

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
PT. RIAU ANDALAN *PULP AND PAPER*
BAGIAN UNIT KANTOR *STAKEHOLDER RELATION*
PELALAWAN - RIAU

SOFIA MARIZA PUTRI

NIM. 5103201427



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS – RIAU
2023/2024

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
PT. RIAU ANDALAN PULP AND PAPER
BAGIAN UNIT KANTOR STAKEHOLDER RELATION
PELALAWAN - RIAU

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

SOFIA MARIZA PUTRI

NIM. 5103201427

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




Larbel Hadi S. Sos, M. Si

NIP. 198609272022031003

Disetujui dan disahkan oleh:

Ketua Program Studi DIV – Bisnis Digital



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-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 VI (enam) dan sebagai persyaratan untuk melanjutkan semester berikutnya mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada PT. Riau Andalan *Pulp and Paper*.

Dengan terselesaikannya penyusunan laporan Kerja Praktik (KP) ini tidak terlepas dari peran serta dari berbagai pihak yang sudah membantu dan memberikan bimbingan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktik ini dengan baik. Dalam penulisan laporan ini, penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kedua orang tua, abang dan adik terimakasih karena selalu memberikan dukungan, semangat dan doa sehingga memberikan kelancaran dan kemudahan selama proses perkuliahan.
2. Bapak Johny Custer, S.T., M.T selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Tri Handayani, S.E., M.Si selaku Ketua Program Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Rini Arvika Sari, S. Sos., M. Si selaku Dosen Wali VII A Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis
6. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos., M.Si selaku Koordinator Kerja Praktik 2023/2024 sekaligus Pembimbing Kerja Praktik Program Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
7. PT. Riau Andalan *Pulp and Paper* (RAPP), Pangkalan Kerinci yang telah memberikan izin untuk melakukan Kerja Praktik, terutama di bagian kantor *Stakeholder Relation*.

8. Bapak Wan M. Jakh Anza selaku *Stakeholder Relation Manager* PT. Riau Andalan *Pulp and Paper* (RAPP).
9. Bapak Tengku Kespandiar, S.T., MM selaku *Campus Relation Manager* PT. Riau Andalan *Pulp and Paper* (RAPP) sekaligus pembimbing lapangan selama kerja praktik.
10. Bapak Tata Haira S.H., M.H selaku *Officer Campus Relation*.
11. Teman-teman seperjuangan yang selalu mendukung serta membantu selama proses perkuliahan terutama Nita Fitriani Zaluku dan *Sevengirl*.

Selama melaksanakan KP banyak ilmu yang penulis dapatkan sehingga dapat merasakan suasana dunia kerja yang sesungguhnya. Selain itu penulis juga menyadari 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 *Stakeholder Relation* 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 Politeknik Negeri Bengkalis.

Pangkalan Kerinci, 29 Desember 2023

SOFIA MARIZA PUTRI

NIM. 5103201427

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN (KP)	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP).....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP).....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP)	3
1.3 Waktu dan Lama Pelaksanaan Kerja Praktik (KP).....	4
1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	5
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	5
2.1.1 PT Riau Andalan <i>Pulp and Paper</i> (RAPP).....	5
2.1.2 <i>Stakeholder Relation</i>	7
2.2 Visi Misi Perusahaan	8
2.2.1 Visi PT. Riau Andalan <i>Pulp and Paper</i> (RAPP).....	8
2.2.2 Misi PT. Riau Andalan <i>Pulp and Paper</i> (RAPP).....	8
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan.....	8
2.3.1 Struktur Organisasi PT. RAPP.....	8
2.3.2 Struktur Organisasi <i>Stakeholder Relation</i>	10
2.4 Ruang Lingkup Perusahaan.....	12
2.4.1 Ruang Lingkup PT. RAPP.....	12
2.4.2 Ruang Lingkup <i>Stakeholder Relation</i>	13
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)..	15

3.1	Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktik (KP).....	15
3.1.1	Laporan Agenda Kerja Praktik Pada SHR	17
3.1.2	Uraian Kegiatan Selama Kerja Praktik	37
3.2	Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktik (KP)	68
3.3	Perangkat Lunak Dan Keras Yang Digunakan	77
3.3.1	Perangkat Lunak (<i>Software</i>)	78
3.3.2	Perangkat Keras (<i>Hardware</i>).....	78
3.4	Peralatan dan Perlengkapan Kantor Yang Digunakan.....	79
3.4.1	Peralatan Yang Digunakan	79
3.4.2	Perlengkapan Yang Digunakan	80
3.5	Data-Data Yang Diperlukan	81
3.6	Dokumen-Dokumen Yang Dihasilkan.....	89
3.7	Kendala Dan Solusi Selama Pelaksanaan Kerja Praktik.....	106
3.7.1	Kendala Selama Pelaksanaan Kerja Praktik	106
3.7.2	Solusi Terhadap Kendala Yang Dihadapi	106
BAB IV	STUDI TENTANG UMKM RUMAH BATIK ANDALAN.....	108
BAB V	PENUTUP.....	123
5.1	Kesimpulan.....	123
5.2	Saran.....	128
LAMPIRAN.....		130

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Praktik dikantor <i>Stakeholder Relation</i>	4
Tabel 3.1 Laporan Kerja Praktik (KP) Bulan Juli 2023.....	17
Tabel 3.2 Laporan Kerja Praktik (KP) Bulan Agustus 2023	18
Tabel 3.3 Laporan Kerja Praktik (KP) Bulan September 2023	18
Tabel 3.4 Laporan kerja Praktik (KP) Bulan Oktober 2023	19
Tabel 3.5 Laporan Kerja Praktik (KP) Bulan November 2023	20
Tabel 3.6 Laporan Kerja Praktik (KP) Bulan Desember 2023	21
Tabel 3.7 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-1	22
Tabel 3.8 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-2	22
Tabel 3.9 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-3	23
Tabel 3.10 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-4	23
Tabel 3.11 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-5	23
Tabel 3.12 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-6	24
Tabel 3.13 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-7	25
Tabel 3.14 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-8	25
Tabel 3.15 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-9	26
Tabel 3.16 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-10	26
Tabel 3.17 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-11	27
Tabel 3.18 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-12	27
Tabel 3.19 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-13	28
Tabel 3.20 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-14	29
Tabel 3.21 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-15	29
Tabel 3.22 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-16	30
Tabel 3.23 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-17	30
Tabel 3.24 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-18	31
Tabel 3.25 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-19	32
Tabel 3.26 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-20	33

Tabel 3.27	Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-21	33
Tabel 3.28	Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-22	34
Tabel 3.29	Laporan Agenda Kerja Praktek Minggu Ke-23	35
Tabel 3.30	Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-24	36
Tabel 3.31	Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-25	37
Tabel 3.32	Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-26	37
Tabel 3.33	Perangkat Lunak (<i>Software</i>) Yang Digunakan.....	78
Tabel 3.34	Perangkat Keras (<i>Hardware</i>) Yang Digunakan.....	79
Tabel 3.35	Peralatan Kantor Yang Digunakan.....	79
Tabel 3.36	Perlengkapan Yang Digunakan	80
Tabel 4.1	Motif Batik Bono	109
Tabel 4.2	Laporan Keuangan Rumah Batik Andalan	116

DAFTAR GAMBAR

		Halaman
Gambar	2.1	Produk Unggulan PT. RAPP 6
Gambar	2.2	Struktur Organisasi PT. RAPP 9
Gambar	2.3	Struktur Organisasi <i>Stakeholder Relation</i> 10
Gambar	2.4	Pabrik PT. RAPP 12
Gambar	2.5	Hutan Tanaman Industri PT. RAPP 13
Gambar	3.1	<i>Safety Induction</i> 38
Gambar	3.2	Sensus Penduduk 39
Gambar	3.3	Kunjungan ke RTC 39
Gambar	3.4	Kunjungan ke KCN 2 40
Gambar	3.5	Kunjungan ke CD Center 41
Gambar	3.6	Kunjungan ke Hotel Unigraha 41
Gambar	3.7	Kunjungan ke RBA 42
Gambar	3.8	Kunjungan ke RMA 42
Gambar	3.9	Studi Banding di Kopkar IKPP 43
Gambar	3.10	Tournamen Tenis Meja Riau Kompleks 44
Gambar	3.11	Materi dengan <i>Campus Relation Manager</i> 44
Gambar	3.12	Materi dengan <i>Grievance</i> 45
Gambar	3.13	Materi dengan NGO 45
Gambar	3.14	Materi dengan Pihak <i>Sustainability</i> 46
Gambar	3.15	Materi dengan <i>Officer</i> Distrik Siak 46
Gambar	3.16	Materi dengan Pihak WLS 46
Gambar	3.17	Mendampingi Tamu dari Universitas Bung Hatta 47
Gambar	3.18	Mahasiswa UMY kunjungan ke RTC 49
Gambar	3.19	Membuat Surat Izin Kerja Praktik/Magang 49
Gambar	3.20	Membuat Surat Izin Melakukan Penelitian 50
Gambar	3.21	Membuat Surat Keterangan Selesai Magang 51
Gambar	3.22	Membuat Nomor Surat Keluar 52

Gambar	3.23	Membuat <i>Id Badge</i> KP/Magang.....	53
Gambar	3.24	Mengisi <i>Visit Request Form</i> dan <i>Guest Tours Briefing Notes</i>	54
Gambar	3.25	<i>Visit Request Form</i>	55
Gambar	3.26	<i>Form Guest Tours Briefing Notes</i>	56
Gambar	3.27	Form Hotel <i>Guarantee Letter</i>	57
Gambar	3.28	Penyerahan Mahasiswa Magang Kepada Perusahaan.....	58
Gambar	3.29	Penjemputan Mahasiswa Magang dan Penyerahan Piagam...	59
Gambar	3.30	<i>Workshop</i> di SMKN 1 Mempura	59
Gambar	3.31	Merekap Data Mahasiswa/Siswa KP/Magang	60
Gambar	3.32	Kumpulan Laporan Magang.....	61
Gambar	3.33	Mengklasifikasi Berkas-Berkas KP/Magang.....	61
Gambar	3.34	Membuat dan Membalas <i>Email</i>	62
Gambar	3.35	<i>Scoring Proposal</i> Permohonan Bantuan <i>Stakeholder</i>	63
Gambar	3.36	Rekap Bukti Serah Terima <i>Expense Claim Form</i>	63
Gambar	3.37	Mengelola <i>Expense Claim</i> BBM.....	64
Gambar	3.38	Menempelkan Kwitansi Ke Kertas HVS A4	65
Gambar	3.39	<i>Soscap Risk Management Trial</i>	66
Gambar	3.40	Berpartisipasi dalam HUT Kab. Pelalawan Ke-24.....	66
Gambar	3.41	Belajar Membuatik	67
Gambar	3.42	Membuat Desain Brosur RBA	67
Gambar	3.43	Melakukan Studi Terkait RBA	68
Gambar	3.44	Tiket Pelanggaran K3	90
Gambar	3.45	Data Karyawan Yang di Sensus.....	90
Gambar	3.46	Surat Izin Kerja Praktik/Magang.....	93
Gambar	3.47	Surat Penolakan Izin Kerja Praktik/Magang.....	94
Gambar	3.48	Surat Izin Melakukan Penelitian	95
Gambar	3.49	Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik/Magang	96
Gambar	3.50	Surat Utusan Narasumber.....	97
Gambar	3.51	Daftar Surat Keluar Kantor	98
Gambar	3.52	<i>Id Badge</i> Kerja Praktik/Magang.....	98
Gambar	3.53	<i>Form Request Mess</i>	99

Gambar	3.54	<i>Visit Request Form</i> dan <i>Guest Tours Briefing Notes</i>	100
Gambar	3.55	Form Hotel <i>Guarantee Letter</i>	100
Gambar	3.56	Rekap Data Mahasiswa/Siswa Kerja Praktik/Magang	101
Gambar	3.57	Arsip Laporan Kerja Praktik/Magang	101
Gambar	3.58	Berkas-Berkas Persyaratan KP/Magang	102
Gambar	3.59	<i>Email Request Visit</i> dan <i>Request Mess</i>	102
Gambar	3.60	Proposal Permohonan Bantuan Yang Sudah di <i>Scoring</i>	103
Gambar	3.61	<i>Expense Claim Form</i> Makan dan Minum SHR.....	103
Gambar	3.62	<i>Entertainment Expenses</i> untuk <i>Claim</i> Makan dan Minum SHR	104
Gambar	3.63	Kwitansi Yang Sudah di Tempel ke Kertas HVS A4.....	104
Gambar	3.64	Batik Hasil Karya Setelah Mengikuti Kelas Membatik	105
Gambar	3.65	Hasil Desain Brosur Produk Rumah Batik Andalan	105
Gambar	4.1	Bagan Alir Studi Tentang RBA	109
Gambar	4.2	Cetakan Batik Bono.....	116
Gambar	4.3	Instagram Rumah Batik Andalan	117
Gambar	4.4	Facebook Rumah Batik Andalan.....	117

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik	130
Lampiran 2. Surat Balasan Dari Perusahaan Tempat Kerja Praktik	131
Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kerja Praktik	132
Lampiran 4. Daftar Kehadiran Selama Melaksanakan Kerja Praktik	133
Lampiran 5. Kegiatan Harian Kerja Praktik	139
Lampiran 6. Lembar Penilaian Kerja Praktik	155
Lampiran 7 Lembar Konsultasi Pembimbing	156
Lampiran 8. Sertifikat Kerja Praktik	157

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan lembaga pendidikan yang didirikan oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis pada tahun 2000 dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI) dengan nama Politeknik Perkapalan Bengkalis, yang mempunyai 3 (tiga) program studi yaitu Teknik Listrik Kapal, Teknik Bangunan Kapal, Dan Teknik Permesinan Kapal. Dalam perjalanannya Politeknik Perkapalan Bengkalis berubah nama menjadi Politeknik Bengkalis, dengan 5 (lima) Program Studi yaitu Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Administrasi Bisnis, Teknik Elektro.

