Selain itu, pengalaman di dunia kerja nyata dapat meningkatkan kesiapan mahasiswa menghadapi tantangan profesional di masa depan.

5.1.2 Manfaat Kerja Praktik Bagi Mahasiswa

Kerja Praktik menjadi pengalaman pembelajaran yang memberikan dampak positif baik bagi individu yaitu sebagai berikut:

1. Pengalaman Kerja Nyata

Mahasiswa mendapatkan pengalaman langsung di dunia kerja, memahami dinamika, budaya kerja, dan tuntutan pekerjaan yang mungkin tidak dapat dipelajari di dalam kelas.

2. Implementasi Ilmu Pengetahuan

Mahasiswa memiliki kesempatan untuk mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam konteks pekerjaan sehari-hari.

3. Pengembangan Jaringan dan Hubungan Profesional

Melalui interaksi dengan rekan kerja dan profesional di tempat kerja, mahasiswa dapat membangun jaringan dan hubungan yang berpotensi bermanfaat untuk karir masa depan.

4. Peningkatan Kesiapan Karir

Kerja Praktik membantu mahasiswa untuk lebih siap menghadapi dunia kerja setelah lulus. Pengalaman ini dapat meningkatkan daya saing dan menambah nilai pada *CV* mereka.

5. Refleksi Diri dan Pemahaman Profesi

Melalui refleksi atas pengalaman kerja, mahasiswa dapat memperoleh pemahaman yang lebih baik tentang profesi mereka dan mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan untuk sukses di dunia kerja.

5.2 Saran

Setelah menyelesaikan periode Kerja Praktik (KP) di Koperasi Karyawan PT. RAPP, berikut beberapa saran yang mungkin dapat memperkaya pengalaman mahasiswa dan meningkatkan efektivitas program Kerja Praktik (KP).

5.2.1 Saran Untuk Mengembangkan Tugas Yang Telah Dilaksanakan

1. Perbaharui Fasilitas dan Teknologi

Meningkatkan efisiensi dengan menyediakan perangkat keras terkini, seperti printer baru dan *PC Desktop* dengan versi terbaru. Hal ini akan mempercepat proses memasukkan data dan pencetakan dokumen.

2. Pentingnya Keamanan Data

Mengingat sensitivitas data perusahaan, diperlukan ketelitian tinggi dalam pengmemasukkan data. Mahasiswa magang perlu memahami panduan yang telah diajarkan untuk menghindari kesalahan yang tidak diinginkan.

3. Penguasaan *Microsoft Excel*

Fokus pada penguasaan *Microsoft Excel*, terutama rumus-rumus dan fungsi logika. Mahasiswa diharapkan dapat memanfaatkan peluang ini untuk meningkatkan keterampilan pengolahan data.

4. Adaptasi Cepat dan Etika Kerja

Mendorong mahasiswa untuk beradaptasi cepat dengan lingkungan magang.
Menjaga etika kerja selama program magang sangat penting untuk menciptakan budaya profesional yang positif.

5. **Manajemen Waktu dan Prioritas**
Mengajarkan keterampilan manajemen waktu dan pengetahuan tentang prioritas dalam pekerjaan. Mahasiswa diharapkan dapat mengatur waktu dengan efektif untuk meningkatkan efisiensi kerja.
6. **Pelatihan Kesadaran Keamanan Data**
Memberikan pelatihan tambahan terkait keamanan data untuk meningkatkan kesadaran akan pentingnya menjaga kerahasiaan informasi perusahaan.
7. **Implementasi Sistem Pelaporan Kemajuan**
Menyusun sistem pelaporan kemajuan magang untuk memantau dan mengevaluasi perkembangan mahasiswa secara berkala, memastikan bahwa target pembelajaran tercapai.
8. **Sesi Pembekalan Awal**
Mengadakan sesi pembekalan awal yang lebih mendalam sebelum memulai magang, termasuk pemahaman mendalam terhadap proses kerja, kebijakan perusahaan, dan harapan yang diinginkan.
9. **Fasilitasi Kolaborasi antar Magang**
Mendorong kolaborasi dan pertukaran pengalaman antar mahasiswa magang, menciptakan lingkungan yang mendukung perkembangan bersama.
10. **Sistem Umpan Balik Berkelanjutan**
Menerapkan sistem umpan balik berkelanjutan antara mahasiswa magang dan pihak yang bertanggung jawab. Hal ini dapat membantu identifikasi area pengembangan dan memperkuat hasil pembelajaran.

DAFTAR PUSTAKA

- Admin Polbeng. (2017). *Sejarah Politeknik Negeri Bengkalis*, (<http://kemahasiswaan.polbeng.ac.id/konten-20160921165631.html>). (*online*). Diakses pada tanggal 10 Oktober 2023.
- Admin APRIL. (2015). *APRILHistory, Productand Operations*. (<https://www.aprilasia.com>). (*online*). Diakses pada tanggal 02 November 2023.
- Pengurus RAT. (2022). *LPJ 2022*. Pangkalan Kerinci: KOPKAR PT. RAPP.
- Razali dkk. (2017). *Buku Panduan Kerja Praktik (KP) Mahasiswa. Bengkalis-Riau: Politeknik Negeri Bengkalis*.

LAMPIRAN

Lampiran Surat Balasan Persetujuan Kerja Praktik

Internal



PT Riau Andalan Pulp and Paper
Jakarta Office:
Jalan Teluk Betung No. 31
Jakarta 10230, Indonesia
Tel. : +62 21 3193 0134 Fax. : +62 21 3144 604

Mill Office:
Jalan Lintas Timur, Pangkalan Kerinci
Kabupaten Pelalawan
Riau 28300, Indonesia
Tel. : +62 761 491 000 Fax. : +62 761 491 846

www.aprilasia.com
www.paperons.com

Nomor : 63 /VI/CR/KP/RAPP/2023
Lamp : -
Hal : Izin Job Training/ Kerja Praktek

Kepada Yth,
Dosen Prodi D4 Bisnis Digital
Politeknik Negeri Bengkalis

Dengan hormat,
Sehubungan dengan surat permohonan izin peraktek pada PT RAPP, untuk Mahasiswa/
Pelajar sebagai berikut:

NO	Nama	NIP	Jurusan
1	Sofia Mariza Putri	5103201427	D4 Bisnis Digital
2	Fitria Dwillandari	5103201434	D4 Bisnis Digital
3	Restunia	5103201428	D4 Bisnis Digital
4	Romindo Sitompul	5103201448	D4 Bisnis Digital

Dengan ini disampaikan bahwa kami dapat menerima mahasiswa/Pelajar tersebut untuk melakukan kerja praktik di PT RAPP tahun 2023. Kepada yang bersangkutan harus mengikuti safety induction terlebih dahulu. Kepada peserta KP harap memperhatikan:

- Mengikuti seluruh peraturan yang berlaku di Lingkungan Perusahaan
- Mengikuti Protokol yang berlaku, apabila kedatangan melanggar akan dilaporkan ke Sekolah/ Universitas yang bersangkutan
- Bagi yang ditempatkan di Mill dan daerah operasional yang mewajibkan APD, agar membawa masing masing.

Note: Kepada Peserta KP agar ke Kantor SHR (Rukan No. 6) pada (Nanti di konfirmasi kembali) dengan membawa Materai 10.000 (2 Buah) dan Pas Foto (3x4 = 2 Buah).

Demikianlah surat ini kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Pangkalan Kerinci, 14 Juni 2023


PT. Riau Andalan Pulp and Paper
Tengku Kespandiar, ST., MM
Campus Relation Manager

Lampiran Lembar Penilaian Kerja Praktik

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK PT. RIAU ANDALAN PULP AND PAPER (PT. RAPP) KOPERASI KARYAWAN

Nama : FITRIA DWILLANDARI
NIM : 5103201434
Program Studi : D4- Bisnis Digital
Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	90
2.	Tanggung- jawab	25%	90
3.	Penyesuaian diri	10%	80
4.	Hasil Kerja	30%	85
5.	Perilaku secara umum	15%	80
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	

Keterangan :

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

Catatan :

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

Pelalawan, 12 Desember 2023



Hafizur Rizki, S.Si
Manager Operasional

f

Lampiran Daftar Absensi Serta Kerja Praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jl. Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis – Riau – Indonesia
Telp (+62766) 24566, 24577 Fax (+62766) 8001000
Website : www.polbeng.ac.id Email : polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : FITRIA DWILLANDARI
NIM : 5103201434
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/D4 Bisnis Digital
SEMESTER : VII
LOKASI KP : Jl. Akasia 1, Pangkalan Kerinci Kota, Kec. Pangkalan Kerinci, Kabupaten Pelalawan, Riau 28654
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Nada Cindy Sagita/ *Jenon*

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Kamis, 6 Juli 2023 .	08:00	17:00	<i>Jenon</i>
2	Jum'at, 7 Juli 2023	08:00	17:00	<i>Jenon</i>
3	Sabtu, 8 Juli 2023 .	08:00	17:00	<i>Jenon</i>
4	Senin, 10 Juli 2023 .	08:00	17:00	<i>Jenon</i>
5	Selasa, 11 Juli 2023	08:00	17:00	<i>Jenon</i>
6	Rabu, 12 Juli 2023	08:00	17:00	<i>Jenon</i>
7	Kamis, 13 Juli 2023	08:00	17:00	<i>Jenon</i>
8	Jum'at, 14 Juli 2023	08:00	17:00	<i>Jenon</i>
9	Sabtu, 15 Juli 2023 .	08:00	17:00	<i>Jenon</i>
10	Senin, 17 Juli 2023 .	08:00	17:00	<i>Jenon</i>
11	Selasa, 18 Juli 2023	08:00	17:00	<i>Jenon</i>

