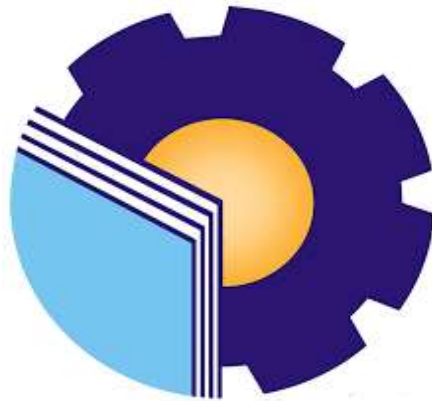


**LAPORAN KERJA PRAKTIK ( KP )**  
**PT. RIAU ANDALAN *PULP AND PAPER***  
**BAGIAN UNIT KANTOR *COMMUNITY DEVELOPMENT***  
**PELALAWAN-RIA**

**ROMINDO SITOMPUL**

**NIM. 5103201448**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL**

**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**

**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

**TAHUN AKADEMIK**

**2023/2024**

# LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)  
PT. RIAU ANDALAN PULP AND PAPER  
BAGIAN UNIT KANTOR COMMUNITY DEVELOPMENT  
PELALAWAN - RIAU**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

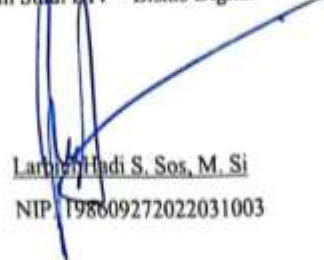
**ROMINDO SITOMPUL**  
NIM. 5103201448

Pelalawan, 29 Desember 2023

Campus Relation Manager  
PT. Riau Andalan Pulp And Paper

  
Tengku Kespandiar, S.T., M.M  
SAP ID. 10018883

Dosen Pembimbing  
Program Studi DIV – Bisnis Digital

  
Lanting Hady S. Sos, M. Si  
NIP. 198609272022031003

Disetujui dan disahkan oleh:  
Ketua Program Studi DIV – Bisnis Digital

  
Tri Handayani, SE., M.Si  
NIP.198505082014042001

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadiran Tuhan yang maha Esa atas berkat Nya kegiatan dan laporan Kerja Praktik (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik. Kerja Praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan Studi yang dilaksanakan pada akhir semester VII (Tujuh) dan sebagai persyaratan untuk melanjutkan semester berikutnya mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada PT. Riau Andalan *Pulp And Paper*, Pangkalan Kerinci. Program Studi D-IV Bisnis Digital yang merupakan salah satu Program Studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis.

Dengan terselesaikannya penyusunan laporan Kerja Praktik (KP) tidak lepas peran serta berbagai pihak yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan sehingga penulis dapat menyelesaikan Kerja Praktik dan laporan Kerja Praktik ini sebaik-baiknya. Dalam melakukan Kerja Praktik serta penulisan laporan ini, penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Kedua orang tua yang telah banyak memberikan dukungan doa, waktu, tenaga dan materi untuk membantu dan memberikan kemudahan selama proses perkuliahan.
2. Bapak Johny Custer, S.T., M.T selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, M. Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Tri Handayani, SE., M. Si selaku Ketua Program Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Bapak Larbiel Hadi, S. Sos, M. Si selaku Koordinator Kerja Praktik 2023/2024 sekaligus Dosen Pembimbing Kerja Praktik Program Studi Bisnis Digital Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
6. PT. Riau Andalan *Pulp And Paper*, Pangkalan Kerinci yang telah

memberikan izin kepada penulis untuk melakukan Kerja Praktik di perusahaannya. terutama dibagian kantor *Community Development*.

7. Bapak Tengku Kespandiar, S.T., MM selaku *Campus Relation Manager* PT. Riau Andalan *Pulp And Paper* (RAPP)
8. Bapak Syafri Edi, Kakak Sylsilia dan Bapak Rionaldi Napitupulu Selaku Pembimbing Lapangan penulis dan telah memberikan waktu, ilmu, serta tenaganya selama berada di *Community Development*.
9. Seluruh rekan kerja penulis yang telah menemani dan membantu penulis dalam menyelesaikan kegiatan magang.

Selama melaksanakan KP banyak ilmu yang penulis dapatkan sehingga dapat merasakan suasana dunia kerja yang sesungguhnya. Selain itu juga disadari banyak kesalahan yang dilakukan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP), oleh karena itu penulis mohon maaf atas kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan kerja Praktik di bagian unit kantor *Community Development* PT. Riau Andalan *Pulp And Paper* (RAPP), Pangkalan Kerinci. Penulis juga menyampaikan banyak terimakasih kepada pihak terkait atas bimbingan dan dukungan yang sudah diberikan selama proses pelaksanaan kerja Praktik oleh penulis.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini, baik dari segi cara penyajian maupun susunannya, yang dikarenakan keterbatasan penulis. Untuk itu penulis mengharapkan kritikan dan saran yang bersifat membangun agar kedepannya bisa lebih baik lagi. Semoga laporan ini dapat bermanfaat baik bagi penulis sendiri, pembaca dan semua pihak yang membutuhkan terutama dilingkungan kampus Polieknik Negeri Bengkalis.

Pangkalan Kerinci, 29 Desember 2023

Penulis

**ROMINDO SITOMPUL**

**NIM. 5103201448**

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik .....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP).....	4
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP) .....	4
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP) .....	5
1.3 Waktu dan Lama Pelaksanaan Kerja Praktik.....	6
1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik (KP).....	6
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>7</b>
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan .....	7
2.2 Visi, Misi, dan Strategi Perusahaan .....	12
2.2.1 Visi Perusahaan.....	12
2.2.2 Misi Perusahaan .....	12
2.2.3 Startegi Perusahaan .....	12
2.3 Struktur Organisasi PT.Riau Andalan <i>Pulp And Paper</i> .....	13
2.4 Ruang lingkup PT.Riau Andalan <i>Pulp And Paper</i> .....	14
2.5 <i>Department Community Development</i> (CD).....	16
2.6 Struktur Organisasi <i>Community Development</i> (CD).....	16

<b>BAB III</b>	<b>DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK<sup>21</sup></b>	
3.1	Jenis Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik (KP) .....	21
3.2	Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik (KP) ....	37
3.3	Target yang diharapkan selama kerja Praktik .....	64
3.4	Perangkat Lunak dan Keras yang digunakan selama kerja Praktik .....	71
3.4.1	Perangkat lunak ( <i>software</i> ) .....	72
3.4.2	Perangkat Keras ( <i>Hardware</i> ) .....	72
3.5	Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan .....	73
3.5.1	Peralatan Kantor .....	73
3.5.2	Perlengkapan Kantor .....	74
3.6	Data-data Yang Perlu Selama kerja Praktik .....	75
3.7	Dokumen-dokumen Yang Dihasilkan Selama kerja Praktik.....	82
3.8	Kendala dan Solusi yang dihadapi Selama kerja Praktik .....	90
3.8.1	Kendala yang dihadapi selama kerja Praktik (KP) .....	90
3.8.2	Solusi Kendala yang dihadapi Selama Kerja Praktik .....	90
<b>BAB IV</b>	<b>PENGUMPULAN DAN MEMASUKKAN DATA ASET DIKANTOR <i>COMMUNITY DEVELOPMENT</i> .....</b>	<b>91</b>
4.1	Pengumpulan dan Memasukkan Data Aset dikantor <i>Community Development</i> .....	91
<b>BAB V</b>	<b>PENUTUP.....</b>	<b>94</b>
5.1	Kesimpulan.....	94
5.2	Saran.....	95
	<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>96</b>
	<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>97</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja Praktik di Community Development.....	6
Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Pada Bulan Juli 2023.....	23
Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Pada Bulan Agustus Tahun 2023.....	23
Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Pada September Tahun 2023.....	24
Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Pada Oktober Tahun 2023.....	24
Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Pada November Tahun 2023.....	24
Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Pada Desember Tahun 2023.....	25
Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-1 (Satu).....	25
Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-2 (Dua).....	25
Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-3 (Tiga).....	26
Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-4 (Empat).....	26
Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-5 (Lima).....	27
Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-6 (Enam).....	27
Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-7 (Tujuh).....	27
Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-8 (Delapan).....	28
Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-9 (Sembilan).....	28
Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-10 (Sepuluh).....	29
Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-11 (Sebelas).....	29
Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-12 (Dua belas).....	30
Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-13 (Tiga belas).....	30
Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-14 (Empat belas).....	31
Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-15 (Lima belas).....	31
Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-16 (Enam belas).....	32
Tabel 3. 23 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-17 (Tujuh belas).....	32
Tabel 3. 24 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-18 (Delapan belas).....	33
Tabel 3. 25 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-19 (Sembilan belas).....	33

Tabel 3. 26 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-20 (Dua Puluh) .....	34
Tabel 3. 27 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-21 (Dua Puluh Satu) .....	34
Tabel 3. 28 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-22 (Dua Puluh Dua).....	35
Tabel 3. 29 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-23 (Dua PuluhTiga).....	35
Tabel 3. 30 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-24 (Dua Puluh Empat)..	36
Tabel 3. 31 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-25 (Dua Puluh Lima)....	36
Tabel 3. 32 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-26 (Dua Puluh Enam)...	36
Tabel 3. 33 Perangkat Lunak yang digunakan selama kerja Praktik .....	72
Tabel 3. 34 Perangkat Keras yang digunakan selama kerja Praktik .....	73
Tabel 3. 35 Peralatan kantor yang digunakan selama kerja Praktik .....	73
Tabel 3. 36 Perlengkapan kantor yang digunakan selama kerja Praktik.....	74



## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2. 1 Kelompok Perusahaan <i>RGE</i> .....	7
Gambar 2. 2 Perjalanan PT. RAPP hingga Kabupaten Pelalawan.....	9
Gambar 2. 3 Logo PT. RAPP.....	12
Gambar 2. 4 Struktur Organisasi PT. RAPP .....	13
<i>Gambar 2. 5 Pabrik PT. Riau Andalan Pulp And Paper</i> .....	15
Gambar 2. 6 Hutan Tanaman Industri (HTI) PT. RAPP .....	15
Gambar 2. 7 Struktur Organisasi <i>Community Development</i> .....	17
Gambar 3. 1 <i>Safety Induction</i> .....	37
Gambar 3. 2 Sensus Penduduk PT. RAPP .....	38
Gambar 3. 3 Kunjungan Ke RTC.....	39
Gambar 3. 4 Pengenalan Mengenai <i>Community Development</i> .....	39
Gambar 3. 5 Monitoring UMKM Qianna Jaya Rajut .....	40
Gambar 3. 6 Monitoring UMKM Bolu Kemojo .....	41
Gambar 3. 7 Monitoring Mitra Ikan Salai Desa Sering .....	41
Gambar 3. 8 Kunjungan Rumah Batik Andalan .....	42
Gambar 3. 9 Kunjungan Kerinci <i>Center nursery</i> .....	43
Gambar 3. 10 <i>Instagram</i> Sebelum dan sesudah di <i>Upgrade</i> .....	43
Gambar 3. 11 <i>Facebook</i> Sebelum dan sesudah di <i>Upgrade</i> .....	44
Gambar 3. 12 Jangkauan Akun <i>Instagram</i> setelah di <i>Upgrade</i> .....	44
Gambar 3. 13 Konten Sebelum dan Sesudah di <i>Upgrade</i> .....	45
Gambar 3. 14 Jangkauan Konten setelah di <i>Upgrade</i> .....	45
Gambar 3. 15 <i>Browser</i> UMKM Qianna Jaya Rajut .....	46
Gambar 3. 16 Kalender konten UMKM Qianna Jaya Rajut .....	47
Gambar 3. 17 <i>Google My Business</i> UMKM Qianna Jaya Rajut.....	47
Gambar 3. 18 Menyarankan dan Mengajarkan UMKM Qianna .....	48
Gambar 3. 19 Logo UMKM Qianna Jaya Rajut .....	49
Gambar 3. 20 Ikut serta dalam kegiatan <i>Workshop</i> di SMKN 1 Mempura .....	49

Gambar 3. 21 <i>Packing</i> Produk UMKM Kerupuk .....	50
Gambar 3. 22 Mengarsipkan Dokumen Secara Manual .....	51
Gambar 3. 23 Administrasi penyimpanan dokumen digudang.....	52
Gambar 3. 24 <i>Scanning</i> Dokumen .....	52
Gambar 3. 25 Administrasi Material digudang.....	53
Gambar 3. 26 Pelatihan Dasar Agribisnis.....	53
Gambar 3. 27 Memasukkan Rincian Penyelesaian <i>Advance</i> Kegiatan <i>Survey</i> .....	54
Gambar 3. 28 Memasukkan daftar pertemuan pelatihan SDIDTKA.....	55
Gambar 3. 29 Gambar Pengumpulan dan Memasukkan Data aset.....	55
Gambar 3. 30 Melaminating Jalur Evakuasi .....	56
Gambar 3. 31 Pembuatan Label Penggunaan Komputer. ....	57
Gambar 3. 32 Mendampingi tamu dalam.....	57
Gambar 3. 33 Pelatihan Motivasi dan <i>Basic Industrial Relations</i> .....	58
Gambar 3. 34 Memasukkan <i>Expense Claim</i> .....	59
Gambar 3. 35 Memasukkan tanda terima dokumen .....	59
Gambar 3. 36 Mengambil barang dari inventory .....	60
Gambar 3. 37 Administrasi <i>Petty Cash</i> .....	61
Gambar 3. 38 Memasukkan Detail Bon Kegiatan <i>RGE Founders Day 2023</i> .....	61
Gambar 3. 39 <i>Workshop</i> Motivasi Usaha Pelaku UMKM.....	62
Gambar 3. 40 Mengikuti acara Bakti Sosial <i>RGE Founder's Day 2023</i> .....	63
Gambar 3. 41 Pencatatan pendapatan dan pengeluaran .....	64
Gambar 3. 42 Hasil Dokumen Sensus Penduduk PT. RAPP.....	83
Gambar 3. 43 Hasil Dokumen Administrasi Material Digudang.....	85
Gambar 3. 44 Hasil Dokumen Rincian Penyelesaian <i>Advanve</i> Kegiatan <i>Survey</i> ..	86
Gambar 3. 45 Hasil Dokumen daftar hadir yang sudah di input.....	86
Gambar 3. 46 Hasil Dokumen Pengumpulan dan .....	86
Gambar 3. 47 Hasil Dokumen Label Penggunaan Komputer.....	87
Gambar 3. 48 Hasil Dokumen Memasukkan <i>Expence Claim</i> .....	87
Gambar 3. 49 Hasil Dokumen tanda terima dokumen yang sudah di input .....	88
Gambar 3. 50 Hasil Dokumen Administrasi <i>Petty Cash</i> .....	88

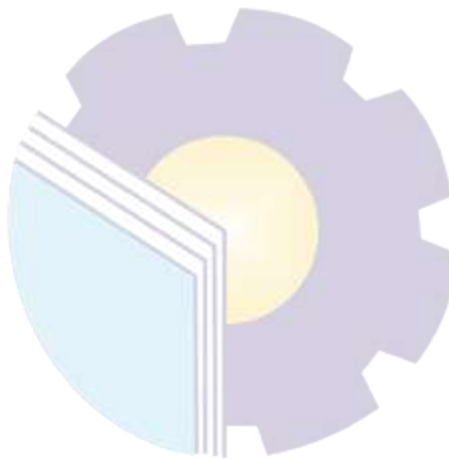
Gambar 3. 51 Hasil Dokumen Detail Bon *Founders Day* 2023 yang sudah diinput .....89

Gambar 3. 52 Hasil Dokumen pencatatan pendapatan dan pengeluaran .....89

Gambar 4.1 Bagan Alir Pengumpulan dan Memasukkan Data Aset .....92

Gambar 4. 2 Pengumpulan Data Aset .....92

Gambar 4. 3 Memasukkan Data Aset .....93



## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktik .....	97
Lampiran 2 Surat Balasan Dari Perusahaan Tempat Kerja Praktik .....	98
Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja.....	99
Lampiran 4 Lembar Penilaian Kerja Praktik .....	100
Lampiran 5 Daftar Absen/Kehadiran Selama Kerja Praktik.....	101
Lampiran 6 Kegiatan Hari Kerja Praktik .....	109
Lampiran 7 Sertifikat Kerja Praktik.....	121
Lampiran 8 Foto Bersama Pembimbing lapangan kantor <i>Community Development</i> . .....	122
Lampiran 9 Lembar Konsultasi Pembimbing .....	123

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik

Ruang lingkup pendidikan sangat luas sekali karena didalamnya banyak pihak yang ikut terlibat, baik langsung maupun tidak langsung. Pendidikan sebagai upaya sadar untuk membantu seseorang (peserta didik) dalam mengaktualisasikan diri sepenuh dan selengkapanya tidak terlepas dari keterbatasan. Keterbatasan tersebut terdapat pada peserta didik, pendidik, interaksi pendidikan, lingkungan dan sarana pendidikan yang tersedia. Batasan pendidikan yang ditetapkan oleh para ahli beranekaragam, dan kandungannya berbeda pula antara yang satu dari yang lainnya. Pendidikan dan dunia pekerjaan mempunyai hubungan mutualisme dan hubungan korelasi yang tidak terpisahkan. Ilmu teoritis yang diperoleh dari bangku kuliah akan sangat berguna dalam Praktik lapangan. Dalam mempraktikkan ilmu teoritis yang dipelajari dari perguruan tinggi ke dalam dunia kerja yang sebenarnya diperlukan keahlian berupa *soft skill* dan *hard skill* yang cukup. Salah satu program pendidikan yang melatih kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya adalah dengan program magang.

Pendidikan adalah usaha sadar yang terencana agar bisa mewujudkan suasana belajar menjadi aktif dan proses pembelajaran menjadi lebih menarik dan bisa mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan dalam keagamaan yang bisa mengendalikan diri baik untuk kepribadian kecerdasan akhlak mulia dan juga keterampilan yang diperlukan dirinya di lingkungan masyarakat bangsa dan negara. dalam pendidikan mempunyai dua istilah yaitu pedagogi dan pedagogik yang pertama pedagogi yang artinya pendidikan sedangkan pedagogik artinya ilmu pendidikan. Menurut Redja Mudyahardjo, mengatakan bahwa pendidikan ada dua pengertian yaitu secara luas dan secara sempit. Secara

luas pendidikan adalah hidup. Pendidikan adalah sesuatu yang mempengaruhi pertumbuhan seseorang sebagai pengalaman belajar yang berada di segala lingkungan. Sedangkan secara sempit, pendidikan adalah sekolah. Pendidikan adalah pengajaran yang diadakan di sekolah sebagai lembaga formal. Pendidikan adalah segala sesuatu yang berpengaruh terhadap siswa yang diserahkan kepadanya yang bertujuan agar mempunyai kemampuan yang sempurna dan kesadaran penuh terhadap hubungan dan tugas sosial.

Program magang dengan dibimbing oleh dosen dan juga dibimbing oleh staf atau karyawan perusahaan atau instansi dimana mahasiswa melakukan magang diharapkan mampu memberi bekal dan ilmu yang berguna untuk mahasiswa menghadapi dunia kerja yang sebenarnya. Kerja Praktik (KP) adalah Kegiatan Intra Kulikuler yang tergabung dalam kelompok mata kuliah kehidupan bernegara dan bermasyarakat (MBB), pada semua jurusan di Politeknik Negeri Bengkalis. Secara umum pelaksanaan KP ditujukan untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa di bidang teknologi dan keterampilan secara langsung dalam berbagai kegiatan di industri maupun perkantoran.

Program magang yang dibuat oleh kampus diharapkan bisa mengasah lebih tajam kemampuan mahasiswa baik dari segi pengetahuan umum serta pengetahuan di bidang keilmuan yang sesuai dengan latar belakang jurusan mahasiswa. Mahasiswa yang melakukan magang akan lebih siap mental dalam bekerja di dunia nyata karena selama enam Bulan melakukan program magang mahasiswa telah melakukan adaptasi langsung dengan lingkungan kerja serta seluruh karyawan dan staf manajemen tempat dimana mahasiswa ditugaskan.

Kerja Praktik ini dilaksanakan setelah mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis menyelesaikan minimal 6 (Enam) semester dan lulus penuh. Kerja Praktik dilaksanakan selama 6 (Enam) Bulan. Berdasarkan hal di atas, penulis sebagai mahasiswa Program Studi Bisnis Digital diwajibkan untuk melaksanakan Kerja Praktik selama 6 (Enam) Bulan. Penulis telah memilih PT. Riau Andalan *Pulp And Paper* sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan Kerja Praktik karena penulis ingin mendapatkan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata

dan penulis memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan bidang keahliannya. Kemudian penulis memperoleh kesempatan untuk menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai Program Studinya.

Selama pelaksanaan Kerja Praktik penulis mendapatkan tempat di *Community Development* PT. Riau Andalan *Pulp And Paper* dibidang SMEs, dan dibidang Administrasi. Pelaksanaan Kerja Praktik ini terhitung mulai tanggal 06 Juli 2023 sampai dengan 29 Desember 2023. Pelaksanaan Kerja Praktik ini diharapkan dapat menambah wawasan penulis tentang berbagai pelaksanaan tugas yang baik dan benar serta dapat menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dengan pengalaman yang diperolehnya. Kerja Praktik merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan tugasnya. Supaya mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakannya Kerja Praktik.

Perguruan tinggi merupakan salah satu lembaga pendidikan untuk mempersiapkan mahasiswa agar dapat bermasyarakat, khususnya disiplin ilmu yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan. Hubungan antara teori dan Praktik dalam dunia pendidikan merupakan hal yang penting untuk membandingkan serta membuktikan sesuatu yang telah dipelajari dalam teori dengan keadaan yang sebenarnya di dunia pekerjaan. Perguruan tinggi merupakan pendidikan formal tertinggi yang akan menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki tingkat intelektual yang tinggi untuk bersaing dalam tuntunan dunia kerja. Baik tuntunan kemampuan maupun tuntunan kualitas. Sehingga perguruan tinggi dituntut untuk mempersiapkan SDM yang berkualitas baik untuk menghadapi persaingan yang semakin ketat.

Politeknik Negeri Bengkalis adalah salah satu perguruan tinggi yang berbentuk vokasi. Politeknik Negeri Bengkalis didirikan pada tahun 2001 oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Terhitung tanggal 29 Juli 2011, Politeknik Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011 tentang Pendirian, Organisasi dan Tata Negeri Bengkalis.

Pada tanggal 26 Desember 2011, Politeknik Negeri Bengkalis diresmikan menjadi negeri oleh Menteri Pendidikan Kebudayaan Republik Indonesia, Prof. Dr.Ir. Muhammad Nuh, DEA. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki tanggung jawab dalam mempersiapkan mahasiswanya untuk bersaing di dunia pekerjaan yang sesungguhnya.

Program Studi Bisnis Digital merupakan salah satu program Studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang berkonsentrasi pada Bisnis . Sesuai dengan kurikulum Program Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis, bahwa setiap mahasiswa yang akan menyelesaikan Studi harus melaksanakan Kerja Praktik yang telah ditetapkan dalam keputusan Direktur Politeknik Negeri Bengkalis dalam suatu peraturan khusus.

Setelah melaksanakan KP secara khusus mahasiswa diharapkan memperoleh pengalaman industri yang mencakup perencanaan, pengolahan dan pelaksanaan pada suatu unit kerja. Pencapaian tujuan KP diatas pada akhirnya mengacu pada pembentukan *profesionalisme* mahasiswa yang mempunyai keterampilan dan pengetahuan yang luas di bidang Bisnis Digital. Dengan kemampuan itu, lulusan Sarjana Terapan Bisnis Digital Negeri Bengkalis diharapkan mampu mengaplikasi keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki dan Politeknik Negeri Bengkalis juga berupaya meningkatkan kemampuan mahasiswa dengan melaksanakan pelatihan atau *training* di perusahaan-perusahaan, sehingga bisa mewujudkan misi Politeknik menjadikan tenaga siap pakai dan mempunyai *Link and Match* antara dunia industri dan dunia pendidikan yang terlaksana dengan baik.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)**

Kerja pratek merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan tugasnya. Supaya mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakannya kerja Praktik tersebut. Adapun tujuan dan manfaat kerja Praktik adalah sebagai berikut :

### **1.2.1 Tujuan 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. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan dikantor *Community Development*.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang dilakukan dikantor *Community Development* .
3. Untuk mengetahui perangkat lunak dan keras yang digunakan dikantor *Community Development*.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan kerja Praktik dikantor *Community Development*.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama kerja Praktik dikantor *Community Development*.
6. Untuk mengetahui dokumen dan file yang dihasilkan selama melakukan kerja Praktik dikantor *Community Development*
7. Untuk mengetahui kendala dan solusi yang dihadapi selama melakukan kerja Praktik dikantor *Community Development*

#### 1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP)

Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja Praktik (KP) Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut :

1. Sebagai salah satu persyaratan yang harus di penuhi untuk menamatkan pendidikan Vokasi Diploma IV (D4) di Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Jurusan Administrasi Niaga, Program Studi Bisnis Digital.
2. Mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk mengaplikasikan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia pekerjaan secara nyata.
3. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa tentang sistem kerja diorganisasi/perusahaan.
4. Melatih mahasiswa agar mampu beradaptasi dengan dunia kerja, sebelum

terjun langsung ke dunia kerja setelah menyelesaikan Studi.

5. Politeknik Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti KP.
6. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.

### 1.3 Waktu dan Lama Pelaksanaan Kerja Praktik

Berdasarkan Kalender akademik Politeknik Negeri Bengkalis Semester Ganjil tahun ajaran 2023/2024, maka pada kerja Praktik ini akan dilaksanakan tanggal 06 Juli sampai dengan 29 Desember 2023. Adapun jadwal kerja di *Community Development* yaitu sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja Praktik di *Community Development*

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1.	Senin s/d Jum'at	08:00 s/d 17:00 WIB	12.00-13.30
2.	Sabtu s/d Minggu	Libur	Libur

Sumber: *Community Development*

### 1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

Untuk tempat pelaksanaan kerja Praktik di PT. Riau Andalan *Pulp And Paper* (PT. RAPP), yang berlokasi di JL. Lintas Timur, Pangkalan Kerinci Barat, Kec. Pangkalan Kerinci, Kab. Pelalawan, Riau, dengan kode pos 28654, tepatnya pada bagian unit kantor *Community Development*, berlokasi di Kompleks BPPUT *Community Development*, Townsite II Baru PT. RAPP, Pangkalan Kerinci Barat, Kec. Pangkalan kerinci, Kab. Pelalawan, Riau 28654.

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

APRIL adalah anggota dari *Royal Golden Eagle* (RGE) Group yang didirikan oleh Sukanton Tanoto pada tahun 1973. RGE Group telah berkembang menjadi kelompok usaha global yang mengelola perusahaan-perusahaan bertaraf internasional yang bergerak dibidang manufaktur berbasis sumber Daya alam dengan mempekerjakan lebih dari 60.000 karyawan, dengan total aset lebih dari US\$ 30 miliar serta jangkauan penjualan di seluruh dunia. RGE memiliki beberapa usaha yaitu minyak kelapa sawit, bubur kertas (*pulp*) dan kertas, serat rayon dan *specialty cellulose*, dan energi.



**Gambar 2. 1 Kelompok Perusahaan RGE**  
Sumber : <https://www.rgei.com/id/>

Melalui anak perusahaannya di Indonesia yakni PT. Riau Andalan *Pulp And Paper* (PT. RAPP), APRIL Group mulai mengembangkan perkebunan di Provinsi Riau, Sumatra dan membangun pabrik di Pangkalan Kerinci, Kabupaten Pelalawan dari tahun 1993. Pada saat itu Pangkalan Kerinci adalah rumah bagi 200 Kepala Keluarga (KK) saja. Populasi ini tumbuh menjadi lebih dari 150.000 jiwa pada tahun 2020 karena pengembangan dan diverifikasi bisnis Grup APRIL mengubah Pangkalan Kerinci menjadi pusat sosial dan komersial.

APRIL menghasilkan produk yang digunakan oleh jutaan orang setiap harinya dalam bentuk kemasan benda cair, kertas untuk mencetak dan menulis, tisu, tas belanja, kemasan makanan, majalah, dan buku. Salah satu produk APRIL yaitu *PaperOne*<sup>TM</sup> merupakan kertas unggulan yang telah dipasarkan ke lebih dari 110 negara di seluruh dunia.

Kegiatan operasional APRIL meliputi perkebunan hutan tanaman industri serta pabrik *pulp* dan kertas dengan teknologi paling mutakhir, berlokasi di Provinsi Riau, Sumatera, Indonesia. APRIL mempekerjakan secara langsung lebih dari 12.000 orang dan secara tidak langsung lebih dari 90.000 orang terlibat dalam bisnis-bisnis yang mendukung operasional APRIL.

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 perusahaan.