Politeknik Negeri Bengkalis menerima mahasiswa angkatan pertamanya pada tahun 2001. Pada tanggal 29 Juli 2011 Politeknik negeri Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011, tentang pendirian organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis. Hingga akhirnya Politeknik Negeri Bengkalis resmi menjadi Politeknik Negeri pada tanggal 26 Desember 2011.

Saat ini Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 (delapan) Jurusan diantaranya Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Teknik Informatika, Bahasa dan Kemaritiman. Dari 8 (delapan) jurusan terdapat 18 (delapan belas) program studi, yang terdiri dari 8 (delapan) program studi D3 (diploma tiga) diantaranya Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Teknik Elektro, Bahasa Inggris, Nautika, Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga, dan 10 (sepuluh) program studi D4 (diploma empat) diantaranya Teknik Listrik, Teknik Mesin Produksi Dan Perawatan, Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan, Teknik Rekayasa Arsitektur Perkapalan, Rekayasa Perangkat Lunak, Keamanan Sistem Informasi, Bahasa Inggris Untuk Komunikasi Bisnis Dan Profesional, Administasi Bisnis Internasional, Akutansi Keuangan Publik dan Bisnis Digital.

Administrasi Niaga adalah salah satu jurusan yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis, yang mana terdapat 3 (tiga) program studi didalamnya yaitu D4 Bisnis Digital yang merupakan prodi baru upgrade dari yang sebelumnya yaitu D3 Administrasi Bisnis, D4 Akuntansi keuangan Publik, D4 Administrasi Bisnis Internasional. Program Studi Bisnis Digital merupakan salah satu program studi yang terdapat di Politeknik Negeri Bengkalis yang berkonsentrasi pada bidang administrasi perkantoran, kesekretariatan, entrepreneurship, digital marketing. Pelaksanaan kerja praktik ini diharapkan dapat menghasilkan sumber daya yang ahli dalam bidang perkantoran dan bisnis. Untuk mewujudkan hal tersebut maka salah satu kegiatan yang diterapkan oleh Politeknik Negeri Bengkalis yaitu Kerja Praktik (KP).

Kerja Praktik (KP) merupakan kegiatan mengimplementasikan ilmu pengetahuan teori yang diperoleh dari bangku perkuliahan secara langsung kesuatu instansi atau perusahaan. Kegiatan kerja praktik dapat menjadi sarana bagi mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama masa perkuliahan dikampus, mendapatkan pengetahuan baru yang tidak didapatkan dibangku perkuliahan, kegiatan ini juga bertujuan untuk pengembangan pengetahuan bagi mahasiswa terkait dunia kerja.

Selain itu tujuan dari kerja praktik adalah untuk menambah pengalaman dan keterampilan mahasiswa dibidang teknologi, meningkatkan pengetahuan, melatih kemampuan, dan daya tangkap dibidang ekonomi, bisnis dan sosial melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan diperusahaan industri maupun perkantoran yang telah ditetapkan dan memperoleh pengalaman industri yang mencakup tentang proses dan mekanisme administrasi bisnis dan manajemen pada perusahaan.

Selaku mahasiswa jurusan administrasi niaga penulis diwajibkan untuk mengikuti Kegiatan kerja praktik (KP) sesuai ketentuan yang berlaku selama kurang lebih satu semester atau 6 (enam) bulan, untuk tempat pelaksanaan kerja praktik penulis yaitu di PT. Riau Andalan *Pulp and Paper* (RAPP) tepatnya dikantor *stakeholder relation* bagian *campus relation* mulai dari tanggal 06 Juli-29 Desember 2023.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP)

Secara umum kegiatan Kerja Praktik (KP) bertujuan sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan dikantor *Stakeholder Relation* bagian *Campus Relation*.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang dilakukan dikantor *Stakeholder Relation* khususnya bagian *Campus Relation*.
3. Untuk mengetahui perangkat lunak dan keras yang digunakan dikantor *Stakeholder Relation*.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan kerja praktik dikantor *Stakeholder Relation*.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama kerja praktik dikantor *Stakeholder Relation* bagian *Campus Relation*.
6. Untuk mengetahui dokumen dan file yang dihasilkan selama melakukan kerja praktik dikantor *Stakeholder Relation* bagian *Campus Relation*.
7. Untuk mengetahui kendala dan solusi yang dihadapi selama melakukan kerja praktik dikantor *Stakeholder Relation*.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP)

Adapun manfaat yang diharapkan dari pelaksanaan kerja praktik (KP) 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 (KP)

Kegiatan kerja praktik dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan kerja praktik. Untuk waktu pelaksanaan kerja praktik di PT. Riau Andalan *Pulp and Paper* (RAPP) dilaksanakan selama periode 6 (enam) bulan yaitu dimulai dari tanggal 06 Juli - 29 Desember 2023. Adapun jadwal kerja di kantor *stakeholder relation* PT. RAPP adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Praktik dikantor *Stakeholder Relation*

No.	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1.	Senin – Jum’at	08.00 s/d 17.00 WIB	12.00 – 13.30 WIB
2.	Sabtu – Minggu	Libur	-

Sumber: *Stakeholder Relation PT. Riau Andalan Pulp and Paper (RAPP)*

1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

Untuk tempat pelaksanaan kerja praktik yaitu di PT Riau Andalan *Pulp and Paper* (RAPP) bagian Kantor *Stakeholder Relation* yang beralamat di Jl. Akasia 1 Rukan Blok D No. 6 Pangkalan Kerinci Barat, Kec. Pangkalan Kerinci, Kab. Pelalawan, Riau 28654.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

2.1.1 PT Riau Andalan *Pulp and Paper* (RAPP)

PT Riau Andalan *Pulp and Paper* (RAPP) merupakan suatu perusahaan swasta yang bergerak dibidang pembuatan *pulp* dan kertas. Perusahaan ini didirikan oleh Bapak Sukanto Tanoto yang lahir pada 1949 yang bermula dari bisnis keluarga hingga menjadi bisnis internasional. PT Riau Andalan *Pulp and Paper* (RAPP) merupakan anak perusahaan Raja Garuda Mas Internasional (*Royal Golden Eagle*) yang merupakan pemegang saham utama pada APRIL (*Asia Pasific Resource International Holding Limited*) yang telah dikenal dalam dunia bisnis internasional. Untuk kantor pusat dan urusan administrasi serta kerjasama terletak di JL. Teluk Betung No. 31 Jakarta Pusat 10230. PT Riau Andalan *Pulp and Paper* (RAPP) ini berdiri pada awal tahun 1992, dimana pada saat itu dilakukan survey lapangan untuk lokasi pabrik di Provinsi Riau tepatnya di Desa Pangkalan Kerinci Kabupaten Pelalawan. PT Riau Andalan *Pulp and Paper* mendapatkan izin HTI berdasarkan SK Menteri Kehutanan No. 327/Menhut-II/1992.

PT Riau Andalan *Pulp and Paper* dibangun dan dirancang untuk mengusahakan *pulp* dan kertas yang berkualitas tinggi, dimana *pulp* diproduksi secara kimia dengan proses sulfat (*Kraft*). Sistem kontrol diperusahaan ini telah masuk kedalam sistem ISO yang digunakan sebagai tanda untuk menentukan kualitas dunia dari suatu produk. Beberapa bahan kimia yang digunakan dipabrik diantaranya adalah C102, C12.

Selain itu PT Riau Andalan *Pulp and Paper* (RAPP) merupakan perusahaan swasta yang berkembang pesat dan mendapatkan sertifikat ISO 9002 dan ISO 14001. PT Riau Andalan *Pulp and Paper* (RAPP) merupakan perusahaan yang menggunakan teknologi produksi yang canggih yaitu *superbatch administrator digester system* dan sistem produksi yang telah baik dengan sistem pengontrolan

yang canggih serta manajemen yang telah baik, baik dari segi produksinya maupun pada tingkat *cooporate*.

PT Riau Andalan *Pulp and Paper* (RAPP) yang bergerak dalam bidang usaha produksi *pulp* (bubur kertas) dan *paper* (kertas) memiliki 4 unit bisnis, yaitu:

1. Riau Fiber, unit bisnis yang bergerak dalam penyediaan bahan baku kayu.
2. Riau *Pulp*, unit bisnis yang bergerak dalam memproduksi *pulp* (bubur kertas).
3. Riau Andalan Kertas (RAK), unit bisnis yang bergerak dalam memproduksi kertas.
4. Riau Prima Energi (RPE), unit bisnis yang bergerak dalam menghasilkan energi listrik baik untuk operasional perusahaan maupun beberapa daerah yang ada di pangkalan kerinci.

Bahan baku proses pembuatan *pulp* dan kertas PT Riau Andalan *Pulp and Paper* (RAPP) adalah kayu yang berasal dari kayu tanaman *Acacia Mangium*, *Acacia Crasicarpa* dan *Eucaliptus*. Kayu yang digunakan perusahaan umumnya kayu keras (*hard wood*), sedangkan kayu lunak (*soft wood*) digunakan dalam jumlah sedikit. Bahan baku untuk proses pembuatan kertas adalah *pulp*, yaitu *pulp* serat pendek dan *pulp* serta panjang.

Adapun salah satu produk unggulan dari PT. Riau Andalan *Pulp and Paper* (RAPP) adalah kertas dengan merek *PaperOne*[™]. Kertas yang dihasilkan dalam bentuk *Cut Size*, *Folio Sheeter* maupun gulungan (*roll*). Sedangkan untuk wilayah pemasaran produk dari PT. RAPP ini sendiri sudah tersebar di sekitar 110 negara yang ada di berbagai belahan dunia seperti eropa, asia, amerika dan juga tentunya pasar-pasar dalam negeri.



Gambar 2.1 Produk Unggulan PT. RAPP

Sumber: www.aprilasia.com

2.1.2 *Stakeholder Relation*

Stakeholder adalah pihak pemangku kepentingan baik itu individu maupun kelompok orang yang memiliki kepentingan didalam perusahaan yang dapat mempengaruhi atau dipengaruhi oleh tindakan dari bisnis secara keseluruhan. *Stakeholder* dikelompokkan menjadi dua yaitu *stakeholder* internal dan eksternal. *Stakeholder* internal meliputi organisasi itu sendiri, pemegang saham, pemilik bisnis, dan karyawan. Sedangkan *stakeholder* eksternal meliputi konsumen, supplier, pesaing, investor, pemerintah, sebuah komunitas lokal disuatu daerah, media, masyarakat umum, dan lain-lain. Sedangkan *Relation* adalah hubungan. Jadi *stakeholder relation* berarti hubungan antara pemangku kepentingan didalam perusahaan.

Dalam hal menyeimbangkan peran dan hubungan antara *stakeholder*, maka perusahaan harus memiliki tanggung jawab sosial atau yang biasa dikenal dengan istilah CSR (*Corporate Social Responsibility*) kepada para *stakeholder* nya jika menginginkan perusahaannya terus beroperasi dalam jangka panjang, terlebih lagi dalam hal memaksimalkan keuntungan. Untuk mencapai tujuan ini maka PT. Riau Andalan *Pulp and Paper* (RAPP) membentuk sebuah departemen khusus yang diberi nama *stakeholder relation*.