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
12	Rabu, 19 Juli 2023	08:00	17:00	 Sewo
13	Kamis, 20 Juli 2023	08:00	17:00	 Sewo
14	Jum'at, 21 Juli 2023	08:00	17:00	 Sewo
15	Sabtu, 22 Juli 2023	08:00	17:00	 Sewo
16	Senin, 24 Juli 2023	08:00	17:00	 Sewo
17	Selasa, 25 Juli 2023	08:00	16:30	
18	Rabu, 26 Juli 2023	08:00	16:30	17:00 SaFit 
19	Kamis, 27 Juli 2023	08:00	16:30	17:00 SaFit 
20	Jum'at, 28 Juli 2023	08:00	16:30	
21	Sabtu, 29 Juli 2023	08:00	12:00	
22	Senin, 31 Juli 2023	08:00	16:30	
23	Selasa, 1 Agustus 2023	08:00	16:30	
24	Rabu, 2 Agustus 2023	08:00	16:30	
25	Kamis, 3 Agustus 2023	08:00	16:30	
26	Jum'at, 4 Agustus 2023	08:00	16:30	
27	Sabtu, 5 Agustus 2023	08:00	12:00	
28	Senin, 7 Agustus 2023	08:00	16:30	
29	Selasa, 8 Agustus 2023	08:00	16:30	
30	Rabu, 9 Agustus 2023	08:00	16:30	

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
31	Kamis, 10 Agustus 2023	08:00	16:30	<i>[Signature]</i>
32	Jum'at, 11 Agustus 2023	08:00	16:30	<i>[Signature]</i>
33	Sabtu, 12 Agustus 2023	08:00	12:00	<i>[Signature]</i>
34	Senin, 14 Agustus 2023	08:00	16:30	<i>[Signature]</i>
35	Selasa, 15 Agustus 2023	08:00	16:30	<i>[Signature]</i>
36	Rabu, 16 Agustus 2023	08:00	16:30	<i>[Signature]</i>
37	Kamis, 17 Agustus 2023	08:00	16:30	Libur Bersama Kogkar PT. RAMPATI <i>[Signature]</i>
38	Jum'at, 18 Agustus 2023	08:00	16:30	<i>[Signature]</i>
39	Sabtu, 19 Agustus 2023	08:00	12:00	<i>[Signature]</i>
40	Senin, 21 Agustus 2023	08:00	16:30	<i>[Signature]</i>
41	Selasa, 22 Agustus 2023	08:00	16:30	izin sakit percut <i>[Signature]</i>
42	Rabu, 23 Agustus 2023	08:00	16:30	<i>[Signature]</i>
43	Kamis, 24 Agustus 2023	08:00	16:30	<i>[Signature]</i>
44	Jum'at, 25 Agustus 2023	08:00	16:30	<i>[Signature]</i>
45	Sabtu, 26 Agustus 2023	08:00	12:00	<i>[Signature]</i>
46	Senin, 28 Agustus 2023	08:00	16:30	<i>[Signature]</i>
47	Selasa, 29 Agustus 2023	08:00	16:30	<i>[Signature]</i>
48	Rabu, 30 Agustus 2023	08:00	16:30	<i>[Signature]</i>
49	Kamis, 31 Agustus 2023	08:00	16:30	<i>[Signature]</i>
51	Jum'at, 1 September 2023	08:00	16:30	<i>[Signature]</i>
52	Sabtu, 2 September 2023	08:00	12:00	<i>[Signature]</i>

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
53	Senin, 4 September 2023	08:00	16:30	izin zoom <i>[Signature]</i>
54	Selasa, 5 September 2023	08:00	16:30	<i>[Signature]</i>
55	Rabu, 6 September 2023	08:00	16:30	<i>[Signature]</i>
56	Kamis, 7 September 2023	08:00	16:30	<i>[Signature]</i>
57	Jum'at, 8 September 2023	08:00	16:30	<i>[Signature]</i>
58	Sabtu, 9 September 2023	08:00	12:00	change <i>[Signature]</i>
59	Senin, 11 September 2023	08:00	16:30	<i>[Signature]</i>
60	Selasa, 12 September 2023	08:00	16:30	<i>[Signature]</i>
61	Rabu, 13 September 2023	08:00	16:30	<i>[Signature]</i>
62	Kamis, 14 September 2023	08:00	16:30	<i>[Signature]</i>
63	Jum'at, 15 September 2023	08:00	16:30	<i>[Signature]</i>
64	Sabtu, 16 September 2023	08:00	12:00	<i>[Signature]</i>
65	Senin, 18 September 2023	08:00	16:30	<i>[Signature]</i>
66	Selasa, 19 September 2023	08:00	16:30	<i>[Signature]</i>
67	Rabu, 20 September 2023	08:00	16:30	<i>[Signature]</i>
68	Kamis, 21 September 2023	08:00	16:30	<i>[Signature]</i>
69	Jum'at, 22 September 2023	08:00	16:30	izin balik ke kantor <i>[Signature]</i>
70	Sabtu, 23 September 2023	08:00	12:00	change <i>[Signature]</i>
71	Senin, 25 September 2023	08:00	16:30	<i>[Signature]</i>
72	Selasa, 26 September 2023	08:00	16:30	<i>[Signature]</i>
73	Rabu, 27 September 2023	08:00	16:30	<i>[Signature]</i>

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
74	Kamis, 28 September 2023	08:00	16:30	libur memperingati Maulid nabi saw <i>Zhu</i>
75	Jum'at, 29 September 2023	08:00	16:30	<i>Zhu</i>
76	Sabtu, 30 September 2023	08:00	12:00	<i>Zhu</i>
77	Senin, 2 Oktober 2023	08:00	16:30	<i>Zhu</i>
78	Selasa, 3 Oktober 2023	08:00	16:30	<i>Zhu</i>
79	Rabu, 4 Oktober 2023	08:00	16:30	<i>Zhu</i>
80	Kamis, Oktober 2023	08:00	16:30	<i>Zhu</i>
81	Jum'at, 6 Oktober 2023	08:00	16:30	<i>Zhu</i>
83	Sabtu, 7 Oktober 2023	08:00	12:00	change <i>Zhu</i>
85	Senin, 9 Oktober 2023	08:00	16:30	<i>Zhu</i>
86	Selasa, 10 Oktober 2023	08:00	16:30	<i>Zhu</i>
87	Rabu, 11 Oktober 2023	08:00	16:30	<i>Zhu</i>
88	Kamis, 12 Oktober 2023	08:00	16:30	<i>Zhu</i>
89	Jum'at, 13 Oktober 2023	08:00	16:30	<i>Zhu</i>
90	Sabtu, 14 Oktober 2023	08:00	12:00	<i>Zhu</i>
91	Senin, 16 Oktober 2023	08:00	16:30	<i>Zhu</i>
92	Selasa, 17 Oktober 2023	08:00	16:30	<i>Zhu</i>
93	Rabu, 18 Oktober 2023	08:00	16:30	<i>Zhu</i>
94	Kamis, 19 Oktober 2023	08:00	16:30	<i>Zhu</i>
95	Jum'at, 20 Oktober 2023	08:00	16:30	<i>Zhu</i>
96	Sabtu, 21 Oktober 2023	08:00	12:00	change <i>Zhu</i>

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
97	Senin, 23 Oktober 2023	08:00	16:30	<i>Zhuul.</i>
98	Selasa, 24 Oktober 2023	08:00	16:30	<i>Zhuul.</i>
99	Rabu, 25 Oktober 2023	08:00	16:30	<i>Zhuul.</i>
100	Kamis, 26 Oktober 2023	08:00	16:30	<i>Zhuul.</i>
101	Jum'at, 27 Oktober 2023	08:00	16:30	<i>Zhuul.</i>
102	Sabtu, 28 Oktober 2023.	08:00	12:00	<i>Zhuul.</i>
103	Senin, 30 Oktober 2023	08:00	16:30	<i>Zhuul.</i>
104	Selasa, 31 Oktober 2023	08:00	16:30	<i>Zhuul.</i>
105	Rabu, 1 November 2023	08:00	16:30	<i>Zhuul.</i>
106	Kamis, 2 November 2023	08:00	16:30	<i>Zhuul.</i>
107	Jum'at, 3 November 2023.	08:00	16:30	<i>Zhuul.</i>
108	Sabtu, 4 November 2023	08:00	12:00	change <i>Zhuul</i>
109	Senin, 6 November 2023 .	08:00	16:30	<i>Zhuul.</i>
110	Selasa, 7 November 2023	08:00	16:30	<i>Zhuul.</i>
111	Rabu, 8 November 2023	08:00	16:30	<i>Zhuul.</i>
112	Kamis, 9 November 2023	08:00	16:30	<i>Zhuul.</i>
113	Jum'at, 10 November 2023	08:00	16:30	<i>Zhuul.</i>
114	Sabtu, 11. Novcmber 2023 .	08:00	12:00	<i>Zhuul.</i>
115	Senin, 13 November 2023 .	08:00	16:30	<i>Zhuul.</i>
116	Selasa, 14 November 2023	08:00	16:30	izin sakit <i>Zhuul</i>
117	Rabu, 15 November 2023	08:00	16:30	<i>Zhuul.</i>