RAPP dibangun dan dirancang guna menghasilkan *pulp* dan kertas yang berkualitas tinggi melalui penggunaan teknologi mutakhir dan terbarukan. RAPP juga merupakan perusahaan swasta yang berkembang pesat dan mendapatkan sertifikat ISO9001, 14001 dan 45001. Pabrik RAPP yang hanya berlokasi di Pangkalan Kerinci mampu memenuhi 7% kebutuhan *pulp* di dunia. Keberadaan bisnis RAPP telah memberikan kontribusi terhadap pendapatan nasional sebesar Rp 700 Triliun (sejak 1999 hingga 2021).

RAPP memiliki beberapa bisnis unit, salah satunya *Common Service* yang mana didalamnya terdapat Sosial Capital. Sosial Capital sendiri memiliki berbagai turunan sesuai dengan *stakeholder*-nya masing-masing, dua diantaranya ialah *Corporate Communications* dan *Community Development*. *Department Corporate Communications* memiliki tugas menjaga dan mempertahankan citra

(image) baik perusahaan. Oleh karena itu, untuk mencapai tugas dan tujuannya, *Corporate Communications (Corp Comms)* memiliki 4 *Sections* yaitu *Internal Communications, External Communications, Digital Media, dan Corporate Visit and Event* yang memiliki tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

Melalui anak perusahaannya di Indonesia, Grup APRIL mulai mengembangkan perkebunan di Provinsi Riau, Sumatra dan membangun pabrik di Pangkalan Kerinci, Kabupaten Pelalawan sejak tahun 1993. Pada saat itu, Kerinci adalah rumah bagi 200 Kepala Keluarga (KK) saja. Populasi ini tumbuh dan berkembang pesat menjadi lebih dari 150.000 jiwa pada tahun 2020.



**Gambar 2. 2 Perjalanan PT. RAPP hingga Kabupaten Pelalawan**  
Sumber: <https://www.aprilasia.com/en/>

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 dimana Kota Pangkalan Kerinci menjadi ibukota kabupaten.

Pada tahun 2010, kegiatan operasional kehutanan Grup APRIL memberikan kontribusi sebesar 6,9 persen pada total perekonomian Provinsi Riau. Grup APRIL juga 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. 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 Usaha 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 areal konsesi 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 serta pengembangan perkebunan akasia di kawasan Tesso Nilo. Pada tahun yang sama, Grup APRIL meraih sertifikasi ISO 14001 untuk semua konsesi serta pabrik *pulp* dan kertas.

Pada tahun 2003, satu dekade setelah perusahaan didirikan, Grup APRIL menerbitkan laporan berkelanjutan atau *sustainability report* perusahaan yang pertama, berisikan inisiatif pengembangan masyarakat beserta komitmennya untuk operasional kehutanan yang berkelanjutan.

Selanjutnya, di tahun 2005, Grup APRIL memperkenalkan sistem penilaian atas Nilai Konservasi Tinggi atau *High Conservation Value* (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 (ALI) 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 kerja dari pemerintah Indonesia.

Pada tahun 2006, Grup APRIL ikut menjadi salah satu penandatangan Prinsip-Prinsip Perjanjian Global PBB. Di tahun yang sama, 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 lima tahun selanjutnya.

Pada tahun 2007, APRIL melalui anak perusahaannya menjadi yang pertama dan satu-satunya perusahaan Indonesia yang diakui *World Business Council for Sustainable Development* (WBCSD). Dilanjutkan pada tahun 2008, line ke 3 pabrik *pulp* selesai dibangun. Hal ini menjadikan Riau sebagai rumah untuk pabrik *pulp* dan kertas terintegrasi terbesar di dunia dengan kapasitas produksi 2,8 juta ton per tahun. Perusahaan terus berinvestasi dalam teknologi guna memastikan perusahaan dapat memenuhi kebutuhan tenaga listriknya secara mandiri.

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 Hong Kong Green Label untuk produk *PaperOne*<sup>TM</sup>.

Pada Oktober 2011, RAPP berhasil lulus standar dari Bureau Veritas untuk *Origine Legitime des Bois* (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 RAPP juga berhasil lulus audit berdasarkan standar '*Chain of Custody-Acceptable Wood*' dari OLB.

Grup APRIL meluncurkan kebijakan pengelolaan hutan berkelanjutan pada Bulan Januari 2014. Kebijakan baru tersebut menggarisbawahi 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 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. APRIL

bekerja sama dengan Restorasi Ekosistem Riau (REP) melakukan restorasi lebih dari 150.000 hektar hutan.



**Gambar 2. 3 Logo PT. RAPP**  
Sumber: <https://www.aprilasia.com/en/>

## 2.2 Visi, Misi, dan Strategi Perusahaan

### 2.2.1 Visi Perusahaan

Adapun visi perusahaan adalah sebagai berikut: “Menjadi salah satu kelompok berbasis sumber Daya terbesar, dengan pengelolaan terbaik dan berkelanjutan, menciptakan nilai bagi Komunitas, Negara, Iklim, Pelanggan, dan Perusahaan”

### 2.2.2 Misi Perusahaan

- 1) Membangun dan mengembangkan suatu kelompok usaha regional yang dikelola suatu usaha internasional yang terdiri dari profesional yang bermotivasi tinggi dan memiliki komitmen.
- 2) Menghasilkan pertumbuhan yang berkesinambungan dan selalu menjadi yang terbaik di bidang industri maupun segmen pasar yang dimasuki.
- 3) Memaksimalkan hasil perusahaan yang membawa manfaat bagi pihak terkait, dengan ikut berpartisipasi dan berkolaborasi pada pembangunan sosial ekonomi nasional regional.

### 2.2.3 Startegi Perusahaan

APRIL percaya pada prinsip pencegahan pencemaran dan minimalisasi limbah, dan melalui program continual improvement, kinerja lingkungan dapat mencapai hasil yang berarti. Oleh karena itu, APRIL menempatkan *continual improvement* sebagai tujuan perusahaan yang permanen. Tujuan perusahaan adalah “*improving lives by developing resource sustainability*.”

*Royal Golden Eagle (RGE) Grup* mempunyai *core value*, yaitu T.O.P.I.C.C *start with me*. Nilai ini dijadikan sebagai pedoman bekerja dalam perusahaan RGE

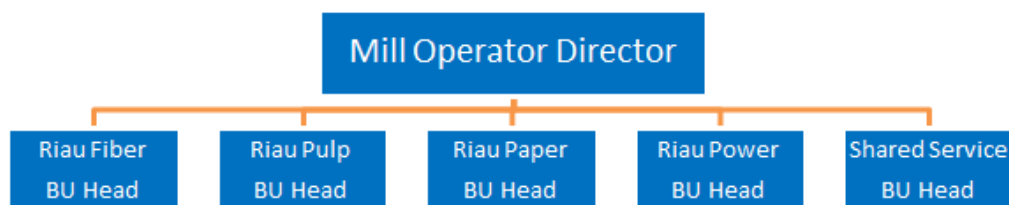


Grup yang terdiri dari singkatan :

- 1) *Complementary Team*: Perusahaan menyatukan dalam tujuan bersama dan saling melengkapi dalam kerja sama tim.
- 2) *Ownership*: Perusahaan memelihara rasa memiliki (*ownership*) untuk senantiasa mencapai hasil dengan nilai yang terbaik setiap saat.
- 3) *People*: Perusahaan mengembangkan sumber Daya manusia untuk tumbuh bersama.
- 4) *Integrity*: Perusahaan bertindak dengan penuh integritas.
- 5) *Customer*: Perusahaan memahami dan memberikan yang terbaik bagi pelanggan.
- 6) *Continous Improvement*: Perusahaan tidak mudah berpuas diri dan selalu mengusahakan perbaikan terus menerus.

### 2.3 Struktur Organisasi PT. Riau Andalan *Pulp And Paper*

Struktur organisasi perusahaan mempunyai arti penting dalam suatu perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan atau direncanakan oleh perusahaan. Struktur organisasi PT. Riau Andalan *Pulp And Paper* (RAPP) mengikuti tipe organisasi garis dan staff dimana kekuasaan dan tanggung jawab bercabang pada setiap pimpinan dari yang teratas sampai kebawah, masing-masing jabatan tidak hanya bertanggung jawab pada direksi yang terkait saja. Setiap atasan mempunyai sejumlah bawahan tertentu dan bawahannya menerima perintah dari masing-masing atasannya. Berikut adalah struktur organisasi PT. Riau andalan *Pulp And Paper* (RAPP):



Gambar 2. 4 Struktur Organisasi PT. RAPP  
Sumber: Aprilasia.com

PT. Riau Andalan *Pulp And Paper* (RAPP) yang bergerak dalam bidang usaha produksi *Pulp* (bubur kertas) dan *paper* (kertas) memiliki beberapa pembagian atau badan unit, yaitu sebagai berikut:

1. Riau Fiber, merupakan unit yang mengelola kayu mulai dari bidang pembibitan, penanaman, pemeliharaan, dan pembangunan kayu untuk menjadi produksi bahan baku serta pengembangan untuk jenis bibit kayu.
2. Riau Pulp, merupakan unit yang memproduksi pulp dengan kayu dari Riau Fiber sebagai bahan baku.
3. Riau paper, merupakan unit yang memproduksi kertas dan pulp dari Riau Pulp sebagai bahan baku,
4. Riau Power, unit yang mengelola kembali black lickert, dan bahan kimia
5. Shared Service (Common Service), merupakan unit yang mengelola pada bidang pelayanan seluruh unit dan mengelola keseluruhan logistik perusahaan, diantaranya adalah *supply chain management, finance, HRD, Accounting* dan IT/IS.

#### **2.4 Ruang lingkup PT. Riau Andalan *Pulp And Paper***

Ruang lingkup PT. RAPP terletak di Pangkalan Kerinci, Kecamatan Pangkalan Kerinci, Kabupaten Pelalawan yang berjarak sekitar 75 km dari Pekanbaru, ibukota Provinsi Riau, sedangkan kantor pusat dan urusan administrasi serta kerjasama terletak di Jl. Teluk Betung No. 31 Jakarta Pusat 10230. PT. RAPP merupakan perusahaan yang bergerak dalam industri pulp (bubur kertas) dan kertas. Lokasi produksi PT. RAPP yang terletak di Pangkalan Kerinci merupakan lokasi yang strategis karena dekat dengan sumber bahan baku (kawasan HTI) dengan iklim yang sesuai untuk pertumbuhan pohon yang menjadi bahan baku pulp dan kertas. Bahan baku pendukung produksi berupa air juga mudah diperoleh karena kawasan ini dekat dengan Sungai Kampar.



**Gambar 2. 5 Pabrik PT. Riau Andalan Pulp And Paper**

*Sumber: [www.aprilasia.com](http://www.aprilasia.com)*

Bahan baku diperoleh dari lahan konsesi pabrik seluas 280.500 ha, dimana rencana tata ruang HTI (Hutan Tanaman Industri) diperkirakan seluas 189.000 ha dan areal efektif tanam seluas 136.000 ha. Areal kehutanan tersebut terdiri dari 8 sektor : Teso Barat, Teso Timur, Langgam, , dan Mandau. Pada tahun 2000 bahan baku yang berasal dari kayu alam Mix Hard Wood (MHW) mulai digantikan dengan kayu hasil tanam yaitu jenis Akasia. Akasia yang ditanam yaitu *Akasia Mangium*, *Akasia Crassicarpa* dan *Eucaliptus*.



**Gambar 2. 6 Hutan Tanaman Industri (HTI) PT. RAPP**

*Sumber : [www.aprilasia.com](http://www.aprilasia.com)*

PT. Riau Andalan *Pulp And Paper* (RAPP) terbagi dalam 4 *business unit* (BU) dimana keseluruhan BU ini tergabung dalam APRIL Group, yaitu:

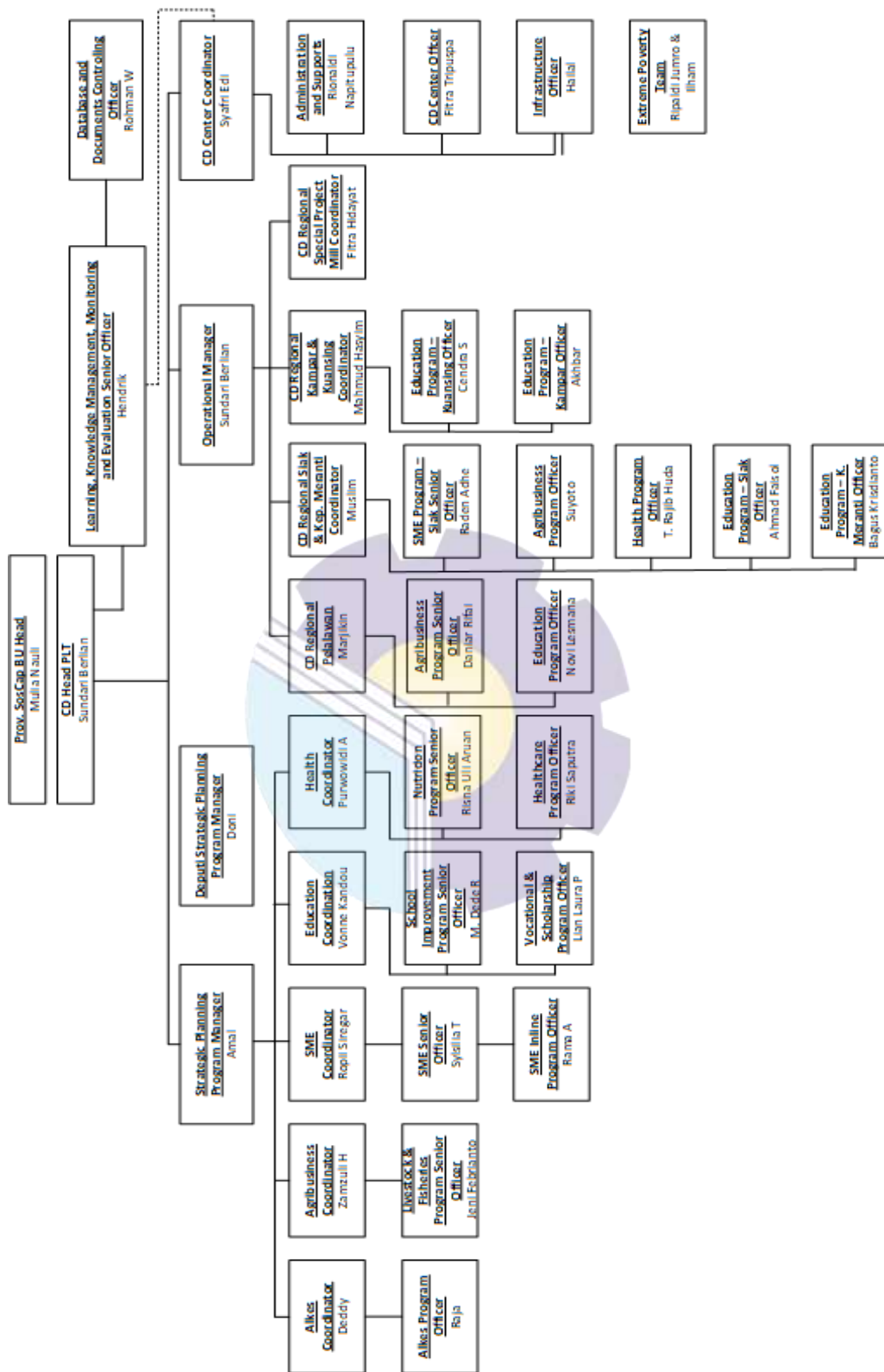
1. Riau Fiber, merupakan BU yang berfungsi sebagai pemasok bahan baku kayu.
2. Riau Pulp (RPL), merupakan BU yang berfungsi sebagai tempat produksi pulp yang kemudian dapat digunakan kembali untuk bahan baku kertas.
3. Riau Prima Energi (RPE), merupakan BU yang menangani seluruh masalah energi atau tenaga listrik untuk pulp mill dan paper mill. Selain itu juga sebagai penyedia tenaga listrik bagi Riau Kompleks dan sebagian desa Pangkalan Kerinci, Kabupaten Pelalawan.
4. Riau Andalan Kertas (RAK), merupakan BU yang menangani masalah produksi kertas. Beberapa merk kertas yang diproduksi Riau Andalan Kertas adalah Dunia Mas, Xerox Business, IT Lazer, IC Laser, PaperOne dengan berbagai jenis ukuran.

## **2.5 *Department Community Development (CD)***

*Community Development* memiliki program pemberDaya an masyarakat yaitu, menghapuskan kemiskinan ekstrem, peningkatan kualitas pendidikan, kesehatan masyarakat, dan sosial yang sesuai dengan visi perusahaan yakni menjadi salah satu perusahaan berbasis sumber Daya berkelanjutan terbesar dan terbaik, menciptakan nilai bagi Masyarakat (*Community*), Negara (*Country*), Iklim (*Climate*), Pelanggan (*Customer*), dan Perusahaan (*Company*).

## **2.6 *Struktur Organisasi Community Development (CD)***

Struktur organisasi merupakan susunan yang berisi pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Berikut Struktur *Organisasi Community Development (CD)*:



Gambar 2. 7 Struktur Organisasi *Community Development*

Sumber : *Department Community Development*

Dalam hal ini, Balai Pelatihan dan Pengembangan Usaha Terpadu (BPPUT) mengaplikasikan Sistem Pertanian Terpadu (*Integrated Farming System/IFS*), yang merupakan sebuah model pertanian dengan mengintegrasikan 3 subsistem pertanian dalam arti luas, yaitu subsistem peternakan, pertanian dan perikanan. Ketiga sub-sistem ini berdiri sebagai suatu kesatuan yang saling mendukung dan memperkuat satu dengan yang lainnya. Salah satu tanaman yang ada di BPPUT bagian Tanaman Buah Adalah Tanaman Pepaya California. Pemilihan komoditas BudiDaya Tanaman Pepaya dikarenakan Di BPPUT sedang melakukan Penanaman ulang untuk komoditas Tanaman Pepaya California.

#### 1. *Education*

*Education* adalah program beasiswa CSR yang dilakukan oleh *Community Development* yang ditujukan bagi anak-anak di sekitar perusahaan yang kurang mampu, program ini menjadi salah satu yang menjadi perhatian khusus bagi PT. RAPP. Aplikasi dari program ini terdiri dari beberapa tingkatan pendidikan yaitu beasiswa SMA, beasiswa perguruan tinggi ( beasiswa Instiper dan D3 TPK yang bekerja sama dengan UNRI ), *school improvement* (Sekolah dampingan untuk peningkatan akreditasi, adiwiyata, kemampuan siswa dalam hal literasi & Agleritma (EGRA&EGMA)), SMK Vokasi (SMKN 1 Pkl. Kerinci dan SMK Muhammadiyah Pekanbaru) dan kegiatan agang SLTA sederajat dan Universitas.

#### 2. *Enhacement*

*Enhacement* merupakan program peningkatan program terhadap kesehatan, social infrastruktur dan peningkatan atlet di sekitar perusahaan adapun aplikasi programnya adalah sebagai berikut :

##### a. Kesehatan ( *Health Service* )

Untuk peningkatan kesehatan dan gizi masyarakat sekitar perusahaan dengan memberikan bantuan gratis kepada masyarakat sekitar. Hal ini guna peningkatan kualitas hidup masyarakat sekitar perusahaan dan membantu pemerintah dalam penanganan kesehatan. Salah satu kegiatan yang dilaksanakan oleh CD PT. RAPP adalah: Pengembangan posyandu, Penyuluhan kesehatan dan kegiatan preventif lainnya, Pengobatan massal.

b. *Social Infrastruktur*

*Sosial infrastruktur* adalah pengembangan pembangunan *infrastruktur* di desa-desa dimana perusahaan memberikan bantuan berupa pembangunan seperti pembangunan rumah ibadah, perbaikan dan pembangunan jalan, renovasi, pembangunan sarana pendidikan dan pembangunan sarana *public* lainnya di desa.

Terdapat dua system bantuan pembangunan infrastruktur yang dilakukan oleh PT. RAPP yaitu dengan sistem bantuan penuh, untuk sistem ini perusahaan membantu sepenuhnya membangun langsung infrastruktur untuk diberikan ke desa seperti halnya perbaikan jalan dan MCK. Lalu, untuk sistem bantuan sebagian rencana pembangunan dan beberapa material ditanggung oleh desa sedangkan pihak CD memberikan material-material tambahan yang dibutuhkan untuk melengkapi bangunan tersebut.

3. *Empowerment*

Aplikasi programnya yaitu:

a. Agribisnis

1. Tanaman Hortikultura/Pangan

Tanaman Hortikultura/ Pangan yang ada di BPPUT menanam tanaman kangkung darat, jagung manis, sawi manis dan sawi pakcoy

2. Peternakan

Program pertanian terpadu yang dilaksanakan oleh CD RAPP adalah peternakan sapi,sampai saat ini BPPUT telah memiliki 14 ekor ternak sapi.

3. Perikanan

Sedangkan untuk perikanan, budiDaya ikan yang dikembangkan adalah ikan lele dan ikan nila.

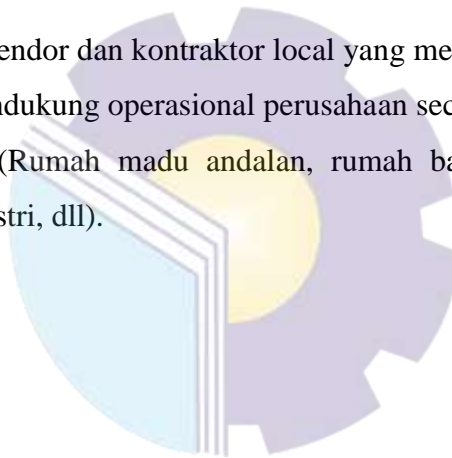
b. OVOC (*One Village One Comodity*)

OVOC adalah memberDaya kan petani untuk menanam satu jenis komoditas pertanian pada satu desa, alasan program OVOC adalah agar saat musim panen tiba harga tidak turun karena petani mempunyai komoditi yang berbeda di setiap desa. Dan juga petani diharapkan untuk memperbanyak komoditi dengan cara stek atau cangkok dan memberikannya kepada warga yang lain agar terus berkembang dan berkelanjutan komoditas tersebut.

#### 4. UMKM

Usaha Mikro Kecil dan Menengah merupakan salah satu program CD PT. RAPP yang ditujukan untuk masyarakat yang mempunyai kemampuan tertentu dan membutuhkan bantuan yang walaupun usaha tersebut tidak ada hubungannya dengan operasional perusahaan, tetapi CD PT. RAPP tetap memberi bantuan agar masyarakat tersebut berkembang. Usaha yang saat ini telah mendapatkan bantuan terdapat 2 jenis, yaitu :

1. UMKM *in-line* (vendor dan kontraktor local yang menjadi penyuplai barang dan jasa yang mendukung operasional perusahaan secara langsung.
2. UMKM *off-line* (Rumah madu andalan, rumah batik andalan, bengkel, salon, homeindustri, dll).





## **BAB III**

### **DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK**

#### **3.1 Jenis Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik (KP)**

Pada bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas selama melaksanakan Kerja Praktik (KP). Kerja Praktik dilakukan selama 6 Bulan , mulai dari tanggal 06 Juli s/d 29 Desember 2023 di *Department Community Development* bidang SMEs dan bidang Administrasi.

Selama pelaksanaan Kerja Praktik banyak sekali kesempatan yang diberikan untuk melakukan pekerjaan yang menjadi tugas dari bidang SMEs dan bidang Administrasi. Serta banyak sekali pengetahuan dan pengalaman baru yang dapat diambil di dunia kerja khususnya pada administrasi. Untuk lebih jelas dan mempermudah dalam melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan, ada beberapa uraian kegiatan Bulan an dan mingguan, agar setiap pekerjaan yang dilakukan dapat dapat dilaporkan dengan jelas dan rinci.

Tugas yang telah dilaksanakan selama 6 (Enam) Bulan pada Kantor *Community Development* PT. RAPP bagian SMEs dan Bagian Administrasi adalah sebagai berikut:

1. *Safety Induction*
2. Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP
3. Kunjungan ke RTC (*RGE Technology Center*)
4. Pengenalan Mengenai *Community Development*
5. Monitoring UMKM Qianna Jaya Rajut.
6. Monitoring UMKM Bolu Kemojo.
7. Monitoring mitra Ikan salai desa sering
8. Kunjungan Rumah Batik Andalan
9. Kunjungan Kerinci *Center nursery*
10. Pembuatan Media sosial *Instagram, Facebook* UMKM Qianna Jaya Rajut.
11. Pembuatan konten UMKM Qianna Jaya Rajut.
12. Membuat *Browser* UMKM Qianna Jaya Rajut.

13. Pembuatan Kalender Konten Media Sosial UMKM Qianna Jaya Rajut.
14. Pembuatan *Google My Bisnis* UMKM Qianna Jaya Rajut.
15. Menyarankan dan mengajarkan menggunakan *Mini Box* untuk mengambil foto produk UMKM Qianna Jaya Rajut.
16. Membuat Logo UMKM Qianna Jaya Rajut.
17. Ikut serta dalam kegiatan *Workshop* di SMKN 1 Mempura Siak.
18. *Packing* produk mitra UMKM Keripik bawang.
19. Mengarsipkan manual dokumen yang ada di *Community Development*.
20. Administrasi penyimpanan dokumen di gudang
21. *Scanning* Dokumen
22. Administrasi Material digudang.
23. Ikut serta dalam kegiatan pelatihan dasar Agribisnis.
24. Memasukkan Rincian Penyelesaian *Advance* Kegiatan *Survey* Efektifitas Pembelajaran program *School Improvement* Kabupaten Pelalawan *Community Development*
25. Memasukkan daftar hadir pertemuan Pelatihan SDIDTKA
26. Pengumpulan dan Memasukkan aset
27. Melaminating Jalur Evakuasi
28. Pembuatan label penggunaan komputer
29. Ikut serta dalam mendampingi tamu dalam rangka kunjungan ke Rumah Batik Andalan.
30. Ikut serta dalam pelatihan motivasi dan *Basic Industrial Relations*.
31. Memasukkan Data *Expense Claim*
32. Memasukkan tanda terima dokumen.
33. Mengambil barang dari inventory .
34. Administrasi *Petty Cash*
35. Memasukkan Detail Bon *Founders Day 2023*.
36. Ikut serta dalam kegiatan *Workshop* Motivasi Usaha Pelaku UMKM.
37. Ikut serta dalam acara Bakti Sosial RGE *Founder's Day 2023*.
38. Pencatatan pendapatan dan pengeluaran pada Bulan November 2023.