Stakeholder Relation (SHR) merupakan departemen yang menjadi barisan terdepan perusahaan dalam mendukung kelancaran operasional PT. Riau Andalan *Pulp and Paper* (RAPP) dengan cara membangun hubungan yang harmonis dengan *stakeholder* internal maupun *stakeholder* eksternal disekitar wilayah operasional perusahaan. Untuk mewujudkan tujuan tersebut maka PT. RAPP mengharuskan *stakeholder* internal menjadi informan yang baik bagi perusahaan dan publiknya. Selain itu, *stakeholder* internal perusahaan ini juga tanggap dalam mengamati, mempelajari dan menyelesaikan suatu masalah, baik masalah yang timbul dari dalam maupun dari luar perusahaan. Rancangan komunikasi yang dibuat oleh *stakeholder* internal akan mempengaruhi pencitraan dan reputasi perusahaan. Oleh sebab itu, *stakeholder* internal PT RAPP selalu berusaha agar mampu menciptakan iklim yang kondusif dan dinamis demi terjaganya citra yang baik bagi publiknya.

2.2 Visi Misi Perusahaan

2.2.1 Visi PT. Riau Andalan *Pulp and Paper* (RAPP)

Adapun visi dari PT. RAPP adalah senantiasa berproses menjadi perusahaan *pulp* dan kertas dengan kualitas internasional dengan manajemen dan kinerja terbaik, kebanggaan, dan menjadi pilihan utama konsumen maupun karyawan.

2.2.2 Misi PT. Riau Andalan *Pulp and Paper* (RAPP)

Adapun misi dari PT. RAPP yaitu sebagai berikut:

1. Menjalankan pertumbuhan yang berkelanjutan.
2. Menjadi pemimpin pada tiap industri dan segmen pasar pada cakupan area usaha.
3. Memaksimalkan timbal balik keuntungan kepada pemegang saham sejalan dengan tetap berkontribusi kepada perkembangan sosial ekonomi masyarakat lokal dan daerahnya.
4. Menciptakan nilai-nilai melalui teknologi modern dan memberi pengaruh terhadap pengetahuan industri, aset-aset berharga, jaringan, dan sumber daya manusia.

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

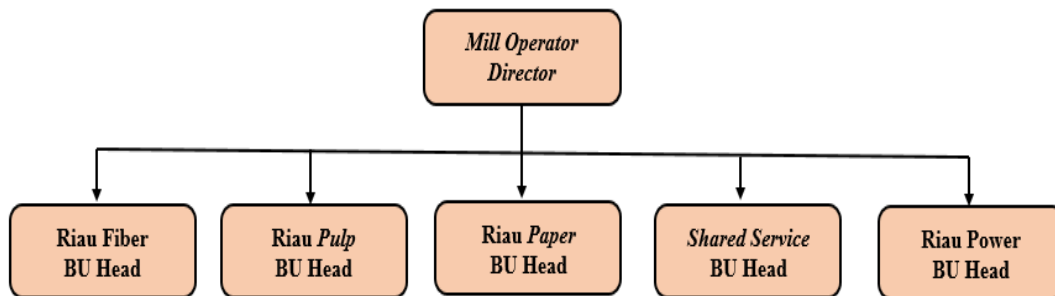
Struktur organisasi perusahaan mempunyai arti penting dalam suatu perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan atau direncanakan oleh perusahaan. Tanpa adanya struktur organisasi yang baik, maka kegiatan perusahaan tidak dapat berjalan dengan lancar karena tidak diketahui secara jelas siapa yang harus menjalankan tugas tersebut. Oleh karena itu struktur organisasi dapat memberikan batasan-batasan yang jelas, tegas dan sekaligus bertanggung jawab atas tugas masing-masing setiap individu sehingga kegiatan operasional diperusahaan dapat berjalan seperti yang diharapkan.

2.3.1 Struktur Organisasi PT. RAPP

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):

STRUKTUR PT. RIAU ANDALAN *PULP AND PAPER*



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT. RAPP

Sumber: PT. Riau Andalan *Pulp and Paper*

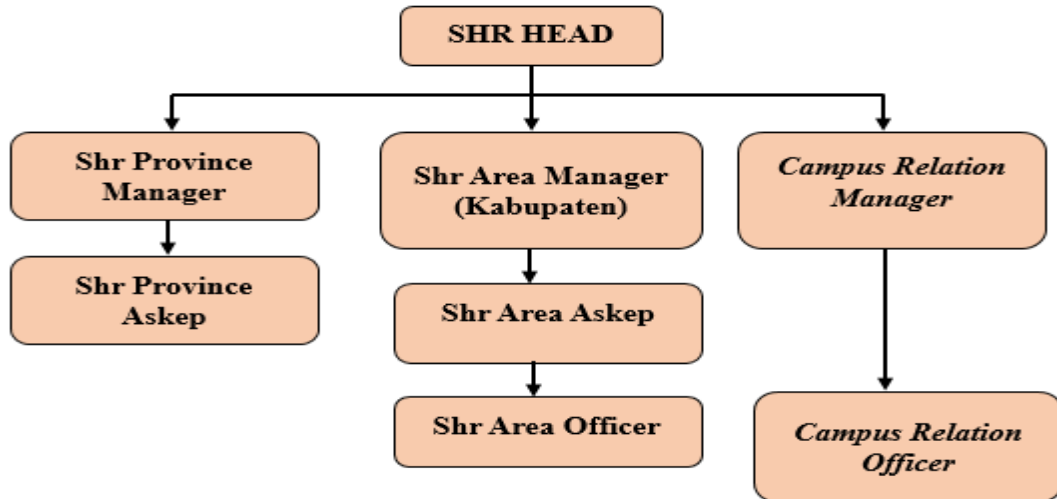
PT. Riau Andalan *Pulp and Paper* (RAPP) yang bergerak dalam bidang usaha produksi *Pulp* (bubur kertas) dan *paper* (kertas) memiliki beberapa pembagian atau badan unit, yaitu sebagai berikut:

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 pada bidang pembangkitan energi listrik dan mengolah kembali *black liquor*, air, 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.

2.3.2 Struktur Organisasi *Stakeholder Relation*

Berikut adalah struktur organisasi *Stakeholder Relation* PT Riau Andalan Pulp and Paper (RAPP).

STRUKTUR ORGANISASI STAKEHOLDER RELATION



Gambar 2.3 Struktur Organisasi *Stakeholder Relation*
Sumber: *Stakeholder Relation*

Berikut adalah penjelasan dari struktur organisasi *stakeholder relation* PT. RAPP.

1. SHR (*Stakeholder Relation*) Head

Adalah pemimpin yang memiliki kedudukan paling tinggi di SHR yang tugasnya adalah memimpin dan mengkoordinasikan tugas dan tanggung jawab ke masing-masing bagian. Untuk SHR Head saat ini adalah Bapak Wan Jakh M. Anza

2. *Campus Relation Manager*

Tugas dan tanggungjawabnya yaitu membina hubungan baik dengan *stakeholder* eksternal yang ada didunia pendidikan seperti dosen, guru, mahasiswa, siswa dan sebagainya. Untuk *campus relation manager* saat ini yaitu bapak Tengku Kespandiar, sedangkan untuk *campus relation officer* yaitu bapak Tata Haira.

3. SHR Provinsi Manager

Tugas dan tanggungjawabnya yaitu membina hubungan baik dengan *stakeholder eksternal* ditingkat provinsi. Untuk SHR Provinsi Manager saat ini adalah Bapak Wijatmoko Rah Trisno, sedangkan SHR Provinsi Askepnya yaitu Bapak Yurisnan Andri.

4. SHR Area Manager

Adalah SHR yang bertanggungjawab untuk membina hubungan baik dengan *stakeholder* ditingkat kabupaten, sesuai dengan wilayah operasional perusahaan. Untuk SHR area ini dibagi menjadi 4 bagian yaitu:

a. SHR distrik Kabupaten Pelalawan

Manager : Mabrur

Askep : Hamdani dan Nevi Syahnur

Officer : Ray Wijaya

b. SHR distrik Kabupaten Siak

Manager : Syamsurya

Askep : Raja Zulkarnain

Officer : Andi dan David Hidayat

c. SHR distrik Kabupaten Kampar-Kuansing

Manager : Elwan Jumandri

Askep : -

Officer : Egri Dwiputra

d. SHR distrik Kabupaten Meranti

Manager : Susilo

Askep : David Pardede

Officer : Hendra Wijaya

2.4 Ruang Lingkup Perusahaan

2.4.1 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 2.4 Pabrik PT. RAPP

Sumber: 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 : Logas (Utara dan Selatan), Teso Barat, Teso Timur, Langgam, Baserah, Cerenti, Ukui, 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 *Acaccia Mangium*, *Acaccia Crassicarpa* dan *Eucaliptus*.



Gambar 2. 5 Hutan Tanaman Industri PT. RAPP

Sumber: 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 mulai dari bentuk *cut size* (A5, A4, A3, dll), folio dan dalam bentuk roll.

2.4.2 Ruang Lingkup *Stakeholder Relation*

Stakeholder Relation (SHR) merupakan departemen yang menjadi barisan terdepan perusahaan dalam mendukung kelancaran operasional PT. Riau Andalan *Pulp and Paper* (RAPP) dengan cara membangun hubungan yang harmonis dengan *stakeholder internal* maupun *stakeholder eksternal* disekitar wilayah operasional perusahaan. Untuk mewujudkan tujuan tersebut maka PT. RAPP mengharuskan *stakeholder internal* menjadi informan yang baik bagi perusahaan dan publiknya. Selain itu, *stakeholder internal* perusahaan ini juga tanggap dalam mengamati,

mempelajari dan menyelesaikan suatu masalah, baik masalah yang timbul dari dalam maupun dari luar perusahaan.

Stakeholder Relation (SHR) dibagi menjadi 3 (tiga) bagian, masing-masing dengan fungsi dan tugas khusus. SHR Provinsi fokus pada hubungan dengan *stakeholder* tingkat provinsi, SHR Area (Kabupaten) berfokus pada hubungan dengan *stakeholder* ditingkat kabupaten, dan SHR *Campus Relation* fokus menjaga hubungan baik dengan *stakeholder* dibidang pendidikan, seperti sekolah dan universitas.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)

3.1 Spesifikasi Tugas 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 (Enam) bulan di PT. Riau Andalan *Pulp and Paper* (RAPP), khususnya departemen *Stakeholder Relation* bagian *Campus Relation* pada 06 Juli-29 Desember 2023

Selama pelaksanaan Kerja Praktik banyak sekali kesempatan yang diberikan untuk melakukan pekerjaan yang menjadi tugas dari *campus relation* sebagai salah satu bagian dari departemen *stakeholder relation*. Serta banyak sekali pengetahuan dan pengalaman baru yang dapat diambil di dunia kerja khususnya pada bidang administrasi perusahaan, *public speaking* dan cara penanganan tamu perusahaan. Untuk lebih jelas dan mempermudah dalam melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan, ada beberapa uraian kegiatan bulanan dan mingguan, agar setiap pekerjaan yang dilakukan dapat dilaporkan dengan jelas dan rinci.

Tugas yang telah dilaksanakan selama 6 (enam) bulan atau 26 (dua puluh enam) minggu pada kantor *Stakeholder Relation* PT. RAPP adalah sebagai berikut:

1. *Safety induction* di *campus safety* perusahaan.
2. Sensus penduduk karyawan PT. Riau Andalan *Pulp and Paper* (RAPP).
3. Kunjungan ke RTC (*RGE Technology Center*).
4. Kunjungan ke KCN (*Kerinci Central Nursery*) 2.
5. Kunjungan ke CD (*Community Development*) Center.
6. Kunjungan ke Hotel Unigraha.
7. Kunjungan ke Rumah Batik Andalan.
8. Kunjungan ke Rumah Madu Andalan.
9. Kunjungan ke *Fyber Office* dan *Mill* untuk menyerahkan berkas *accounting*.
10. Membantu mengarsipkan dokumen Kopkar PT. RAPP.
11. Berpartisipasi dalam kegiatan studi banding ke Koperasi Karyawan PT. Indah Kiat *Pulp and Paper* (IKPP).