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
118	Kamis, 16 November 2023	08:00	16:30	<i>Zhuif</i>
119	Jum'at, 17 November 2023	08:00	16:30	<i>Zhuif</i>
120	Sabtu, 18 November 2023	08:00	12:00	change <i>Zhuif.</i>
121	Senin, 20 November 2023	08:00	16:30	<i>Zhuif</i>
122	Selasa, 21 November 2023	08:00	16:30	<i>Zhuif</i>
123	Rabu, 22 November 2023	08:00	16:30	<i>Zhuif</i>
124	Kamis, 23 November 2023	08:00	16:30	<i>Zhuif</i>
125	Jum'at, 24 November 2023	08:00	16:30	<i>Zhuif</i>
126	Sabtu, 25 November 2023	08:00	12:00	<i>Zhuif</i>
127	Senin, 27 November 2023	08:00	16:30	<i>Zhuif</i>
128	Selasa, 28 November 2023	08:00	16:30	<i>Zhuif</i>
129	Rabu, 29 November 2023	08:00	16:30	<i>Zhuif</i>
130	Kamis, 30 November 2023	08:00	16:30	<i>Zhuif</i>
131	Jum'at, 1 Desember 2023	08:00	16:30	<i>Zhuif</i>
132	Sabtu, 2 Desember 2023	08:00	12:00	change <i>Zhuif</i>
133	Senin, 4 Desember 2023	08:00	16:30	<i>Zhuif</i>
134	Selasa, 5 Desember 2023	08:00	16:30	<i>Zhuif</i>
135	Rabu, 6 Desember 2023	08:00	16:30	<i>Zhuif</i>
136	Kamis, 7 Desember 2023	08:00	16:30	<i>Zhuif</i>
137	Jum'at, 8 Desember 2023	08:00	16:30	<i>Zhuif.</i>
138	Sabtu, 9 Desember 2023	08:00	12:00	<i>Zhuif.</i>

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
139	Senin, 11 Desember 2023	08:00	16:30	<i>[Signature]</i>
140	Selasa, 12 Desember 2023	08:00	16:30	<i>[Signature]</i>
141	Rabu, 13 Desember 2023	08:00	16:30	<i>[Signature]</i>
142	Kamis, 14 Desember 2023	08:00	16:30	<i>[Signature]</i>
143	Jum'at, 15 Desember 2023	08:00	16:30	<i>[Signature]</i>
144	Sabtu, 16 Desember 2023	08:00	12:00	<i>[Signature]</i>
145	Senin, 18 Desember 2023	08:00	16:30	<i>[Signature]</i>
146	Selasa, 19 Desember 2023	08:00	16:30	<i>[Signature]</i>
147	Rabu, 20 Desember 2023	08:00	16:30	<i>[Signature]</i>
148	Kamis, 21 Desember 2023	08:00	16:30	<i>[Signature]</i>
149	Jum'at, 22 Desember 2023	08:00	16:30	<i>[Signature]</i>
150	Sabtu, 23 Desember 2023	08:00	12:00	<i>[Signature]</i>
151	Senin, 25 Desember 2023	08:00	16:30	<i>[Signature]</i>
152	Selasa, 26 Desember 2023	08:00	16:30	<i>[Signature]</i>
153	Rabu, 27 Desember 2023	08:00	16:30	<i>[Signature]</i>
154	Kamis, 28 Desember 2023	08:00	16:30	<i>[Signature]</i>
155	Jum'at, 29 Desember 2023	08:00	16:30	<i>[Signature]</i>

Lampiran Sertifikat Kerja Praktik




Lampiran Kegiatan Harian Kerja Praktik


**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTIK (KP)**

HARI : Kamis s/d Sabtu
TANGGAL : 6 Juli s/d 8 Juli 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	a. <i>Training (Safety Induction)</i>	Nada Cindy Sagita, S.T	
2	b. <i>Briefing</i> bersama HRD untuk penugasan PT. RAPP	Nada Cindy Sagita, S.T	
3	c. Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Nada Cindy Sagita, S.T	
Catatan Pembimbing Industri : -			


NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		


HARI : Senin s/d Sabtu
TANGGAL : 10 Juli s/d 15 Juli 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Nada Cindy Sagita, S.T	
Catatan Pembimbing Industri: -			



NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		

HARI : Senin s/d Sabtu
TANGGAL : 17 Juli s/d 22 Juli 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Nada Cindy Sagita, S.T	
Catatan Pembimbing Industri: -			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		


HARI : Senin s/d Sabtu
TANGGAL : 24 Juli s/d 29 Juli 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	a. Membuat rekapitulasi rekonsiliasi tagihan anggota karyawan KOPKAR PT.Rapp bulan juni 2023 b. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP c. Konfirmasi penjamin via WhatsApp d. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin e. Mengisi <i>slip</i> setoran untuk <i>kodebilling</i> pajak f. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> ke karyawan	Nada Cindy Sagita, S.T	
2	a. Menarik file pinjaman dan file hp untuk dihitung sisa pinjamannya.	Sri Narten	
	Catatan Pembimbing Industri : -		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		

HARI : Senin s/d Sabtu


TANGGAL : 31 Juli s/d 5 Agustus 2023


NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	a. Memasukkan data pemotongan kredit angsuran non dana sepeda motor b. Mengedit data pelunasan pinjaman dana c. <i>Meeting job desk</i> d. Menyusun form peminjaman dana e. Setoran tunai ke bank mandiri f. Memasukkan data pelunasan karyawan g. Mengikuti meeting perencanaan program koperasi h. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP i. Menjawab pertanyaan karyawan via <i>online</i>	Nada Cindy Sagita, S.T	
	Catatan Pembimbing Industri: -		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		

HARI : Senin s/d Sabtu



TANGGAL : 7 Agustus s/d 12 Agustus 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	a. Membuat dan upload konten milad pemenang <i>dorprice</i> b. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP c. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan d. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin e. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i>	Nada Cindy Sagita, S.T	
	Catatan Pembimbing Industri: -		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		

HARI : Senin s/d Sabtu


TANGGAL : 14 Agustus s/d 19 Agustus 2023

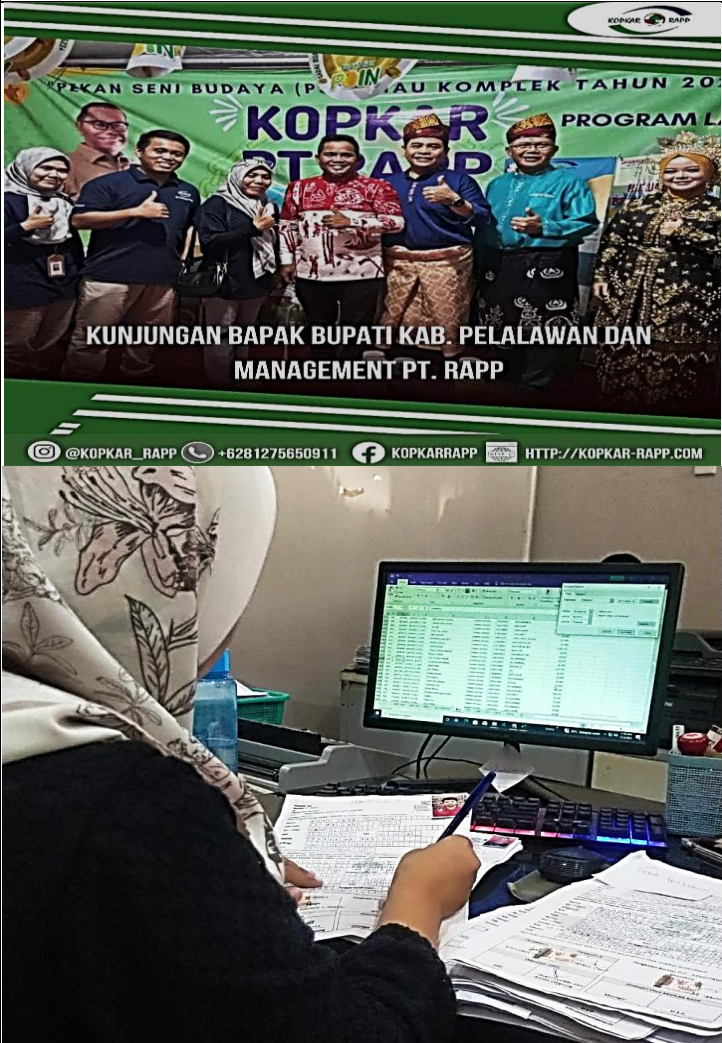
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	a. Membuat <i>desain</i> spanduk HUT RI kemerdekaan b. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP c. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan d. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin	Nada Cindy Sagita, S.T	
2	Mengecek nomor rekening	Hasna Deti S.Tr. AB	
	Catatan Pembimbing Industri: -		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		