Uraian dari pekerjaan yang telah dilakukan selama kerja Praktik yang dimulai pada tanggal 06 Juli s/d 29 Desember 2023, Pada Kantor *Community Develoment* bidang *SMEs* dan Administrasi , Rinciannya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Pada Bulan Juli 2023**

Bulan	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
Juli	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Safety Induction</i></li> <li>2. Sensus penduduk Karyawan PT. RAPP</li> <li>3. Kunjungan ke RTC (<i>RGE Technology Center</i>)</li> <li>4. Perkenalan diri dan perkenalan lingkungan</li> <li>5. Mengarsipkan dokumen secara manual</li> <li>6. Monitoring UMKM Qianna Jaya Rajut</li> <li>7. Mengetik data ibu hamil dan balita</li> <li>8. Monitoring UMKM Bolu Kemojo.</li> <li>9. Membuat video perkebunan <i>Community Development</i> dan mengedit video</li> <li>10. Sharing mengenai pemasaran ikan salai</li> <li>11. Monitoring mitra Ikan salai.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Campus Safety</li> <li>- Perumahan PT. RAPP.</li> <li>- <i>Community Development.</i></li> <li>- Desa Mekar</li> <li>- Desa Sering</li> <li>- Perumahan Griya</li> </ul>

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Pada Bulan Agustus Tahun 2023**

Bulan	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
Agustus	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kunjungan Rumah Batik Andalan</li> <li>2. Mendesain <i>Browser</i> untuk merek Rumah Batik Andalan</li> <li>3. Kunjungan kerinci <i>Center nursery</i></li> <li>4. Membuat brosur qianna jaya rajut.</li> <li>5. Membuat desain kemasan bolu kemojo.</li> <li>6. Monitoring UMKM Qianna jaya rajut</li> <li>7. Membuat Kalender Konten sosial media.</li> <li>8. Membuat Konten untuk sosial media</li> <li>9. Ikut serta dalam kegiatan <i>Workshop</i> di SMKN 1 Mempura,siak.</li> <li>10. Mengarsipkan dokumen secara manual</li> <li>11. <i>Packing</i> produk UMKM Keripik bawang.</li> <li>12. Administrasi penyimpanan dokumen di gudang.</li> <li>13. Memasukkan hasil pengumpulan Administrasi penyimpanan dokumen di gudang</li> <li>14. Menghitung Nilai Rata-Rata Calon Beasiswa</li> <li>15. <i>Scanning</i> Dokumen</li> <li>16. Administrasi Material digudang</li> <li>17. Mengantar produk ke Hotel Unigraha.</li> <li>18. Mengikuti Kegiatan pelatihan dasar Agribisnis</li> <li>19. Memasukkan Rincian Penyelesaian <i>Advance</i></li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rumah Batik Andalan</li> <li>- <i>Community Development</i></li> <li>- Kerinci <i>Center nursery</i></li> <li>- Desa Mekar</li> <li>- Gedung SMKN 1 Mempura, Siak</li> <li>- Rumah Madu Andalan</li> <li>- Hotel Unigraha</li> </ul>

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Pada September Tahun 2023**

Bulan	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
September	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Scanning</i> Dokumen</li> <li>2. Mengarsipkan dokumen secara manual</li> <li>3. Menempelkan dan mengurutkan sesuai dengan tanggal <i>Petty Cash Book</i> (Laporan Kas Kecil)</li> <li>4. Melaminating Jalur Evakuasi</li> <li>5. Pembuatan label untuk penggunaan komputer</li> <li>6. Memulai Pengumpulan dan Memasukkan aset</li> <li>7. Melaminating Pembuatan Label untuk penggunaan komputer</li> <li>8. Menempelkan Jalur Evakuasi.</li> <li>9. Membuat penomoran pada Rincian penyelesaian <i>Advance</i> kegiatan</li> <li>10. Pengumpulan dan Memasukkan aset</li> <li>11. Menghitung dan mengurutkan <i>Petty Cash Book</i></li> </ol>	<i>Community Development</i>

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Pada Oktober Tahun 2023**

Bulan	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
Oktober	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Scanning</i> Dokumen</li> <li>2. Memasukkan hasil Pengumpulan dan Memasukkan aset</li> <li>3. Mengarsipkan dokumen secara manual</li> <li>4. Menempelkan kertas di atas kardus berlabelkan nama folder yang ada didalam kardus tersebut.</li> <li>5. Menghitung kembali total <i>Petty Cash book</i>.</li> <li>6. Kelapangan Mengantar dokumen ke Mill</li> <li>7. Berpartisipasi dalam kegiatan pelatihan Motivasi dan <i>Basic Industrial Relations</i></li> <li>8. <i>Packing</i> produk keripik singkong.</li> <li>9. Memasukkan daftar hadir pertemuan Pelatihan SDIDTKA</li> <li>10. Mengambil barang ke inventory</li> <li>11. Memasukkan tanda terima dokumen</li> <li>12. Klaim biaya BBM</li> <li>13. Klaim biaya pengeluaran mandiri untuk pembelian jagung dalam rangka pertemuan koordinasi Cd Dept.</li> <li>14. Menulis PR ke dalam buku.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Community Development</i></li> <li>- Mill</li> <li>- Rumah Madu Andalan</li> </ul>

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Pada November Tahun 2023**

Bulan	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
November	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Memasukkan pada PR</li> <li>2. Melakukan Memasukkan tanda terima dokumen.</li> <li>3. Mengantar dokumen ke Mill bersama mentor</li> <li>4. Mengambil barang dari inventory bersama</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Community Development</i></li> <li>- Mill</li> <li>- Inventory</li> <li>- Balairung <i>Community</i></li> </ul>

	<p>mentor.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Memulai tugas proyek Pencatatan pendapatan dan pengeluaran</li> <li>6. Klaim pembayaran BBM</li> <li>7. Menghadiri presentasi akhir siswa magang.</li> <li>8. Melanjutkan tugas proyek Pencatatan pendapatan dan pengeluaran.</li> <li>9. <i>Scanning</i> Dokumen</li> <li>10. Mengarsipkan dokumen secara manual</li> <li>11. Mengikuti acara Bakti Sosial RGE <i>Founder's</i></li> <li>12. Merekap detail bon kegiatan Bakti Sosial <i>Founder's Day 2023</i>.</li> <li>13. Menempelkan <i>Petty Cash book</i>.</li> <li>14. Menyambut tamu <i>Community Development</i>.</li> <li>15. Mengikuti kegiatan <i>Workshop</i> Motivasi Usaha Pelaku UMKM</li> <li>16. Mengikuti acara Bakti Sosial RGE <i>Founder's</i></li> </ol>	<p><i>Development</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pangkalan Kerinci Barat.</li> <li>- Pangkalan Kerinci Kota.</li> </ul>
--	--	---

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Pada Desember Tahun 2023**

Bulan	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
Desember	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Scanning</i> Dokumen</li> <li>2. Mengarsipkan dokumen secara manual</li> <li>3. Revisi laporan kp</li> <li>4. Menghitung kembali hasil Memasukkan <i>Petty Cash Book</i></li> <li>5. Presentasi Akhir Magang</li> <li>6. Mengantar laporan magang ke SHR</li> <li>7. Mengerjakan laporan magang</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Community Development</i></li> <li>- SHR</li> </ul>

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-1 (Satu)**

**Tanggal 06 Juli s/d 08 Juli 2023 di PT. Riau Andalan Pulp And Paper**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Kamis, 06 Juli 2023	- <i>Safety Induction</i>	Ruang <i>Safety Induction</i> PT. RAPP
2.	Jumat, 07 Juli 2023	- Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Perumahan PT. RAPP
3.	Sabtu, 08 Juli 2023	- Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Perumahan PT. RAPP

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-2 (Dua)**

**Tanggal 10 Juli s/d 15 Juli 2023 di PT. Riau Andalan Pulp And Paper**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 10 Juli 2023	- Lanjutan Kegiatan Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Perumahan PT. RAPP

2.	Selasa, 11 Juli 2023	- Lanjutan Kegiatan Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Perumahan PT. RAPP
3.	Rabu, 12 Juli 2023	- Lanjutan Kegiatan Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Perumahan PT. RAPP .
4.	Kamis, 13 Juli 2023	- Kunjungan ke RTC (RGE Technology	Gedung RGE <i>Technology Center</i>
5.	Jumat, 14 Juli 2023	- Lanjutan Kegiatan Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Perumahan PT. RAPP
6.	Sabtu, 15 Juli 2023	- Lanjutan Kegiatan Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Perumahan PT. RAPP

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-3 (Tiga)  
Tanggal 17 Juli s/d 22 Juli 2023 di PT. Riau Andalan Pulp And Paper**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 17 Juli 2023	- Lanjutan Kegiatan Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Perumahan PT. RAPP
2.	Selasa, 18 Juli 2023	- Lanjutan Kegiatan Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Perumahan PT. RAPP
3.	Rabu, 19 Juli 2023	- Lanjutan Kegiatan Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Perumahan PT. RAPP
4.	Kamis, 20 Juli 2023	- Lanjutan Kegiatan Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Perumahan PT. RAPP
5.	Jumat, 21 Juli 2023	- Libur Karena Menunggu Ditempatkan	
6.	Sabtu, 22 Juli 2023	- Libur Karena Menunggu Ditempatkan	

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-4 (Empat)  
Tanggal 24 Juli s/d 28 Juli 2023 di PT. Riau Andalan Pulp And Paper**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 24 Juli 2023	- Libur Karena Menunggu Ditempatkan	
2.	Selasa, 25 Juli 2023	- Perkenalan diri dan perkenalan lingkungan	<i>Community Development</i>
3.	Rabu, 26 Juli 2023	- Mengarsipkan dokumen secara manual - Monitoring UMKM Qianna Jaya Rajut	<i>Community Development &amp; Desa Mekar</i>
4.	Kamis, 27 Juli 2023	- Memasukkan data ibu hamil dan balita yang ada di Rapp - Monitoring UMKM Bolu Kemojo.	<i>Community Development &amp; Perumahan Griya</i>

5.	Jumat, 28 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat video perkebunan <i>Community Development</i> dan mengedit video,</li> <li>- Membuat modul <i>digital marketing</i>.</li> </ul>	<i>Community Development</i>
----	---------------------	--	------------------------------

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-5 (Lima)  
Tanggal 31 Juli s/d 04 Agustus 2023 di PT. Riau Andalan Pulp And Paper**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 31 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sharing mengenai pemasaran ikan salai</li> <li>- Monitoring mitra Ikan salai.</li> </ul>	Desa Sering
2.	Selasa, 01 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kunjungan Rumah Batik Andalan</li> </ul>	<i>Community Development</i>
3.	Rabu, 02 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendesain <i>Browser</i> untuk merek produk Rumah Batik Andalan</li> </ul>	Rumah Batik Andalan
4.	Kamis, 03 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kunjungan kerinci <i>Center nursery</i></li> <li>- Membuat <i>Browser</i> qianna jaya rajut.</li> </ul>	Desa Mekar
5.	Jumat, 04 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat desain kemasan bolu kemojo.</li> </ul>	<i>Community Development</i>

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-6 (Enam)  
Tanggal 07 Agustus s/d 11 Agustus 2023 di PT. Riau Andalan Pulp And Paper**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 07 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoring UMKM Qianna jaya rajut</li> </ul>	Desa Mekar
2.	Selasa, 08 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat Kalender Konten sosial media.</li> </ul>	<i>Community Development</i>
3.	Rabu, 09 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat Konten untuk sosial media UMKM</li> </ul>	<i>Community Development</i>
4.	Kamis, 10 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat Konten untuk sosial media UMKM</li> </ul>	<i>Community Development</i>
5.	Jumat, 11 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ikut serta dalam kegiatan <i>Workshop</i> di SMKN 1 Mempura,siak.</li> </ul>	Gedung SMKN 1 Mempura

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-7 (Tujuh)  
Tanggal 14 Agustus s/d 18 Agustus 2023 di PT. Riau Andalan Pulp And Paper**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 14 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsipkan dokumen secara manual</li> </ul>	<i>Community Development</i>

2.	Selasa, 15 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Packing</i> produk UMKM Keripik bawang.</li> <li>- Mengarsipkan dokumen secara manual.</li> </ul>	Rumah Madu Andalan & <i>Community Development</i>
3.	Rabu, 16 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsipkan dokumen secara manual</li> </ul>	<i>Community Development</i>
4.	Kamis, 17 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hari Kemerdekaan Republik Indonesia</li> </ul>	
5.	Jumat, 18 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrasi penyimpanan dokumen di gudang</li> </ul>	<i>Community Development</i>

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-8 (Delapan)  
Tanggal 21 Agustus s/d 25 Agustus 2023 di PT. Riau Andalan Pulp And Paper**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 21 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengetik hasil pengumpulan Administrasi penyimpanan dokumen di gudang</li> </ul>	<i>Community Development</i>
2.	Selasa, 22 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghitung Nilai Rata-Rata Calon Beasiswa Smu Pt. Riau Andalan</li> </ul>	<i>Community Development</i>
3.	Rabu, 23 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin tidak mengikuti Kerja Praktik (KP) Dikarenakan Sakit</li> </ul>	
4.	Kamis, 24 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Scanning</i> Dokumen</li> </ul>	<i>Community Development</i>
5.	Jumat, 25 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrasi Material digudang</li> </ul>	Gudang <i>Community Development</i>

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-9 (Sembilan)  
Tanggal 28 Agustus s/d 01 September 2023 di PT. Riau Andalan Pulp And Paper**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 28 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Packing</i> produk keripik singkong</li> <li>- Mengantar produk ke Hotel Unigraha.</li> <li>- <i>Scanning</i> Dokumen</li> </ul>	Hotel Unigraha & <i>Community Development</i>
2.	Selasa, 29 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengikuti Kegiatan pelatihan dasar Agribisnis</li> <li>- Memasukkan Rincian Penyelesaian Kegiatan <i>Survey Advance</i></li> <li>- <i>Scanning</i> Dokumen</li> </ul>	<i>Community Development</i>
3.	Rabu, 30 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melanjutkan penginput data rincian penyelesaian <i>Advance</i> kegiatan <i>survey</i></li> </ul>	<i>Community</i>



			<i>Development</i>
4.	Kamis, 31 Agustus 2023	- Mengarsipkan dokumen secara manual	<i>Community Development</i>
5.	Jumat, 01 September 2023	- Memasukkan serta memperbaiki rincian penyelesaian <i>Advance</i> kegiatan	<i>Community Development</i>

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-10 (Sepuluh)  
Tanggal 04 September s/d 08 September 2023 di PT. Riau Andalan Pulp And Paper**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 04 September 2023	- Scanning Dokumen - Mengarsipkan dokumen secara manual	<i>Community Development</i>
2.	Selasa, 05 September 2023	- Menempelkan dan mengurutkan sesuai dengan tanggal <i>Petty Cash Book</i>	<i>Community Development</i>
3.	Rabu, 06 September 2023	- Scanning Dokumen - Mengarsipkan dokumen secara manual	<i>Community Development</i>
4.	Kamis, 07 September 2023	- Scanning Dokumen - Mengarsipkan dokumen secara manual	<i>Community Development</i>
5.	Jumat, 08 September 2023	- Scanning Dokumen - Mengarsipkan dokumen secara manual	<i>Community Development</i>

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-11 (Sebelas)  
Tanggal 11 September s/d 15 September 2023 di PT. Riau Andalan Pulp And Paper**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 11 September 2023	- Scanning Dokumen - Mengarsipkan dokumen secara manual - Mengurutkan sesuai dengan tanggal <i>Petty Cash Book</i>	<i>Community Development</i>
2.	Selasa, 12 September 2023	- Melaminating jalur Evakuasi - Scanning Dokumen - Mengarsipkan dokumen secara manual	<i>Community Development</i>
3.	Rabu, 13 September 2023	- Scanning Dokumen - Mengarsipkan dokumen secara manual	<i>Community Development</i>

4.	Kamis, 14 September 2023	- Scanning Dokumen - Mengarsipkan dokumen secara manual	Community Development
5.	Jumat, 15 September 2023	- Pembuatan label untuk penggunaan komputer	Community Development

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-12 (Dua belas)  
Tanggal 18 September s/d 22 September 2023 di PT. Riau Andalan Pulp And Paper**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 18 September 2023	- Scanning Dokumen - Mengerjakan laporan magang	Community Development
2.	Selasa, 19 September 2023	- Melanjutkan Pengumpulan dan Memasukkan aset	Community Development
3.	Rabu, 20 September 2023	- Scanning Dokumen - Mengarsipkan dokumen secara manual	Community Development
4.	Kamis, 21 September 2023	- Melaminating Pembuatan Label untuk penggunaan komputer	Community Development
5.	Jumat, 22 September 2023	Izin Pulang kebengkalis	

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-13 (Tiga belas)  
Tanggal 25 September s/d 29 September 2023 di PT. Riau Andalan Pulp And Paper**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 25 September 2023	- Menempelkan Jalur Evaluasi. - Mengarsipkan dokumen secara manual	Community Development
2.	Selasa, 26 September 2023	- Membuat penomoran pada Rincian penyelesaian Advance kegiata <i>training of trainer</i>	Community Development
3.	Rabu, 27 September 2023	- Melanjutkan Pengumpulan dan Memasukkan aset khususnya pada Monitor	Community Development
4.	Kamis, 28 September 2023	- Libur Maulid Nabi Muhammad SAW	Community Development
5.	Jumat, 29 September 2023	- Menghitung dan mengurutkan <i>Petty Cash Book</i>	Community Development

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-14 (Empat belas)  
Tanggal 02 Oktober s/d 05 Oktober 2023 di PT. Riau Andalan Pulp And Paper**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 02 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scanning Dokumen</li> <li>- Memasukkan aset ke <i>Excel</i> yang ada di CD</li> </ul>	<i>Community Development</i>
2.	Selasa, 03 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scanning Dokumen</li> <li>- Mengarsipkan dokumen secara manual</li> <li>- Menempelkan kertas di atas kardus berlabelkan nama folder yang ada didalam kardus tersebut.</li> </ul>	<i>Community Development</i>
3.	Rabu, 04 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melanjutkan Memasukkan aset kedalam <i>Excel</i></li> </ul>	<i>Community Development</i>
4.	Kamis, 05 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scanning Dokumen</li> <li>- Revisi laporan kp</li> </ul>	<i>Community Development</i>
5.	Jumat, 06 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scanning Dokumen</li> <li>- Mengarsipkan dokumen secara manual</li> <li>- Menghitung kembali total <i>Petty Cash book</i>.</li> </ul>	<i>Community Development</i>

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-15 (Lima belas)  
Tanggal 09 Oktober s/d 13 Oktober 2023 di PT. Riau Andalan Pulp And Paper**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 09 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scanning Dokumen</li> <li>- Mengarsipkan dokumen secara manual</li> </ul>	<i>Community Development</i>
2.	Selasa, 10 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelengkapan Mengantar dokumen ke Mill</li> <li>- Scanning Dokumen</li> <li>- Mengarsipkan dokumen secara manual</li> </ul>	<i>Community Development</i>
3.	Rabu, 11 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkontribusi dalam kegiatan pelatihan Motivasi dan <i>Basic Industrial Relations</i> sebagai penyambut tamu yang diselenggarakan oleh Tim SMEs CD PT RAPP, dengan mengundang berbagai mitra vendor yang bekerja sama dengan PT. RAPP,</li> <li>- Scanning Dokumen</li> </ul>	<i>Community Development</i>

4.	Kamis, 12 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scanning Dokumen</li> <li>- Mengarsipkan dokumen secara manual</li> </ul>	<i>Community Development</i>
5.	Jumat, 13 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengantar dokumen ke Mill.</li> <li>- Scanning Dokumen</li> <li>- Mengarsipkan dokumen secara manual</li> </ul>	<i>Mill &amp; Community Development</i>

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-16 (Enam belas)  
Tanggal 16 Oktober s/d 20 Oktober 2023 di PT. Riau Andalan Pulp And Paper**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 16 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Packing produk keripik singkong.</li> <li>- Mengarsipkan dokumen secara manual</li> <li>- Merekap daftar hadir pertemuan SDIDTKA Pelatihan</li> </ul>	<i>Community Development</i>
2.	Selasa, 17 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelengkapan Mengantar dokumen ke Mill</li> <li>- Mengambil barang ke inventory bersama mentor.</li> <li>- Scanning Dokumen</li> <li>- Mengarsipkan dokumen secara manual</li> </ul>	<i>Mill &amp; Community Development</i>
3.	Rabu 18 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelengkapan Mengantar dokumen ke Mill.</li> <li>- Scanning Dokumen</li> <li>- Mengarsipkan dokumen secara manual.</li> </ul>	<i>Mill &amp; Community Development</i>
4.	Kamis, 19 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukkan <i>Petty Cash book</i>.</li> </ul>	<i>Community Development</i>
5.	Jumat, 20 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelengkapan Mengantar dokumen ke Mill.</li> <li>- Scanning Dokumen</li> <li>- Mengarsipkan dokumen secara manual</li> </ul>	<i>Mill &amp; Community Development</i>

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3. 23 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-17 (Tujuh belas)  
Tanggal 23 Oktober s/d 27 Oktober 2023 di PT. Riau Andalan Pulp And Paper**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 23 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukkan Biaya Pengambilan BBM pada minggu lalu</li> </ul>	<i>Community Development</i>
2.	Selasa, 24 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukkan tanda terima dokumen</li> </ul>	<i>Community Development</i>

		- Klaim biaya BBM	
3.	Rabu 25 Oktober 2023	- Klaim biaya pengeluaran mandiri untuk pembelian jagung dalam rangka pertemuan koordinasi Cd Dept.	<i>Community Development</i>
4.	Kamis, 26 Oktober 2023	- Klaim detail <i>Petty Cash book</i> .	<i>Community Development</i>
5.	Jumat, 27 Oktober 2023	- Klaim biaya pengeluaran, seperti biaya tamu mitra bina SMes Inline.	<i>Community Development</i>

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3. 24 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-18 (Delapan belas)  
Tanggal 30 Oktober s/d 03 November 2023 di PT. Riau Andalan Pulp And Paper**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 30 Oktober 2023	- <i>Packing</i> produk keripik singkong. - Memasukkan tanda terima dokumen. - Menulis PR ke dalam buku.	<i>Community Development</i>
2.	Selasa, 31 Oktober 2023	- Mengarsipkan dokumen secara manual - Revisi laporan kp	<i>Community Development</i>
3.	Rabu 01 November 2023	- Memasukkan data pada PR (Public Relatios) - Memasukkan data tanda terima dokumen.	<i>Community Development</i>
4.	Kamis, 02 November 2023	- Mengantar dokumen ke Mill dan mengambil barang dari inventory bersama mentor.	<i>Community Development</i>
5.	Jumat, 03 November 2023	- Memulai tugas proyek Pencatatan pendapatan dan pengeluaran	<i>Community Development</i>

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3. 25 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-19 (Sembilan belas)  
Tanggal 06 November s/d 10 November 2023 di PT. Riau Andalan Pulp And Paper**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 06 November 2023	- Melanjutkan tugas proyek Pencatatan pendapatan dan pengeluaran - Klaim pembayaran BBM	<i>Community Development</i>
2.	Selasa, 07 November 2023	- Izin tidak mengikuti Kerja Praktik (KP) Dikarenakan Sakit	<i>Community Development</i>
3.	Rabu 08 November 2023	- Klaim pembayaran BBM - Melanjutkan tugas proyek Pencatatan pendapatan dan pengeluaran	<i>Community Development</i>
4.	Kamis, 09	- Menghadiri presentasi akhir	<i>Community</i>

	November 2023	siswa magang. - Melanjutkan tugas proyek Pencatatan pendapatan dan pengeluaran.	<i>Development</i>
5.	Jumat, 10 November 2023	- Melanjutkan tugas proyek Pencatatan pendapatan dan pengeluaran	<i>Community Development</i>

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3. 26 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-20 (Dua Puluh)  
Tanggal 13 November s/d 17 November 2023 di PT. Riau Andalan Pulp And Paper**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 13 November 2023	- Melanjutkan tugas proyek Pencatatan pendapatan dan pengeluaran	<i>Community Development</i>
2.	Selasa, 14 November 2023	- Melanjutkan tugas proyek Pencatatan pendapatan dan pengeluaran. - Scanning Dokumen - Mengarsipkan dokumen secara manual	<i>Community Development</i>
3.	Rabu 15 November 2023	- Melanjutkan tugas proyek Pencatatan pendapatan dan pengeluaran	<i>Community Development</i>
4.	Kamis, 16 November 2023	- Mengikuti acara Bakti Sosial RGE <i>Founder's Day</i> 2023.	Pangkalan Kerinci Barat
5.	Jumat, 17 November 2023	- Melanjutkan tugas proyek Pencatatan pendapatan dan pengeluaran	<i>Community Development</i>

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3. 27 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-21 (Dua Puluh Satu)  
Tanggal 20 November s/d 24 November 2023 di PT. Riau Andalan Pulp And Paper**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 20 November 2023	- Melanjutkan tugas proyek Pencatatan pendapatan dan pengeluaran	<i>Community Development</i>
2.	Selasa, 21 November 2023	- Merekap detail bon kegiatan <i>Founder's Day</i> 2023	<i>Community Development</i>
3.	Rabu, 22 November 2023	- Melanjutkan tugas proyek Pencatatan pendapatan dan pengeluaran - Menempelkan <i>Petty Cash book</i> . - Menyambut tamu <i>Community Development</i> .	<i>Community Development</i>
4.	Kamis, 23 November 2023	- Mengikuti kegiatan <i>Workshop</i> Motivasi Usaha Pelaku UMKM - Melanjutkan tugas proyek	Balairung dan <i>Community Development</i>

		Pencatatan pendapatan dan pengeluaran	
5.	Jumat, 24 November 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsipkan dokumen secara manual</li> <li>- Melanjutkan tugas proyek Pencatatan pendapatan dan pengeluaran</li> </ul>	<i>Community Development</i>

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3. 28 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-22 (Dua Puluh Dua) Tanggal 27 November s/d 01 Desember 2023 di PT. Riau Andalan Pulp And Paper**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 27 November 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melanjutkan tugas proyek Pencatatan pendapatan dan pengeluaran</li> <li>- Menempelkan <i>Petty Cash book</i>.</li> </ul>	<i>Community Development</i>
2.	Selasa, 28 November 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengikuti acara Bakti Sosial RGE <i>Founder's Day</i> 2023</li> </ul>	Pangkalan Kerinci Kota
3.	Rabu, 29 November 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melanjutkan tugas proyek Pencatatan pendapatan dan pengeluaran</li> </ul>	<i>Community Development</i>
4.	Kamis, 30 November 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melanjutkan tugas proyek Pencatatan pendapatan dan pengeluaran</li> </ul>	<i>Community Development</i>
5.	Jumat, 01 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Scanning</i> Dokumen</li> <li>- Mengarsipkan dokumen secara manual</li> <li>- Revisi laporan kp</li> </ul>	<i>Community Development</i>

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3. 29 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-23 (Dua PuluhTiga) Tanggal 04 Desember s/d 08 Desember 2023 di PT. Riau Andalan Pulp And Paper**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 04 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghitung kembali hasil Memasukkan <i>Petty Cash Book</i></li> <li>- Revisi laporan kp</li> </ul>	<i>Community Development</i>
2.	Selasa, 05 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsipkan dokumen secara manual</li> <li>- Revisi laporan kp</li> </ul>	<i>Community Development</i>
3.	Rabu, 06 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsipkan dokumen secara manual</li> <li>- Revisi laporan kp</li> </ul>	<i>Community Development</i>
4.	Kamis, 07 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghitung kembali <i>Petty Cash Book</i></li> <li>- Revisi laporan kp</li> </ul>	<i>Community Development</i>
5.	Jumat, 08 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Scanning</i> Dokumen</li> <li>- Mengarsipkan dokumen secara manual</li> </ul>	<i>Community Development</i>

		- Revisi laporan kp	
--	--	---------------------	--

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3. 30 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-24 (Dua Puluh Empat)  
Tanggal 11 Desember s/d 12 Desember 2023 di PT. Riau Andalan Pulp And Paper**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 11 Desember 2023	- Scanning Dokumen - Mengarsipkan dokumen secara manual - Revisi laporan kp	Community Development
2.	Selasa, 12 Desember 2023	- Presentasi Akhir Magang	Community Development
3.	Rabu, 13 Desember 2023	- Scanning Dokumen - Mengarsipkan dokumen secara manual - Revisi laporan kp	Community Development
4.	Kamis, 14 Desember 2023	- Mengarsipkan dokumen secara manual - Revisi laporan kp	Community Development
5.	Jumat, 15 Desember 2023	- Revisi laporan kp - Mengantar laporan magang	SHR

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3. 31 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-25 (Dua Puluh Lima)  
Tanggal 18 Desember s/d 22 Desember 2023 di PT. Riau Andalan Pulp And Paper**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 18 Desember 2023	- Mengerjakan laporan kerja Praktik	Online
2.	Selasa, 19 Desember 2023	- Mengerjakan laporan kerja Praktik	Online
3.	Rabu, 20 Desember 2023	- Mengerjakan laporan kerja Praktik	Online
4.	Kamis, 21 Desember 2023	- Mengerjakan laporan kerja Praktik	Online
5.	Jumat, 22 Desember 2023	- Mengerjakan laporan kerja Praktik	Online

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3. 32 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-26 (Dua Puluh Enam)  
Tanggal 25 Desember s/d 29 Desember 2023 di PT. Riau Andalan Pulp And Paper**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 25 Desember 2023	- Hari Raya Natal	Online



2.	Selasa, 26 Desember 2023	- Hari Raya Natal	Online
3.	Rabu, 27 Desember 2023	- Mengerjakan laporan kerja Praktik	Online
4.	Kamis, 28 Desember 2023	- Mengerjakan laporan kerja Praktik	Online
5.	Jumat, 29 Desember 2023	- Mengerjakan laporan kerja Praktik	Online

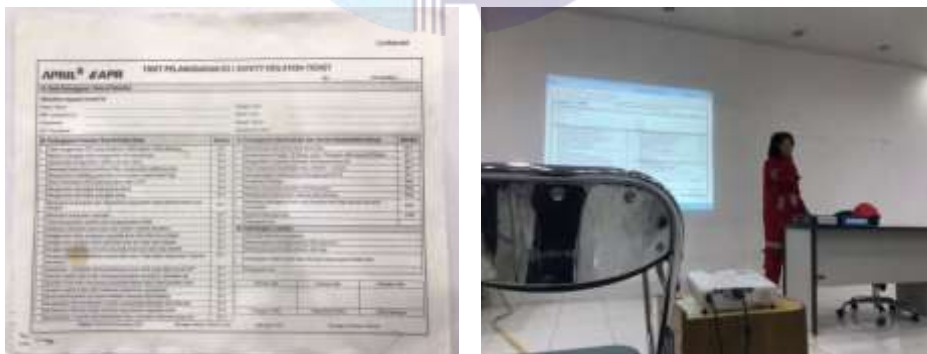
Sumber: Data Olahan 2023

### 3.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik (KP)

Uraian kegiatan yang dikerjakan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di *Department Community Develoment (CD)* adalah sebagai berikut:

#### 1. *Safety Induction*

*Safety Induction* (Induksi Keselamatan) adalah kegiatan penyampaian materi atau memberikan pengarahan oleh pihak *Campus Safety* perusahaan tentang kesehatan dan keselamatan kerja (K3) yang berkaitan dengan potensi bahaya, pengendalian bahaya, alat pelindung diri (APD) yang diwajibkan bagi mahasiswa/siswa sebelum turun langsung kelapangan untuk pelaksanaan kegiatan kerja Praktik (KP). Berikut ini adalah gambar dari kegiatan *Safety Induction*:

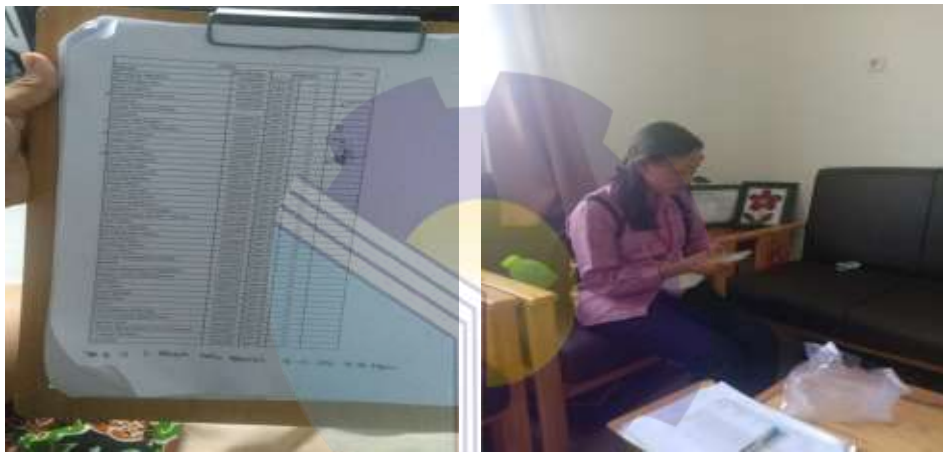


Gambar 3.1 *Safety Induction*  
Sumber : PT. RAPP

#### 2. Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP

Sensus penduduk dilakukan untuk mendata kembali keluarga karyawan yang bekerja di PT RAPP, dan memastikan bahwa karyawan yang bersangkutan masih tinggal dilingkungan perumahan perusahaan,

sedangkan tujuan utama dari sensus ini yaitu untuk kepentingan manajemen data perusahaan. Untuk pelaksanaan kegiatan sensus ini disediakan lembaran yang sudah berisi nama karyawan, workDay id karyawan, dan type serta blok dari rumah yang bersangkutan. Untuk memudahkan pendataannya, pihak *Human Resource Development (HRD)* membuat *google form* yang sudah diformat sehingga memudahkan pendataan, dan pihak HRD juga bisa langsung mengakses informasi karyawan ketika *google form* tersebut diisi. Berikut ini adalah gambar dari kegiatan Sensus Penduduk PT. RAPP.