12. Menjadi panitia Tournamen Tenis Meja Riau Kompleks.
13. Materi dengan *campus relation manager* perusahaan.
14. Materi dengan bagian *Grievance* perusahaan.
15. Materi dengan bagian NGO (*Non Government Organization*) perusahaan.
16. Materi dengan pihak *sustainability* perusahaan.
17. Materi dengan *officer* distrik siak tentang departemen *stakeholder relation*.
18. Materi dengan perwakilan WLS (*Wood Supply, Land Dispute and Security*).
19. Membantu pendistribusian undangan kantor.
20. Membantu *scanning* dokumen kantor.
21. Membantu menduplikat beberapa dokumen kantor
22. Mendampingi tamu perusahaan dalam agenda *meeting* dengan *campus relation*.
23. Mendampingi tamu dalam rangka *visit*/kunjungan ke perusahaan.
24. Membuat surat izin kerja praktik/magang
25. Membuat surat penolakan izin kerja praktik/magang
26. Membuat surat izin melakukan penelitian
27. Membuat surat keterangan selesai kerja praktik/magang
28. Membuat surat keterangan selesai melakukan penelitian
29. Membuat surat utusan narasumber
30. Membantu membuat nomor pada setiap surat keluar kantor lalu mencatatnya kedalam buku khusus surat keluar kantor.
31. Membuat *id badge* mahasiswa/siswa kerja praktik/magang
32. Mengisi *form mess request* untuk mahasiswa/siswa kerja praktik/magang diperusahaan.
33. Mengisi *visit request form* dan *guest tours briefing notes*, untuk tamu yang akan melakukan kunjungan/kunjungan keperusahaan
34. Mengisi form hotel *guarantee letter*.
35. Berpartisipasi dalam kegiatan penyerahan mahasiswa/siswa kerja praktik/magang ke perusahaan.
36. Mewakili mentor dalam agenda penjemputan mahasiswa/siswa kerja praktik/magang dan penyerahan piagam oleh pihak sekolah/universitas.

37. Berpartisipasi dalam kegiatan *workshop* oleh *campus relation manager*.
38. Membantu merekap nama-nama mahasiswa/siswa kerja praktik/magang diperusahaan
39. Mengarsipkan laporan kerja praktik/magang mahasiswa/siswa.
40. Membantu mengklasifikasikan berkas-berkas persyaratan mahasiswa/siswa kerja praktik/magang sesuai namanya.
41. Membuat dan membalas *email* untuk kepentingan *campus relation*.
42. Mentoring terkait *form scoring*
43. *Scoring* proposal permohonan bantuan *stakeholder* perusahaan.
44. Membantu merekap dan memasukkan data bukti serah terima *expense claim form* proposal permohonan bantuan oleh *stakeholder*.
45. Mengelola *expense claim campus relation*.
46. Mengelola *entertainment expenses* bagian *campus relation*.
47. Membantu menempelkan kwitansi pembelanjaan ke kertas HVS A4 Untuk dilampirkan di *expense claim* dan *entertainment expenses*.
48. Berpartisipasi dalam kegiatan *social capital (Soscap) risk management trial* oleh perusahaan.
49. Berpartisipasi dalam acara HUT Kabupaten Pelalawan ke 24 Tahun
50. Mengikuti kelas membatik di *booth/stand* APRIL dan APR
51. Membuat desain brosur produk rumah batik andalan.
52. Melakukan studi tentang perkembangan rumah batik andalan.

3.1.1 Laporan agenda kerja praktik pada kantor *Stakeholder Relation* PT. RAPP

Uraian dari pekerjaan yang telah dilakukan selama kerja praktik yang dimulai pada tanggal 06 Juli s/d 29 Desember 2023, pada Kantor *Stakeholder Relation* PT. RAPP Rinciannya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

1. Laporan bulanan agenda kerja praktik pada kantor *Stakeholder Relation* PT. RAPP

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

Bulan	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
Juli	1. <i>Safety Induction</i>	<i>Campus Safety</i>
	2. Sensus penduduk karyawan PT. RAPP	Townsite 1 dan 2 Perumahan PT. RAPP
	3. Mentoring terkait Kopkar PT. RAPP, sambil menunggu penempatan.	Kopkar PT. RAPP

Bulan	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
	4. Membantu mengarsipkan dokumen di Kopkar PT. RAPP.	
	5. Kunjungan ke RTC (<i>RGE Technology Center</i>)	RTC

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 2 Laporan Kerja Praktik (KP) Bulan Agustus 2023

Bulan	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
Agustus	1. Penyerahan mahasiswi magang ke departemen dan mentor oleh pihak <i>campus relation</i> . 2. Mentoring dengan mentor untuk membahas <i>Studi</i> tentang Rumah Batik Andalan dan Batik Bono. 3. Menjadi audiens dalam kegiatan presentasi mahasiswi yang magang dikantor <i>stakeholder relation</i> . 4. Mengisi <i>form mess request</i> untuk mahasiswa/siswa kp/magang 5. Membantu mengarsipkan laporan magang mahasiswa/siswa. 6. Membantu merekap kwitansi pengeluaran makan dan minum <i>campus relation</i> kedalam form <i>entertainment expenses</i> .	<i>Stakeholder Relation</i>
	7. Membuat desain brosur untuk produk Rumah Batik Andalan (UMKM Binaan PT. RAPP) 8. Revisi desain brosur produk Rumah Batik Andalan 9. Kunjungan ke CD (<i>Community Development Center</i>).	<i>CD Center</i>
	10. Kunjungan ke Rumah Batik Andalan. 11. Wawancara Ibu-ibu pembatik di Rumah Batik Andalan. 12. Belajar membatik dengan ibu-ibu di Rumah Batik Andalan.	Rumah Batik Andalan
	13. Kunjungan ke KCN (<i>Kerinci Central Nursery</i>) 2 14. Mendampingi tamu dari Fakultas Kedokteran UNRI Kunjungan ke KCN (<i>Kerinci Central Nursery</i>) 2	KCN 2
	15. Ikut dalam kegiatan Studi Banding ke Koperasi Karyawan PT. Indah Kiat <i>Pulp and Paper</i> (IKPP).	PT. IKPP
	16. Mendampingi Mahasiswa Prodi Manajemen Universitas Muhammadiyah Riau dalam rangka Kunjungan <i>Studi</i> ke RTC (<i>RGE Technology Center</i>)	RTC
	17. Berpartisipasi dalam kegiatan <i>workshop</i> oleh mentor di SMKN 1 Mempura, Siak	SMKN 1 Mempura
	18. Menjadi panitia Tournamen Tenis Meja Riau Kompleks	Gor Townsite 1 perumahan PT. RAPP
	19. Mendampingi tamu dari Universitas Bung Hatta rapat dengan mentor selaku <i>Manager campus Relation</i> .	Hotel Unigraha

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 3 Laporan Kerja Praktik (KP) Bulan September 2023

Bulan	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
September	1. Membantu mempersiapkan kegiatan <i>Social Capital (Soscap) Risk Management Trial</i> 2. Berpartisipasi dalam kegiatan <i>Social Capital (Soscap) Risk Management Trial</i>	<i>Stakeholder Relation</i>

Bulan	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
	3. Studi lanjutan tentang Rumah Batik Andalan dan Batik Bono. Kemudian membuatnya dalam bentuk laporan. 4. <i>Scoring</i> proposal permohonan bantuan <i>Stakeholder</i> . 5. Membantu <i>scanning</i> beberapa dokumen perusahaan. 6. Rekapitulasi kwitansi bukti pembelanjaan perusahaan ke form <i>expense claim</i> 7. Membuat surat izin kp/magang/ <i>job training</i> 8. Membuat surat keterangan selesai kp/magang. 9. Rekapitulasi kwitansi bukti pengeluaran <i>campus relation</i> kedalam form <i>expense claim</i> dan <i>entertainment expenses</i> . 10. Membantu membuat nomor pada surat keluar kantor 11. Membantu audit proposal <i>scoring</i> 12. Menggantikan mentor dalam agenda rapat dengan guru dari SMKN 1 Bukittinggi untuk membahas <i>MOU</i> dan penandatanganan <i>MOU</i> dengan PT. RAPP 13. Berpartisipasi dalam kegiatan <i>meeting Campus Relation Manager</i> dengan Mahasiswa Fakultas Kedokteran UNRI 14. Membantu merekap nama-nama mahasiswa magang yang ada di PT. RAPP kedalam komputer <i>office campus relation</i> 15. Materi dengan <i>Campus Relation Manager</i> 16. Membuat <i>Id Badge</i> Mahasiswa/siswa KP/Magang 17. Membalas <i>Email Campus Relation</i>	
	18. Mendampingi tamu dari Politeknik Negeri Padang dalam rangka <i>visit</i> studi ke RTC (<i>RGE Technology Center</i>). 19. Mendampingi mahasiswa dari Fakultas Kedokteran UNRI, Ilmu Komunikasi UNRI, Ilmu Komunikasi UIR, Ilmu Komunikasi UIN SUSKA, Bispro Polbeng, Siswa SMKN 1 Rengat dalam rangka <i>visit</i> studi ke RTC (<i>RGE Technology Center</i>).	RTC
	20. Materi dengan ibu Nesa bagian <i>eksternal communication</i> .	<i>Corporate Communication</i>
	21. Membantu mengurus administrasi perusahaan ke kantor <i>Central Office</i> PT. RAPP.	<i>Central Office</i>
	22. Kunjungan ke <i>Fyber Office/mill</i> untuk menyerahkan berkas <i>accounting fyber</i> untuk discan kemudian diserahkan ke <i>accounting mill</i>	<i>Fyber Office/mill</i>

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 4 Laporan Kerja Praktik (KP) Bulan Oktober 2023

Bulan	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
Oktober	1. Membuat <i>Id badge</i> mahasiswa/siswa KP/magang 2. Membuat surat izin KP/magang <i>/job training</i> . 3. Berpartisipasi dalam agenda pemberian materi oleh <i>campus relation manager</i> kepada mahasiswa ilmu komunikasi Universitas Riau	<i>Stakeholder Relation</i>

Bulan	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
	4. Merekap nama-nama mahasiswa/siswa kp/magang baru yang ada di PT. RAPP 5. <i>Scoring</i> proposal permohonan bantuan dana <i>stakeholder</i> . 6. Membalas <i>email campus relation</i> 7. Mengisi <i>visit request form</i> dan <i>guest tours briefing notes</i> , untuk kunjungan yang akan dilakukan oleh SMK Teluk Kuantan ke RTC (<i>RGE Technology Center</i>), KCN (<i>Kerinci Central Nursery</i>) 2 8. Membuat surat keterangan selesai KP/magang 9. Materi dengan asisten <i>Grievance</i> di SHR 10. Materi dengan NGO (<i>Non Government Organization</i>) SHR. 11. Materi dengan pihak <i>sustainability</i> perusahaan 12. Mentoring bersama mahasiswa Institute Kesehatan dan Teknologi Al Insyirah (IKTA)	
	13. Berpartisipasi dalam acara HUT kab. Pelalawan yang ke-24. 14. Mengikuti kelas membatik di standnya APRIL.	Booth/Stand APRIL dan APR di Kantor Camat Kerinci
	15. Membantu Mengurus pembayaran material di <i>Central Store Unit</i>	<i>Central Store Unit</i>
	16. <i>Follow Up Invoice</i> bantuan 1 desa sering ke <i>Central Precuirement Unit</i>	<i>Central Precuirement Unit</i>

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 5 Laporan Kerja Praktik (KP) Bulan November 2023

Bulan	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
November	1. Mengisi <i>visit request form</i> dan <i>guest tours briefing notes</i> , untuk kunjungan yang akan dilakukan oleh siswa dan guru SMAN 1 Teluk Meranti 2. Membuat surat keterangan selesai KP/magang 3. Merekap nama-nama mahasiswa/siswa KP/magang yang sudah dibuatkan surat izin <i>job training/magangnya</i> kedalam <i>file excel</i> yang berisikan khusus data mahasiswa/siswa KP/magang. 4. Membuat surat izin melakukan penelitian 5. Membuat surat izin melakukan kerja praktik (KP) 6. Mewakili mentor dalam penerimaan piagam dari SMKN 1 Pangkalan kerinci sebagai ucapan terimakasih karena sudah bersedia menerima siswa/inya untuk dapat melakukan kegiatan magang diperusahaan. 7. Membuat <i>email booking</i> tiket perjalanan 8. <i>Scoring</i> Proposal permohonan bantuan oleh <i>stakeholder</i> 9. Membantu pendistribusian undangan 10. Menduplikat/mengandakan <i>form Scoring</i> 11. <i>Scaning</i> beberapa dokumen magang siswa/i 12. Mengarsipkan laporan KP/magang mahasiswa/siswa. 13. <i>Scoring</i> proposal permohonan bantuan <i>stakeholder</i> 14. Audit kwitansi bukti pengeluaran <i>campus relation</i>	<i>Stakeholder Relation</i>