HARI : Senin s/d Sabtu


TANGGAL : 21 Agustus s/d 26 Agustus 2023

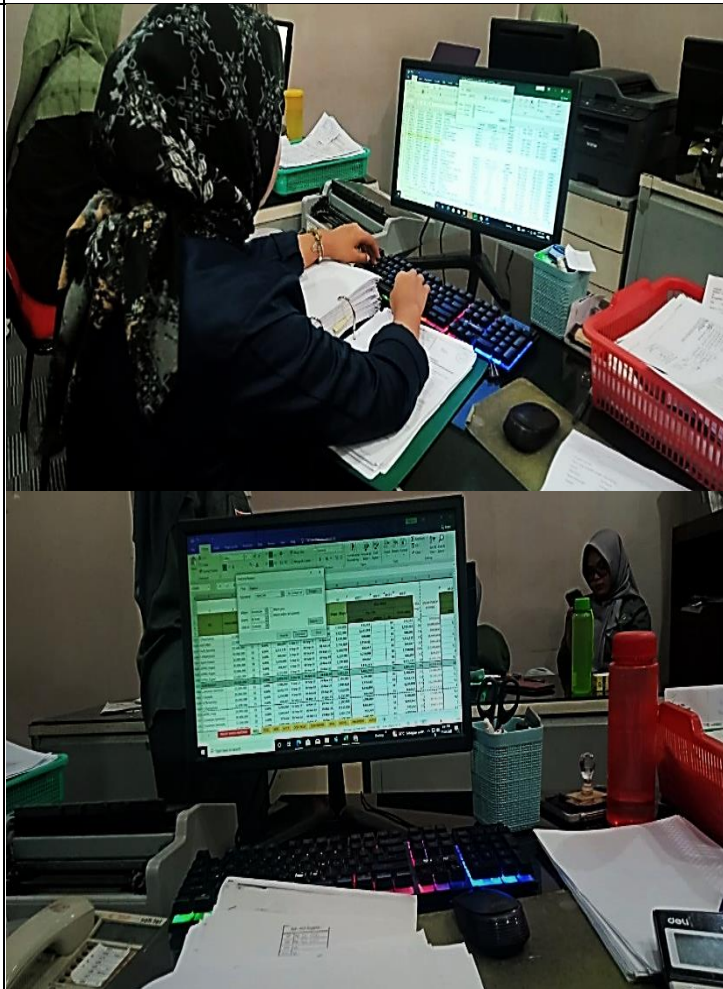
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	a. Membuat template kunjungan bapak bupati Kab. Pelalawan dan management PT.rapp b. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i> c. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP d. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin	Nada Cindy Sagita, S.T	
	Catatan Pembimbing Industri: -		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		

HARI : Senin s/d Sabtu


TANGGAL : 28 Agustus s/d 2 September 2023

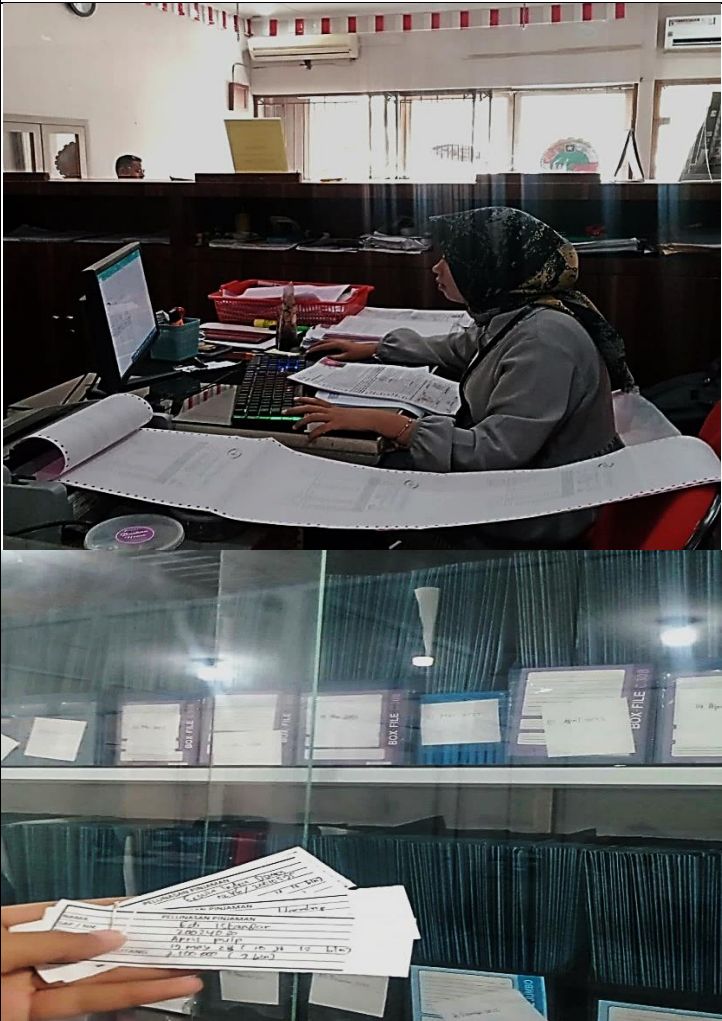
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	a. Mengecek penarikan simpanan sukarela b. Menarik File karyawan c. <i>Menyalin</i> dokumen dan scan dokumen d. Mengecek data npd kop e. Menyusun <i>form</i> pinjaman dana elektronik dan non dana f. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP g. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan	Nada Cindy Sagita, S.T	
	Catatan Pembimbing Industri: -		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		

HARI : Senin s/d Sabtu


TANGGAL : 4 September s/d 9 September 2023

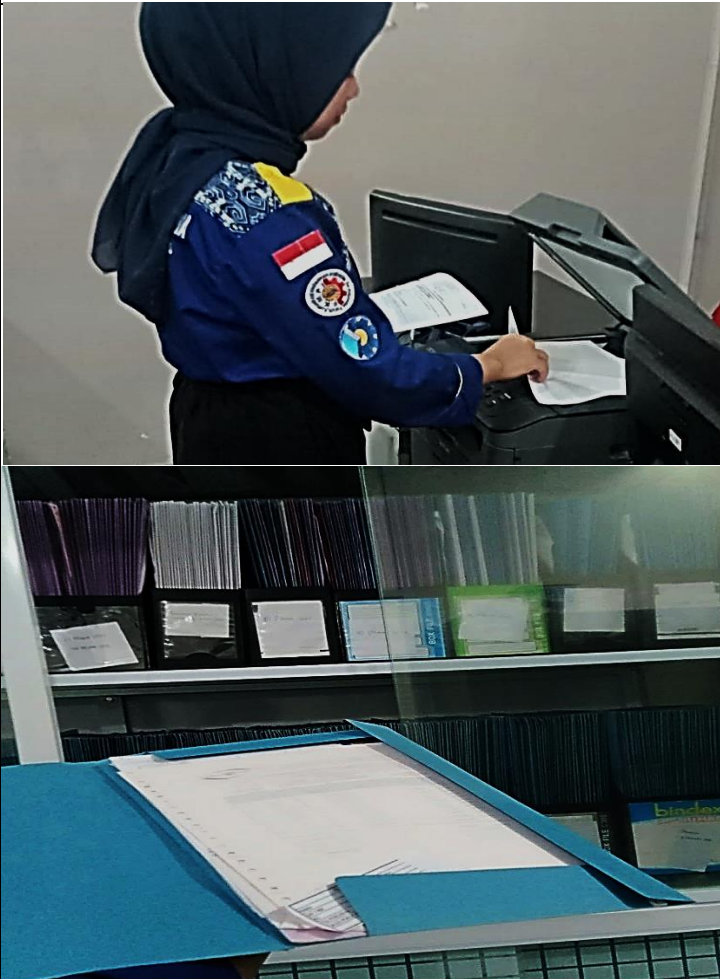
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	a. Membuat data <i>loanschedule</i> b. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP c. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin d. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan	Nada Cindy Sagita, S.T	
	Catatan Pembimbing Industri : -		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		



HARI : Senin s/d Sabtu

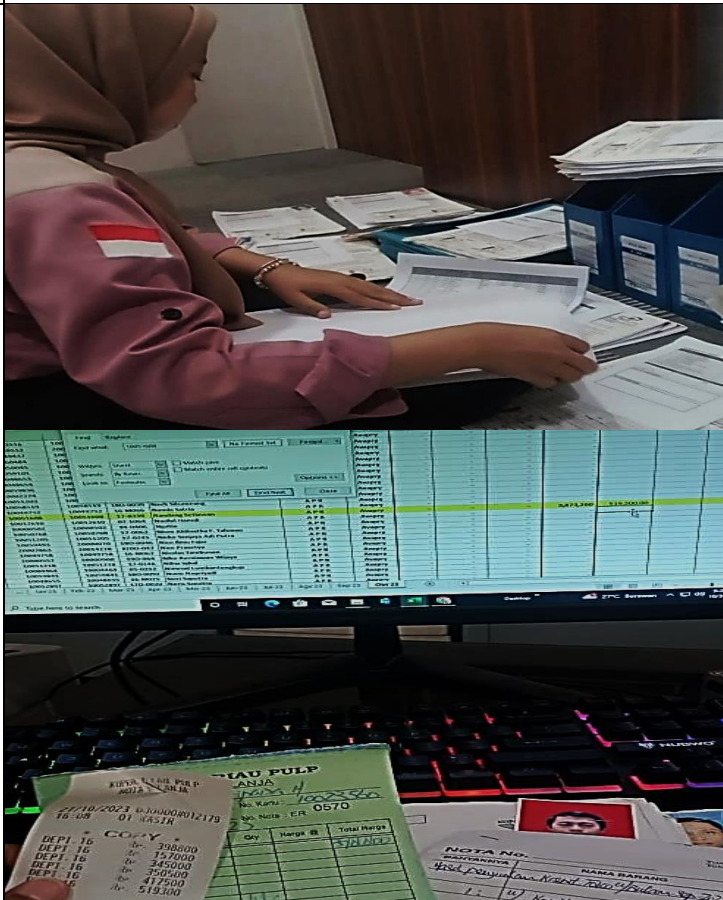
TANGGAL : 11 September s/d 16 September 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	a. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan b. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin c. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP d. Menyusun formulir untuk pinjaman dana elektronik e. Penarikan simpanan sukarela f. Menarik file karyawan g. <i>Menyalin</i> dokumen, scan dokumen h. Mengecek sisa angsuran di data npd kop	Nada Cindy Sagita, S.T	
	Catatan Pembimbing Industri: -		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		