**Gambar 3. 2 Sensus Penduduk PT. RAPP**  
*Sumber :PT. RAPP*

3. Kunjunganke RTC (*RGE Technology Center*)

Pada Kunjungan ini penulis mendapatkan kesempatan untuk berinteraksi langsung dengan para ahli dan profesional di RTC yang memberikan wawasan mendalam mengenai inovasi teknologi terkini yang diterapkan dalam operasional PT.RAPP. Kunjungan ke *exhibition center RTC* tidak hanya memberikan pemahaman mendalam tentang sejarah perusahaan dan kontribusi perusahaan terhadap masyarakat terutama di kabupaten pelalawan, sehingga mahasiswa/siswa yang bersangkutan dapat menjadi informasi perusahaan nantinya setelah selesai magang.Berikut ini adalah gambar dari kegiatan kunjungan ke RTC ( *RGE Technology Center*):



**Gambar 3. 3 KunjunganKe RTC**  
*Sumber: RGE Technology Center (RTC)*

4. Pengenalan Mengenai *Community Development*

Kegiatan ini merupakan kegiatan pengenalan mengenai *Community Development*. Pengenalan program-program yang ada di *Community Development* dan pembuatan kalender planning penulis selama berada di *Community Development*. Kegiatan ini hanya dilakukan diawal saja sebagai tanda pengenalan untuk menambah pengetahuan dan pemahaman mengenai *Community Development*. Berikut ini adalah gambar dari kegiatan pengenalan mengenai *Community Development*:



**Gambar 3. 4 Pengenalan Mengenai *Community Development***  
*Sumber: Community Development PT.RAPP*

5. Monitoring UMKM Qianna Jaya Rajut.

APRIL melalui *Community Development* konsisten mendukung pengembangan UMKM serta memberikan pembinaan kepada UMKM di sekitar wilayah operasional. Penulis ikut serta memonitoring UMKM dan membantu mengembangkan aspek *digital marketing*. UMKM, seperti pembuatan media sosial, penyiapan konten, serta pengaturan kalender bisnis, dan berbagai tugas lainnya. Kegiatan monitoring ini bertujuan agar mahasiswa/siswa mengetahui dengan jelas tentang kontribusi perusahaan terhadap masyarakat. Berikut ini adalah gambar dari kegiatan Monitoring UMKM Qianna Jaya Rajut.



**Gambar 3. 5 Monitoring UMKM Qianna Jaya Rajut**

6. Monitoring UMKM Bolu Kemojo.

Untuk menjaga hubungan baik dengan Mitra, salah satu cara yang diterapkan oleh perusahaan adalah Mengadakan monitoring kelapangan langsung, Dalam hal ini, penulis berkesempatan untuk ikut serta dalam monitoring UMKM Bolu Kemojo dengan membahas mengenai harga pokok penjualan, kemasan, serta pemasaran digital. Kegiatan monitoring ini bertujuan agar mahasiswa/siswa mengetahui dengan jelas tentang kontribusi perusahaan terhadap masyarakat. Berikut ini adalah gambar dari kegiatan monitoring UMKM Bolu Kemojo:



**Gambar 3. 6 Monitoring UMKM Bolu Kemojo**

7. Monitoring mitra Ikan salai desa sering

Untuk menjaga hubungan baik dengan Mitra, salah satu cara yang diterapkan oleh perusahaan adalah Mengadakan monitoring kelapangan langsung, Dalam hal ini, penulis berkesempatan untuk ikut serta dalam monitoring Mitra ikan salai dengan membahas mengenai harga pokok penjualan, dan pemasaran. Kegiatan monitoring ini bertujuan agar mahasiswa/siswa mengetahui dengan jelas tentang kontribusi perusahaan terhadap masyarakat. Berikut ini adalah gambar dari kegiatan monitoring mitra Ikan salai desa sering:



**Gambar 3. 7 Monitoring Mitra Ikan Salai Desa Sering**

8. Kunjungan Rumah Batik Andalan

Kunjungan ke Rumah Batik Andalan, bersama Bapak Tengku Kespandiar, S.T., MM, selaku *Campus Relation*, dan teman-teman magang, memberikan kesempatan unik untuk memahami proses produksi batik tradisional, dari pemilihan bahan baku hingga finishing. Interaksi langsung dengan pengrajin berpengalaman di Rumah Batik Andalan memberikan wawasan tentang seni dan keterampilan pembuatan batik. Kegiatan ini bertujuan agar mahasiswa/siswa mengetahui dengan jelas tentang keberhasilan kontribusi 40 perusahaan melalui UMKM Rumah Batik Andalan ini. Berikut ini adalah gambar dari kegiatan Kunjungan Rumah Batik Andalan.



**Gambar 3. 8 Kunjungan Rumah Batik Andalan**

*Sumber : Rumah Batik Andalan*

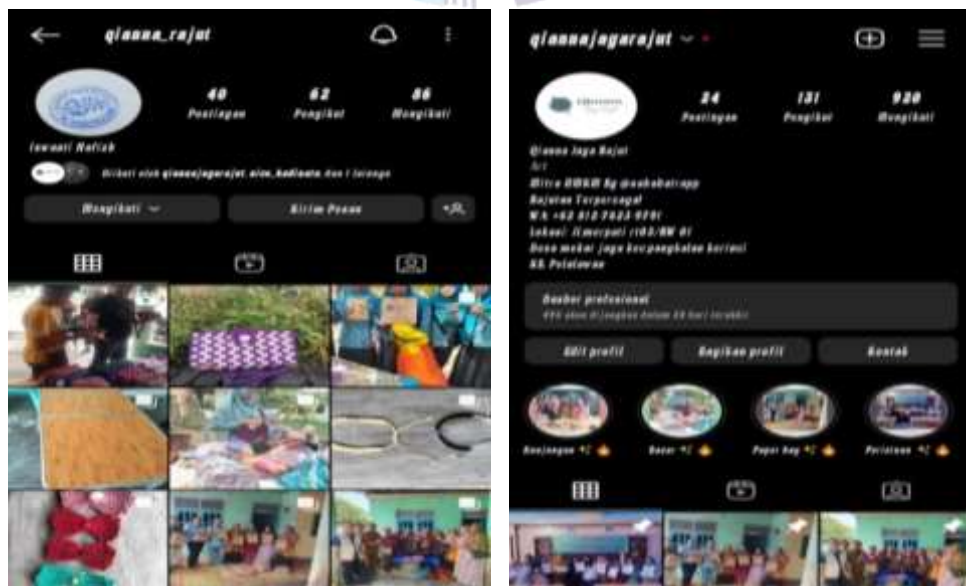
9. Kunjungan Kerinci Center nursery.

KCN (*Kerinci Central Nursery*) adalah salah satu pusat pembibitan dan pengembangan tanaman akasia dan bahan baku utama proses pembuatan produk perusahaan. Kunjungan ke KCN juga menjadi agenda wajib bagi setiap mahasiswa/siswa yang magang di PT RAPP. Kegiatan ini bertujuan agar mahasiswa/siswa mengetahui tentang proses operasional perusahaan mulai dari pembibitan, Berikut ini adalah gambar dari kegiatan Kunjungan Kerinci Center nursery:



**Gambar 3. 9 Kunjungan Kerinci Center nursery**  
 Sumber : Kerinci Center nursery

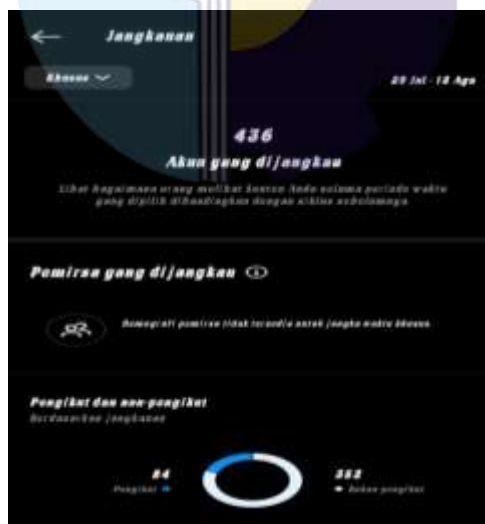
10. Pembuatan Media social *Instagram, Facebook* UMKM Qianna Jaya Rajut. Pembuatan Media social *Facebook, Instagram* UMKM Qianna Jaya Rajut, penulis membantu membuat akun bisnis, Sebelumnya, UMKM tersebut menggunakan akun pribadi untuk memasarkan produknya. Kegiatan Pembuatan Media social ini bertujuan agar mahasiswa/siswa berkontribusi terhadap perusahaan ataupun terhadap masyarakat disaat magang. Berikut ini adalah gambar dari kegiatan pembuatan akun *Instagram, Facebook* Qianna Jaya Rajut:



**Gambar 3. 10 Instagram Sebelum dan sesudah di Upgrade**



Gambar 3. 11 Facebook Sebelum dan sesudah di *Upgrade*



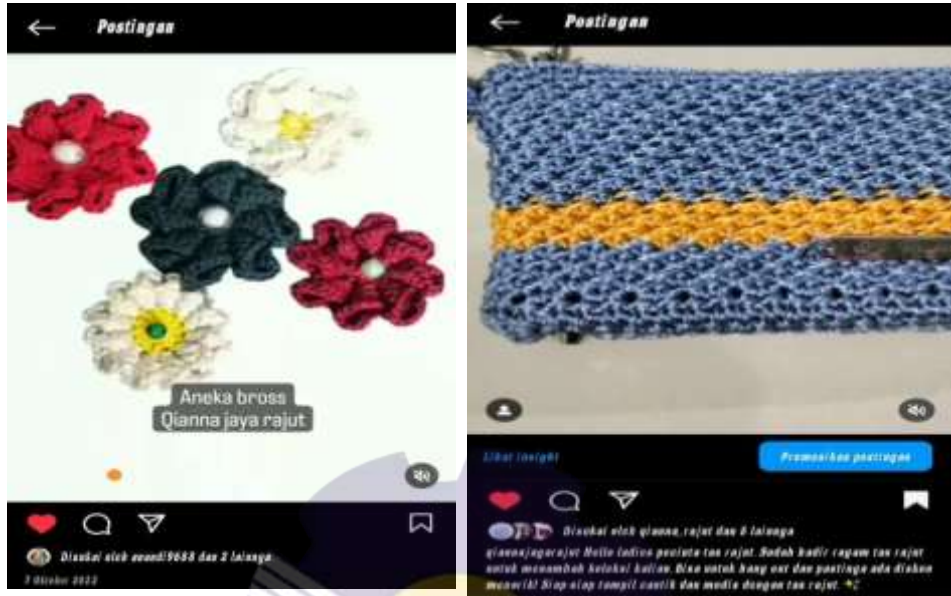
Gambar 3. 12 Jangkauan Akun Instagram setelah di *Upgrade*

11. Pembuatan konten UMKM Qianna Jaya Rajut.

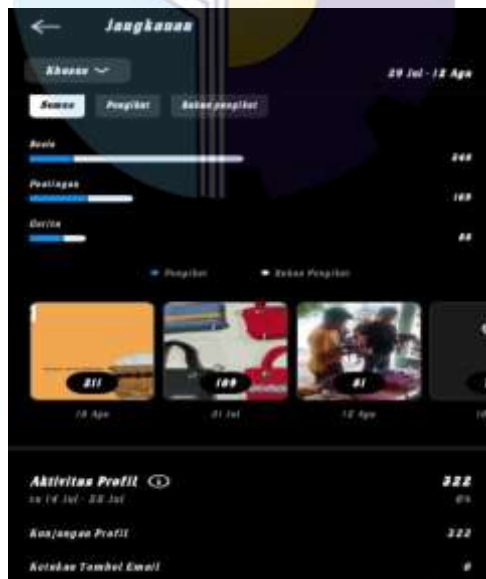
Pembuatan konten untuk UMKM Qianna Jaya Rajut melibatkan bantuan penulis dalam menciptakan konten terbaik melalui penulisan caption dan penggunaan tag ke UMKM Indonesia saat memposting produknya. Kegiatan Pembuatan konten ini bertujuan agar mahasiswa/siswa berkontribusi terhadap perusahaan ataupun terhadap masyarakat disaat



magang. Berikut ini adalah gambar dari kegiatan pembuatan konten Qianna Jaya Rajut:



Gambar 3. 13 Konten Sebelum dan Sesudah di *Upgrade*



Gambar 3. 14 Jangkauan Konten setelah di *Upgrade*

12. Pembuatan *Browser* UMKM Qianna Jaya Rajut.

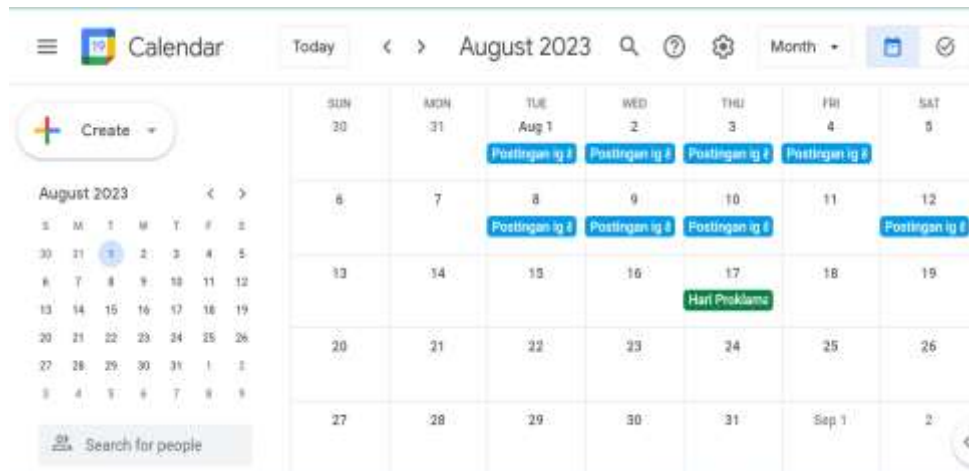
Pembuatan *Browser* untuk UMKM Qianna Jaya Rajut melibatkan bantuan penulis dalam merancang dan membuat *Browser* untuk memasarkan produk-produknya. Sebelumnya, UMKM ini tidak menggunakan *Browser* sebagai alat pemasaran untuk produknya. Dengan adanya *Browser*, diharapkan UMKM dapat lebih efektif dalam menyampaikan informasi mengenai produk. Berikut ini adalah gambar dari kegiatan pembuatan *Browser* Qianna Jaya Rajut:



Gambar 3. 15 *Browser* UMKM Qianna Jaya Rajut

13. Pembuatan Kalender Konten Media Sosial UMKM Qianna Jaya Rajut.

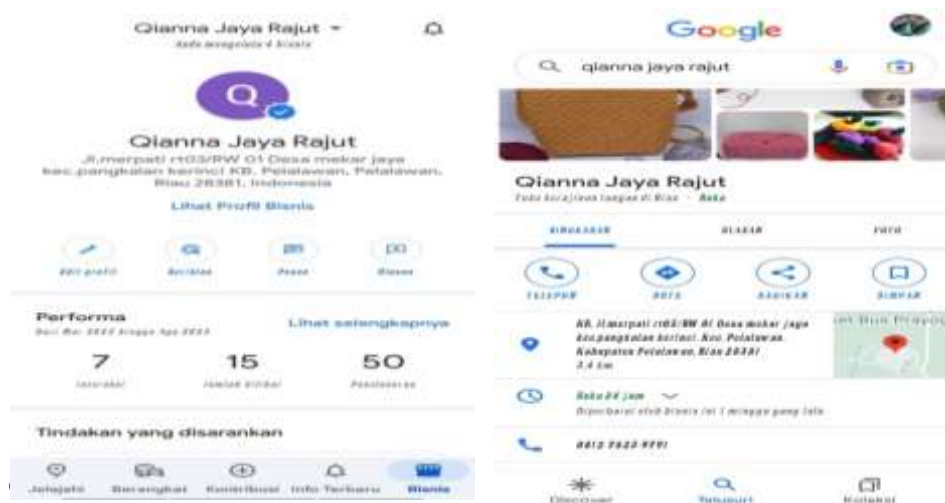
Pembuatan Kalender Konten Media Sosial untuk UMKM Qianna Jaya Rajut melibatkan penulis dalam menyusun jadwal posting konten yang akan dipublikasikan. Dengan adanya kalender ini, UMKM dapat merencanakan dengan lebih terstruktur konten-konten yang akan diposting, meningkatkan konsistensi dan keefektifan dalam strategi pemasaran melalui media sosial. Sebelumnya, UMKM ini tidak menggunakan kalender konten untuk menjadwalkan postingan kontennya. Berikut ini adalah gambar dari kegiatan pembuatan kalender konten Qianna Jaya Rajut:



Gambar 3. 16 Kalender konten UMKM Qianna Jaya Rajut

14. Pembuatan *Google My Business* UMKM Qianna Jaya Rajut.

UMKM Qianna Jaya Rajut sekarang mendapatkan keuntungan melalui keberadaan *Google My Business*. Melalui platform ini, UMKM dapat meningkatkan visibilitasnya dalam hasil pencarian *Google* dengan memberikan informasi lengkap mengenai lokasi, jam operasional, ulasan pelanggan, dan informasi penting lainnya kepada calon konsumen. Sebelumnya, UMKM ini tidak memiliki *Google My Business*. Dalam hal ini, penulis berkesempatan untuk membantu menggunakan *Google My Business*. Berikut ini adalah gambar dari kegiatan pembuatan *Google My Business* UMKM Qianna Jaya Rajut:



Gambar 3. 17 *Google My Business* UMKM Qianna Jaya Rajut

15. Menyarankan dan mengajarkan menggunakan *Photo Box* untuk pengambilan foto produk UMKM Qianna Jaya Rajut.

Menyarankan dan mengajarkan penggunaan *Photo Box* untuk pengambilan foto produk UMKM Qianna Jaya Rajut. Dengan memanfaatkan *Photo Box*, UMKM ini dapat meningkatkan kualitas foto produknya dengan cahaya yang merata dan latar belakang yang bersih. Sebelumnya, UMKM ini tidak menggunakan *Photo Box* untuk pengambilan foto produknya, dengan dorongan serta panduan dari pihak penulis diharapkan dapat memberikan pemahaman yang lebih baik tentang cara optimal menghasilkan gambar produk yang menarik untuk keperluan pemasaran online. Berikut ini adalah gambar dari kegiatan penyaranan dan pengajaran menggunakan *Photo Box*:



**Gambar 3. 18 Menyarankan dan Mengajarkan UMKM Qianna Jaya Rajut Menggunakan Photo Box Untuk Pengambilan Foto Produk**

16. Pembuatan Logo UMKM Qianna Jaya Rajut.

Pembuatan logo untuk UMKM Qianna Jaya Rajut, Dalam hal ini, penulis berkesempatan untuk merancang identitas visual yang mencerminkan karakter dan nilai dari UMKM tersebut. Logo ini diharapkan dapat memberikan citra yang kuat dan mudah dikenali, memperkuat *brand awareness*, serta meningkatkan Daya tarik produk Rajut Qianna Jaya di pasar. Sebelumnya, UMKM ini tidak memiliki logo resmi, dengan

bantuan penulis UMKM ini dapat menggunakan logo. Berikut ini adalah gambar dari kegiatan pembuatan Logo UMKM Qianna Jaya Rajut:



**Gambar 3. 19 Logo UMKM Qianna Jaya Rajut**

17. Ikut serta dalam kegiatan *Workshop* di SMKN 1 Mempura Siak. Untuk menjaga hubungan baik dengan stakeholder, salah satu cara yang diterapkan oleh *Campus Relation Manager* adalah dengan menjadi pembicara atau narasumber pada acara-acara *Workshop* atau seminar di lingkungan pendidikan. Dalam hal ini, penulis berkesempatan untuk ikut serta dalam acara *Workshop* yang diadakan di SMKN 1 Mempura dengan tema "Penyelarasan Dengan Dunia Kerja". Narasumber dalam acara tersebut merupakan *Campus Relation Manager* PT RAPP, dan Bapak Armadi, yang menjabat sebagai *Campus Relation Manager* PT. IKPP. Berikut ini adalah gambar dari kegiatan *Workshop* di SMKN 1 Mempura Siak:



**Gambar 3. 20 Ikut serta dalam kegiatan *Workshop* di SMKN 1 Mempura**

18. *Packing* produk Mitra Bina UMKM Kerupuk bawang.

Dengan diminta untuk membantu *Packing* produk UMKM Kerupuk Bawang , penulis mendapatkan kesempatan untuk mendapatkan wawasan lebih lanjut mengenai kemasan produk dan strategi pemasaran yang digunakan oleh UMKM tersebut. Melalui proses ini, penulis dapat memberikan kontribusi positif terhadap pengembangan dan peningkatan penjualan produk, sekaligus meningkatkan pemahaman terhadap Praktik bisnis UMKM dalam industri kerupuk bawang. Berikut ini adalah gambar dari kegiatan proses *packaging* produk:

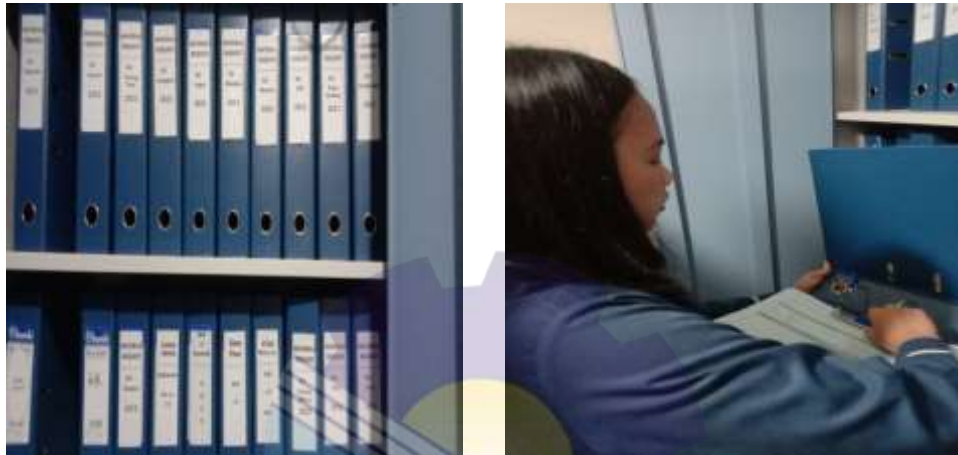


**Gambar 3. 21 *Packing* Produk UMKM Kerupuk**  
*Sumber: Department Community Development PT. RAPP*

19. Mengarsipkan manual dokumen yang ada di *Community Development*.

Mengarsip manual dokumen administrasi ini memiliki peran sebagai bukti informasi yang disimpan dengan aman dalam jangka waktu tertentu. Mengarsipkan manual dokumen dilakukan melalui langkah berikut: Pertama, kumpulkan semua dokumen pada satu tempat yang jauh dari jangkauan air. Kedua, pisahkan masing-masing dokumen menurut kategorinya, seperti surat masuk, surat keluar, bagian disposisi, bagian umum. Selanjutnya, setelah dokumen dikelompokkan, susunlah

berdasarkan kategorinya. Pengurutan ini mempermudah akses dan meminimalkan risiko kehilangan dokumen yang penting. Terakhir, dokumen yang sudah dikelompokkan dan disusun berdasarkan kategorinya dimasukkan ke dalam map ordner. Tempat penyimpanan map ordner ini adalah dalam lemari pengarsipan. Dengan demikian, dokumen administrasi dapat diakses dengan mudah dan tetap terjaga keberlangsungannya dalam jangka waktu yang telah ditentukan. Berikut ini adalah gambar dari kegiatan mengarsipkan dokumen secara manual:



**Gambar 3. 22 Mengarsipkan Dokumen Secara Manual**  
*Sumber: Department Community Development PT. RAPP*

20. **Administrasi penyimpanan dokumen di gudang**  
Dalam Administrasi penyimpanan dokumen di gudang merupakan proses penting untuk melacak, mengidentifikasi, dan mengelola inventaris folder tersebut. Ini membantu dalam menjaga keteraturan, memudahkan pencarian, dan memastikan kelancaran operasi penyimpanan dan pengambilan dokumen yang tersimpan di dalamnya gudang. Penulis berpartisipasi dalam Administrasi penyimpanan dokumen di gudang Berikut ini adalah gambar dari kegiatan Pendataan folder dan pembuatan nama folder:



**Gambar 3. 23 Administrasi penyimpanan dokumen digudang**  
*Sumber: Department Community Development PT. RAPP*

21. *Scanning* Dokumen

*Scanning* Dokumen membantu mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik dan memungkinkan berbagi informasi dengan lebih efisien melalui media elektronik. Penulis berpartisipasi dalam Pembuatan folder kelompok dokumen melalui printer, Berikut ini adalah gambar dari kegiatan *Scanning* Dokumen:



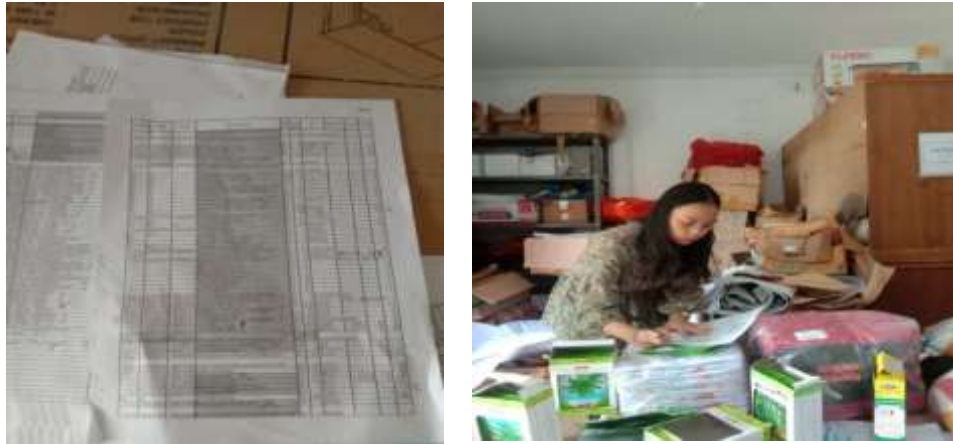
**Gambar 3. 24 Scanning Dokumen**  
*Sumber: Department Community Development PT. RAPP*

22. Administrasi Material digudang.

Administrasi Material digudang adalah proses pencatatan, pengelolaan, dan pemantauan informasi terkait dengan semua barang atau inventaris yang dimiliki *Community Development PT.RAPP*. Hal ini melibatkan pengumpulan Material mengenai jumlah barang, nilai, lokasi, dan kondisi



barang tersebut. Penulis berpartisipasi dalam Administrasi Material digudang. Berikut ini adalah gambar dari kegiatan Administrasi Material digudang:



**Gambar 3. 25 Administrasi Material digudang**  
*Sumber: Department Community Development PT.RAPP*

23. Ikut serta dalam kegiatan pelatihan dasar Agribisni.

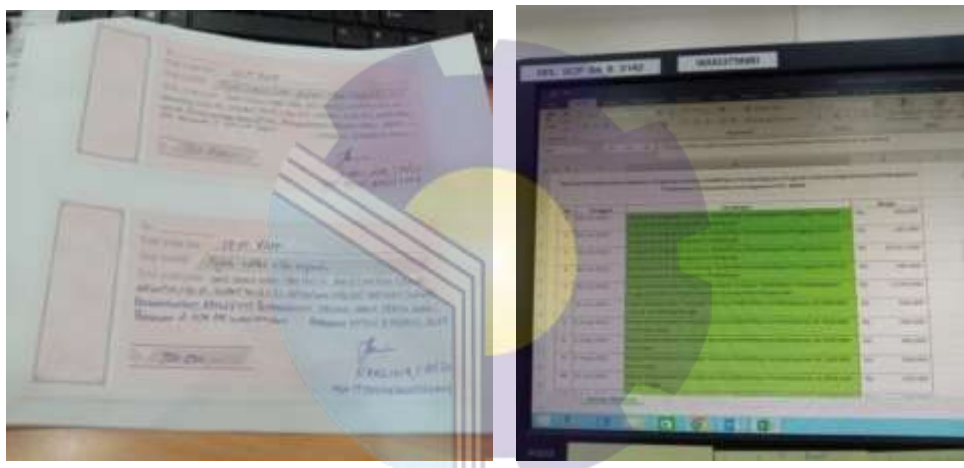
Pelatihan Dasar Agribisnis adalah suatu program pendidikan atau pelatihan yang dirancang untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan dasar kepada individu yang terlibat dalam bidang agribisnis. Agribisnis mencakup berbagai kegiatan yang terkait dengan produksi. Penulis berpartisipasi dalam kegiatan Pelatihan Agribisnis sebagai panitia. Berikut ini adalah gambar dari kegiatan pelatihan dasar Agribisni:



**Gambar 3. 26 Pelatihan Dasar Agribisni**  
*Sumber: Department Community Development PT.RAPP*

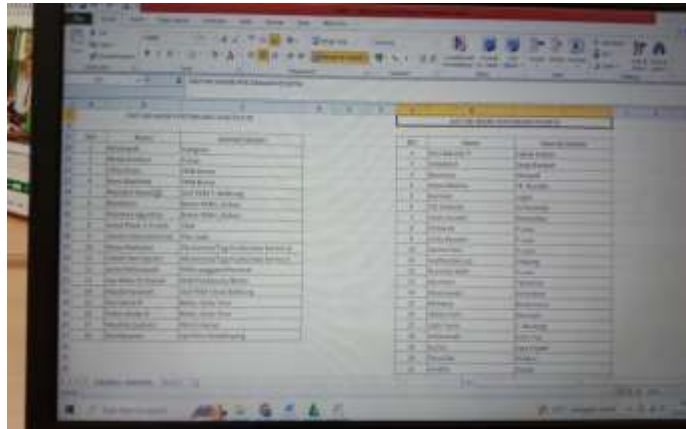
24. Memasukkan Rincian Penyelesaian *Advance* Kegiatan *Survey* Efektivitas Pembelajaran program *School Improvement* Kabupaten Pelalawan *Community Development* PT. RAPP.