Bulan	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
	15. Mentoring terkait <i>form scoring</i> 16. <i>Cross check</i> nama-nama mahasiswa/siswa KP/magang 17. Menggandakan beberapa dokumen kantor 18. Membuat sekaligus membalas <i>email campus relation</i> 19. membuat surat izin penerimaan dan penolakan mahasiswa/siswa KP/magang perusahaan 20. Mengeplorasi jurnal mentor untuk kemudian dibuatkan dirangkum kedalam bentuk laporan. 21. Membantu menempelkan kwitansi pengeluaran bagian <i>campus relation</i> ke kertas HVS A4 22. Membantu mendata <i>stakeholder</i> kabupaten kamparkuansing 23. Koreksi lembar <i>expense claim</i> pengeluaran untuk makan dan minum bagian <i>campus relation</i> 24. Membantu mengisi form tiket perjalanan dinas karyawan SHR 25. Membuat <i>email request kunjungan</i> . 26. Membuat <i>email</i> penempatan mahasiswa/siswa KP/magang. 27. Membuat <i>email</i> permohonan bantuan bibit eucaliptus ke KCN untuk mahasiswa UMRI 28. Mentoring dengan WLS (<i>Wood supple, land dispute and security</i>). 29. Mentoring dengan pihak <i>Grievance</i> . 30. Menggantikan mentor Dalam agenda penjemputan mahasiswa magang oleh dosen Teknik Mesin Polbeng	
	31. Mendampingi tamu dari SMAN 1 Teluk Meranti dalam Rangka <i>Visit Studi</i> ke RTC (<i>RGE Technology Center</i>).	RTC
	32. Mendampingi tamu dari SMAN 1 Teluk Meranti dalam Rangka <i>Visit Studi</i> ke KCN (<i>Kerinci Central Nursery</i>) 2.	KCN 2
	33. Mendampingi tamu dari SMKN 1 mempura kunjungan ke APY (<i>Asia Pacific Yarn</i>).	APY

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 6 Laporan Kerja Praktik (KP) Bulan Desember 2023

Bulan	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
Desember	1. Materi dengan <i>officer</i> distrik Siak 2. Mendampingi tamu kunjungan dari polbeng ke APY. 3. Membuat dan membalas <i>email visit</i> 4. Membuat surat keterangan selesai kp/magang. 5. membuat surat izin <i>job training</i> /magang. 6. Membuat <i>email visit Studi</i> ke APY. 7. Memasukkan data dan audit lembar <i>expense claim</i> proposal permohonan bantuan dana (merekap nama proposal dan jumlahnya). 8. Membantu proses penghancuran kertas.	<i>Stakeholder Relation</i>

Bulan	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
	9. Membantu merapikan laporan kp/magang mahasiswa/siswa dan surat keterangan kp/magang. 10. Mengisi <i>form request visit</i> 11. <i>Skoring</i> proposal permohonan bantuan 12. <i>Rekap explain claim</i> 13. Membalas <i>email campus relation</i> terkait magang 14. Membalas <i>email</i> terkait <i>form explain expense</i> 15. Mengisi <i>form request visit</i> perusahaan (Ilmu Komunikasi-UMRI) 16. Memberikan penomoran pada surat keluar kantor 17. Memperbaiki beberapa kesalahan pada data <i>entertainment claim</i> 18. Membantu mengurus administrasi proposal <i>scoring</i> .	

Sumber: Data Olahan 2023

2. Laporan agenda kerja praktik perminggu pada kantor *Stakeholder Relation* PT. RAPP.

Tabel 3. 7 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-1 tanggal 06-08 Juli 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Kamis 06 Juli 2023	<i>Safety Induction</i>	<i>Campus Safety</i>
2	Jum'at 07 Juli 2023	Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Townsite 1 Perumahan PT. RAPP
3	Sabtu 08 Juli 2023	Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Townsite 1 Perumahan PT. RAPP

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 8 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-2 tanggal 10-15 Juli 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 10 Juli 2023	Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Townsite 1 Perumahan dan apartemen PT. RAPP
2	Selasa 11 Juli 2023	Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Townsite 1 Perumahan PT. RAPP
3	Rabu 12 Juli 2023	Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Townsite 2 Perumahan PT. RAPP
4	Kamis 13 Juli 2023	Kunjungan Ke RTC (<i>RGE Technology Center</i>) dalam rangka <i>visit Studi</i> tentang sejarah dan perkembangan RGE (<i>Royal Golden Eagle</i>) sebagai induk perusahaan PT. RAPP	Townsite 1 RTC
5	Jum'at 14 Juli 2023	Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Townsite 2 Perumahan PT. RAPP
6	Sabtu 15 Juli 2023	Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Townsite 2 Perumahan PT. RAPP

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 9 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-3 tanggal 17-22 Juli 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 17 Juli 2023	Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Townsite 2 Perumahan PT. RAPP
2	Selasa 18 Juli 2023	Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Townsite 2 Perumahan PT. RAPP
3	Rabu 19 Juli 2023	Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Townsite 2 Perumahan PT. RAPP
4	Kamis 20 Juli 2023	Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Townsite 2 baru Perumahan PT. RAPP
5	Jum'at 21 Juli 2023	Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Townsite 2 baru Perumahan PT. RAPP
6	Sabtu 22 Juli 2023	Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Townsite 2 baru Perumahan PT. RAPP

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 10 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-4 tanggal 24-29 Juli 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 24 Juli 2023	Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Townsite 2 baru Perumahan PT. RAPP
2	Selasa 25 Juli 2023	1. Membantu mengarsipkan dokumen di Kopkar PT. RAPP. 2. Mentoring terkait kopkar, sambil Menunggu Penempatan.	Kopkar PT. RAPP
3	Rabu 26 Juli 2023	Menunggu Penempatan	-
4	Kamis 27 Juli 2023	Menunggu Penempatan	-
5	Jum'at 28 Juli 2023	Menunggu Penempatan	-
6	Sabtu 29 Juli 2023	Menunggu Penempatan	-

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 11 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-5 tanggal 31 Juli-04 Agustus 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 31 Juli 2023	Menunggu Penempatan	-
	Selasa 01 Agustus 2023	1. Penyerahan mahasiswi magang ke departemen dan mentor oleh pihak <i>campus relation</i> . 2. Pengenalan lingkungan penempatan kerja praktik (KP).	<i>Stakeholder Relation</i>
2	Rabu 02 Agustus 2023	1. Membuat desain brosur untuk merek produk Rumah Batik Andalan (UMKM Binaan PT. RAPP) 2. Kunjungan ke Rumah Batik Andalan untuk mengetahui sejarah dan perkembangan Rumah batik Andalan	1. CD (<i>Community Development Center</i>) 2. Rumah Batik Andalan.
3	Kamis 03 Agustus 2023	1. Membuat Desain Brosur untuk merek produk Rumah Batik	1. CD (<i>Community Development Center</i>).

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<p>Andalan (UMKM Binaan PT. RAPP).</p> <p>2. Wawancara Ibu-ibu pembatik di Rumah Batik Andalan Untuk mengumpulkan data <i>Project</i> yang ditugaskan mentor</p> <p>3. Kunjungan ke CD (<i>Community Development</i>) Center.</p> <p>4. Kunjungan ke Rumah Batik Andalan untuk mengetahui sejarah dan perkembangan Rumah batik Andalan</p>	2. Rumah Batik Andalan
4	Jum'at 04 Agustus 2023	<p>1. Mentoring tentang bagaimana Perjalanan dan cara yang dilakukan pihak Rumah Batik Andalan sehingga mampu bertahan sampai saat ini.</p> <p>2. Kunjungan ke KCN (Kerinci Central Nursery) 2 untuk mengetahui tentang proses operasional perusahaan, khususnya dalam hal bahan baku yang digunakan perusahaan dalam operasional (Pembibitan, Penanaman <i>Acacia</i> dan <i>Eucaliptus</i> sebagai bahan dasar utama).</p>	<p>1. <i>Stakeholder Relation</i></p> <p>2. Kerinci KCN (Kerinci Central Nursery) 2</p>

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 12 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-6 tanggal 07-10 Agustus 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 07 Agustus 2023	<p>1. Mentoring dengan mentor untuk membahas studi lanjutan tentang Rumah Batik Andalan dan Batik Bono, kemudian merangkumnya menjadi laporan</p> <p>2. Menjadi audiens dalam kegiatan presentasi mahasiswa yang magang dikantor <i>stakeholder relation</i></p>	<i>Stakeholder Relation</i>
2	Selasa 08 Agustus 2023	Revisi desain merek batik bono, kemudian mencetaknya menjadi berbentuk seperti stiker yang dapat langsung digunakan rumah batik andalan	CD (<i>Community Development</i>) Center.
3	Rabu 09 Agustus 2023	<p>1. Mengisi <i>form mess request</i> untuk mahasiswa/siswa kp/magang</p> <p>2. Ikut dalam kegiatan <i>Studi Banding</i> ke Koperasi Karyawan PT. Indah Kiat <i>Pulp and Paper</i> (IKPP)</p>	<p>1. <i>Stakeholder Relation</i></p> <p>2. PT. Indah Kiat <i>Pulp and Paper</i> (IKPP).</p>
4	Kamis 10 Agustus 2023	Mendampingi tamu dari Fakultas Kedokteran UNRI Kunjungan dalam rangka <i>Visit</i> studi ke KCN (Kerinci Central Nursery) 2 untuk mengetahui proses operasional perusahaan	KCN (Kerinci Central Nursery) 2

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jum'at 11 Agustus 2023	Berpartisipasi dalam kegiatan <i>workshop</i> bersama mentor di SMKN 1 Mempura, Siak	SMKN 1 Mempura, Siak

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 13 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-7 tanggal 14-18 Agustus 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 14 Agustus 2023	Izin (sakit)	-
2	Selasa 15 Agustus 2023	Mentoring dengan mentor untuk membahas studi lanjutan tentang Rumah Batik Andalan dan Batik Bono, kemudian merangkumnya menjadi laporan	<i>Stakeholder Relation</i>
3	Rabu 16 Agustus 2023	Wawancara dengan pengelola dan ibu-ibu pembatik Rumah Batik Andalan untuk mendapatkan data terkait sejarah dan perkembangan Rumah Batik Andalan	Rumah Batik Andalan
4	Kamis 17 Agustus 2023	Libur dalam rangka HUT RI ke 78	-
5	Jum'at 18 Agustus 2023	Mentoring dengan mentor untuk membahas studi lanjutan tentang Rumah Batik Andalan dan Batik Bono, kemudian merangkumnya menjadi laporan	<i>Stakeholder Relation</i>

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 14 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-8 tanggal 21-25 Agustus 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 21 Agustus 2023	1. Menjadi panitia Turnamen Tenis Meja Riau Kompleks 2. Mendampingi tamu dari Universitas Bung Hatta rapat dengan mentor selaku <i>Manager Campus Relation</i>	1. Townsite 1 Perumahan PT. RAPP 2. Hotel Unigraha
2	Selasa 22 Agustus 2023	Mentoring dengan mentor untuk membahas studi lanjutan tentang Rumah Batik Andalan dan Batik Bono, kemudian merangkumnya menjadi laporan	<i>Stakeholder Relation</i>
3	Rabu 23 Agustus 2023	Belajar membatik dengan ibu-ibu di Rumah Batik Andalan	Rumah Batik Andalan
4	Kamis 24 Agustus 2023	Studi lanjutan tentang Rumah Batik Andalan dan Batik Bono, kemudian merangkumnya menjadi laporan	<i>Stakeholder Relation</i>
5	Jum'at 25 Agustus 2023	Studi lanjutan tentang Rumah Batik Andalan dan Batik Bono, kemudian merangkumnya menjadi laporan	<i>Stakeholder Relation</i>

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 15 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-9 tanggal 28 Agustus-01 September 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 28 Agustus 2023	Membantu merapikan laporan KP/magang mahasiswa/siswa dan merapikan surat keterangan selesai magang mahasiswa/siswa yang bersangkutan kedalam laporannya.	<i>Stakeholder Relation</i>
2	Selasa 29 Agustus 2023	Mendampingi Mahasiswa Program Studi Manajemen Universitas Muhammadiyah Riau dalam rangka <i>visit studi</i> ke RTC (<i>RGE Technology Center</i>) dan KCN (<i>Kerinci Central Nursery</i>) 2	RTC (<i>RGE Technology Center</i>) dan KCN (<i>Kerinci Central Nursery</i>) 2
3	Rabu 30 Agustus 2023	1. Studi lanjutan tentang Rumah Batik Andalan dan Batik Bono, kemudian merangkumnya menjadi laporan. 2. Membantu merekap kwitansi belanja <i>campus relation</i> kedalam form <i>entertainment expense</i> dan form <i>expense claim</i>	<i>Stakeholder Relation</i>
4	Kamis 31 Agustus 2023	Studi lanjutan tentang Rumah Batik Andalan dan Batik Bono, kemudian merangkumnya menjadi laporan	<i>Stakeholder Relation</i>
5	Jum'at 01 September 2023	Studi lanjutan tentang Rumah Batik Andalan dan Batik Bono, kemudian merangkumnya menjadi laporan	<i>Stakeholder Relation</i>