HARI : Senin s/d Sabtu
TANGGAL : 18 September s/d 23 September 2023

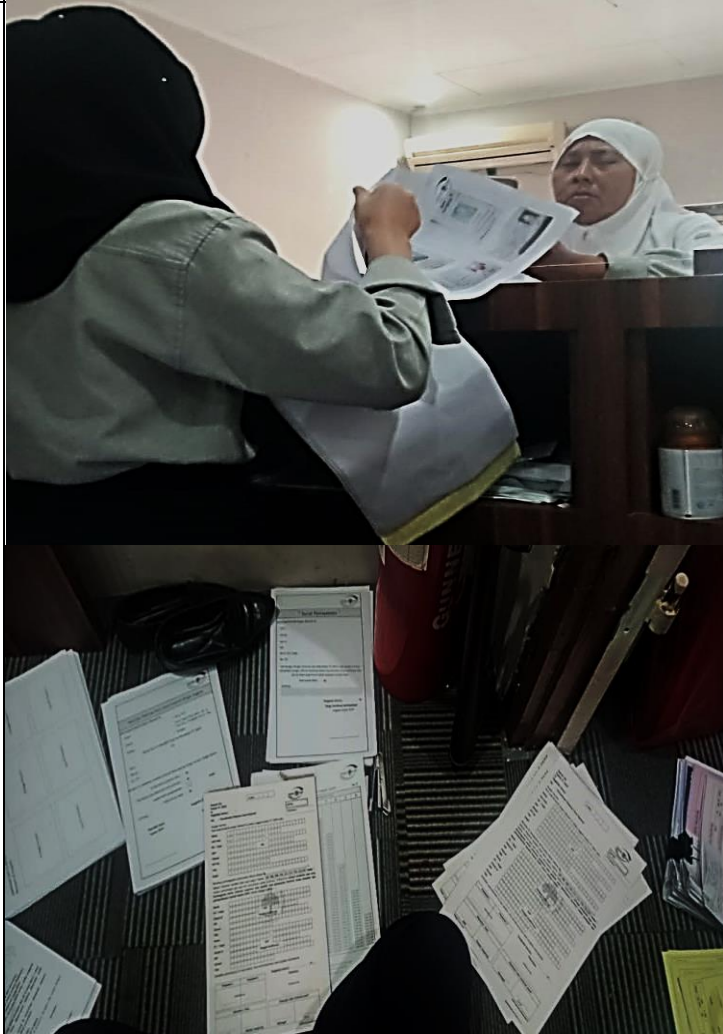
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	a. Memasukkan <i>data outstanding</i> b. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan c. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP	Nada Cindy Sagita, S.T	
2	Menyusun <i>loanschedule</i> kedalam map	Sri Narten	
Catatan Pembimbing Industri: -			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		

HARI : Senin s/d Sabtu

TANGGAL : 25 September s/d 30 September 2023

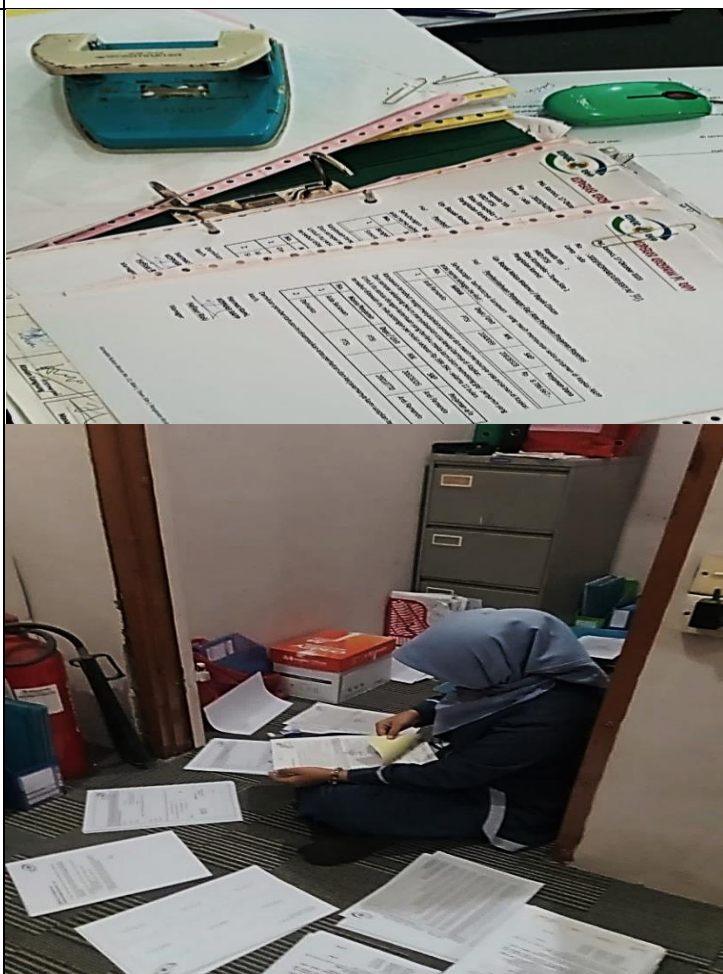
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	a. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP b. Menyusun form pinjaman dana elektronik c. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin d. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i>	Nada Cindy Sagita, S.T	
	Catatan Pembimbing Industri: -		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		

HARI : Senin s/d Jum'at


TANGGAL : 2 Oktober s/d 6 Oktober 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	a. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP b. <i>Felling</i> dokumen c. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan d. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin e. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i>	Nada Cindy Sagita, S.T	
	Catatan Pembimbing Industri: -		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		

HARI : Senin s/d Sabtu

TANGGAL : 9 Oktober s/d 14 Oktober 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	a. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP b. Mengecek penarikan simpanan sukarela c. Menarik File karyawan d. <i>Menyalin</i> dokumen, scan dokumen e. Mengecek data npd kop f. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan me ngecek data penjamin g. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan	Nada Cindy Sagita, S.T	
	Catatan Pembimbing Industri: -		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		

HARI : Senin s/d Jum'at



TANGGAL : 16 Oktober s/d 20 Oktober 2023


NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	a. Persiapan GO (<i>Grand Opening</i>) KOPKARMART mitra indogrosir b. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP c. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin d. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i>	Nada Cindy Sagita, S.T	
	Catatan Pembimbing Industri: -		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		

HARI : Senin s/d Sabtu


TANGGAL : 23 Oktober s/d 28 Oktober 2023

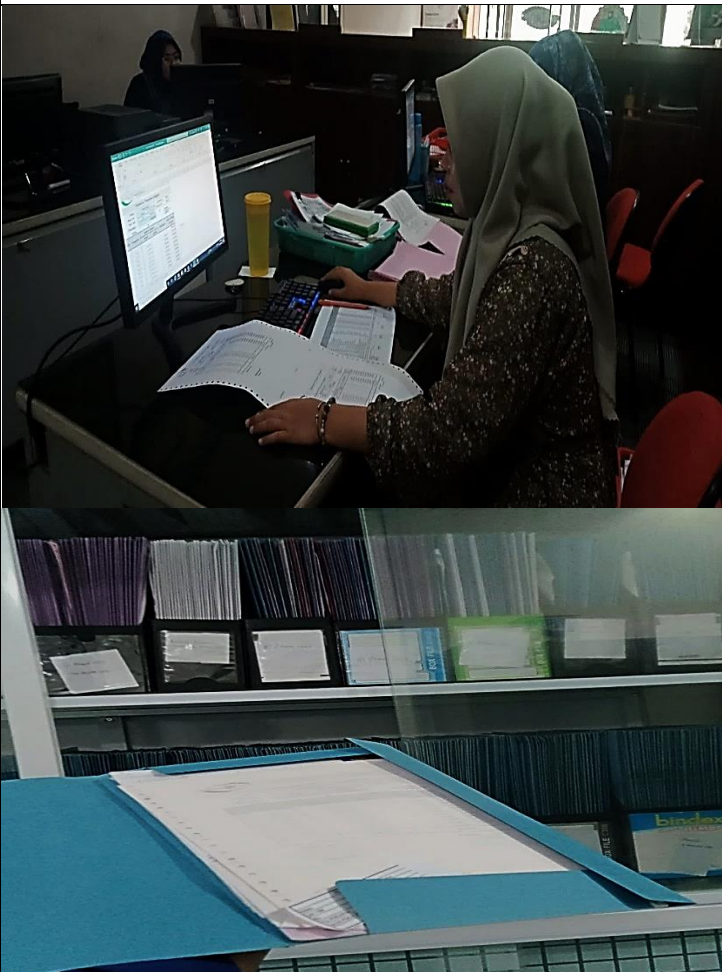
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	a. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP b. Mengedit video kegiatan <i>grand opening</i> kopmart. c. Menyusun formulir untuk pinjaman dana elektronik, kredit motor d. Penarikan simpanan sukarela e. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin f. <i>Menyalin</i> dokumen, <i>scan</i> dokumen	Nada Cindy Sagita, S.T	
2	Menarik file karyawan	Sri Narten	
	Catatan Pembimbing Industri: -		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		

HARI : Senin s/d Jum'at



TANGGAL : 30 Oktober s/d 3 November 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	a. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP b. Memasukkan rekap belanja Anggota KOPKAR di toko KTS bulan Oktober 2023 c. Mengecek kembali nota yang sudah di masukkan d. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan e. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin f. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i>	Nada Cindy Sagita, S.T	
	Catatan Pembimbing Industri: -		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		