Memasukkan rincian penyelesaian *Advance* kegiatan *survey* efektivitas pembelajaran program *School Improvement* merupakan tahapan penting dalam proses evaluasi dan perbaikan program pendidikan. Penulis berpartisipasi untuk Memasukkan rincian kegiatan *survey* tersebut. Berikut ini adalah gambar dari kegiatan Memasukkan rincian penyelesaian *Advance* kegiatan *survey*:



**Gambar 3. 27 Memasukkan Rincian Penyelesaian *Advance* Kegiatan *Survey***  
*Sumber: Department Community Development PT. RAPP*

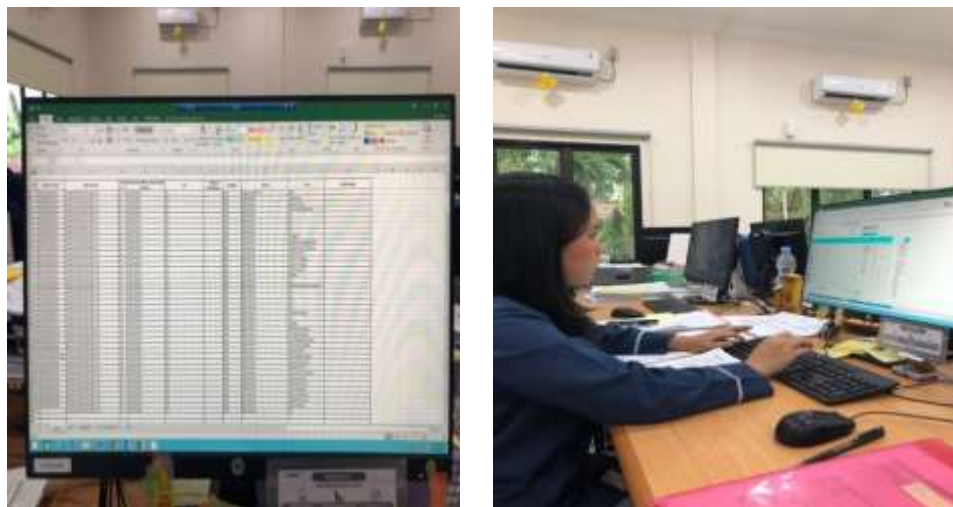
25. Memasukkan daftar hadir pertemuan Pelatihan SDIDTKA
- Memasukkan daftar hadir pertemuan Pelatihan SDIDTKA adalah proses memasukkan informasi kehadiran peserta ke dalam sistem atau catatan resmi. Tujuannya mencakup pemantauan kehadiran, pembangunan rekam historis, penilaian kinerja peserta, pengelolaan sertifikasi, perencanaan materi pelatihan, evaluasi efektivitas pelatihan, manajemen kapasitas ruang pelatihan. Berikut ini adalah gambar dari kegiatan Memasukkan daftar hadir pertemuan Pelatihan SDIDTKA:



**Gambar 3. 28 Memasukkan daftar pertemuan pelatihan SDIDTKA**  
*Sumber: Department Community Development PT. RAPP*

26. Pengumpulan dan Memasukkan Data aset

Pada tahap Pengumpulan dan Memasukkan Data aset , penulis mengumpulkan semua aset terlebih dahulu, kemudian Memasukkan semua data aset ke dalam *Microsoft Excel*. Tujuan dari Pengumpulan dan Memasukkan Data aset adalah untuk memudahkan pelacakan, pengelolaan, dan pemantauan aset tersebut. Penulis berpartisipasi dalam Pengumpulan dan Memasukkan Data aset di *Community Development*. Berikut ini adalah gambar dari kegiatan Pengumpulan dan Memasukkan Data aset:



**Gambar 3. 29 Gambar Pengumpulan dan Memasukkan Data aset**  
*Sumber: Department Community Development PT. RAPP*

27. Melaminating Jalur Evakuasi

Melaminating Jalur Evakuasi adalah proses melapisi jalur evakuasi dengan bahan melamin atau lapisan pelindung khusus. Tujuannya adalah meningkatkan keamanan dan Daya tahan jalur evakuasi dalam situasi darurat, dan dapat diandalkan untuk memastikan evakuasi yang efisien dan aman dalam situasi darurat. Berikut ini adalah gambar dari kegiatan Melaminating Jalur Evakuasi:



**Gambar 3. 30 Melaminating Jalur Evakuasi**  
*Sumber: Department Community Development PT. RAPP*

28. Pembuatan label penggunaan komputer

Pada tahap ini, Penulis membantu membuat Pembuatan label penggunaan komputer, Label ini bertujuan untuk meningkatkan keamanan dan menjaga kerahasiaan data serta mencegah akses tanpa izin ke informasi yang sensitif. Dengan adanya peringatan ini, diharapkan pengguna komputer akan lebih sadar akan keamanan informasi dan melibatkan langkah-langkah keamanan yang diperlukan untuk melindungi data perusahaan atau pribadi. Berikut ini adalah gambar dari kegiatan Pembuatan label penggunaan computer:



**Gambar 3. 31 Pembuatan Label Penggunaan Komputer.**  
*Sumber: Department Community Development PT. RAPP*

29. Ikut serta dalam mendampingi tamu dalam rangka Kunjunganke Rumah Batik Andalan.

Mendampingi tamu selama kunjungan ke Rumah Batik Andalan adalah kegiatan yang bertujuan memberikan informasi sejarah, proses pembuatan, dan nilai-nilai buDaya batik. membangun hubungan positif, melakukan promosi dan pemasaran produk, serta membangun hubungan positif untuk kepentingan jangka panjang Rumah Batik Andalan. Berikut ini adalah gambar dari kegiatan Mendampingi tamu selama kunjungan ke Rumah Batik Andalan:



**Gambar 3. 32 Mendampingi tamu dalam rangka Kunjunganke Rumah Batik Andalan**  
*Sumber: Rumah Batik Andalan PT. RAPP*

30. Ikut serta dalam Pelatihan Motivasi dan *Basic Industrial Relations*.

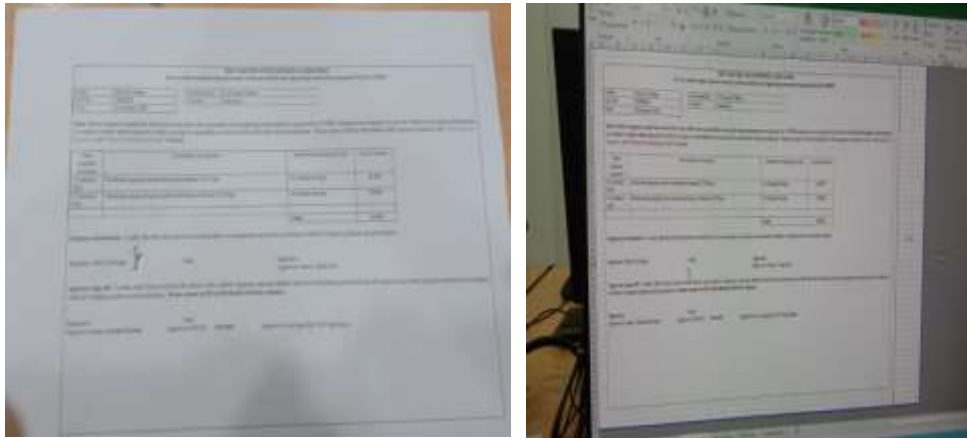
Ikut serta dalam Pelatihan Motivasi dan *Basic Industrial Relations* adalah langkah yang penting untuk meningkatkan keterampilan interpersonal dan pemahaman tentang hubungan industrial dasar. Pelatihan semacam ini dapat membantu peserta untuk mengembangkan keterampilan kepemimpinan, meningkatkan produktivitas, dan menciptakan lingkungan kerja yang harmonis, Penulis berpartisipasi dalam kegiatan pelatihan ini. Berikut gambar dari kegiatan pelatihan motivasi dan *Basic industrial Relations*:



**Gambar 3. 33 Pelatihan Motivasi dan Basic Industrial Relations**  
*Sumber: Department Community Development PT. RAPP*

31. Memasukkan Expense Claim

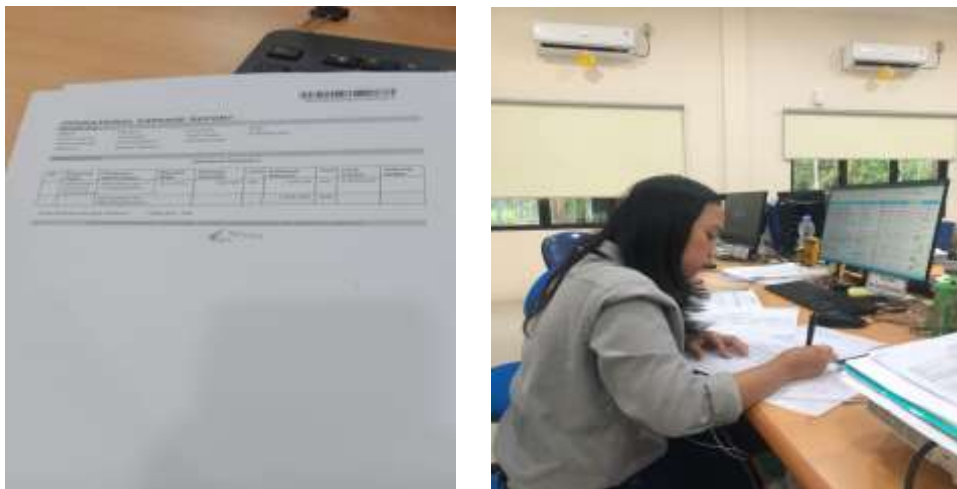
Memasukkan Expense Claim adalah langkah memasukkan klaim pengeluaran ke dalam sistem *Community Development*. Tujuannya mencakup pencatatan akurat semua biaya yang dikeluarkan, menciptakan transparansi dan akuntabilitas, serta memudahkan penggantian biaya pribadi karyawan. Tujuannya adalah menyederhanakan, melacak, dan memastikan efisiensi dalam pengeluaran biaya perusahaan. Berikut gambar dari kegiatan Memasukkan Expense Claim :



**Gambar 3. 34 Memasukkan Expense Claim**  
*Sumber: Department Community Development PT. RAPP*

32. Memasukkan tanda terima dokumen.

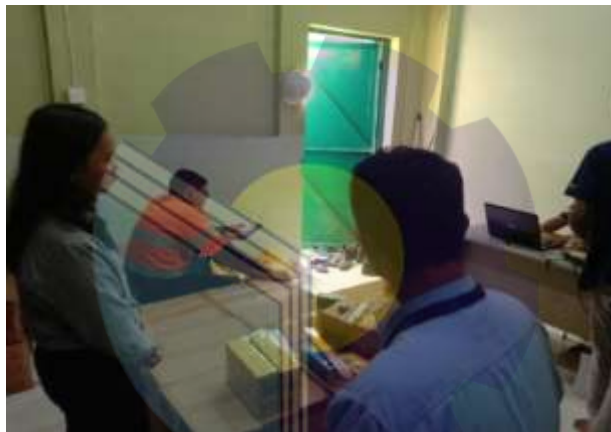
Memasukkan tanda terima dokumen adalah kegiatan memasukkan informasi penerimaan dokumen ke dalam sistem *Community Development*. Tujuannya mencakup penyediaan bukti penerimaan, membantu pelacakan dan pengorganisasian dokumen, serta memberikan kesempatan untuk verifikasi dan memberikan tanggapan. Selain itu, kegiatan ini mencatat waktu penerimaan, menyediakan data untuk pelaporan dan analisis, dan dapat berkontribusi pada peningkatan layanan pelanggan dengan memberikan bukti penerimaan dan tanggapan yang cepat. Berikut gambar dari kegiatan Memasukkan tanda terima dokumen:



**Gambar 3. 35 Memasukkan tanda terima dokumen**  
*Sumber: Department Community Development PT. RAPP*

33. Mengambil barang dari inventory.

Mengambil barang dari inventory adalah kegiatan di mana saya mengambil barang dari stok perusahaan bersama dengan mentor. Tujuan kegiatan ini termasuk memberikan pendidikan dan pelatihan langsung kepada saya, memastikan kepatuhan terhadap kebijakan perusahaan, menjaga keamanan dan akurasi inventori, memberikan pemahaman tentang proses logistik, memahami produk atau barang yang ada di inventory, mencegah kesalahan dan kerugian, serta meningkatkan efisiensi operasional dalam manajemen persediaan. Berikut ini adalah gambar dari kegiatan Mengambil barang dari inventory :

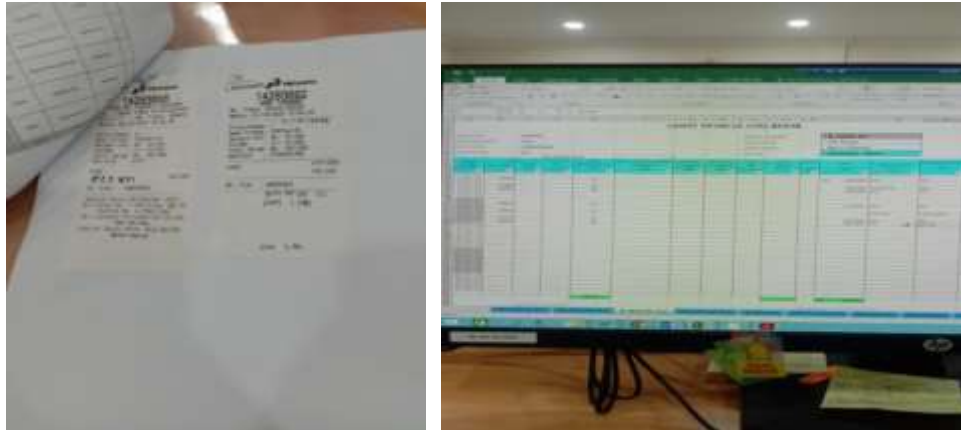


**Gambar 3. 36 Mengambil barang dari inventory**  
*Sumber: Department Community Development PT. RAPP*

34. Administrasi *Petty Cash*

Pada tahap ini, Penulis membantu merekap *Petty Cash* , langkah awal yang penting adalah memverifikasi jumlah nominal pengeluaran, nama, dan tujuan perjalanan yang terkait. Memasukkan biaya pengambilan bahan bakar minyak Beberapa tujuannya melibatkan pengelolaan anggaran operasional, penentuan harga produk atau layanan, analisis kinerja logistik, perencanaan investasi, dan pengurangan dampak lingkungan. Dengan melakukan perekapan biaya ini, perusahaan dapat meningkatkan transparansi, efisiensi, dan kinerja operasional, berfokus pada keberlanjutan dan pengelolaan sumber Daya dengan bijak. Berikut ini adalah gambar dari kegiatan Administrasi *Petty Cash* :





**Gambar 3. 37 Administrasi Petty Cash**  
*Sumber: Department Community Development PT. RAPP*

35. Memasukkan Detail Bon Kegiatan *RGE Founders Day* Tahun 2023.  
 Dalam proses Memasukkan detail bon kegiatan *RGE Founders Day* Tahun 2023, bertujuan pemantauan dan pengendalian anggaran, pelacakan biaya dan analisis pengeluaran, evaluasi efektivitas acara, pelaporan keuangan, transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan dana perusahaan, serta memberikan dasar untuk perencanaan acara masa depan. Penulis berpartisipasi dalam Memasukkan Detail Bon kegiatan Bakti Sosial dalam rangka ulang tahun RGE. Berikut ini adalah gambar dari kegiatan Memasukkan detail bon kegiatan *RGE Founders Day* 2023:



**Gambar 3. 38 Memasukkan Detail Bon Kegiatan *RGE Founders Day* 2023**  
*Sumber: Department Community Development PT. RAPP*

36. Ikut serta dalam kegiatan *Workshop* Motivasi Usaha Pelaku UMKM. Mengikuti kegiatan *Workshop* Motivasi Usaha Pelaku UMKM, penulis turut ambil bagian sebagai panitia, *Workshop* ini memberikan peluang bagi peserta untuk mendapatkan wawasan mendalam tentang strategi pengembangan usaha, meningkatkan keterampilan manajerial, serta mendapatkan inspirasi dan motivasi untuk menghadapi tantangan dalam dunia bisnis skala kecil dan menengah. Selain itu, kegiatan ini juga menyediakan platform untuk berbagi pengalaman dan membangun jaringan dengan sesama pelaku UMKM, yang dapat menjadi modal berharga dalam mengembangkan potensi bisnis mereka. Berikut ini adalah gambar dari kegiatan *Workshop* Motivasi Usaha Pelaku UMKM:



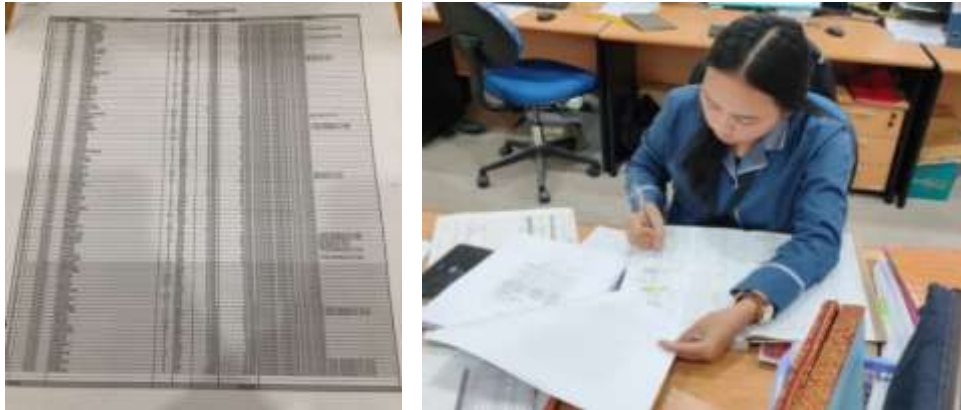
**Gambar 3. 39** *Workshop* Motivasi Usaha Pelaku UMKM  
Sumber: *Department Community Development PT. RAPP*

37. Ikut serta dalam acara Bakti Sosial RGE *Founder's Day* 2023. Mengikuti acara Bakti Sosial RGE *Founder's Day* 2023 dengan tema "The More You Give, The More You Have", Penulis berpartisipasi dalam rangkaian kegiatan Bakti Sosial yang diadakan RGE. Melalui kontribusi ini, penulis berharap dapat memberikan dukungan maksimal untuk kelancaran acara dan memberikan dampak positif bagi lingkungan sekitar. Berikut ini adalah gambar dari kegiatan Bakti Sosial RGE *Founder's Day*:



**Gambar 3. 40 Mengikuti acara Bakti Sosial RGE *Founder's Day* 2023**  
*Sumber: Department Community Development PT. RAPP*

38. Pencatatan pendapatan dan pengeluaran pada Bulan November 2023
- Pencatatan pendapatan dan pengeluaran dalam *Community Development* adalah mencatat sumber Daya keuangan yang masuk dan keluar dalam *Community Development* . Ini melibatkan identifikasi sumber pendapatan, pencatatan transaksi, kategorisasi pendapatan dan pengeluaran, analisis keuangan, serta penyusunan laporan transparan. Langkah-langkah tersebut juga mencakup manajemen risiko keuangan, pemantauan kinerja, dan partisipasi aktif anggota *Community Development* dalam pengambilan keputusan keuangan. Dengan pendekatan sistematis dapat efisien mengelola sumber Daya keuangan untuk mendukung program pengembangan masyarakat yang berkelanjutan. Berikut ini adalah gambar dari kegiatan Pencatatan pendapatan dan pengeluaran *Community Development* pada Bulan November 2023:



**Gambar 3. 41 Pencatatan pendapatan dan pengeluaran**  
*Sumber: Department Community Development PT. RAPP*

### **3.3 Target yang diharapkan selama kerja Praktik**

Setiap pekerjaan yang dilakukan selalu ada hal yang diharapkan dari pekerjaan tersebut, begitu juga dengan kerja Praktik di PT. RAPP. Hal yang diharapkan dari pekerjaan tersebut adalah untuk mengetahui sistem pekerjaan yang ada di Kantor *Community Development* bidang SMEs dan Administrasi. Adapun target pekerjaan yang diharapkan selama kerja Praktik di *Community Development* dan adalah sebagai berikut:

1. *Safety Induction*

Target yang diharapkan dalam mengikuti *Safety Induction* adalah mampu untuk memahami prosedur keselamatan, meningkatkan kesadaran terhadap aktif dalam program keselamatan, menyadari tanggung jawab pribadi terhadap keselamatan, berkomunikasi efektif mengenai isu keselamatan, mematuhi peraturan keselamatan, dan mengembangkan sikap proaktif.

2. Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP

Target yang diharapkan dalam kegiatan Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP adalah mampu berkomunikasi secara efektif, melakukan wawancara dengan keterampilan yang baik, memahami kebutuhan responden, menangani konflik dengan bijaksana, Dengan mencapai target-target ini, diharapkan mahasiswa dapat berhasil melaksanakan sensus dengan baik dan memberikan kontribusi positif untuk PT. RAPP.

3. Kunjungan ke RTC (*RGE Technology Center*)

Target yang diharapkan dalam kegiatan kunjungan ke RTC (*RGE Technology Center*), adalah mampu memahami teknologi terkini, berkomunikasi secara profesional, mengamati proses pengembangan teknologi, aktif dalam diskusi dan presentasi, memahami tantangan industri, Dengan mencapai target-target ini, mahasiswa diharapkan dapat mengoptimalkan pengalaman kunjungan dan mengintegrasikan pengetahuan akademis dengan pengalaman praktis di RTC.

4. Pengenalan Mengenai *Community Development*

Target yang diharapkan dalam kegiatan Pengenalan *Community Development* adalah mampu memahami mendalam tentang lingkungan *Community Development*, hubungan baik dengan stakeholder lokal, partisipasi aktif dalam kegiatan lingkungan, pemahaman prinsip-prinsip *Community Development*.

5. Monitoring UMKM Qianna Jaya Rajut.

Target yang diharapkan dalam kegiatan pendampingan pemasaran *digital* pada umkm qianna jaya rajut adalah untuk mengetahui sejauh mana pemasaran digital, dengan *survey* atau monitoring langsung kelapangan Menjadikan bisnis mereka lebih terlihat di *platform online* seperti memanfaatkan media sosial untuk berinteraksi dengan pelanggan, membangun komunitas, dan mempromosikan produk mereka, melakukan analisis untuk memantau dan meningkatkan efektivitas strategi pemasaran *digital* mereka.

6. Monitoring UMKM Bolu Kemojo.

Target yang diharapkan dalam kegiatan monitoring UMKM Bolu Kemojo adalah untuk mengetahui pertumbuhan pendapatan, menganalisis kinerja keuangan, mengevaluasi strategi pemasaran, memonitor efisiensi operasional. Penetapan target ini bertujuan memberikan pandangan menyeluruh dan mendukung pengambilan keputusan strategis.

7. Monitoring mitra Ikan salai desa sering

Target yang diharapkan dalam kegiatan monitoring adalah untuk memantau produksi ikan salai, menjamin kesesuaian standar kesehatan

dan keamanan pangan, mengukur efisiensi operasional, memastikan pemenuhan peraturan lingkungan, menjaga kualitas produk, menilai dampak terhadap kesejahteraan masyarakat lokal, memantau keberlanjutan ekonomi mitra, dan mengikuti perkembangan pasar ikan salai serta adaptasi terhadap perubahan pasar dan permintaan konsumen.

8. Kunjungan Rumah Batik Andalan

Target yang diharapkan dalam kegiatan Kunjungan Rumah Batik Andalan adalah mampu mendalami tentang proses pembuatan batik, termasuk teknik pewarnaan, pola, dan pengolahan kain. Kemampuan untuk memahami sejarah dan makna di balik motif-motif batik serta bagaimana keunikan ini tercermin dalam budaya lokal juga menjadi target.

9. Kunjungan Kerinci *Center nursery*

Target yang diharapkan dalam kegiatan Kerinci *Center nursery* adalah mampu memahami menyeluruh terhadap proses penanaman dan perawatan tanaman, mampu berinteraksi efektif dengan tim *nursery*, memahami tentang prinsip keberlanjutan dalam Praktik penanaman.

10. Pembuatan Media sosial *Instagram, Facebook* UMKM Qianna Jaya Rajut.

Target yang diharapkan dalam kegiatan Pembuatan Media sosial *Instagram, Facebook* UMKM Qianna Jaya Rajut adalah mampu mendalami terhadap platform Instagram dan Facebook, pengembangan konten menarik, interaksi aktif dengan pengikut, peningkatan jangkauan dan pertumbuhan pengikut, analisis kinerja media sosial, penggunaan fitur kreatif, pengembangan strategi pemasaran, serta pemantauan dan respons terhadap umpan balik pengguna.

11. Pembuat konten UMKM Qianna Jaya Rajut.

Target yang diharapkan dalam kegiatan Pembuat konten UMKM Qianna Jaya Rajut adalah mampu mengembangkan konten kreatif, pilih *platform* tepat, gunakan kata kunci, tingkatkan keterlibatan pengguna, jaga konsistensi pesan, monitor kinerja konten, kolaborasi eksternal, dan edukasi audiens. Dengan capai target ini, diharapkan kontribusi positif pada pemasaran UMKM dan meningkatkan keberadaan merek rajutan.