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 16 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-10 tanggal 04-08 September 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 04 September 2023	Izin (sakit)	-
2	Selasa 05 September 2023	Mendampingi tamu dari Politeknik Negeri Padang dalam rangka <i>Visit Studi</i> ke RTC (<i>RGE Technology Center</i>) untuk mengetahui sejarah dan perkembangan RGE (<i>Royal Golden Eagle</i>).	RTC (<i>RGE Technology Center</i>)
3	Rabu 06 September 2023	1. Berpartisipasi dalam kegiatan <i>Social Capital (Soscap) Risk Management Trial</i> 2. Mengerjakan laporan kerja praktik/magang	<i>Stakeholder Relation</i>
4	Kamis 07 September 2023	<i>Scoring</i> Proposal Permohonan Bantuan Dana yang masuk ke perusahaan	<i>Stakeholder Relation</i>
5	Jum'at 08 September 2023	1. Mengerjakan Laporan kerja praktik 2. Membantu <i>scanning</i> beberapa dokumen perusahaan	<i>Stakeholder Relation</i>

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 17 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-11 tanggal 11-15 September 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 11 September 2023	1. Rekapitulasi kwitansi bukti pembelanjaan perusahaan 2. Membuat surat keterangan selesai KP/magang mahasiswa/siswa	<i>Stakeholder Relation</i>
2	Selasa 12 September 2023	1. <i>Scoring</i> Proposal Permohonan Bantuan Dana yang masuk ke perusahaan 2. Rekapitulasi kwitansi bukti pembelanjaan <i>campus relation</i> 3. Membantu mengarsipkan surat-surat keluar perusahaan	<i>Stakeholder Relation</i>
3	Rabu 13 September 2023	Membantu audit proposal <i>scoring</i>	<i>Stakeholder Relation</i>
4	Kamis 14 September 2023	1. Menggantikan mentor dalam agenda rapat dengan guru dari SMKN 1 Bukittinggi untuk membahas <i>MOU</i> dan penandatanganan <i>MOU</i> dengan PT. RAPP 2. Ikut serta dalam kegiatan <i>meeting Campus Relation Manager</i> dengan Mahasiswa Fakultas Kedokteran UNRI	<i>Stakeholder Relation</i>
5	Jum'at 15 September 2023	1. Membantu mengurus administrasi perusahaan ke kantor <i>Central Office</i> PT. RAPP. 2. Materi dengan ibu Nesa bagian <i>eksternal communication</i> dikantor <i>Corporate Communication</i> , materi yang diberikan seputar devisi yang ada di <i>Corporate Office</i> 3. Kunjungan ke <i>Fyber Office/mill</i> untuk menyerahkan berkas <i>accounting fyber</i> untuk discan kemudian diserahkan ke <i>accounting mill</i> 4. Membuat surat keterangan selesai KP/magang mahasiswa/siswa	1. <i>Central Office</i> 2. <i>Corporate Communication</i> 3. <i>Fyber Office/mill</i> 4. <i>Stakeholder Relation</i>

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 18 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-12 tanggal 18-22 September 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 18 September 2023	<i>Scoring</i> Proposal Permohonan Bantuan Dana yang masuk ke perusahaan	<i>Stakeholder Relation</i>
2	Selasa 19 September 2023	1. Membantu merekap nama-nama mahasiswa magang yang ada di PT. RAPP kedalam komputer <i>office campus relation</i> 2. Membuat surat keterangan selesai KP/magang mahasiswa/siswa	<i>Stakeholder Relation</i>

3	Rabu 20 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materi dengan <i>Campus Relation Manager</i> 2. Mendampingi mahasiswa dari Fakultas Kedokteran UNRI, Ilmu Komunikasi UNRI, Ilmu Komunikasi UIR, Ilmu Komunikasi UIN SUSKA, Bispro Polbeng, Siswa SMKN 1 Rengat dalam rangka <i>visit studi</i> ke RTC (<i>RGE Technology Center</i>) PT. RAPP untuk mengetahui sejarah dan perkembangan RGE (<i>Royal Golden Eagle</i>) dan anak perusahaannya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Stakeholder Relation</i> 2. RTC (<i>RGE Technology Center</i>).
4	Kamis 21 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Scoring</i> Proposal Permohonan Bantuan Dana yang masuk ke perusahaan 2. Membantu mempersiapkan kegiatan <i>Social Capital (Soscap) Risk Management Trial</i> 	<i>Stakeholder Relation</i>
5	Jum'at 22 September 2023	Izin (sakit)	-

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 19 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-13 tanggal 25-29 September 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 25 September 2023	Berpartisipasi dalam kegiatan <i>Social Capital Risk Management Trial</i>	Hotel Unigraha
2	Selasa 26 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat <i>Id Badge</i> Mahasiswa/siswa kp/Magang 2. Membalas <i>Email</i> masuk 3. <i>Scoring</i> Proposal Permohonan Bantuan Dana yang masuk ke perusahaan 4. Membuat surat izin KP/magang/<i>job training</i> 5. Membuat surat keterangan selesai KP/magang. 	<i>Stakeholder Relation</i>
3	Rabu 27 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat perjanjian KP/magang mahasiswa/siswa 2. Membuat <i>Id badge</i> mahasiswa magang 3. Membalas <i>email</i> yang masuk 4. Membuat surat keterangan selesai KP/magang. 	<i>Stakeholder Relation</i>
4	Kamis 28 September 2023	Libur dalam rangka memperingati Maulid nabi Muhammad SAW	-
5	Jum'at 29 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat izin KP/magang <i>/job training</i>. 2. Membuat surat keterangan selesai KP/magang 3. <i>Scoring</i> proposal permohonan bantuan dana yang masuk ke perusahaan 4. Membalas <i>email campus relation</i> 	<i>Stakeholder Relation</i>

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 20 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-14 tanggal 02-06 Oktober 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 02 Oktober 2023	1. Membuat <i>Id badge</i> mahasiswa/siswa KP/magang 2. Membuat surat izin KP//magang / <i>job training</i> .	<i>Stakeholder Relation</i>
2	Selasa 03 Oktober 2023	Materi dengan mahasiswa ilmu komunikasi Universitas Riau	<i>Stakeholder Relation</i>
3	Rabu 04 Oktober 2023	1. Merekap nama-nama mahasiswa magang baru yang ada di PT. RAPP 2. Membuat surat izin KP/magang / <i>job training</i> di perusahaan.	<i>Stakeholder Relation</i>
4	Kamis 05 Oktober 2023	1. <i>Scoring</i> proposal permohonan bantuan dana kepada perusahaan 2. Membalas <i>email</i> yang masuk ke <i>campus relation</i>	<i>Stakeholder Relation</i>
5	Jum'at 06 Oktober 2023	1. <i>Scoring</i> proposal permohonan bantuan dana kepada perusahaan 2. Membalas <i>email campus relation</i> 3. Membuat surat keterangan selesai KP/magang 4. Membuat surat izin KP/magang / <i>job training</i> .	<i>Stakeholder Relation</i>

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 21 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-15 tanggal 09-13 Oktober 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 09 Oktober 2023	1. Membuat rekapan nama-nama mahasiswa/siswa KP/magang. 2. Membuat <i>Id Badge</i> Mahasiswa/siswa kp/magang	<i>Stakeholder Relation</i>
2	Selasa 10 Oktober 2023	1. Membuat dan mengisi form <i>visit</i> yang akan dilakukan oleh SMK Teluk Kuantan ke RTC (<i>RGE Technology Center</i>), KCN (Kerinci <i>Central Nursery</i>) 2 2. Membuat surat keterangan selesai KP/magang 3. Materi dengan ko indra selaku asisten <i>grievance</i> di SHR	1. <i>Stakeholder Relation</i> 2. RTC (<i>RGE Technology Center</i>) 3. KCN (Kerinci <i>Central Nursery</i>) 2 4. CD (<i>Community Development</i>)
3	Rabu 11 Oktober 2023	1. Berpartisipasi dalam acara HUT kab. Pelalawan yang ke-24. Disini saya ditugaskan untuk menjaga <i>booth</i> atau <i>stand</i> APRIL dan APR dalam acara <i>expo/helat</i> pelalawan 2. Mengikuti kelas batik di standnya APRIL.	<i>Booth/stand</i> APRIL dan APR di Kantor Camat Kerinci
4	Kamis 12 Oktober 2023	1. Berpartisipasi dalam acara HUT kab. Pelalawan yang ke-24. Disini saya ditugaskan untuk menjaga <i>booth</i> atau <i>stand</i> APRIL dan APR dalam acara <i>expo/helat</i> pelalawan	1. <i>Booth/stand</i> APRIL dan APR di Kantor Camat Kerinci.

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		2. Membalas <i>email campus relation</i> 3. Mengisi <i>visit request form</i> dalam rangka <i>visit studi</i> SMKN 1 Teluk Kuantan	2. <i>Stakeholder Relation</i>
5	Jum'at 13 Oktober 2023	Berpartisipasi dalam acara HUT kab. Pelalawan yang ke-24. Disini saya ditugaskan untuk menjaga <i>booth</i> atau <i>stand</i> APRIL dan APR dalam acara <i>expo/helat</i> pelalawan.	<i>Booth/stand</i> APRIL dan APR didepan Kantor Camat Kerinci.

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 22 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-16 tanggal 16-20 Oktober 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 16 Oktober 2023	1. Membuat <i>Id badge</i> mahasiswa /siswa KP/magang 2. <i>Scoring</i> Proposal Permohonan Bantuan Dana ke Perusahaan	<i>Stakeholder Relation</i>
2	Selasa 17 Oktober 2023	Izin (sakit)	-
3	Rabu 18 Oktober 2023	Materi dengan bagian NGO (<i>Non Government Organization</i>) <i>Stakeholder Relation</i> tentang <i>Overview NGO Relation</i> Departemen	<i>Stakeholder Relation</i>
4	Kamis 19 Oktober 2023	1. Mengikuti kegiatan <i>sharing shassion</i> dengan pihak <i>sustainability</i> perusahaan 2. Membuat surat keterangan selesai KP/Magang 3. Merekap nama-nama mahasiswa magang 4. Membalas <i>email campus relation</i>	<i>Stakeholder Relation</i>
5	Jum'at 20 Oktober 2023	1. Membuat surat perjanjian KP/magang 2. Membuat surat keterangan selesai KP/magang 3. Membuat <i>id badge</i> mahasiswa/siswa KP/magang	<i>Stakeholder Relation</i>

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 23 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-17 tanggal 23-27 Oktober 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 23 Oktober 2023	1. Membuat surat perjanjian KP/magang 2. Membuat surat keterangan selesai KP/magang 3. Membuat <i>id badge</i> mahasiswa/siswa KP/magang 4. Mentoring bersama mahasiswa Institute Kesehatan dan Teknologi Al Insyirah (IKTA)	<i>Stakeholder Relation</i>
2	Selasa 24 Oktober 2023	1. <i>Scoring</i> proposal permohonan bantuan dana kepada perusahaan 2. Membuat surat perjanjian KP/magang	<i>Stakeholder Relation</i>

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu 25 Oktober 2023	1. Membuat surat izin job training/magang 2. Merekap nama-nama mahasiswa magang	<i>Stakeholder Relation</i>
4	Kamis 26 Oktober 2023	1. Mengurus pembayaran material di <i>Central Store Unit</i> 3. <i>Follow Up Invoice</i> bantuan 1 desa sering ke <i>Central Precuirement Unit</i>	1. <i>Central Store Unit</i> 2. <i>Central Precuirement</i>
5	Jum'at 27 Oktober 2023	1. Membuat surat izin KP/magang/job training 2. Merekap nama-nama mahasiswa/siswa KP/magang	<i>Stakeholder Relation</i>