HARI : Senin s/d Sabtu



TANGGAL : 6 Novembers/d 11 November 2023

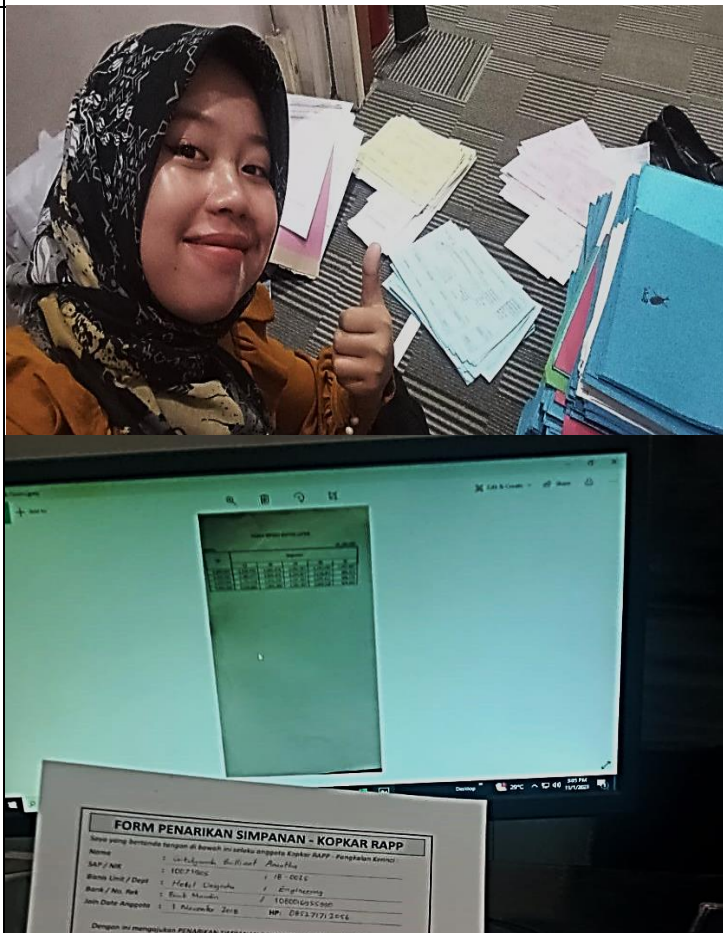
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	a. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP b. <i>Feeling</i> file potongan gaji dan pelunasan pinjaman c. Mengantar dan minta ttd surat tanda terima ke hrd d. Mengecek dan mengisi clearance karyawan e. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin f. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i>	Nada Cindy Sagita, S.T	
2	a. Mengantar surat <i>fee</i> pinjaman ke bank mandiri b. Menyerahkan surat pengajuan pembayaran ke <i>accounting</i> dan tanda tangan c. Membuat loan schedule	Sri Narten	
	Catatan Pembimbing Industri: -		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		

HARI : Senin s/d Jum'at



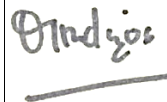
TANGGAL : 13 November s/d 17 November 2023

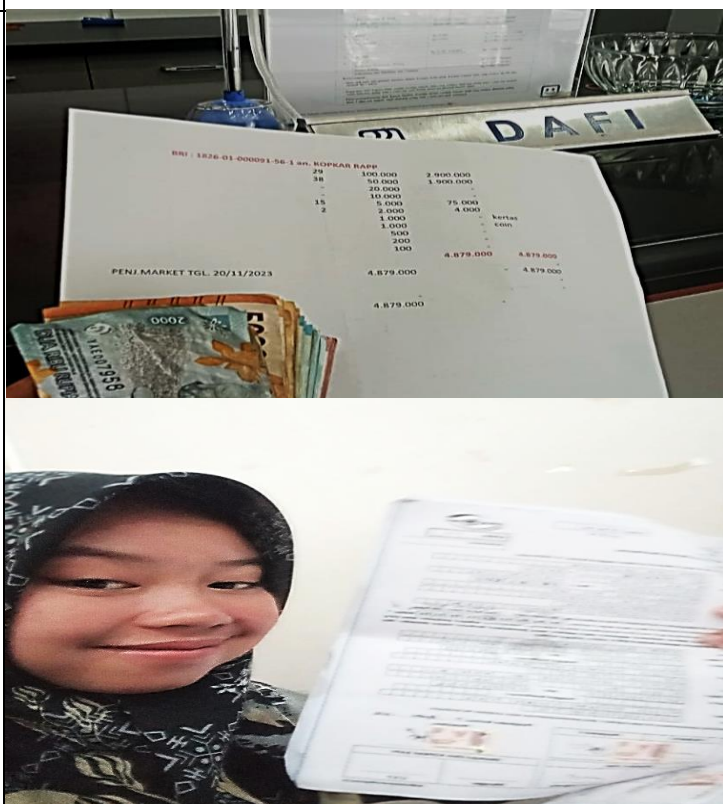
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	a. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP b. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan c. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin d. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i>	Nada Cindy Sagita, S.T	
2	Mengantar surat pengajuan pembayaran dan meminta tanda tangan accounting	Sri Narten	
	Catatan Pembimbing Industri: -		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		

HARI : Senin s/d Sabtu


TANGGAL : 20 November s/d 25 November 2023

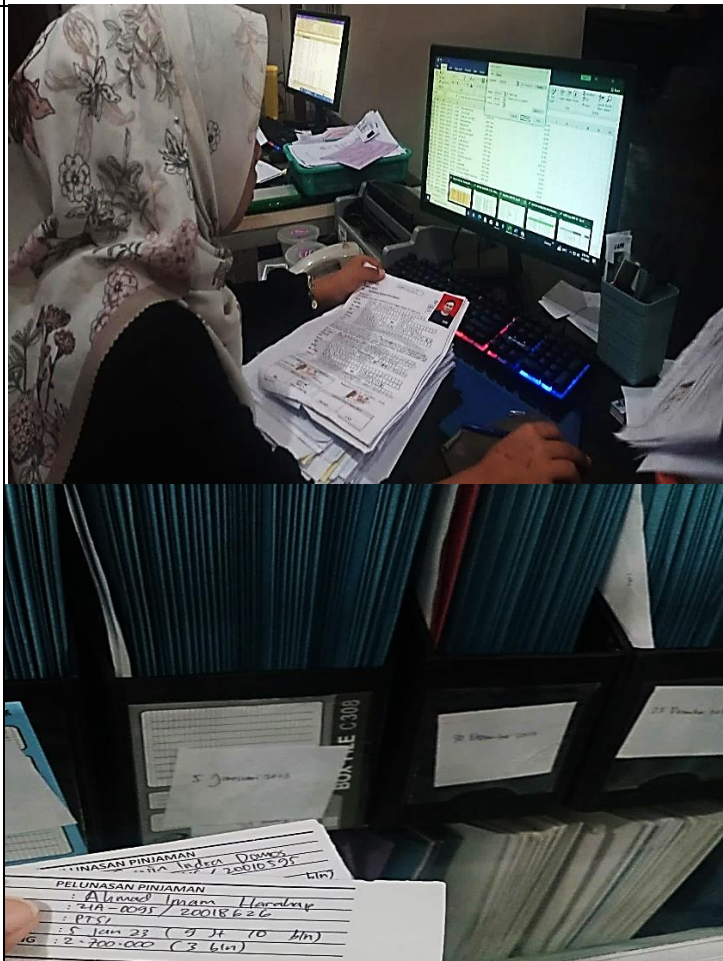
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	a. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP b. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan c. Menghitung uang penjualan market KOPKARMART tanggal 20 november 2023 d. Setor ke bank BRI. e. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin f. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i>	Nada Cindy Sagita, S.T	
	Mengerjakan loan <i>schedule</i> pinjaman anggota	Sri Narten	
	a. Menghitung uang penjualan market KOPKARMART tanggal 20 november 2023 b. Setor ke bank BRI	Yusvalinda	
	Catatan Pembimbing Industri: -		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		

HARI : Senin s/d Jum'at



TANGGAL : 27 November s/d 1 Desember 2023

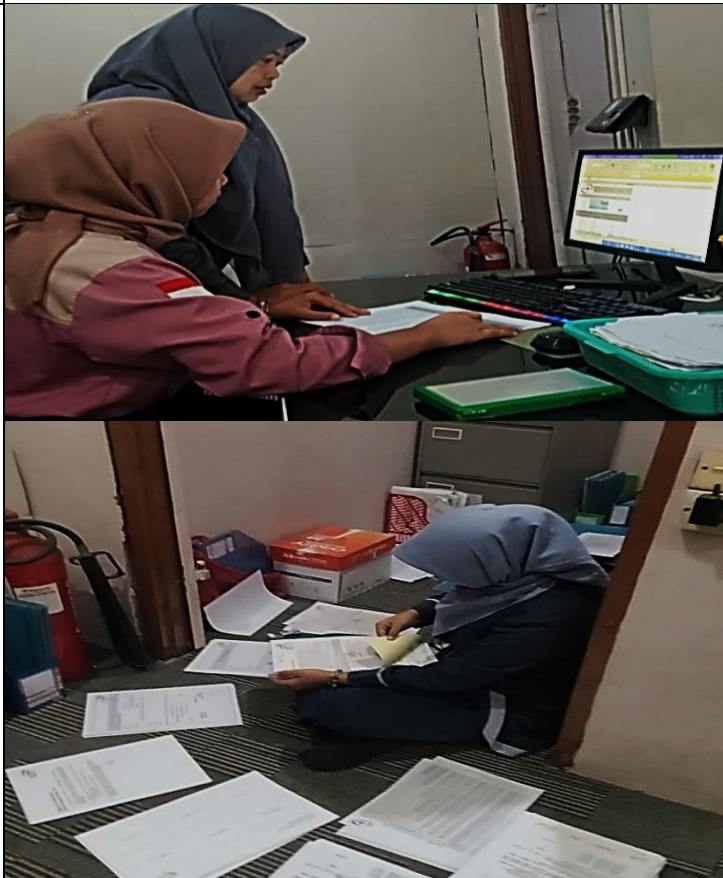
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	a. <i>Briefing</i> setiap pagi jumat serta <i>topic</i> b. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP c. Mengecek dan mengisi <i>clearance</i> karyawan d. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin e. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i>	Nada Cindy Sagita, S.T	
	Catatan Pembimbing Industri: -		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		