12. Membuat *Browser* UMKM Qianna Jaya Rajut.  
Target yang diharapkan dari kegiatan membuat *Browser* UMKM Qianna Jaya Rajut adalah agar pelanggan mampu memahami secara mendalam bisnis UMKM Qianna Jaya Rajut, termasuk model bisnis, produk, target pasar, dan tantangan yang dihadapi melalui penyebaran *Browser*.
13. Pembuatan Kalender Konten Media Sosial UMKM Qianna Jaya Rajut.  
Target yang diharapkan dari kegiatan Pembuatan Kalender Konten Media Sosial UMKM Qianna Jaya Rajut adalah agar UMKM mampu merancang kalender konten media sosial yang strategis, memahami audiens dan tujuan komunikasi UMKM, menciptakan konten kreatif, menyusun jadwal posting dengan efisien.
14. Pembuatan *Google My* Bisnis UMKM Qianna Jaya Rajut.  
Target yang diharapkan dari kegiatan Pembuatan *Google My Business* UMKM Qianna Jaya Rajut adalah mampu mengoptimalkan profil bisnis dengan informasi lengkap, merancang strategi untuk meningkatkan visibilitas lokal melalui *Google My Business*, efektif mengelola ulasan pelanggan, memanfaatkan fitur-fitur unggulan.
15. Menyarankan dan mengajarkan menggunakan *Mini Box* untuk mengambil foto produk UMKM Qianna Jaya Rajut.  
Target dari kegiatan Menyarankan dan mengajarkan menggunakan *Mini Box* untuk pengambilan foto produk UMKM Qianna Jaya Rajut adalah mampu mengajarkan teknik fotografi efektif, meningkatkan kualitas foto produk agar lebih profesional dan menarik, menjelaskan manfaat *Mini Box*.
16. Membuat Logo UMKM Qianna Jaya Rajut.  
Target yang diharapkan dari kegiatan Membuat Logo UMKM Qianna Jaya Rajut adalah mampu membuat logo yang jelas menggambarkan identitas merek UMKM Qianna Jaya Rajut, merancang logo yang menarik target pasar dengan kreativitas.
17. Ikut serta dalam kegiatan *Workshop* di SMKN 1 Mempura Siak.  
Target yang diharapkan dari kegiatan *Workshop* oleh *Campus Relation Manager* adalah mengetahui tentang materi *Workshop* yang diberikan

tentang penyelarasan dengan dunia kerja, karena materi relevan untuk mahasiswa yang pasti akan terjun ke dunia kerja.

18. *Packing* produk mitra UMKM Keripik bawang.  
Target yang diharapkan dari kegiatan *Packing* produk mitra UMKM adalah mampu merancang kemasan menarik untuk produk mitra UMKM, memastikan kemasan praktis dan efisien, memperhatikan kualitas produk selama proses *Packing*.
19. Mengarsipkan manual dokumen yang ada di *Community Development*.  
Target yang diharapkan dari kegiatan Mengarsipkan manual dokumen yang ada di *Community Development* adalah mampu untuk mempermudah admin dalam menemukan dokumen yang ingin di cari dan agar dokumen tersebut tidak mudah hilang.
20. Administrasi penyimpanan dokumen di gudang  
Target yang diharapkan dari kegiatan Administrasi penyimpanan dokumen di gudang adalah mampu mengorganisir penyimpanan fisik dokumen di gudang dengan rapi, mengoptimalkan ruang penyimpanan, dan menjaga keamanan gudang penyimpanan dokumen.
21. *Scanning* Dokumen  
Target yang diharapkan dari kegiatan *Scanning Dokumen* adalah mampu menyusun folder dokumen dengan sistematis yang jelas, menggunakan printer dengan efisien, menjamin keberlanjutan dan ketersediaan bahan cetak, serta menerapkan prinsip penghematan dan keberlanjutan.
22. Administrasi Material di gudang.  
Target yang diharapkan dari kegiatan Administrasi Material di Gudang adalah mampu mengelola persediaan material dengan efisien dan aman.
23. Ikut serta dalam pelatihan dasar Agribisnis.  
Target yang diharapkan dari kegiatan Mengikuti pelatihan dasar Agribisnis adalah mampu memahami konsep dasar agribisnis dan memiliki keterampilan komunikasi dan kerjasama.



24. Memasukkan Rincian Penyelesaian *Advance* Kegiatan *Survey* Efektifitas Pembelajaran program *School Improvement* Kabupaten Pelalawan *Community Development*  
Target yang diharapkan dari kegiatan Memasukkan ini adalah untuk mempermudah rincian penyelesaian *Advance* kegiatan *Survey* di Kabupaten Pelalawan *Community Development*.
25. Memasukkan daftar hadir pertemuan Pelatihan SDIDTKA  
Target yang diharapkan dari kegiatan Memasukkan daftar hadir pertemuan Pelatihan SDIDTKA, adalah untuk pemantauan kehadiran peserta, rekam jejak kehadiran untuk keperluan administratif, evaluasi, dan pelaporan, serta penilaian efektivitas pelatihan berdasarkan data kehadiran yang akurat
26. Pengumpulan dan Memasukkan Data aset  
Target yang diharapkan dari kegiatan Pengumpulan dan Memasukkan Data aset adalah mampu untuk mengidentifikasi dan mencatat secara sistematis nomor-nomor yang diberikan pada setiap aset yang ada. Hal ini bertujuan agar penulis memiliki pemahaman yang jelas tentang bagaimana aset-aset tersebut diidentifikasi dan terorganisir. Juga dapat dengan mudah melacak, mengelola, dan mengidentifikasi aset-aset tersebut saat diperlukan, serta meminimalkan risiko kehilangan atau kelalaian dalam mencatat atau mengelola aset-aset tersebut.
27. Melaminating Jalur Evakuasi  
Target yang diharapkan dari kegiatan Melaminating Jalur Evakuasi adalah untuk meningkatkan keamanan fisik dan Daya tahan jalur evakuasi serta keamanan selama situasi darurat serta meningkatkan kemampuan pemulihan setelah insiden.
28. Pembuatan label penggunaan komputer  
Target yang diharapkan dari kegiatan Pembuatan label penggunaan komputer adalah mampu meningkatkan kesadaran karyawan, mendorong tindakan positif seperti mengunci layar, memastikan keterbacaan pesan,

menciptakan desain menarik tanpa mengesampingkan seriusnya pesan, dan menjaga konsistensi dengan identitas visual lingkungan kerja.

29. Ikut serta dalam mendampingi tamu dalam rangka Kunjungan ke Rumah Batik Andalan.

Target yang diharapkan dari kegiatan Mendampingi tamu dalam rangka Kunjungan ke Rumah Batik Andalan adalah memastikan tamu memiliki pengalaman kunjungan yang menyenangkan dan informatif, membantu mereka memahami secara mendalam produk batik, menggali minat dan kepuasan tamu, membangun hubungan positif, melakukan promosi dan pemasaran produk.

30. Ikut serta dalam pelatihan motivasi dan *Basic Industrial Relations*.

Target yang diharapkan dari kegiatan mengikuti pelatihan motivasi dan *Basic Industrial Relations* adalah mampu memberikan manfaat besar dengan fokus pada kemampuan berkomunikasi dan dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja yang dinamis.

31. Memasukkan *Expense Claim*

Target yang diharapkan dari kegiatan membantu merekap dan Memasukkan *Expense* adalah memudahkan dalam pengecekan dan pelaporan pengeluaran yang sudah dipakai kantor dalam rangka kegiatan . Membantu memudahkan dalam proses administrasi kantor.

32. Memasukkan tanda terima dokumen.

Target yang diharapkan dari kegiatan membantu merekap dan Memasukkan bukti serah terima dokumen seperti proposal permohonan bantuan, adalah memudahkan dalam pengecekan dan pelacakan proposal yang sudah dicairkan dan diberikan bantuannya. Membantu memudahkan dalam proses administrasi kantor.

33. Mengambil barang dari inventory bersama mentor

Target yang diharapkan dari kegiatan Mengambil barang dari inventory bersama dengan mentor lapangan adalah dapat meningkatkan keterampilan saya, efisiensi operasional, dan pemahaman tentang proses logistik dan kebijakan perusahaan terkait inventori.

34. Memasukkan Administrasi *Petty Cash*  
Target yang diharapkan dari kegiatan Memasukkan Administrasi *Petty Cash* adalah memudahkan pihak dalam melakukan *claim* jika datanya sudah diinput di sistem. Target lainnya yaitu mengetahui cara mengelola *expanse claim* BBM di *Community Development*.
35. Memasukkan Detail Bon *Founders Day 2023*.  
Target yang diharapkan dari kegiatan Memasukkan Detail Bon *Founders Day 2023* adalah memudahkan pihak Admin untuk mengelola pengeluaran dalam *system* Memasukkan.
36. Ikut serta dalam kegiatan *Workshop* Motivasi Usaha Pelaku UMKM.  
Target yang diharapkan dari kegiatan Mengikuti kegiatan *Workshop* Motivasi Usaha Pelaku UMKM adalah mampu beradaptasi dalam lingkungan masyarakat dan memahami mengenai *Workshop* usaha pelaku UMKM, dan meningkatkan komunikasi yang baik didalam lingkungan kerja.
37. Ikut serta dalam acara Bakti Sosial RGE *Founder's Day 2023*.  
Target yang diharapkan dari kegiatan mengikuti acara Bakti Sosial RGE *Founder's Day 2023* adalah mampu meningkatkan pemahaman isu-isu sosial dan kepedulian terhadap kebutuhan masyarakat serta menciptakan pengalaman berharga dalam konteks pengabdian social.
38. Pencatatan pendapatan dan pengeluaran pada Bulan November 2023.  
Target yang diharapkan dalam kegiatan Pencatatan pendapatan dan pengeluaran adalah untuk mempermudah dalam melihat kondisi pendapatan dan pengeluaran. Sehingga jika terjadi penurunan pendapatan dan pengeluaran bisa diketahui apa yang harus dilakukan agar pendapatan dan pengeluaran kembali meningkat.

#### **3.4 Perangkat Lunak dan Keras yang digunakan selama kerja Praktik**




Untuk menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan. Salah satunya yaitu mengetahui cara penggunaan

peralatan kantor dan perangkat-perangkat yang akan digunakan. Adapun perangkat yang digunakan dibedakan menjadi 2 (dua) jenis, yaitu perangkat keras dan perangkat lunak. Berikut ini adalah perangkat lunak (*Software*) dan perangkat keras (*Hardware*) yang digunakan selama melaksanakan kegiatan kerja Praktik (KP) di *Community Development* PT. RAPP.

#### 3.4.1 Perangkat lunak (*software*)

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan kerja Praktik pada *Department Community Development* adalah berikut Ini:

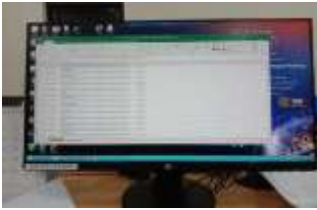


**Tabel 3. 33 Perangkat Lunak yang digunakan selama kerja Praktik**

No	Nama	Fungsi	Gambar
1.	<i>Microsoft Excel</i>	<i>Microsoft Excel</i> digunakan untuk membuat rekap data rincian penyelesaian <i>Advance</i> kegiatan	
2.	<i>Microsoft Word</i>	Dalam penerapannya pada saat melakukan Kerja Praktik (KP), <i>microsoft word</i> digunakan untuk membuat nama dokumen untuk kotak yang ada di gudang.	
3.	<i>Canva</i>	Digunakan untuk mengedit poster, brosur, presentasi, dan lain sebagainya. Dalam penerapannya pada saat melakukan kerja Praktik (kp), <i>canva</i> digunakan untuk membuat desain brosur Qianna Jaya Rajut.	

#### 3.4.2 Perangkat Keras (*Hardware*)

Adapun perangkat keras yang digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik pada kantor *Community Development* PT. RAPP adalah sebagai berikut:

**Tabel 3. 34 Perangkat Keras yang digunakan selama kerja Praktik**


No	Nama	Fungsi	Gambar
1.	<i>Monitor</i>	Sistem untuk memproses, mengolah dan mengembangkan data-data menjadi sebuah hasil kerja dalam Memasukkan sebuah kegiatan di <i>Community Development</i>	
2.	<i>Keyboard</i>	Berfungsi sebagai alat untuk input data berupa huruf, angka, dan simbol. Fungsi <i>keyboard</i> sangat penting karena sebagian perintah yang berupa teks dan kontrol lain dimasukkan ke dalam sistem komputer melalui <i>keyboard</i> .	
3.	<i>Mouse</i>	<i>Mouse</i> merupakan alat petunjuk yang digunakan untuk memasukkan data dan perintah ke dalam komputer.	

### 3.5 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan

#### 3.5.1 Peralatan Kantor

Adapun peralatan yang sering digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik pada Kantor *Community Development* adalah sebagai berikut:






**Tabel 3. 35 Peralatan kantor yang digunakan selama kerja Praktik**


No	Nama	Fungsi	Gambar
1.	Mesin Cetak ( <i>Printer</i> )	Fungsi mesin cetak dapat menampilkan data komputer dalam bentuk cetakan, data tersebut bisa berupa <i>text</i> atau gambar yang dicetak ke dalam media kertas, dsb.	

### 3.5.2 Perlengkapan Kantor

Adapun perlengkapan yang sering digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik pada Kantor *Community Development* adalah sebagai berikut:

**Tabel 3. 36** Perlengkapan kantor yang digunakan selama kerja Praktik

No	Nama	Fungsi	Gambar
1.	Pena	Fungsi pena untuk menyapukan tinta ke permukaan, seperti kertas. Pena juga salah satu perlengkapan wajib yang di gunakan untuk mengisi data barang yang ada digudang kantor <i>Community Development</i>	
2.	Gunting	Fungsi Gunting untuk memotong bahan yang tipis, seperti kertas, kertas karton, kertas logam, tekstil, tali, dan kabel. Gunting menjadi salah satu perlengkapan wajib yang digunakan dalam memotong kertas untuk nama label di map arsip dan kotak arsip.	
3.	Penjepit Kertas ( <i>Paper –clip</i> )	Berfungsi untuk menyatukan lembaran kertas dalam jangka waktu sementara, Penjepit kertas ini menjadi salah satu perlengkapan wajib yang digunakan untuk menjepit dokumen/berkas yang ada di <i>Community Development</i>	
4.	<i>Stapler</i>	Berfungsi untuk menyatukan sejumlah kertas, untuk perlengkapan kantor biasanya menggunakan <i>Stapler</i> standar yang mampu menyatukan surat proposal dengna kertas lain.	
5.	Lem Kertas Povinal	Berfungsi untuk menempelkan kertas atau karton. Lem ini biasanya transparan dan kering cepat, cocok untuk keperluan seperti <i>scrapbooking</i> , proyek-proyek didunia kerja.	

6.	Map <i>ordner</i>	Berfungsi untuk membantu dalam pengaturan dan pengelompokan data. Berguna membuat folder atau direktori untuk mengorganisasi berkas. Ini membantu agar informasi lebih mudah ditemukan dan diakses.	
----	-------------------	---	---

### 3.6 Data-data Yang Perlu Selama kerja Praktik (KP)

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktik (KP) di Kantor *Community Development* bagian Administrasi adalah sebagai berikut:

#### 1. *Safety Induction*

Adapun data yang diperlukan saat *Safety Induction* adalah proses penyampaian informasi dan pembekalan kepada individu yang baru bergabung khususnya di lingkungan kerja atau fasilitas tertentu. Data-data yang diperlukan dalam *Safety Induction* dapat bervariasi tergantung pada jenis industri, risiko potensial, dan kebijakan keselamatan masing-masing tempat.

#### 2. Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP

Adapun data yang diperlukan saat Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP adalah melibatkan pengumpulan berbagai informasi karyawan untuk keperluan administratif, manajemen sumber Daya manusia (SDM), dan perencanaan strategis. Ini termasuk data identitas, informasi kontak, data keluarga, pendidikan, pekerjaan, kesehatan, gaji, keterlibatan dalam organisasi atau proyek, pengaturan pekerjaan dan lainnya.

#### 3. Kunjungan ke RTC (*RGE Technology Center*)

Adapun data yang diperlukan saat kunjungan ke RTC (*RGE Technology Center*) adalah melibatkan informasi sejarah RTC serta informasi terkait tujuan kunjungan yang spesifik, seperti jadwal dan agenda kunjungan, daftar peserta beserta kontak, persyaratan keamanan, dan persetujuan dari pihak

RTC. Komunikasi yang efektif dengan RTC diperlukan untuk memastikan persiapan kunjungan yang tepat sesuai dengan kebutuhan.

4. Pengenalan Mengenai *Community Development*

Adapun data yang diperlukan saat Pengenalan Mengenai *Community Development* adalah Informasi umum melibatkan profil *Community Development*, termasuk data demografis dan sejarahnya.

5. Monitoring UMKM Qianna Jaya Rajut.

Adapun data yang diperlukan dalam monitoring UMKM Qianna Jaya Rajut adalah mencakup laporan keuangan penjualan, umpan balik pelanggan, ketersediaan bahan baku, keberlanjutan produksi, serta inovasi dan pengembangan produk. Data ini menjadi dasar untuk memahami kinerja bisnis dan membuat keputusan strategis guna meningkatkan dan mengembangkan UMKM Qianna Jaya Rajut.

6. Monitoring UMKM Bolu Kemojo.

Adapun data yang diperlukan saat Monitoring UMKM Bolu Kemojo melibatkan berbagai aspek kunci seperti identifikasi usaha, laporan keuangan, stok dan persediaan produk, data pemasaran dan penjualan, kegiatan promosi dan *branding*, serta pemantauan persaingan.

7. Monitoring mitra Ikan salai desa sering

Adapun data yang diperlukan saat monitoring mitra Ikan Salai Desa Sering adalah melibatkan produksi, kualitas, dan proses produksi ikan salai. Evaluasi pasar, penjualan, kemampuan manajerial, dan keberlanjutan usaha juga menjadi fokus.

8. Kunjungan Rumah Batik Andalan

Adapun data yang diperlukan saat Kunjungan Rumah Batik Andalan adalah proses pembuatannya, profil produk batik yang dihasilkan, daftar harga produk, kebijakan pembelian, dan tata cara kunjungan ke Rumah Batik Andalan. Pada kunjungan semacam ini, penting untuk memperoleh pemahaman mendalam tentang produk dan nilai-nilai buDaya yang terkandung dalam batik, serta memahami proses pembelian dan aturan yang berlaku dalam mengunjungi tempat tersebut.



9. Kunjungan Kerinci *Center nursery*

Adapun data yang diperlukan saat Kunjungan Kerinci *Center nursery* adalah informasi yang perlu diperoleh mencakup profil perusahaan, pemasaran, sumber daya manusia, kinerja lingkungan dan keberlanjutan.

10. Pembuatan Media sosial *Instagram, Facebook* UMKM Qianna Jaya Rajut.

Adapun data yang diperlukan saat membuat media sosial untuk UMKM Qianna Jaya Rajut di Instagram dan Facebook data yang diperlukan melibatkan informasi bisnis, logo, profil perusahaan, produk atau layanan, foto dan konten visual, target pasar, jadwal posting, pesan dan cerita, link dan kontak.

11. Pembuat konten UMKM Qianna Jaya Rajut.

Adapun data yang diperlukan saat pembuat konten untuk UMKM Qianna Jaya Rajut adalah mencakup informasi bisnis, branding, profil perusahaan, produk, target pasar *platform* sosial media

12. Membuat *Browser* UMKM Qianna Jaya Rajut.

Adapun data yang diperlukan saat Membuat *Browser* UMKM Qianna Jaya Rajut adalah mencakup informasi bisnis, *branding*, profil perusahaan, produk, galeri foto, aspek teknis, target pasar, fitur, gaya komunikasi.

13. Pembuatan Kalender Konten Media Sosial UMKM Qianna Jaya Rajut.

Adapun data yang diperlukan saat pembuatan kalender konten media sosial UMKM Qianna Jaya Rajut adalah jadwal posting, kalender media sosial dapat dirancang untuk mencapai tujuan yang ditetapkan dan menarik perhatian *audiens* target UMKM Qianna Jaya Rajut.

14. Pembuatan *Google My* Bisnis UMKM Qianna Jaya Rajut.

Adapun data yang diperlukan saat Pembuatan *Google My* Bisnis UMKM Qianna Jaya Rajut, mencakup informasi bisnis seperti nama, alamat, nomor telepon, dan alamat email. Selain itu, deskripsi bisnis yang singkat harus menyoroti keunikan dan nilai tambah Qianna Jaya Rajut. Jam operasional, lokasi dengan peta yang akurat, dan foto bisnis yang representatif juga perlu disertakan.

15. Menyarankan dan mengajarkan menggunakan *Mini Box* untuk mengambil foto produk UMKM Qianna Jaya Rajut.  
Adapun data yang diperlukan saat menyarankan dan mengajarkan menggunakan *mini box* untuk mengambil foto produk UMKM Qianna Jaya Rajut adalah teknis untuk mengatur *Mini Box* dan pencahayaan.
16. Membuat Logo UMKM Qianna Jaya Rajut.  
Adapun data yang diperlukan saat membuat Logo UMKM Qianna Jaya Rajut adalah nama lengkap dan deskripsi singkat produk rajutan. Data branding mencakup nilai UMKM dan pesan yang ingin disampaikan melalui logo, termasuk pemilihan warna dan elemen khusus yang mencerminkan identitas brand. Mengetahui target pasar dan preferensi desain mereka membantu menciptakan logo yang menarik.
17. Ikut serta dalam kegiatan *Workshop* di SMKN 1 Mempura Siak.  
Adapun data yang diperlukan dalam kegiatan *Workshop* ini adalah judul *Workshop*, maksud dan tujuan dari *Workshop* tersebut, serta siapa saja peserta *Workshop* tersebut.
18. *Packing* produk mitra UMKM Keripik bawang.  
Adapun data yang diperlukan dalam kegiatan *Packing* produk mitra UMKM Keripik bawang adalah Pengelompokan produk berdasarkan ukuran atau varian tertentu.
19. Mengarsipkan manual dokumen yang ada di *Community Development*.  
Adapun data yang diperlukan saat mengarsipkan dokumen secara manual adalah jenis dokumen, identifikasi jenis dokumen yang akan diarsipkan, seperti surat-surat, kontrak, laporan keuangan, atau dokumen-dokumen lainnya. Label atau Nama Map/Folder, Pastikan map atau folder memiliki label atau nama yang jelas dan menggambarkan isi dokumen di dalamnya. tanggal dokumen, tanggal pembuatan atau tanggal penting terkait dokumen tersebut.
20. Administrasi penyimpanan dokumen di gudang

Adapun data yang diperlukan saat administrasi penyimpanan dokumen di gudang mencakup penyusunan daftar dokumen dengan informasi seperti judul, nomor referensi, dan kategori. Identifikasi dokumen seperti tanggal pembuatan dan nomor versi juga diperlukan, bersama dengan penentuan jadwal retensi sesuai kebijakan perusahaan. Lokasi penyimpanan yang spesifik, prosedur pengambilan yang jelas, dan tindakan keamanan melibatkan langkah-langkah penting. Pencatatan masuk dan keluar dokumen, sistem penomoran atau kode, serta pemantauan kondisi fisik dokumen juga menjadi aspek penting.

21. *Scanning* Dokumen

Adapun data yang diperlukan saat *Scanning* Dokumen adalah pastikan lokasi penyimpanan, Pilih tempat di mana hasil scan akan disimpan, baik itu di komputer, perangkat penyimpanan eksternal. Mode warna, Jika dokumen memiliki warna penulis dapat memilih mode warna seperti warna penuh, *grayscale*, atau hitam putih tergantung pada kebutuhan. ukuran kertas, Pastikan *Scanning* diatur untuk mengenali ukuran kertas yang benar, seperti A4, letter, atau ukuran kertas khusus lainnya.

22. Pencatatan Administrasi Material digudang.

Adapun data yang diperlukan saat Pencatatan Administrasi Material Digudang adalah daftar nama barang dan PO yang di pesan. Bertujuan untuk mempermudah dalam pengambilan sampel barang. Barang yang sudah di ambil sampel nyamaka di ceklis di lembar daftar nama barang yang di pesan.

23. Mengikuti pelatihan dasar Agribisnis.

Adapun data yang diperlukan saat mengikuti pelatihan dasar Agribisnis adalah mencakup keterampilan komunikasi mahasiswa dan kemampuan untuk bekerja dalam tim dan Evaluasi untuk mengukur efektivitas pelatihan dan potensi perbaikan di masa depan.

24. Memasukkan Rincian Penyelesaian *Advance* Kegiatan *Survey* Efektifitas Pembelajaran program *School Improvement* Kabupaten Pelalawan *Community Development*

Adapun data yang diperlukan saat Memasukkan Rincian Penyelesaian

*Advance* Kegiatan *Survey* Efektifitas Pembelajaran program *School Improvement Kabupaten Pelalawan Community Development* adalah Tanggal penyelesaian *survey* atau kegiatan harus diinput secara akurat. Deskripsi Kegiatan: input deskripsi singkat tentang kegiatan *survey*, termasuk lokasi kegiatan input lokasi atau wilayah di mana *survey* dilakukan, seperti nama sekolah atau daerah di Kabupaten Pelalawan. Jumlah Sampel Catat berapa banyak responden atau subjek yang menjadi bagian dari *survey*.

25. Memasukkan daftar hadir pertemuan Pelatihan SDIDTKA

Adapun data yang diperlukan saat Memasukkan daftar hadir pertemuan Pelatihan SDIDTKA adalah melibatkan informasi pribadi peserta seperti nama lengkap, NIP, dan jabatan. Selain itu, data identifikasi seperti nomor ID dan lembaga yang diwakili perlu dicatat.

26. Pengumpulan dan Memasukkan Data aset

Adapun data yang diperlukan dalam Pengumpulan dan Memasukkan Data aset adalah melibatkan pemberian nomor identifikasi unik untuk setiap aset. Informasi yang diperlukan mencakup nomor identifikasi, deskripsi aset, tanggal perolehan, nilai aset, lokasi penyimpanan, Data ini krusial untuk manajemen efisien, pelacakan, dan pemeliharaan inventaris dalam *Community Development*

27. Melaminating Jalur Evakuasi

Adapun data yang diperlukan pada saat Melaminating Jalur Evakuasi adalah mencakup informasi evakuasi seperti arah rute, peta jalur, Ukuran label, dan warna yang kontradiktif-titik pertemuan,

28. Pembuatan label penggunaan computer

Adapun data yang diperlukan pada saat Pembuatan label penggunaan computer adalah mencakup desain label, ukuran, dan bentuk yang diinginkan, skema warna, jenis bahan atau kertas yang akan digunakan, jumlah label yang dicetak.

29. Mendampingi tamu dalam rangka Kunjunganke Rumah Batik Andalan.

Adapun data yang diperlukan pada saat mendampingi tamu perusahaan dalam agenda Kunjungankeperusahaan adalah informasi mengenai tamu

tersebut, identitas, dan instansi asal, maksud dan tujuan dari agenda visit, serta data terkait tempat tujuan visit tersebut.

30. Ikut serta dalam pelatihan motivasi dan *Basic Industrial Relations*.

Adapun data yang diperlukan dari kegiatan ikut serta dalam pelatihan motivasi dan *Basic Industrial Relations* adalah Informasi tentang faktor-faktor motivasi dan *Basic Industrial Relations*

31. Memasukkan *expense claim*

Adapun data yang diperlukan saat Memasukkan *expense claim* adalah mencakup tujuan atau alasan dari pengeluaran uang, lampiran bukti transaksi, seperti struk, tanggal dan waktu transaksi atau kejadian yang terkait dengan pengeluaran, serta batas waktu pengajuan klaim.

32. Memasukkan tanda terima dokumen.

Adapun data yang diperlukan adalah lembar fotokopian bukti tanda terima dokumen sebagai pedoman dalam perekapan dan Memasukkan bukti tanda terima dokumen.

33. Mengambil barang dari inventory bersama mentor.

Adapun data yang diperlukan adalah melibatkan daftar barang dengan informasi spesifik, jumlah barang, lokasi di inventory beserta sistem penataan, waktu pengambilan yang terkoordinasi, dokumentasi resmi dengan tanda tangan admin , dan verifikasi barang untuk mencegah kesalahan.

34. Memasukkan Administrasi *Petty Cash*

Adapun data yang diperlukan saat Memasukkan *Petty Cash Book* (Laporan Kas Kecil) adalah tanggal transaksi harus sesuai dengan jelas untuk menentukan urutan dan sejarah setiap transaksi. Adanya deskripsi atau keterangan yang menjelaskan tujuan atau alasan transaksi tersebut. Jumlah Uang Keluar (Pengeluaran) Catat jumlah uang yang dikeluarkan dari kas kecil untuk setiap pengeluaran atau pembelian, beserta rincian item atau layanan yang dibeli.

35. Memasukkan Detail Bon *Founders Day 2023*.

Adapun data yang diperlukan saat Memasukkan Detail Bon *Founders Day* 2023 adalah nama resmi acara, Tanggal pelaksanaan acara, Waktu mulai dan selesai acara.

36. Ikut Serta dalam kegiatan *Workshop* Motivasi Usaha Pelaku UMKM.

Adapun data yang diperlukan dari kegiatan *Workshop* Motivasi Usaha Pelaku UMKM. mencakup pemahaman tema, informasi penyelenggara dan pembicara, tujuan serta manfaat *Workshop*, metode pembelajaran, materi inti yang relevan dengan UMKM.

37. Ikut serta dalam acara Bakti Sosial RGE *Founder's Day* 2023.

Adapun data yang diperlukan dari kegiatan Bakti Sosial RGE *Founder's Day* 2023 adalah mencakup pemahaman tema, informasi penyelenggara dan pembicara.