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 24 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-18 tanggal 30 Oktober-03 November 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 30 Oktober 2023	1. Membuat surat izin KP/magang /job training 2. Merekap nama-nama mahasiswa/siswa KP/magang	<i>Stakeholder Relation</i>
2	Selasa 31 Oktober 2023	1. Membuat surat izin melakukan penelitian 2. Merekap nama-nama mahasiswa/siswa KP/magang	<i>Stakeholder Relation</i>
3	Rabu 01 November 2023	1. Mengisi <i>Form Visit Studi</i> yang akan dilakukan oleh siswa dan guru SMAN 1 Teluk Meranti 2. Membuat surat keterangan selesai KP/magang 3. Merekap nama-nama mahasiswa/siswa KP/magang yang sudah dibuatkan surat izin job training/magangny kedalam <i>file excel</i> yang berisikan khusus data mahasiswa/siswa KP/magang	<i>Stakeholder Relation</i>
4	Kamis 02 November 2023	1. Membuat surat izin melakukan penelitian 2. Mengisi <i>Form Visit Studi</i> perusahaan	<i>Stakeholder Relation</i>
5	Jum'at 03 November 2023	1. Mewakili mentor dalam penerimaan piagam dari SMKN 1 Pangkalan kerinci sebagai ucapan terimakasih karena sudah bersedia menerima siswa/i nya untuk dapat melakukan kegiatan magang diperusahaan. 2. Membuat surat izin kp/magang /job training. 3. Membuat <i>email booking</i> tiket perjalanan	<i>Stakeholder Relation</i>

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 25 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-19 tanggal 06-10 November 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 06 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Scoring</i> Proposal permohonan bantuan dana kepada perusahaan 2. Pendistribusian undangan 3. Menduplikat <i>form Scoring</i> 	<i>Stakeholder Relation</i>
2	Selasa 07 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu merapikan berkas-berkas mahasiswa/siswa KP/magang sesuai jurusan masing-masing, menggabungkan file dan persyaratan kp/magang yang sudah dikumpulkan perusahaan. 2. <i>Scanning</i> beberapa dokumen magang siswa/i 3. Mengarsipkan file-file/dokumen mahasiswa/siswa KP/magang 	<i>Stakeholder Relation</i>
3	Rabu 08 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu merapikan berkas-berkas mahasiswa/siswa KP/magang sesuai jurusan masing-masing, menggabungkan file dan persyaratan kp/magang yang sudah dikumpulkan perusahaan. 2. <i>Scanning</i> beberapa dokumen KP/magang mahasiswa/siswa. 3. Mengarsipkan file-file/dokumen mahasiswa/siswa KP/magang 	<i>Stakeholder Relation</i>
4	Kamis 09 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu merapikan berkas-berkas mahasiswa/siswa KP/magang sesuai jurusan masing-masing, menggabungkan file dan persyaratan KP/magang yang sudah dikumpulkan perusahaan. 2. <i>Scanning</i> beberapa dokumen magang siswa/i 3. Mengarsipkan file-file/dokumen mahasiswa/siswa KP/magang 	<i>Stakeholder Relation</i>
5	Jum'at 10 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu merapikan berkas-berkas mahasiswa/siswa KP/magang sesuai jurusan masing-masing, menggabungkan file dan persyaratan KP/magang yang sudah dikumpulkan perusahaan. 2. <i>Scanning</i> beberapa dokumen magang siswa/i 3. Mengarsipkan file-file/dokumen mahasiswa/siswa KP/magang 	<i>Stakeholder Relation</i>

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 26 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-20 tanggal 13-17 November 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 13 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> Membantu merapikan berkas-berkas mahasiswa/siswa KP/magang sesuai jurusan masing-masing, menggabungkan file dan persyaratan KP/magang yang sudah dikumpulkan perusahaan. Scanning beberapa dokumen KP/magang mahasiswa/siswa. Mengarsipkan file-file/dokumen mahasiswa/siswa KP/magang 	<i>Stakeholder Relation</i>
2	Selasa 14 November 2023	Mendampingi tamu dari SMAN 1 Teluk Meranti dalam Rangka Kunjungan ke RTC (<i>RGE Technology Center</i>) dan KCN (<i>Kerinci Central Nursery</i>) 2, untuk mengetahui operasional perusahaan	RTC (<i>RGE Technology Center</i>) dan KCN (<i>Kerinci Central Nursery</i>) 2
3	Rabu 15 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> Membuat surat izin KP/magang/<i>job training</i> dan izin melakukan penelitian Membuat <i>id badge</i> KP/magang mahasiswa/siswa Membuat surat perjanjian KP/magang mahasiswa/siswa Membuat dan mengisi <i>form request visit tour</i> tamu perusahaan 	<i>Stakeholder Relation</i>
4	Kamis 16 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> Membuat rekap nama-nama mahasiswa/siswa KP/magang Mendampingi tamu dari SMKN 1 mempura ke APY (<i>Asia Pacific Yarn</i>) dalam rangka mengetahui operasional <i>yarn</i> dan <i>rayon</i> hasil perusahaan 	<ol style="list-style-type: none"> <i>Stakeholder Relation</i> APY (<i>Asia Pacific Yarn</i>)
5	Jum'at 17 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> Scoring proposal permohonan bantuan <i>stakeholder</i> Membuat surat izin KP/magang Rekap nama-nama mahasiswa/siswa KP/magang Audit kwitansi bukti pengeluaran <i>campus relation</i> Mentoring terkait <i>form scoring</i> 	<i>Stakeholder Relation</i>

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 27 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-21 tanggal 20-24 November 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 20 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> Scoring proposal permohonan bantuan <i>stakeholder</i> Membuat surat izin KP/magang Rekap nama-nama mahasiswa/siswa KP/magang Membuat <i>id badge</i> mahasiswa/siswa KP/magang 	<i>Stakeholder Relation</i>

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2	Selasa 21 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 2. <i>Scoring</i> proposal permohonan bantuan <i>stakeholder</i> 3. Mengarsipkan beberapa berkas perusahaan 4. Rekap nama-nama mahasiswa/siswa KP/magang 5. Membuat <i>id badge</i> mahasiswa/siswa KP/magang 6. <i>Scanning</i> beberapa dokumen perusahaan 	<i>Stakeholder Relation</i>
3	Rabu 22 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat <i>id badge</i> mahasiswa/siswa KP/magang 2. <i>Scanning</i> beberapa dokumen perusahaan 3. Membuat surat keterangan selesai KP/magang mahasiswa/siswa sekaligus membuat nomornya 4. <i>Cross check</i> nama-nama mahasiswa/siswa KP/magang 5. Mengarsipkan beberapa surat perusahaan 6. Menggandakan beberapa dokumen kantor 	<i>Stakeholder Relation</i>
4	Kamis 23 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat sekaligus membalas <i>email campus relation</i> 2. Membuat surat keterangan selesai KP/magang 3. membuat surat izin penerimaan dan penolakan mahasiswa/siswa KP/magang diperusahaan 4. Mengekplorasi jurnal mentor saya untuk kemudian dibuatkan dirangkum kedalam bentuk laporan 	<i>Stakeholder Relation</i>
5	Jum'at 24 November 2023	Izin (sakit)	-

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 28 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-22 tanggal 27 November-01 Desember 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 27 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat keterangan selesai KP/magang 2. Membuat dan mengisi <i>form request visit</i> 3. <i>Scoring</i> proposal permohonan bantuan dana <i>stakeholder</i> 4. Membuat surat izin <i>job training/kerja praktik</i> 	<i>Stakeholder Relation</i>
2	Selasa 28 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menempelkan kwitansi pengeluaran bagian <i>campus relation</i> ke kertas HVS A4 	<i>Stakeholder Relation</i>

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Merekap kwitansi bukti pengeluaran bagian <i>campus relation</i> 3. Membantu mendata <i>stakeholder</i> kabupaten kampar-kuansing 	
3	Rabu 29 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat <i>email</i> penempatan mahasiswa/siswa KP/magang 2. Koreksi lembar <i>expense claim</i> pengeluaran untuk makan dan minum bagian <i>campus relation</i> 3. Membantu mengisi form tiket perjalanan dinas karyawan shr 4. Membantu menduplikat beberapa dokumen kantor 5. Mengisi <i>form request visit</i> 6. Membantu <i>scanning</i> berita acara serah terima donasi. 	<i>Stakeholder Relation</i>
4	Kamis 30 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat keterangan selesai KP/magang mahasiswa/siswa 2. Membuat <i>email request visit</i> 3. Membuat <i>email</i> penempatan mahasiswasiswa KP/magang. 4. Membuat <i>email</i> permohonan bantuan bibit <i>eucaliptus</i> ke KCN untuk mahasiswa UMRI 5. Mentoring dengan WLS (<i>Wood supple, land dispute and security</i>). 6. Mentoring dengan pihak <i>grievance</i>. 7. Menggantikan mentor Dalam agenda penjemputan mahasiswa magang oleh dosen Teknik Mesin polbeng 	<i>Stakeholder Relation</i>
5	Jum'at 01 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materi dengan <i>officer</i> distrik Siak 2. Mendampingi tamu kunjungan dri polbeng ke APY 3. Membuat dan membalas <i>email visit</i> 	<i>Stakeholder Relation</i>

Sumber: data Olahan 2023

Tabel 3. 29 Laporan Agenda Kerja Praktek Minggu Ke-23 tanggal 04-08 Desember 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 04 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat keterangan selesai KP/magang. 2. membuat surat izin <i>job training</i>/magang. 3. Membuat <i>email visit Studi</i> ke APY. 4. Memasukkan data dan audit lembar <i>expense claim</i> proposal permohonan bantuan dana (merekap nama proposal dan jumlahnya). 	<i>Stakeholder Relation</i>

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2	Selasa 05 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat keterangan selesai KP/magang. 2. Membantu proses penghancuran kertas. 3. Membantu merapikan laporan KP/magang mahasiswa/siswa dan surat keterangan KP/magang 	<i>Stakeholder Relation</i>
3	Rabu 06 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat keterangan selesai KP/magang 2. Mengisi <i>form request visit</i> 3. <i>Skoring</i> proposal permohonan bantuan 4. <i>Rekap explain claim</i> 	<i>Stakeholder Relation</i>
4	Kamis 07 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat keterangan KP/magang 2. Membalas <i>email campus relation</i> terkait magang 3. Membalas <i>email</i> terkait <i>form explain expense</i> 4. <i>Scoring</i> proposal permohonan bantuan <i>stakeholder</i> 	<i>Stakeholder Relation</i>
5	Jum'at 08 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat keterangan selesai KP/magang. 2. Membuat surat izin <i>job training/magang</i>. 3. Membuat <i>email visit Studi</i> ke APY 4. Memasukkan data dan audit lembar <i>expense claim</i> proposal permohonan bantuan dana (merekap nama proposal dan jumlahnya) 	<i>Stakeholder Relation</i>

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 30 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-24 tanggal 11-15 Desember 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 11 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Scoring</i> proposal permohonan bantuan <i>stakeholder</i>. 2. Membuat surat keterangan selesai magang. 3. Membantu mengarsipkan laporan KP/magang dan surat keterangan KP/magang mahasiswa/siswa 4. Mengisi <i>form request visit</i> perusahaan (Ilmu Komunikasi-UMRI) 5. Memberikan penomoran pada surat keluar kantor 	<i>Stakeholder Relation</i>
2	Selasa 12 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membalas <i>email</i> permohonan izin KP/magang mahasiswa/siswa 2. Memperbaiki beberapa kesalahan pada data <i>entertainment claim</i> 	<i>Stakeholder Relation</i>

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		3. Membantu mengurus administrasi proposal <i>scoring</i>	
3	Rabu 13 Desember 2023	1. Membuat surat izin <i>job training</i> /magang/KP 2. Membantu menggandakan dokumen kantor 3. Revisi laporan KP/magang	<i>Stakeholder Relation</i>
4	Kamis 14 Desember 2023	1. Revisi laporan kerja praktik/magang 2. Membuat surat keterangan KP/magang	<i>Stakeholder Relation</i>
5	Jum'at 15 Desember 2023	1. Membalas <i>email</i> terkait magang. 2. Membalas <i>email</i> untuk urusan administrasi <i>campus relation</i> . 3. Berpamitan dengan keluarga besar <i>stakeholder relation</i> .	<i>Stakeholder Relation</i>

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 31 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-25 tanggal 18-22 Desember 2023

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	Jum'at 22 Desember 2023	Mengerjakan Laporan Kerja Praktik	Online

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3. 32 Laporan Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-26 tanggal 25-29 Desember 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 25 Desember 2023	Mengerjakan Laporan Kerja Praktik	Online
2	Selasa 26 Desember 2023	Mengerjakan Laporan Kerja Praktik	Online
3	Rabu 27 Desember 2023	Mengerjakan Laporan Kerja Praktik	Online
4	Kamis 28 Desember 2023	Mengerjakan Laporan Kerja Praktik	Online
5	Jum'at 29 Desember 2023	Mengerjakan Laporan Kerja Praktik	Online

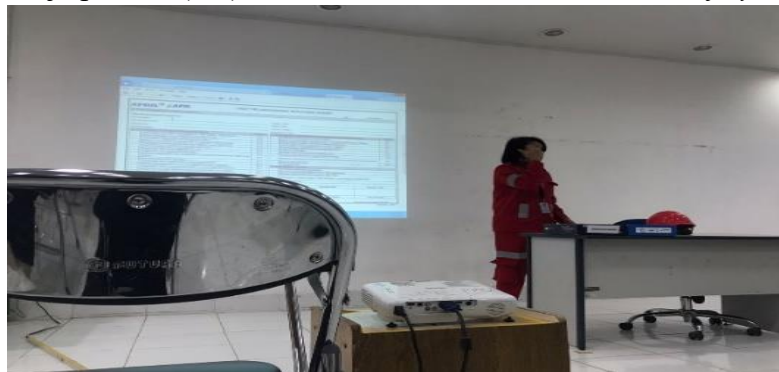
Sumber: Data Olahan 2023

3.1.2 Uraian Kegiatan yang dilakukan Selama Kerja Praktik

Uraian kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di departemen *stakeholder relation* bagian *campus relation* PT RAPP yaitu sebagai berikut:

1. *Safety induction* (Induksi keselamatan) di *Campus Safety* perusahaan.