HARI : Senin s/d Sabtu


TANGGAL : 4 Desember s/d 9 Desember 2023

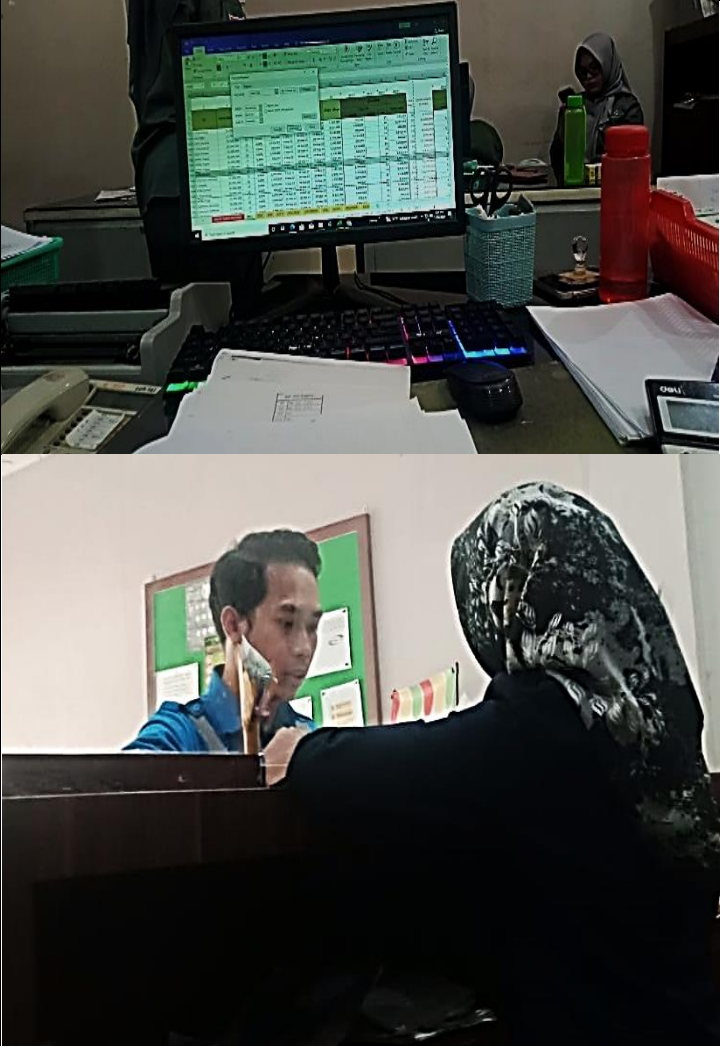
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	a. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP b. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin c. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i>	Nada Cindy Sagita, S.T	
	a. Menarik file pinjamn dana karyawan b. Memasukkan file pinjaman ke map dan memasukkan ke <i>boxfile</i> c. Menghitung total cash dan kredit laporan sub unit toko KOPKAR	Sri Narten	
	Catatan Pembimbing Industri: -		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		


HARI : Senin s/d Jum'at

TANGGAL : 11 Desember s/d 15 Desember 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	a. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP b. Menerima aplikasi pinjaman masuk dan mengecek data penjamin c. Konfirmasi penjamin via <i>whatsapp</i>	Nada Cindy Sagita, S.T	
	Catatan Pembimbing Industri: -		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		


HARI : Selasa
TANGGAL : 12 Desember 2023

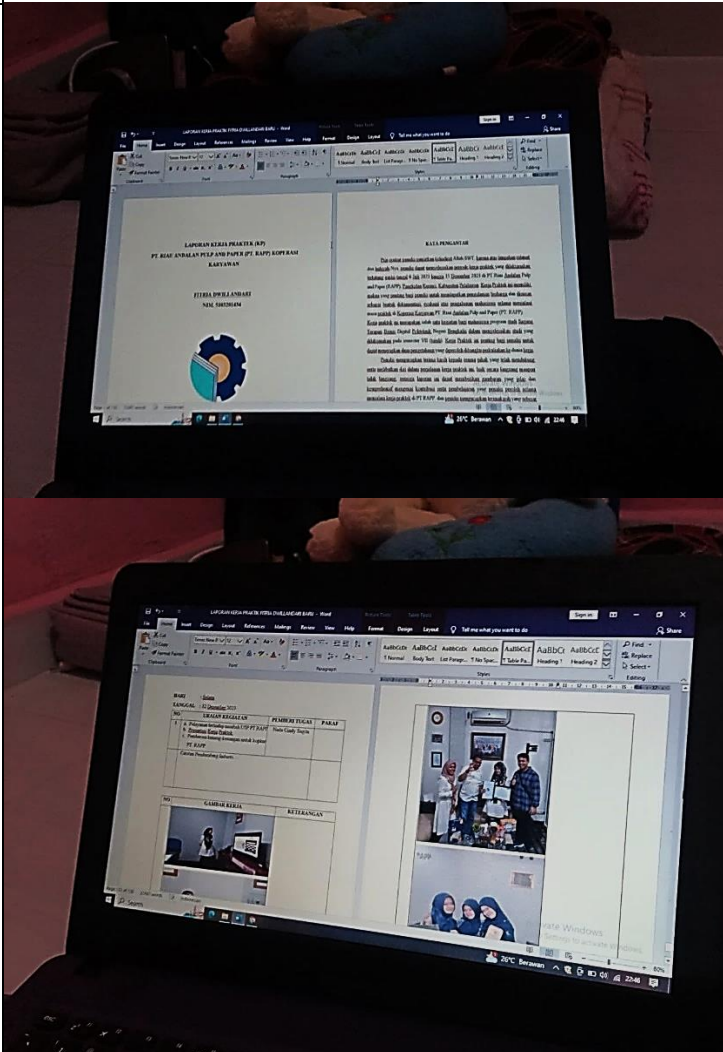
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	a. Pelayanan terhadap nasabah USP PT. RAPP b. Presentasi Kerja Praktik c. Pemberian kenang-kenangan untuk KOPKAR PT. RAPP	Nada Cindy Sagita, S.T	
	Catatan Pembimbing Industri: -		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		




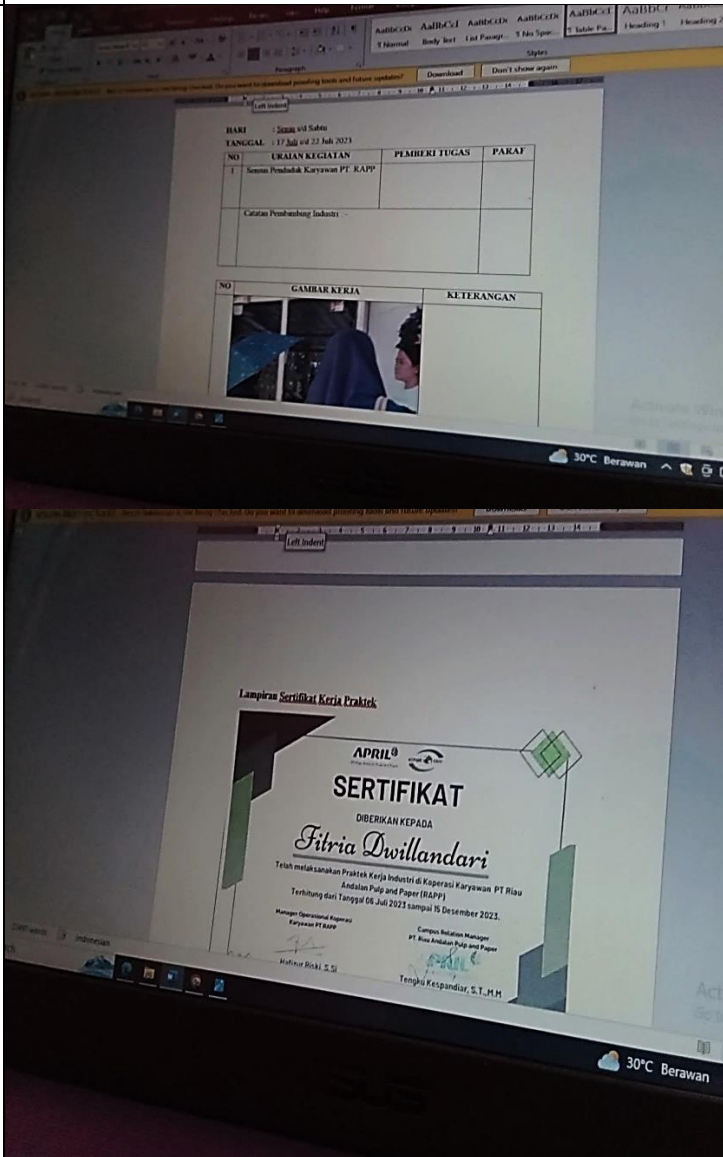
HARI : Rabu s/d Sabtu
TANGGAL : 13 Desember s/d 16 Desember 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Revisi Laporan KP	Larbiel Hadi,S.Sos,M.Si	
Catatan Pembimbing Industri: -			


NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		

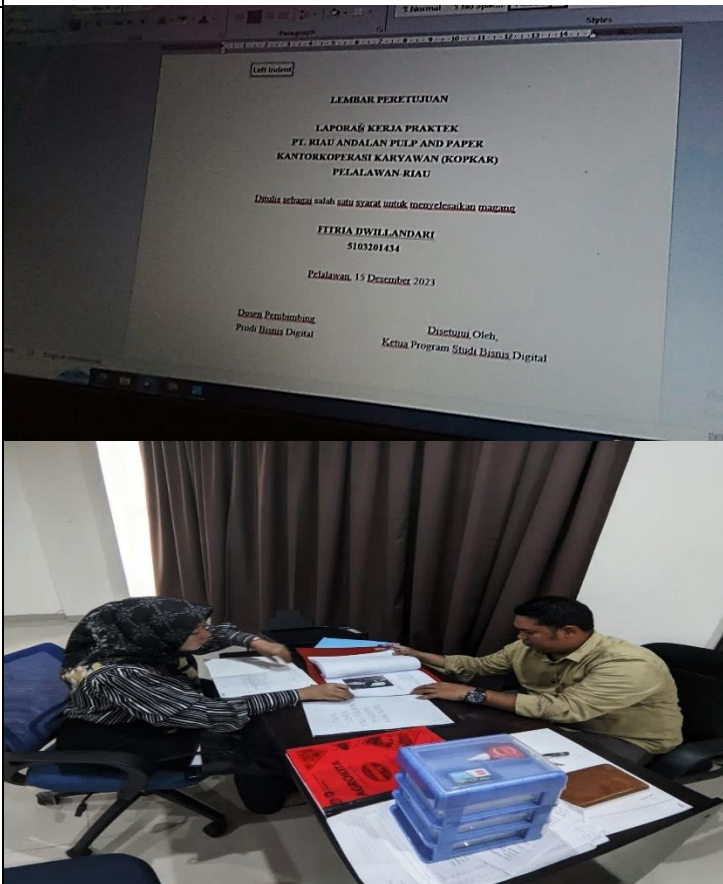
HARI : Senin s/d Sabtu
TANGGAL : 18 Desember s/d 23 Desember 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Revisi Laporan KP	Larbiel Hadi,S.Sos,M.Si	
	Catatan Pembimbing Industri: -		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		

HARI : Senin s/d Jum'at
TANGGAL : 25 Desember s/d 29 Desember 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Revisi Laporan KP	Larbiel Hadi,S.Sos,M.Si	
	Catatan Pembimbing Industri: -		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		

Lampiran Surat Selesai Magang

Internal



PT Riau Andalan Pulp and Paper
Jakarta Office
Jalan Teluk Betung No. 31
Jakarta 10230, Indonesia
Tel. +62 21 3193 0134 Fax. +62 21 3144 604

Meli Office
Jalan Lintas Timur, Pangkalan Kerinci
Kabupaten Pelalawan
Riau 28300, Indonesia
Tel. +62 761 491 000 Fax. +62 761 491 846

www.aprilasia.com
www.paperone.com

Nomor : 33/XII/CR/KP/RAPP/2023
Lamp : -
Hal : Surat Keterangan Magang

Kepada Yth,
Ketua Program Studi Bisnis Digital
Politeknik Negeri Padang

Di -
Tempat

Dengan hormat,
Sehubungan dengan telah berakhirnya Kerja Praktek (KP) di pada PT RAPP, untuk Siswa sebagai berikut:

NO	Nama	NIM	Jurusan
1	Sofia Mariza Putri	5103201427	Bisnis Digital
2	Restunia	5103201428	
3	Fitria Dwillandari	5103201434	
4	Romindo Sitompul	5103201448	

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa tersebut telah selesai melaksanakan kerja praktek di PT Riau Andalan Pulp and Paper (PT.RAPP) 06 Juli s/d 15 Desember 2023. Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalan Kerinci, 16 Desember 2023



Tengku Kespandiar, ST., MM
Campus Relation Manager

Lampiran Kegiatan Siakad Polbeng

The screenshot shows the 'Rincian Kegiatan' page on the SIM Akademik Politeknik Negeri Bengkalis website. The page displays details for a 'Kerja Praktek/PKL' activity. The activity is scheduled for the 2023 Ganjil semester, Unit D4 Bisnis Digital, and is held at PT. Riau Andalan Pulp and Paper. The activity is supervised by LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si. The table below lists the activity details:

No.	Tgl. Kegiatan	Pembimbing	Penulis	Topik	Aksi
1	Jumat, 29 Desember 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201434 - Fitria Dwillandari	Revisi Laporan KP	[Icons]
2	Jumat, 29 Desember 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201427 - Sofia Mariza Putri	Mengerjakan Laporan Kerja Praktek	[Icons]

The screenshot shows a continuation of the 'Rincian Kegiatan' page, displaying a list of activity details. The table below lists the activity details:

3	Jumat, 29 Desember 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201448 - Rominda Sitompul	Mengerjakan laporan kerja praktek	[Icons]
4	Kamis, 28 Desember 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201434 - Fitria Dwillandari	Revisi Laporan KP	[Icons]
5	Kamis, 28 Desember 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201427 - Sofia Mariza Putri	Mengerjakan Laporan Kerja Praktek	[Icons]
6	Kamis, 28 Desember 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201448 - Rominda Sitompul	Mengerjakan laporan kerja praktek	[Icons]
7	Rabu, 27 Desember 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201434 - Fitria Dwillandari	Revisi Laporan KP	[Icons]
8	Rabu, 27 Desember 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201427 - Sofia Mariza Putri	Mengerjakan Laporan Kerja Praktek	[Icons]
9	Rabu, 27 Desember 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201448 - Rominda Sitompul	Mengerjakan laporan kerja praktek	[Icons]
10	Selasa, 26 Desember 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201434 - Fitria Dwillandari	Revisi Laporan KP	[Icons]
11	Selasa, 26 Desember 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201427 - Sofia Mariza Putri	Libur Nasional (Cuti Bersama Natal)	[Icons]

polbeng.siakadcloud.com/siakad/set_kegiatankn/291

537	Senin, 10 Juli 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201428 - Restunia	Lanjutan Kegiatan Sensus Penduduk di kawasan PT. April	
538	Sabtu, 8 Juli 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201428 - Restunia	Sensus Penduduk komp.PT RAPP	
539	Sabtu, 8 Juli 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201448 - Romindo Sitompul	Sensus penduduk Karyawan PT. RAPP	
540	Sabtu, 8 Juli 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201434 - Fitria Dwillandari	Sensus Karyawan Pt Rapp	
541	Sabtu, 8 Juli 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201427 - Sofia Mariza Putri	Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	
542	Jumat, 7 Juli 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201428 - Restunia	Sensus Penduduk komp.PT RAPP	
543	Jumat, 7 Juli 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201448 - Romindo Sitompul	Sensus penduduk Karyawan PT. RAPP	
544	Jumat, 7 Juli 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201434 - Fitria Dwillandari	Briefing bersama HRD untuk Penugasan PT. RAPP,Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	
545	Jumat, 7 Juli 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201427 - Sofia Mariza Putri	Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	
546	Kamis, 6 Juli 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201428 - Restunia	Safety Induction	

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

polbeng.siakadcloud.com/siakad/set_kegiatankn/291

543	Jumat, 7 Juli 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201448 - Romindo Sitompul	Sensus penduduk Karyawan PT. RAPP	
544	Jumat, 7 Juli 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201434 - Fitria Dwillandari	Briefing bersama HRD untuk Penugasan PT. RAPP,Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	
545	Jumat, 7 Juli 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201427 - Sofia Mariza Putri	Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	
546	Kamis, 6 Juli 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201428 - Restunia	Safety Induction	
547	Kamis, 6 Juli 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201448 - Romindo Sitompul	Safety induction di PT RAPP	
548	Kamis, 6 Juli 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201434 - Fitria Dwillandari	Safety Induction	
549	Kamis, 6 Juli 2023	198609272022031003 - LARBIEL HADI, S.Sos, M.Si	5103201427 - Sofia Mariza Putri	Safety Induction	

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Lampiran Bimbingan Kerja Praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
 POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
 JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
 PROGRAM STUDI DIV BISNIS DIGITAL
 Jalan Bathin Alam, Sungailam, Bengkalis, Riau 28711
 Telepon: (+62766) 24566, <http://www.admniaga.polbeng.ac.id>

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : FIRMA DWILLANDARI
 NIM : 5103201424
 Dosen Pembimbing : Lutfiel Hadi, S.Sos, M.Si
 Perusahaan/Instansi : PT. RIAU ANDALAM PULP AND PAPER (PT. RAPP)
 KOPERASI KARYAWAN

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbng
1	23/12/23	Spasi Praktek → praktik tata tulis	
2	16/01/24	Rappan tabel Lampiran + stapad polbens	
3	22/01/24	+ daftar pustaka / buku panduan	
4	25/01/24	di Sebyr cek & sumber	

Bengkalis, 2024
 Pembimbing KP

NPL