38. Pencatatan pendapatan dan pengeluaran pada Bulan November 2023.

Adapun data yang diperlukan dalam Pencatatan pendapatan dan pengeluaran adalah mencatat sumber Daya keuangan yang masuk dan keluar dalam *Community Development*. Ini melibatkan identifikasi sumber pendapatan, pencatatan transaksi, kategorisasi pendapatan dan pengeluaran, analisis keuangan, serta penyusunan laporan transparan. Langkah-langkah tersebut juga mencakup manajemen risiko keuangan, pemantauan kinerja, dan partisipasi aktif anggota *Community Development* dalam pengambilan keputusan keuangan. Dengan pendekatan sistematis dapat efisien mengelola sumber Daya keuangan untuk mendukung program *Community Development* yang berkelanjutan.

### **3.7 Dokumen-dokumen Yang Dihasilkan Selama kerja Praktik (KP)**

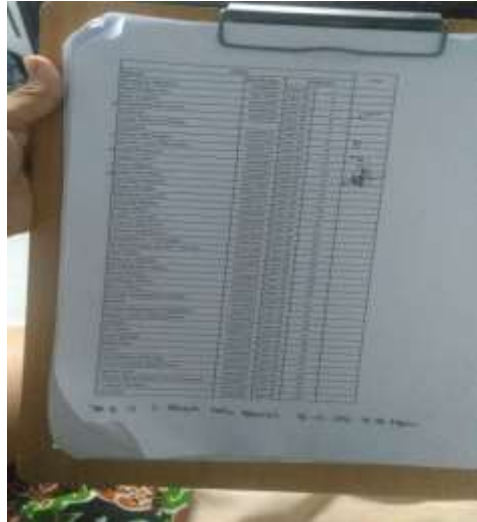
Adapun dokumen-dokumen *file* yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di Kantor *Community Development* Dibagian Administrasi adalah sebagai berikut:

1. *Safety Induction*

Di dalam mengikuti *Safety Induction* tidak ada dokumen yang dihasilkan.

2. Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP

Dari pekerjaan yang dilaksanakan dokumen yang dihasilkan sebagai berikut:



**Gambar 3. 42 Hasil Dokumen Sensus Penduduk PT. RAPP**  
*Sumber :PT. RAPP*

3. Kunjungan ke RTC (*RGE Technology Center*)  
Di dalam mengikuti Kunjungan ke RTC (*RGE Technology Center*) tidak ada dokumen yang dihasilkan.
4. Pengenalan Mengenai *Community Development*  
Di dalam mengikuti Pengenalan Mengenai *Community Development* tidak ada dokumen yang dihasilkan.
5. Monitoring UMKM Qianna Jaya Rajut.  
Di dalam melakukan Monitoring UMKM Qianna Jaya Rajut tidak ada dokumen yang dihasilkan.
6. Monitoring UMKM Bolu Kemojo.  
Di dalam melakukan Monitoring Monitoring UMKM Bolu Kemojo tidak ada dokumen yang dihasilkan.
7. Monitoring mitra Ikan salai desa sering  
Di dalam melakukan Monitoring mitra Ikan salai desa sering tidak ada dokumen yang dihasilkan.
8. Kunjungan Rumah Batik Andalan  
Di dalam mengikuti Kunjungan Rumah Batik Andalan tidak ada dokumen yang dihasilkan.

9. Kunjungan Kerinci *Center nursery*  
Di dalam mengikuti Kunjungan Kerinci *Center nursery* tidak ada dokumen yang dihasilkan.
10. Pembuatan Media sosial *Instagram, Facebook* UMKM Qianna Jaya Rajut.  
Di dalam melakukan Pembuatan Media sosial *Instagram, Facebook* UMKM Qianna Jaya Rajut tidak ada dokumen yang dihasilkan.
11. Pembuat konten UMKM Qianna Jaya Rajut.  
Di dalam melakukan Pembuat konten UMKM Qianna Jaya Rajut tidak ada dokumen yang dihasilkan.
12. Membuat *Browser* UMKM Qianna Jaya Rajut.  
Di dalam melakukan Membuat *Browser* UMKM Qianna Jaya Rajut tidak ada dokumen yang dihasilkan.
13. Pembuatan Kalender Konten Media Sosial UMKM Qianna Jaya Rajut.  
Di dalam melakukan Pembuatan Kalender Konten Media Sosial UMKM Qianna Jaya Rajut tidak ada dokumen yang dihasilkan.
14. Pembuatan *Google My Bisnis* UMKM Qianna Jaya Rajut.  
Di dalam melakukan Pembuatan *Google My Bisnis* UMKM Qianna Jaya Rajut tidak ada dokumen yang dihasilkan.
15. Menyarankan dan mengajarkan menggunakan *Mini Box* untuk mengambil foto produk UMKM Qianna Jaya Rajut.  
Di dalam melakukan Menyarankan dan mengajarkan menggunakan *Mini Box* untuk mengambil foto produk UMKM Qianna Jaya Rajut tidak ada dokumen yang dihasilkan.
16. Membuat Logo UMKM Qianna Jaya Rajut.  
Di dalam melakukan Membuat Logo UMKM Qianna Jaya Rajut tidak ada dokumen yang dihasilkan.
17. Ikut serta dalam kegiatan *Workshop* di SMKN 1 Mempura Siak.  
Di dalam melakukan Ikut serta dalam kegiatan *Workshop* di SMKN 1 Mempura Siak tidak ada dokumen yang dihasilkan.
18. *Packing* produk mitra UMKM Keripik bawang.



Di dalam melakukan *Packing* produk mitra UMKM Keripik bawang tidak ada dokumen yang dihasilkan.

19. Mengarsipkan manual dokumen yang ada di *Community Development*.

Di dalam melakukan Mengarsipkan manual dokumen yang ada di *Community Development* tidak ada dokumen yang dihasilkan.

20. Administrasi penyimpanan dokumen di gudang

Di dalam melakukan Administrasi penyimpanan dokumen di gudang tidak ada dokumen yang dihasilkan.

21. *Scanning* Dokumen

Di dalam melakukan *Scanning* Dokumen tidak ada dokumen yang dihasilkan.

22. Administrasi Material digudang.

Dari pekerjaan yang dilaksanakan dokumen yang dihasilkan sebagai berikut:



**Gambar 3. 43 Hasil Dokumen Administrasi Material Digudang**  
*Sumber : Department Community Development*

23. Ikut serta dalam kegiatan pelatihan dasar Agribisnis.

Di dalam kegiatan pelatihan dasar Agribisnis tidak ada dokumen yang dihasilkan.

24. Memasukkan Rincian Penyelesaian *Advance* Kegiatan *Survey* Efektifitas Pembelajaran program *School Improvement* .

Dari pekerjaan yang dilaksanakan dokumen yang dihasilkan sebagai berikut:



**Gambar 3. 44 Hasil Dokumen Rincian Penyelesaian Advanve Kegiatan *Survey***  
*Sumber : Department Community Development*

## 25. Memasukkan daftar hadir pertemuan Pelatihan SDIDTKA

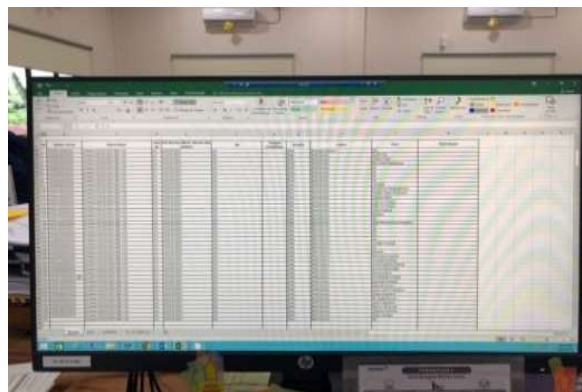
Dari pekerjaan yang dilaksanakan dokumen yang dihasilkan sebagai berikut:



**Gambar 3. 45 Hasil Dokumen daftar hadir yang sudah di input**  
*Sumber : Department Community Development*

## 26. Pengumpulan dan Memasukkan Data aset

Dari pekerjaan yang dilaksanakan dokumen yang dihasilkan sebagai berikut:



**Gambar 3. 46 Hasil Dokumen Pengumpulan dan Memasukkan Data aset yang sudah di input**  
*Sumber : Department Community Development*

27. Melaminating Jalur Evakuasi

Di dalam kegiatan melaminating jalur evakuasi tidak ada dokumen yang dihasilkan.

28. Pembuatan label penggunaan komputer

Dari pekerjaan yang dilaksanakan dokumen yang dihasilkan sebagai berikut:



**Gambar 3. 47 Hasil Dokumen Label Penggunaan Komputer**

*Sumber : Department Community Development*

29. Ikut serta dalam mendampingi tamu dalam rangka Kunjungan ke Rumah Batik Andalan.

Di dalam kegiatan mendampingi tamu dalam rangka Kunjungan ke Rumah Batik Andalan tidak ada dokumen yang dihasilkan.

30. Ikut serta dalam pelatihan motivasi dan *Basic Industrial Relations*.

Di dalam kegiatan pelatihan motivasi dan *Basic Industrial Relations* tidak ada dokumen yang dihasilkan.

31. Memasukkan *Expense Claim*

Dari pekerjaan yang dilaksanakan dokumen yang dihasilkan sebagai berikut:

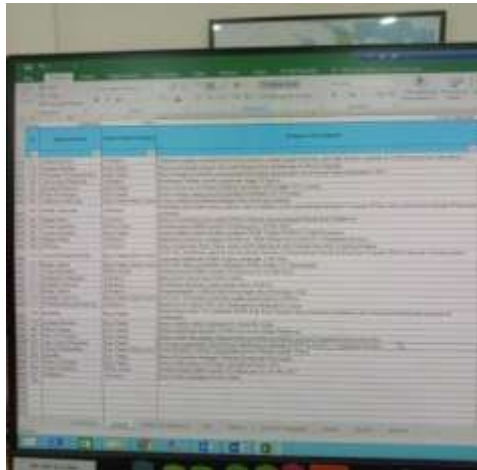


**Gambar 3. 48 Hasil Dokumen Memasukkan *Expense Claim***

*Sumber : Department Community Development*

32. Memasukkan tanda terima dokumen.

Dari pekerjaan yang dilaksanakan dokumen yang dihasilkan sebagai berikut:



**Gambar 3. 49 Hasil Dokumen tanda terima dokumen yang sudah di input**  
*Sumber : Department Community Development*

33. Mengambil barang dari inventory bersama mentor.

Di dalam kegiatan pengambilan barang dari inventory tidak ada dokumen yang dihasilkan.

34. Administrasi *Petty Cash*

Dari pekerjaan yang dilaksanakan dokumen yang dihasilkan sebagai berikut:



**Gambar 3. 50 Hasil Dokumen Administrasi *Petty Cash***  
*Sumber : Department Community Development*

35. Memasukkan Detail Bon *Founders Day* 2023.

Dari pekerjaan yang dilaksanakan dokumen yang dihasilkan sebagai berikut:

The image shows a screenshot of a spreadsheet application. The spreadsheet contains multiple columns and rows of data, likely representing financial or operational details for the 'Bon Founders Day 2023' event. The data is organized in a structured table format with various colored highlights.

**Gambar 3. 51 Hasil Dokumen Detail Bon Founders Day 2023 yang sudah diinput**  
*Sumber : Department Community Development*

36. Ikut serta dalam kegiatan *Workshop* Motivasi Usaha Pelaku UMKM.  
 Di dalam kegiatan *Workshop* Motivasi Usaha Pelaku UMKM. tidak ada dokumen yang dihasilkan.
37. Ikut serta dalam acara Bakti Sosial RGE *Founder's Day* 2023.  
 Di dalam kegiatan acara Bakti Sosial RGE *Founder's Day* 2023 tidak ada dokumen yang dihasilkan.
38. Pencatatan pendapatan dan pengeluaran pada Bulan November 2023.  
 Dari pekerjaan yang dilaksanakan dokumen yang dihasilkan sebagai berikut:

The image shows a printed document with a table structure. The table has several columns and rows, containing numerical data and text, which appears to be a record of income and expenses for the month of November 2023. The document is slightly tilted and has some shadows.

**Gambar 3. 52 Hasil Dokumen pencatatan pendapatan dan pengeluaran**  
*Sumber : Department Community Development*

### **3.8 Kendala dan Solusi yang dihadapi Selama kerja Praktik (KP)**

#### **3.8.1 Kendala yang dihadapi selama kerja Praktik (KP)**

Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja Praktik di *Department Community Development* adalah sebagai berikut:

Selama pelaksanaan kegiatan magang, penulis mengalami kendala dalam *Scanning* Dokumen dimana sering terjadi printer error, sehingga penulis kesulitan untuk menscanning dokumen tersebut.

Selain itu, penulis juga mengalami kendala dalam akses masuk kendaraan ke dalam perusahaan. Area perusahaan memiliki sistem keamanan yang ketat, sehingga mahasiswa/i magang disarankan untuk menggunakan bus perusahaan yang tersedia atau melapor setiap hari untuk mendapatkan akses masuk.

#### **3.8.2 Solusi Kendala yang dihadapi Selama Kerja Praktik**

Dari beberapa kendala yang dihadapi selama kerja Praktik dapat diatasi dengan cara sebagai berikut ini:

1. Ketika penulis memberi tahu kepada mentor mengenai kondisi printer error, mentor dengan sukarela membantu penulis untuk scanning ulang dokumen tersebut.
2. Untuk memastikan akses masuk dan keluar dari area perusahaan, penulis melaporkan setiap kali keluar dan masuk ke perusahaan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

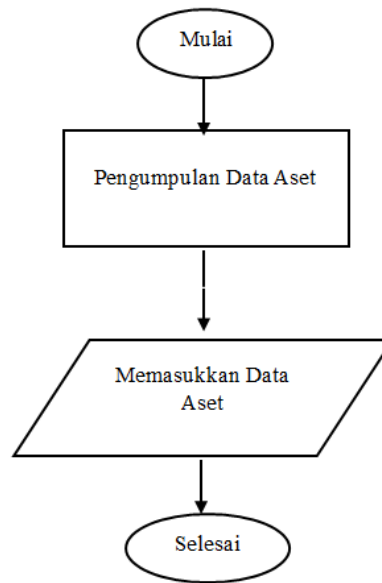
## **BAB IV**

### **PENGUMPULAN DAN MEMASUKKAN DATA ASET DIKANTOR *COMMUNITY DEVELOPMENT***

#### **4.1 Pengumpulan dan Memasukkan Data Aset dikantor *Community Development***

Data aset adalah informasi yang berkaitan dengan aset, baik aset berwujud maupun aset tidak berwujud. Data aset dapat mencakup identitas, karakteristik, nilai, lokasi, dan pemanfaatan aset. Data aset dapat digunakan untuk berbagai tujuan, seperti pengelolaan aset, pelaporan keuangan, dan pemanfaatan aset. Data aset dapat dikumpulkan dari berbagai sumber, seperti dokumen aset, sistem informasi aset, dan pengukuran langsung. Data aset yang akurat dan lengkap merupakan hal yang penting bagi pengelolaan aset yang efektif.

Dalam rangka untuk Pengumpulan dan Memasukkan Data Aset di Kantor *Community Development* adalah sebagai laporan setiap tahun *Community Development*. Dengan adanya laporan ini mampu mengetahui total aset, kondisi aset yang berada di *Community Development*. Kegiatan ini juga bertujuan untuk menjaga agar data aset tetap akurat dan terkini. Data aset yang akurat dan terkini penting untuk berbagai keperluan, seperti perencanaan, pengelolaan, dan pelaporan. Adapun bagan alir untuk melakukan proses pelaksanaan penyelesaian pengumpulan dan Memasukkan data Aset di Kantor *Community Development* ini adalah sebagai berikut :



**Gambar 4.1 Bagan Alir Pengumpulan dan Memasukkan Data Aset**  
 Sumber : Data Olahan 2023

Uraian Khusus dalam melakukan pengumpulan dan Memasukkan Aset sebagai berikut:

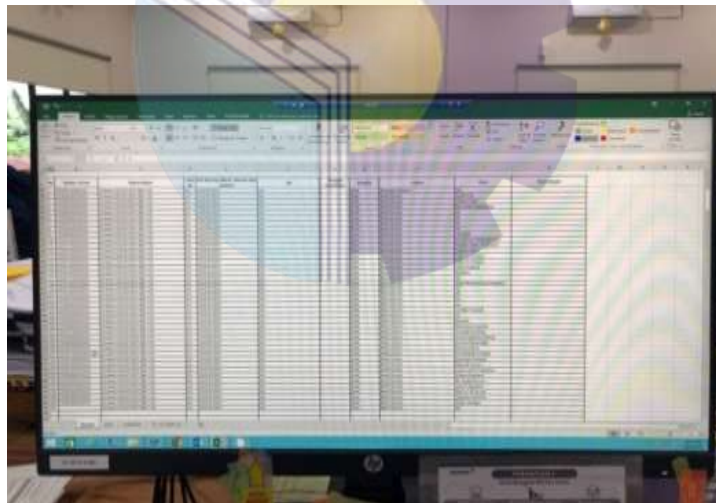
Dalam pengumpulan data aset, langkah awal yang dilakukan adalah menentukan jenis data aset yang penting diambil berdasarkan tujuan dan kebutuhan. Jenis data aset yang penting diambil dapat mencakup, Kondisi aset: Untuk mengetahui apakah aset masih layak untuk digunakan atau tidak. Serial Nomor: Untuk mengidentifikasi aset secara unik. Posisi: Untuk mengetahui di mana aset berada Merek aset: Data ini penting untuk mengetahui spesifikasi teknis aset.



**Gambar 4. 2 Pengumpulan Data Aset**  
 Sumber : Community Development



Dalam Memasukkan Data Aset, langkah awal yang dilakukan adalah membuka Microsoft *Excel*, Aplikasi ini merupakan salah satu aplikasi pengolahan data yang dapat digunakan untuk Memasukkan data aset. Setelah itu Buatlah 7 tabel kekanan dan tabel kebawah sesuai dengan jenis aset yang ada di *Community Development*, Langkah ini dilakukan untuk membuat tabel untuk menampung data aset. Jumlah tabel yang dibuat disesuaikan dengan jenis aset yang ada di *Community Development*, dan yang terakhir adalah memasukkan data aset ke dalam tabel yang telah dibuat. Data aset yang dimasukkan harus sesuai dengan jenis aset yang ada di *Community Development*, contohnya seperti Monitor, AC, Kursi, Meja dan lainnya. Dengan mengikuti langkah-langkah di atas, data aset dapat di-input dengan lebih efektif dan efisien.



**Gambar 4.3 Memasukkan Data Aset**  
*Sumber : Community Development*

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) pada kantor *Community Development* PT.RAPP penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan, sehingga dapat diPraktikkan secara maksimal ketika melaksanakan Kerja Praktik. Kerja Praktik merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja yang nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah.

Berdasarkan uraian laporan Kerja Praktik (KP), maka dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa teori dan Praktik yang telah diajarkan saat diperkuliahan diterapkan pada saat kerja Praktik. Teori dan kerja Praktik yang digunakan adalah pengaplikasian komputer, dan pengarsipan dalam Administrasi, Memasukkan data kedalam sistem.

Berikut kesimpulan dari pekerjaan yang dilakukan selama Kerja Praktik: Pengumpulan dan Memasukkan data aset di kantor *Community Development* PT.RAPP telah mengalami peningkatan efektivitas. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor, antara lain: Penentuan jenis data aset yang penting diambil telah dilakukan dengan tepat. Hal ini membuat pengumpulan data aset menjadi lebih fokus dan akurat, Proses pengumpulan data aset dilakukan secara sistematis dan terorganisir, Hal ini membuat pengumpulan data aset menjadi lebih cepat dan mudah, Penggunaan aplikasi *Microsoft Excel* untuk Memasukkandata aset telah mempermudah dan mempercepat proses Memasukkan data.

Peningkatan efektivitas dan efisiensi dalam pengumpulan dan Memasukkan data aset ini memiliki beberapa manfaat, antara lain: Data aset yang terkumpul menjadi lebih akurat dan lengkap. Hal ini dapat mendukung pengelolaan aset yang lebih efektif. Proses pengumpulan dan Memasukkan data aset menjadi lebih cepat

dan mudah. Hal ini dapat menghemat waktu dan tenaga. Penggunaan aplikasi *Microsoft Excel* dapat menghemat biaya. Dengan peningkatan efektivitas dan efisiensi ini, diharapkan pengelolaan aset di kantor *Community Development* PT.RAPP dapat berjalan lebih baik.

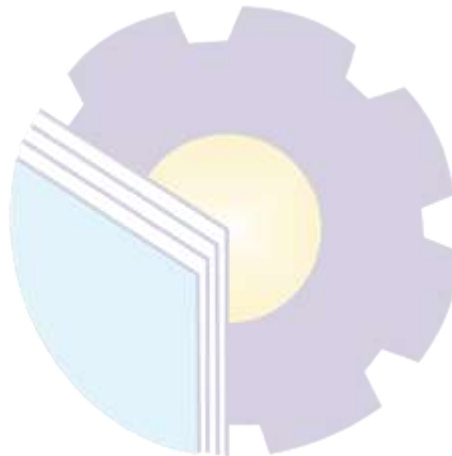
## 5.2 Saran

Adapun saran yang dapat diberikan penulis atas kerja Praktik ini sebagai berikut:

1. Saran yang diberikan untuk mahasiswa yang selanjutnya melakukan Kerja Praktik di PT.RAPP terutama dibagian Administrasi adalah Kembangkan kemampuan mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah untuk menjadi proaktif dalam mengatasi tantangan, meningkatkan efisiensi dan produktivitas, membangun kepemimpinan yang kuat, meningkatkan kualitas pengambilan keputusan, mengurangi tingkat stres untuk peningkatan kesejahteraan psikologis, memperbaiki hubungan interpersonal, dan mendorong pertumbuhan pribadi dan profesional. Saat menjalani kerja Praktik, kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja sangat penting. Beradaptasi dengan baik mempermudah kita untuk menjalin hubungan baik, membuat teman baru, dan memberikan kenyamanan dalam bekerja.
2. Saran yang diberikan untuk Kampus, Kampus perlu terus menjalin kerjasama dengan perusahaan agar mahasiswa dapat memperoleh peluang magang dan kerja, kurikulum tetap relevan dengan dunia kerja, akses terhadap sumber Daya dan teknologi terkini, meningkatkan reputasi kampus, mendukung penempatan kerja lulusan, berkontribusi pada pembangunan ekonomi lokal, dan terus meningkatkan kualitas pendidikan melalui umpan balik industri.
3. Saran yang diberikan untuk Mitra Bina UMKM, Tingkatkan strategi pemasaran digital untuk meningkatkan visibilitas perusahaan secara online. Platform digital seperti media sosial dapat membantu mencapai audiens yang lebih luas.

## DAFTAR PUSTAKA

- Juwita, (2023) *Pemeriksaan dan Memasukkan invoice pemberitahuan pabean ekspor (ppe) di simodis bank Indonesia*, (<https://shorturl.at/vDFHL>) diakses pada 14 September 2023.
- Faizah, (2022) *Bagian unit kantor kopkar PT. Rapp dan hotel*, (<https://shorturl.at/cox04>) diakses pada 15 Oktober 2023.
- Ferdi, (2023) *Proses Memasukkan cash receipt voucher dan cash disbursement voucher pada sistem sap*, (<https://shorturl.at/vACQ7>) diakses pada 15 September 2023.
- Cristanti , (2022) *Pada Perumda Air Minum Tirta Terubuk Kabupaten Bengkalis Bagian Umum Dan Kesekretariatan* (<https://shorturl.at/cqBP4>) diakses pada 07 Desember 2023.



## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktik



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

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000  
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

Nomor : 2487/PL31/TU/2023

20 Juni 2023

Hal : Surat Pengantar Kerja Praktek

Yth. Pimpinan PT. Riau Andalan Pulp and Paper  
Pangkalan Kerinci

Dengan hormat,

Sehubungan balasan surat Saudara nomor: 63/VI/CR/KP/RAPP/2023 pada tanggal 14 Juni 2023 perihal Izin Job Training/ Kerja Praktek, dengan ini kami sampaikan nama mahasiswa dibawah ini :



NO	NAMA	JURUSAN
1	Sofia Mariza Putri	D4 Bisnis Digital
2	Fitria Dwillandari	D4 Bisnis Digital
3	Restunia	D4 Bisnis Digital
4	Romindo Sitompul	D4 Bisnis Digital

Guna melaksanakan Kerja Praktek mulai dari tanggal 03 Juli s.d 29 Desember 2023. Demikian surat pengantar ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

An. Direktur,  
Wakil Direktur I  
  
Armada, ST., MT  
NIP. 197906172014041001



## Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja

		<b>Internal</b>																	
<b>PT Riau Andalan Pulp and Paper</b> Jakarta Office Jalan Teuku Cik Ditiro No. 31 Jakarta 10230, Indonesia Tel : +62 21 3193 0134 Fax : +62 21 3144 604																			
<b>MI Office</b> Jalan Lintas Timur, Pangkalan Kerinci Kecamatan Pelalawan Riau 28300, Indonesia Tel : +62 781 491 000 Fax : +62 781 491 866 <a href="http://www.aprilasia.com">www.aprilasia.com</a> <a href="http://www.paperone.com">www.paperone.com</a>																			
Nomor	: 393/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:																			
<table border="1"><thead><tr><th>NO</th><th>Nama</th><th>NIM</th><th>Jurusan</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Sofia Mariza Putri</td><td>5103201427</td><td rowspan="4">Bisnis Digital</td></tr><tr><td>2</td><td>Restunia</td><td>5103201428</td></tr><tr><td>3</td><td>Fitria Dwillandari</td><td>5103201434</td></tr><tr><td>4</td><td>Romindo Sitompul</td><td>5103201448</td></tr></tbody></table>	NO	Nama	NIM	Jurusan	1	Sofia Mariza Putri	5103201427	Bisnis Digital	2	Restunia	5103201428	3	Fitria Dwillandari	5103201434	4	Romindo Sitompul	5103201448		
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																			
 <b>Tengku Kespandiar, ST., MM</b> Campus Relation Manager																			

## Lampiran 4 Lembar Penilaian Kerja Praktik

### PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK PT. RIAU ANDALAN PULP AND PAPER

NAMA : ROMINDO SITOMPUL  
NIM : 5103201448  
Jurusan /Program Studi : Administrasi Niaga/Bisnis Digital  
Kampus : Politeknik Negeri Bengkalis

NO	ASPEK PENILAIAN	BOBOT	NILAI
1.	Displin	20%	87
2.	Tanggung Jawab	25%	82
3.	Penyesuaian Diri	10%	80
4.	Hasil Kerja	30%	95
5.	Perilaku Secara Umum	15%	80
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	860

Keterangan :

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

Catatan :

Tetap semangat, terus belajar dan tetap berinovasi

Pangkalan Kerinci Barat, 29 Desember 2023

  
Ronaldi Napitunulu  
Mentor  
20231229



## Lampiran 5 Daftar Absen/Kehadiran Selama 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](http://www.polbeng.ac.id) Email : [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

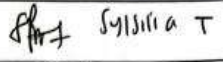


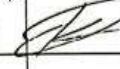

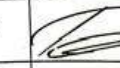



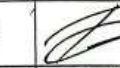
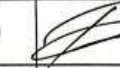
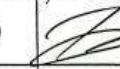
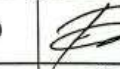
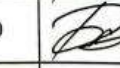
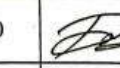


### ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK




















NAMA MAHASISWA : Romindo Sitompul  
NIM : 5103201448  
JURUSAN/PRODI : D4 Bisnis Digital  
SEMESTER : VII  
LOKASI KP : Kantor BPPUT PT.RAPP Townsite 2 PT. RAPP  
Pangkalan Kerinci Barat, Pelalawan Regency Riau,  
28311




















PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Rionaldi Napitupulu



















NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Kamis, 06/07 2023	08:00	17:00	Juan
2.	Jumat, 07/07 2023	08:00	17:00	Juan
3.	Sabtu, 08/07 2023	08:00	17:00	Juan
4.	Senin, 10/07 2023	08:00	17:00	Juan
5.	Selasa, 11/07 2023	08:00	17:00	Juan
6.	Kabu, 12/07 2023	08:00	17:00	Juan
7.	Kamis, 13/07 2023	08:00	17:00	Juan
8.	Jumat, 14/07 2023	08:00	17:00	Juan
9.	Sabtu, 15/07 2023	08:00	17:00	Juan
10.	Senin, 17/07 2023	08:00	17:00	Juan
















NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
11.	Selasa, 18/07 2023	08:00	17:00	 Jason
12.	Rabu, 19/07 2023	08:00	17:00	 Jason
13.	Kamis, 20/07 2023	08:00	17:00	 Jason
14.	Jumat, 21/07 2023	08:00	17:00	 Jason
15.	Sabtu, 22/07 2023	08:00	17:00	 Jason
16.	Senin, 24/07 2023	08:00	17:00	 Jason
17.	Selasa, 25/07 2023	08:00	17:00	 Sun Hartono
18.	Rabu, 26/07 2023	08:00	17:00	 Sylvia T
19.	Kamis, 27/07 2023	08:00	17:00	 Sylvia T
20.	Jumat, 28/07 2023	08:00	17:00	 Sylvia T
21.	Senin, 31/07 2023	08:00	17:00	 Sylvia T
22.	Selasa, 01/08 2023	08:00	17:00	 Sylvia T
23.	Rabu, 02/08 2023	08:00	17:00	 Sylvia T
24.	Kamis, 03/08 2023	08:00	17:00	 Sylvia T
25.	Jumat, 04/08 2023	08:00	17:00	 Sylvia T
26.	Senin, 07/08 2023	08:00	17:00	 Sylvia T
27.	Selasa, 08/08 2023	08:00	17:00	 Sylvia T
28.	Rabu, 09/08 2023	08:00	17:00	 Sylvia T
29.	Kamis, 10/08 2023	08:00	17:00	 Sylvia T

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
30.	Jumat, 11/08 2023	08:00	17:00	 Syisilia T
31.	Senin, 14/08 2023	08:00	17:00	 Rionadin.
32.	Selasa, 15/08 2023	08:00	17:00	
33.	Rabu, 16/08 2023	08:00	17:00	
34.	Kami, 17/08 2022	08:00	17:00	Libur.
35.	Jumat, 18/08 2023	08:00	17:00	
36.	Senin, 21/08 2023	08:00	17:00	
37.	Selasa, 22/08 2023	08:00	17:00	
38.	Rabu, 23/08 2023	08:00	17:00	1211 sakit
39.	Kamis, 24/08 2023	08:00	17:00	
40.	Jumat, 25/08 2023	08:00	17:00	
41.	Senin, 28/08 2023	08:00	17:00	
42.	Selasa, 29/08 2023	08:00	17:00	
43.	Rabu, 30/08 2023	08:00	17:00	
44.	Kamis, 31/08 2023	08:00	17:00	
45.	Jumat, 01/09 2023	08:00	17:00	
46.	Senin, 04/09 2023	08:00	17:00	
47.	Selasa, 05/09 2023	08:00	17:00	
48.	Rabu, 06/09 2023	08:00	17:00	

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
49.	Kamis, 07/09 2023	08:00	17:00	
50.	Jumat, 08/09 2023	08:00	17:00	
51.	Senin, 11/09 2023	08:00	17:00	
52.	Selasa, 12/09 2023	08:00	17:00	
53.	Rabu, 13/09 2023	08:00	17:00	
54.	Kamis, 14/09 2023	08:00	17:00	
55.	Jumat, 15/09 2023	08:00	17:00	
56.	Senin, 18/09 2023	08:00	17:00	
57.	Selasa, 19/09 2023	08:00	17:00	
58.	Rabu, 20/09 2023	08:00	17:00	
59.	Kamis, 21/09 2023	08:00	17:00	
60.	Jumat, 22/09 2023	08:00	17:00	
61.	Senin, 25/09 2023	08:00	17:00	
62.	Selasa, 26/09 2023	08:00	17:00	
63.	Rabu, 27/09 2023	08:00	17:00	
64.	Kamis, 28/09 2023	08:00	17:00	
65.	Jumat, 29/09 2023	08:00	17:00	
66.	Senin, 02/10 2023	08:00	17:00	
67.	Selasa, 03/10 2023	08:00	17:00	

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
68.	Rabu, 04/10 2023	08:00	17:00	
69.	Kamis, 05/10 2023	08:00	17:00	
70.	Jumat, 06/10 2023	08:00	17:00	
71.	Senin, 09/10 2023	08:00	17:00	
72.	Selasa, 10/10 2023	08:00	17:00	
73.	Rabu, 11/10 2023	08:00	17:00	
74.	Kamis, 12/10 2023	08:00	17:00	
75.	Jumat, 13/10 2023	08:00	17:00	
76.	Senin, 16/10 2023	08:00	17:00	
77.	Selasa, 17/10 2023	08:00	17:00	
78.	Rabu, 18/10 2023	08:00	17:00	
79.	Kamis, 19/10 2023	08:00	17:00	
80.	Jumat, 20/10 2023	08:00	17:00	
81.	Senin, 23/10 2023	08:00	17:00	
82.	Selasa, 24/10 2023	08:00	17:00	
83.	Rabu, 25/10 2023	08:00	17:00	
84.	Kamis, 26/10 2023	08:00	17:00	
85.	Jumat, 27/10 2023	08:00	17:00	
86.	Senin, 30/10 2023	08:00	17:00	

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
07.	Selasa, 31/10 2023	08:00	17:00	
08.	Rabu, 01/11 2023	08:00	17:00	
09.	Kamis, 02/11 2023	08:00	17:00	
10.	Jumat, 03/11 2023	08:00	17:00	
11.	Senin, 06/11 2023	08:00	17:00	
12.	Selasa, 07/11 2023	08:00	17:00	12in sakit
13.	Rabu, 08/11 2023	08:00	17:00	
14.	Kamis, 09/11 2023	08:00	17:00	
15.	Jumat, 10/11 2023	08:00	17:00	
16.	Senin, 13/11 2023	08:00	17:00	
17.	Selasa, 14/11 2023	08:00	17:00	
18.	Rabu, 15/11 2023	08:00	17:00	
19.	Kamis, 16/11 2023	08:00	17:00	
100.	Jumat, 17/11 2023	08:00	17:00	
101.	Senin, 20/11 2023	08:00	17:00	
102.	Selasa, 21/11 2023	08:00	17:00	
103.	Rabu, 22/11 2023	08:00	17:00	
104.	Kamis, 23/11 2023	08:00	17:00	
105.	Jumat, 24/11 2023	08:00	17:00	

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
106	Senin, 27/11 2023	08:00	17:00	
107	Selasa, 28/11 2023	08:00	17:00	
108	Rabu, 29/11 2023	08:00	17:00	
109	Kamis, 30/11 2023	08:00	17:00	
110	Jumat, 01/12 2023	08:00	17:00	
111	Senin, 04/12 2023	08:00	17:00	
112	Selasa, 05/12 2023	08:00	17:00	
113	Rabu, 06/12 2023	08:00	17:00	
114	Kamis, 07/12 2023	08:00	17:00	
115	Jumat, 08/12 2023	08:00	17:00	
116	Senin, 11/12 2023	08:00	17:00	
117	Selasa, 12/12 2023	08:00	17:00	
118	Rabu, 13/12 2023	08:00	17:00	
119	Kamis, 14/12 2023	08:00	17:00	
120	Jumat, 15/12 2023	08:00	17:00	



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](http://www.polbeng.ac.id) Email : [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK**

NAMA MAHASISWA : Romindo Sitompul  
NIM : 5103201448  
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/D4 Bisnis Digital  
SEMESTER : VII  
LOKASI KP : Kantor BPPUT PT.RAPP Townsite 2 PT. RAPP  
Pangkalan Kerinci Barat, Pelalawan Regency Riau,  
28311  
  
PEMBIMBING KP : Larbiel Hadi S.Sos., M.Si


NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING KP
121.	Senin, 18 Desember 2023	08:00	17:00	
122.	Selasa, 19 Desember 2023	08:00	17:00	
123.	Rabu, 20 Desember 2023	08:00	17:00	
124.	Kamis, 21 Desember 2023	08:00	17:00	
125.	Jumat, 22 Desember 2023	08:00	17:00	
126.	Senin, 25 Desember 2023	08:00	17:00	
127.	Selasa, 26 Desember 2023	08:00	17:00	
128.	Rabu, 27 Desember 2023	08:00	17:00	
129.	Kamis, 28 Desember 2023	08:00	17:00	
130.	Jumat, 29 Desember 2023	08:00	17:00	













### Lampiran 6 Kegiatan Hari Kerja Praktik




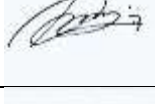







No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	Kamis, 06 Juli 2023	- <i>Safety Induction</i>	Jevon	
2.	Jumat, 07 Juli 2023	- Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Jevon	
3.	Sabtu, 08 Juli 2023	- Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Jevon	
4.	Senin, 10 Juli 2023	- Lanjutan Kegiatan Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Jevon	
5.	Selasa, 11 Juli 2023	- Lanjutan Kegiatan Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Jevon	
6.	Rabu, 12 Juli 2023	- Lanjutan Kegiatan Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Jevon	
7.	Kamis, 13 Juli 2023	- Kunjungan ke RTC (RGE <i>Technology Center</i> )	Jevon	
8.	Jumat, 14 Juli 2023	- Lanjutan Kegiatan Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Jevon	
9.	Sabtu, 15 Juli 2023	- Lanjutan Kegiatan Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Jevon	
10.	Senin, 17 Juli 2023	- Lanjutan Kegiatan Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Jevon	
11.	Selasa, 18 Juli 2023	- Lanjutan Kegiatan Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Jevon	
12.	Rabu, 19 Juli 2023	- Lanjutan Kegiatan Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Jevon	

13.	Kamis, 20 Juli 2023	- Lanjutan Kegiatan Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Jevon	
14.	Jumat, 21 Juli 2023	- Libur Karena Menunggu Ditempatkan		
15.	Sabtu, 22 Juli 2023	- Libur Karena Menunggu Ditempatkan		
16.	Senin, 24 Juli 2023	- Libur Karena Menunggu Ditempatkan		
17.	Selasa, 25 Juli 2023	- Perkenalan diri dan perkenalan lingkungan	Sylsilia	
18.	Rabu, 26 Juli 2023	- Mengarsipkan dokumen secara manual - Monitoring UMKM Qianna Jaya Rajut	Sylsilia	
19.	Kamis, 27 Juli 2023	- Mengetik data ibu hamil dan balita yang ada di Rapp dan - Monitoring UMKM Bolu Kemojo.	Sylsilia	
20.	Jumat, 28 Juli 2023	- Membuat video perkebunan <i>Community Development</i> dan mengedit video. - Membuat modul digital marketing.	Sylsilia	
21.	Senin, 31 Juli 2023	- Sharing mengenai pemasaran ikan salai - Monitoring mitra Ikan salai.	Sylsilia	
22.	Selasa, 01 Agustus 2023	- Kunjungan Rumah Batik Andalan	Sylsilia	
23.	Rabu, 02 Agustus 2023	- Mendesain <i>Browser</i> untuk merek produk Rumah Batik Andalan	Sylsilia	
24.	Kamis, 03 Agustus 2023	- Kunjungan kerinci <i>Center nursery</i> - Membuat brosur qianna jaya rajut.	Sylsilia	
25.	Jumat, 04 Agustus 2023	- Membuat desain kemasan bolu kemojo.	Sylsilia	
26.	Senin, 07 Agustus 2023	- Monitoring UMKM Qianna jaya rajut	Sylsilia	

27.	Selasa, 08 Agustus 2023	- Membuat Kalender Konten sosial media.	Sylsilia	
28.	Rabu, 09 Agustus 2023	- Membuat Konten untuk sosial media UMKM Qianna Jaya Rajut	Sylsilia	
29.	Kamis, 10 Agustus 2023	- Membuat Konten untuk sosial media UMKM Qianna Jaya Rajut	Sylsilia	
30.	Jumat, 11 Agustus 2023	- Ikut serta dalam kegiatan <i>Workshop</i> di SMKN 1 Mempura,siak.	Sylsilia	
31.	Senin, 14 Agustus 2023	- Mengarsipkan dokumen secara manual	Rionaldi	
32.	Selasa, 15 Agustus 2023	- <i>Packing</i> produk UMKM Keripik bawang. - Mengarsipkan dokumen secara manual.	Rionaldi	
33.	Rabu, 16 Agustus 2023	- Mengarsipkan dokumen secara manual	Rionaldi	
34.	Kamis, 17 Agustus 2023	- Hari Kemerdekaan Republik Indonesia	Rionaldi	
35.	Jumat, 18 Agustus 2023	- Administrasi penyimpanan dokumen di gudang	Rionaldi	
36.	Senin, 21 Agustus 2023	- Mengetik hasil pengumpulan Administrasi penyimpanan dokumen di gudang	Rionaldi	
37.	Selasa, 22 Agustus 2023	- Menghitung Nilai Rata-Rata Calon Beasiswa Smu Pt. Riau Andalan <i>Pulp And Paper</i> Tahun 2023/2024	Rionaldi	
38.	Rabu, 23 Agustus 2023	- Izin tidak mengikuti Kerja Praktik (KP) Dikarenakan Sakit	Rionaldi	
39.	Kamis, 24 Agustus 2023	- <i>Scanning</i> Dokumen	Rionaldi	

40.	Jumat, 25 Agustus 2023	- Administrasi Material digudang	Rionaldi	
41.	Senin, 28 Agustus 2023	- <i>Packing</i> produk keripik singkong - Mengantar produk ke Hotel Unigraha. - <i>Scanning</i> Dokumen	Rionaldi	
42.	Selasa, 29 Agustus 2023	- Mengikuti Kegiatan pelatihan dasar Agribisnis di <i>Community Development</i> . - Mengetik Rincian Penyelesaian <i>Advance</i> Kegiatan <i>Survey</i> Efektifitas Pembelajaran program School Improvement Kabupaten Pelalawan <i>Community Development</i> PT. RAPP. - <i>Scanning</i> Dokumen	Rionaldi	
43.	Rabu, 30 Agustus 2023	- Melanjutkan pengetikan data rincian penyelesaian <i>Advance</i> kegiatan <i>survey</i> efektifitas pembelajaran program school improvement kabupaten pelalawan <i>Community Development</i> PT. Rapp.	Rionaldi	
44.	Kamis, 31 Agustus 2023	- Mengarsipkan dokumen secara manual	Rionaldi	
45.	Jumat, 1 September 2023	- Mengetik serta memperbaiki rincian penyelesaian <i>Advance</i> kegiatan pendampingan program school Improvement kabupaten pelalawan CD	Rionaldi	
46.	Senin, 4 September 2023	- <i>Scanning</i> Dokumen - Mengarsipkan dokumen secara manual	Rionaldi	
47.	Selasa, 5 September 2023	- Menempelkan dan mengurutkan sesuai dengan tanggal <i>Petty Cash Book</i>	Rionaldi	
48.	Rabu, 6 September 2023	- <i>Scanning</i> Dokumen - Mengarsipkan dokumen secara manual	Rionaldi	
49.	Kamis, 7 September 2023	- <i>Scanning</i> Dokumen - Mengarsipkan dokumen secara manual	Rionaldi	










50.	Jumat, 8 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Scanning</i> Dokumen</li> <li>- Mengarsipkan dokumen secara manual</li> </ul>	Rionaldi	
51.	Senin, 11 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Scanning</i> Dokumen</li> <li>- Mengarsipkan dokumen secara manual</li> <li>- Menempelkan dan mengurutkan sesuai dengan tanggal <i>Petty Cash Book</i> (Laporan Kas Kecil)</li> </ul>	Rionaldi	
52.	Selasa, 12 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaminating,</li> <li>- <i>Scanning</i> Dokumen</li> <li>- Mengarsipkan dokumen secara manual</li> </ul>	Rionaldi	
53.	Rabu, 13 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Scanning</i> Dokumen</li> <li>- Mengarsipkan dokumen secara manual</li> </ul>	Rionaldi	
54.	Kamis, 14 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Scanning</i> Dokumen</li> <li>- Mengarsipkan dokumen secara manual</li> </ul>	Rionaldi	
55.	Jumat, 15 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembuatan label untuk penggunaan komputer</li> </ul>	Rionaldi	
56.	Senin, 18 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Scanning</i> Dokumen</li> <li>- Mengerjakan laporan magang</li> </ul>	Rionaldi	
57.	Selasa, 19 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melanjutkan Pengumpulan dan Memasukkan aset</li> </ul>	Rionaldi	
58.	Rabu, 20 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Scanning</i> Dokumen</li> <li>- Mengarsipkan dokumen secara manual</li> </ul>	Rionaldi	
59.	Kamis, 21 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaminating Pembuatan Label untuk penggunaan komputer</li> </ul>	Rionaldi	
60.	Jumat, 22 September 2023	Izin Pulang kebengkalis	Rionaldi	
61.	Senin, 25 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menempelkan Jalur Evaluasi.</li> <li>- Mengarsipkan dokumen secara manual</li> </ul>	Rionaldi	










62.	Selasa, 26 September 2023	- Membuat penomoran pada Rincian penyelesaian Advance kegiatan <i>training of trainer</i>	Rionaldi	
63.	Rabu, 27 September 2023	- Melanjutkan Stock taking dan pencatatan aset khususnya pada Monitor	Rionaldi	
64.	Kamis, 28 September 2023	Libur Maulid Nabi Muhammad SAW	Rionaldi	
65.	Jumat, 29 September 2023	- Menghitung dan mengurutkan <i>Petty Cash Book</i>	Rionaldi	
66.	Senin, 02 Oktober 2023	- Scanning Dokumen - Mengetik aset ke <i>Excel</i> yang ada di CD	Rionaldi	
67.	Selasa, 03 Oktober 2023	- Scanning Dokumen - Mengarsipkan dokumen secara manual - Menempelkan kertas di atas kardus berlabelkan nama folder yang ada didalam kardus tersebut.	Rionaldi	
68.	Rabu, 04 Oktober 2023	- Melanjutkan Stock taking dan pencatatan aset lalu mengetik aset kedalam <i>Excel</i>	Rionaldi	
69.	Kamis, 05 Oktober 2023	- Scanning Dokumen - Rivisi laporan kp	Rionaldi	
70.	Jumat, 06 Oktober 2023	- Scanning Dokumen - Mengarsipkan dokumen secara manual - Menghitung kembali total <i>Petty Cash book</i> .	Rionaldi	
71.	Senin, 09 Oktober 2023	- Scanning Dokumen - Mengarsipkan dokumen secara manual	Rionaldi	
72.	Selasa, 10 Oktober 2023	- Kelengkapan Mengantar dokumen ke Miil - Scanning Dokumen - Mengarsipkan dokumen secara manual	Rionaldi	














73.	Rabu, 11 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkontribusi dalam kegiatan pelatihan Motivasi dan Basic Industrial Relations</li> <li>- MenScanning dokummengarsipkan berkas yang ada di bagian Admin CD PT. RAPP</li> </ul>	Rionaldi	
74.	Kamis, 12 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scanning Dokumen</li> <li>- Mengarsipkan dokumen secara manual</li> </ul>	Rionaldi	
75.	Jumat, 13 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelapangan Mengantar dokumen ke Mill.</li> <li>- Scanning Dokumen</li> <li>- Mengarsipkan dokumen secara manual</li> </ul>	Rionaldi	
76.	Senin, 16 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Packing produk keripik singkong.</li> <li>- Mengarsipkan dokumen secara manual</li> <li>- Mengetik daftar hadir pertemuan Pelatihan SDIDTKA</li> </ul>	Rionaldi	
77.	Selasa, 17 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelapangan Mengantar dokumen ke Mill</li> <li>- Mengambil barang ke inventory bersama mentor.</li> <li>- Scanning Dokumen</li> <li>- Mengarsipkan dokumen secara manual</li> </ul>	Rionaldi	
78.	Rabu 18 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelapangan Mengantar dokumen ke Miil.</li> <li>- Scanning Dokumen</li> <li>- Mengarsipkan dokumen secara manual.</li> </ul>	Rionaldi	
79.	Kamis, 19 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengetik Petty Cash book.</li> </ul>	Rionaldi	
80.	Jumat, 20 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelapangan Mengantar dokumen ke Miil.</li> <li>- Scanning Dokumen</li> <li>- Mengarsipkan dokumen secara manual</li> </ul>	Rionaldi	
81.	Senin, 23 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukkan Biaya Pengambilan BBM pada minggu lalu</li> </ul>	Rionaldi	
82.	Selasa, 24 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukkan tanda terima dokumen</li> <li>- Klaim biaya BBM</li> </ul>	Rionaldi	

83.	Rabu 25 Oktober 2023	- Klaim biaya pengeluaran mandiri untuk pembelian jagung dalam rangka pertemuan koordinasi Cd Dept.	Rionaldi	
84.	Kamis, 26 Oktober 2023	- Klaim detail <i>Petty Cash book</i> .	Rionaldi	
85.	Jumat, 27 Oktober 2023	- Klaim biaya pengeluaran, seperti biaya tamu mitra bina SMes Inline.	Rionaldi	
86.	Senin, 30 Oktober 2023	- <i>Packing</i> produk keripik singkong. - Memasukkan tanda terima dokumen. - Menulis PR ke dalam buku.	Rionaldi	
87.	Selasa, 31 Oktober 2023	- Mengarsipkan dokumen secara manual - Rivisi laporan kp	Rionaldi	
88.	Rabu 01 November 2023	- Melakukan Memasukkan pada PR (Public Relatios) - Melakukan Memasukkan tanda terima dokumen.	Rionaldi	
89.	Kamis, 02 November 2023	- Mengantar dokumen ke Mill dan mengambil barang dari inventory bersama mentor.	Rionaldi	
90.	Jumat, 03 November 2023	- Memulai tugas proyek Pencatatan pendapatan dan pengeluaran	Rionaldi	
91.	Senin, 06 November 2023	- Melanjutkan tugas proyek Pencatatan pendapatan dan pengeluaran - Klaim pembayaran BBM	Rionaldi	
92.	Selasa, 07 November 2023	Izin tidak mengikuti Kerja Praktik (KP) Dikarenakan Sakit	Rionaldi	
93.	Rabu 08 November 2023	- Klaim pembayaran BBM - Melanjutkan tugas proyek Pencatatan pendapatan dan pengeluaran	Rionaldi	
94.	Kamis, 09 November 2023	- Menghadiri presentasi akhir siswa magang. - Melanjutkan tugas proyek Pencatatan pendapatan dan pengeluaran.	Rionaldi	
95.	Jumat, 10 November 2023	- Melanjutkan tugas proyek Pencatatan pendapatan dan pengeluaran	Rionaldi	

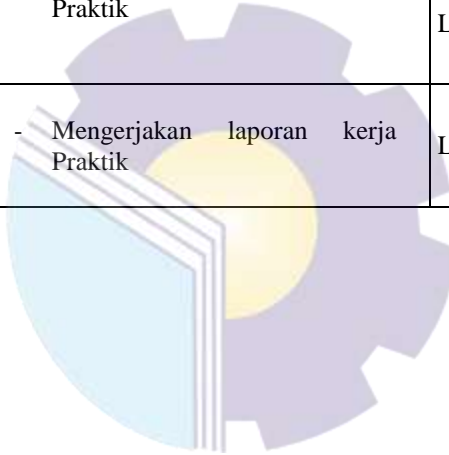


96.	Senin, 13 November 2023	- Melanjutkan tugas proyek Pencatatan pendapatan dan pengeluaran	Rionaldi	
97.	Selasa, 14 November 2023	- Melanjutkan tugas proyek Pencatatan pendapatan dan pengeluaran. - <i>Scanning</i> Dokumen - Mengarsipkan dokumen secara manual	Rionaldi	
98.	Rabu 15 November 2023	- Melanjutkan tugas proyek Pencatatan pendapatan dan pengeluaran	Rionaldi	
99	Kamis, 16 November 2023	- Mengikuti acara Bakti Sosial RGE <i>Founder's Day</i> 2023. Di acara ini, saya ambil bagian sebagai panitia konsumsi, setiap tahun PT. RAPP mengadakan bakti sosial di beberapa tempat, terkhususnya di Pelalawan, kegiatan seperti penanaman bibit pohon kelor secara simbolis, mendistribusikan 800 paket bantuan, membersihkan jalan dan lainnya	Rionaldi	
100.	Jumat, 17 November 2023	- Melanjutkan tugas proyek Pencatatan pendapatan dan pengeluaran	Rionaldi	
101.	Senin, 20 November 2023	- Melanjutkan tugas proyek Pencatatan pendapatan dan pengeluaran	Rionaldi	
102.	Selasa, 21 November 2023	- Merekap detail bon kegiatan <i>Founder's Day</i> 2023, bertujuan untuk menyusun laporan keuangan yang akurat dan transparan guna mendokumentasikan pengeluaran yang terkait dengan acara <i>Founder's Day</i> 2023	Rionaldi	
103.	Rabu, 22 November 2023	- Melanjutkan tugas proyek Pencatatan pendapatan dan pengeluaran - Menempelkan <i>Petty Cash book</i> . dan mengurutkan sesuai tanggal - Menyambut tamu <i>Community Development</i> .	Rionaldi	
104.	Kamis, 23 November 2023	- Mengikuti kegiatan <i>Workshop</i> Motivasi Usaha Pelaku UMKM, dengan tema "Bangkitkan Semangat Wirausaha". - Melanjutkan tugas proyek	Rionaldi	

		Pencatatan pendapatan dan pengeluaran		
105.	Jumat, 24 November 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsipkan dokumen secara manual</li> <li>- Melanjutkan tugas proyek Pencatatan pendapatan dan pengeluaran</li> </ul>	Rionaldi	
104.	Senin, 27 November 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melanjutkan tugas proyek Pencatatan pendapatan dan pengeluaran</li> <li>- Menempelkan <i>Petty Cash book</i>. dan mengurutkan sesuai tanggal</li> </ul>	Rionaldi	
105.	Selasa, 28 November 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengikuti acara Bakti Sosial RGE <i>Founder's Day 2023</i>, Pangkalan Kerinci Kota.</li> </ul>	Rionaldi	
106.	Rabu, 29 November 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melanjutkan tugas proyek Pencatatan pendapatan dan pengeluaran</li> </ul>	Rionaldi	
107.	Kamis, 30 November 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melanjutkan tugas proyek Pencatatan pendapatan dan pengeluaran</li> </ul>	Rionaldi	
108.	Jumat, 01 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Scanning</i> Dokumen</li> <li>- Mengarsipkan dokumen secara manual</li> <li>- Revisi laporan kp</li> </ul>	Rionaldi	
109.	Senin, 04 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghitung kembali hasil Memasukkan <i>Petty Cash Book</i></li> <li>- Rivi laporan kp</li> </ul>	Rionaldi	
110.	Selasa, 05 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsipkan dokumen secara manual</li> <li>- Revisi laporan kp</li> </ul>	Rionaldi	
111.	Rabu, 06 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsipkan dokumen secara manual</li> <li>- Revisi laporan kp</li> </ul>	Rionaldi	

112.	Kamis, 07 Desember 2023	- Menghitung kembali <i>Petty Cash Book</i> (Laporan Kas Kecil) - Revisi laporan kp	Rionaldi	
113.	Jumat, 08 Desember 2023	- <i>Scanning</i> Dokumen - Mengarsipkan dokumen secara manual - Revisi laporan kp	Rionaldi	
114.	Senin, 11 Desember 2023	- <i>Scanning</i> Dokumen - Mengarsipkan dokumen secara manual - Revisi laporan kp	Rionaldi	
115.	Selasa, 12 Desember 2023	- Presentasi Akhir Magang	Rionaldi	
116.	Rabu, 13 Desember 2023	- <i>Scanning</i> Dokumen - Mengarsipkan dokumen secara manual - Revisi laporan kp	Rionaldi	
117.	Kamis, 14 Desember 2023	- Mengarsipkan dokumen secara manual - Revisi laporan kp	Rionaldi	
118.	Jumat, 15 Desember 2023	- Revisi laporan kp - Mengantar laporan magang kerukan dan menyerahkan laporan magang	Rionaldi	
119.	Senin, 18 Desember 2023	- Mengerjakan laporan kerja Praktik	Larbiel Hadi	
120.	Selasa, 19 Desember 2023	- Mengerjakan laporan kerja Praktik	Larbiel Hadi	
121.	Rabu, 20 Desember 2023	- Mengerjakan laporan kerja Praktik	Larbiel Hadi	
122.	Kamis, 21 Desember 2023	- Mengerjakan laporan kerja Praktik	Larbiel Hadi	
123.	Jumat, 22 Desember 2023	- Mengerjakan laporan kerja Praktik	Larbiel Hadi	
124.	Senin, 25 Desember 2023	Hari Raya Natal	Larbiel Hadi	

125.	Selasa, 26 Desember 2023	Hari Raya Natal	Larbiel Hadi	
126.	Rabu, 27 Desember 2023	- Mengerjakan laporan kerja Praktik	Larbiel Hadi	
127.	Kamis, 28 Desember 2023	- Mengerjakan laporan kerja Praktik	Larbiel Hadi	
128.	Jumat, 29 Desember 2023	- Mengerjakan laporan kerja Praktik	Larbiel Hadi	





**Lampiran 8 Foto Bersama Pembimbing lapangan kantor *Community Development*.**



## Lampiran 9 Lembar Konsultasi Pembimbing

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



### KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Romindo Sitompul  
 NIM : 5103201448  
 Dosen Pembimbing : Larbiel Hadi S.Sos., M.Si  
 Perusahaan/Instansi : PT Riau Andalan Pulp And Paper

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
1.	Selasa 9 Januari 2024	Perbaiki : kata pengantar, Daftar isi, Tata tulis, lampiran dilengkapi, Bab IV	
2.	Senin 15 Januari 2024	-sistematika penulisan laporan -Bimbingan mengenai isi dari Bab IV -Gambar	
3.	22 Januari 2024	-Tata tulis laporan -Bab IV, penambahan materi dan narasi -Perbaiki kesimpulan di Bab IV	
4.	24 Januari 2024	↓ selesai cetak dan scan	

Bengkalis, 9 Januari 2024  
 Pembimbing KP

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