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 adalah dokumentasi saat *safety induction*.



Gambar 3.1 *Safety Induction*

Sumber: Stakeholder Relation

2. Sensus penduduk karyawan PT. Riau Andalan *Pulp and Paper* (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 adalah dokumentasi saat pelaksanaan sensus penduduk.



Gambar 3.2 Sensus Penduduk
Sumber: Stakeholder Relation

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

RTC (RGE *Technology Center*) atau yang lebih dikenal dengan *Exhibition Center* adalah tempat khusus yang berisi pameran tentang sejarah awal, perkembangan, kontribusi perusahaan, dan semua yang berkaitan dengan perusahaan. Kunjungan ke RGE *Technology Center* menjadi agenda wajib bagi setiap mahasiswa/siswa yang magang di PT RAPP. Kegiatan ini bertujuan agar mahasiswa/siswa mengetahui tentang sejarah awal pendirian perusahaan, perkembangan perusahaan, dan kontribusi perusahaan terhadap masyarakat terutama di kabupaten pelalawan, sehingga mahasiswa/siswa yang bersangkutan dapat mengetahui dengan jelas informasi tentang perusahaan dan mampu menjadi informan perusahaan nantinya setelah selesai magang.



Gambar 3.3 Kunjungan ke RTC
Sumber: Stakeholder Relation

4. Kunjungan ke KCN (*Kerinci Central Nursery*) 2

KCN (*Kerinci Central Nursery*) adalah salah satu pusat pembibitan dan pengembangan tanaman akasia dan eucaliptus yang menjadi komoditi 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, perawatan, dan pengembangan komoditi utama.



Gambar 3.4 Kunjungan ke KCN 2

Sumber: Stakeholder Relation

5. Kunjungan ke CD (*Community Development*) Center PT RAPP.

CD (*Community Development*) center adalah kantor pusat pengembangan masyarakat yang didirikan perusahaan khusus untuk pengembangan dan pemberdayaan masyarakat melalui program-programnya. Program dari CD ini ada yang bergerak dibidang peternakan, perikanan, agribisnis, perbengkelan, pertanian, pemberdayaan UMKM. Sedangkan program yang paling terkenal yaitu program bantuan pendidikan. Sama seperti kunjungan sebelumnya, Kunjungan ke CD juga menjadi agenda wajib bagi setiap mahasiswa/siswa yang magang di PT RAPP. Kegiatan ini bertujuan agar mahasiswa/siswa

mengetahui dengan jelas tentang kontribusi perusahaan terhadap masyarakat melalui program-program yang sudah dijalankan.



Gambar 3.5 Kunjungan ke CD Center

Sumber: Stakeholder Relation

6. Kunjungan ke Hotel Unigraha

Hotel Unigraha adalah hotel yang berada dikawasan perumahan perusahaan PT RAPP. Kunjungan kehotel unigraha ini dilakukan pada saat penyerahan mahasiswa magang dari jurusan bahasa inggris bisnis Politeknik Negeri Bengkalis, selain itu kunjungan kehotel juga dilakukan saat pendampingan tamu dosen dari Universitas Bung Hatta.



Gambar 3. 6 Kunjungan ke Hotel Unigraha

Sumber: Stakeholder Relation

7. Kunjungan ke Rumah Batik Andalan (RBA)

Rumah Batik Andalan (RBA) merupakan salah satu UMKM Binaan PT. RAPP, yang menjadi tempat produksi batik khas dari kabupaten pelalawan, yaitu batik bono. Kunjungan ke RBA juga menjadi agenda wajib bagi setiap mahasiswa/siswa yang magang di PT RAPP. Kegiatan ini bertujuan agar mahasiswa/siswa mengetahui dengan jelas tentang keberhasilan kontribusi

perusahaan melalui UMKM RBA ini. Selain itu kunjungan ke RBA biasanya dilakukan pada saat perusahaan kedatangan tamu-tamu perusahaan, biasanya tamu dibawa ke RBA dan diberikan Souvenir produk yang dihasilkan di RBA ini.



Gambar 3.7 Kunjungan ke RBA
Sumber: Stakeholder Relation

8. Kunjungan ke Rumah Madu Andalan (RMA)

Sama seperti RBA Rumah Madu Andalan juga merupakan salah satu UMKM Binaan PT. RAPP, yang menjadi tempat pendistribusian untuk setiap pembelian produk madu. Madu yang dihasilkan oleh petani lebah yang sudah diproses dan dikemas ditempatkan di rumah madu ini. Kegiatan kunjungan ini bertujuan agar mahasiswa/siswa mengetahui dengan jelas tentang kontribusi perusahaan terhadap masyarakat.



Gambar 3.8 Kunjungan ke RMA
Sumber: Stakeholder Relation

9. Kunjungan ke *Fyber Office/mill*.

Fyber office adalah kantor khusus urusan administrasi yang terletak dibagian *mill* (pabrik) Perusahaan. Kunjungan ke *fyber office* ini untuk menyerahkan berkas *internal* dari *stakeholder relation* kepada accounting *fyber* untuk *discan* kemudian diserahkan ke *accounting mill*.

10. Membantu mengarsipkan dokumen Kopkar PT. RAPP

Sambil menunggu penempatan untuk tempat pelaksanaan Kerja praktik penulis ditugaskan untuk membantu rekan magang di Koperasi Karyawan PT. RAPP. Saat itu penulis membantu mengarsipkan berkas-berkas nasabah Kopkar PT. RAPP sesuai nomor urut dan tahunnya.

11. Berpartisipasi dalam kegiatan studi banding ke Koperasi Karyawan PT. Indah Kiat *Pulp and Paper* (IKPP).

Koperasi Karyawan PT. RAPP adalah koperasi yang didirikan diwilayah perusahaan, dan kegiatannya dikhususkan untuk karyawan PT. RAPP. Jadi nasabah dari Kopkar PT. RAPP ini hanya karyawan perusahaan. Untuk mengembangkan kopkar PT RAPP ketua kopkar memutuskan untuk melakukan kegiatan studi banding ke Kopkar PT IKPP (Indah Kiat *Pulp and Paper*), dengan tujuan dapat mengetahui strategi yang diterapkan di Kopkar PT. IKPP untuk bahan evaluasi kebijakan kopkar PT. RAPP.



Gambar 3.9 Studi Banding di Kopkar IKPP

Sumber: Stakeholder Relation

12. Menjadi panitia Tournamen Tenis Meja Riau Kompleks.

Dalam kesempatan ini penulis bersama dengan teman-teman magang lainnya di SHR ditugaskan untuk menjadi panitia tournamen tenis meja riau kompleks, dimana peserta turnamennya yaitu seluruh karyawan PT. RAPP, dari berbagai departemen. Kegiatan ini berlangsung selama dua hari yaitu sabtu dan minggu.



Gambar 3.10 Turnamen Tenis Meja Riau Kompleks

Sumber: Stakeholder Relation

13. Materi dengan *Campus Relation Manager* perusahaan.

Materi yang diberikan tentang isi dan struktur laporan kerja praktik/magang dan isi dari PPT untuk mempresentasikan hasil laporan terkait.



Gambar 3.11 Materi dengan *Campus Relation Manager*

Sumber: Stakeholder Relation

14. Materi dengan bagian *Grievance* perusahaan yang ada di Departemen *Social Capital*.

Grievance adalah salah satu departemen yang ada di *social capital*, *grievance* dibentuk perusahaan khusus untuk menangani berbagai macam keluhan terkait perusahaan baik dari internal maupun eksternal perusahaan. Dalam kegiatan ini materi yang diberikan terkait dengan *grievance mechanism* (mekanisme

pengaduan/keluhan), jenis-jenis pengaduan/keluhan yang pernah ditangani, yang dianggap valid atau tidak, proses penyelesaian pengaduan/keluhan.



Gambar 3.12 Materi Dengan *Grievance*
Sumber: Stakeholder Relation

15. Materi dengan bagian NGO (*Non Government Organization*) yang ada di departemen *social capital*.

NGO (*Non Government Organization*) adalah sebuah organisasi non pemerintah yang lebih fokus kepada masyarakat. NGO bergerak tanpa campur tangan dari pemerintah, tetapi tetap menghormati aturan hukum yang berlaku. Tugas dan tanggung jawab NGO adalah meningkatkan partisipasi dan keberdayaan masyarakat, memberikan pelayanan kepada masyarakat.



Gambar 3.13 Materi dengan NGO
Sumber: Stakeholder Relation

16. Materi dengan pihak *Sustainability* Perusahaan.

Departemen sustainability adalah departemen yang dibentuk untuk membantu perusahaan memastikan jangka panjang masa depan perusahaan dengan melindungi masyarakat, memulihkan dan melestarikan ekosistem, dan menciptakan keuntungan yang kompetitif. Dalam kegiatan ini pihak

sustainability memberikan materi tentang *sustainability in action* (keberlanjutan dalam tindakan).



Gambar 3.14 Materi dengan Pihak Sustainability

Sumber: Stakeholder Relation

17. Materi dengan *officer* Distrik Siak tentang *Departemen Stakeholder Relation*.



Gambar 3.15 Materi dengan *Officer* Distrik Siak

Sumber: Stakeholder Relation

18. Materi dengan perwakilan *Wood Supply Land Dispute and Security* (WLS) *Land dispute*/sengketa lahan adalah setiap perselisihan mengenai kepemilikan, penguasaan, pengelolaan dan penggunaan suatu lahan tertentu. *Land dispute* itu terbagi menjadi 2 yaitu sengketa lahan dan perambahan lahan. Pola penyelesaian sengketa lahan yang diterapkan perusahaan ada dua yaitu sugh hati dan PHBM (pengelolaan hutan berbasis masyarakat).



Gambar 3.16 Materi dengan Pihak WLS

Sumber: Stakeholder Relation

19. Membantu pendistribusian undangan kantor

Dalam kegiatan ini penulis ditugaskan untuk mendistribusikan undangan ke beberapa departemen yaitu departemen *stakeholder relation* (SHR), *grievance* dan *wood supply land dispute dan security* (WLS).

20. Membantu *scanning* dokumen kantor

Penulis ditugaskan untuk membantu *scanning* beberapa dokumen kantor. Dokumen kantor yang pernah saya scan yaitu dokumen *request kunjungan*, *request mess*, *hotel guarantee letter*, surat izin melakukan penelitian, dan sebagainya

21. Membantu menduplikat beberapa dokumen kantor

Dalam hal ini penulis ditugaskan untuk menduplikat beberapa dokumen, dengan cara memfotocopynya untuk kepentingan administrasi *campus relation*.

22. Mendampingi tamu perusahaan dalam agenda *meeting* dengan *campus relation*.

Bertanggung jawab untuk mendampingi tamu-tamu *campus relation* yang berasal dari berbagai sekolah maupun kampus, dalam agenda *meeting* untuk pembahasan kerjasama dengan perusahaan. Sebelum melakukan pendampingan harus mengetahui terlebih dahulu identitas tamu, jumlah tamu, instansi asal tamu, dan tujuan dari agenda tamu tersebut. Adapun tugasnya yaitu menyambut tamu pada saat tamu baru sampai dilokasi *meeting*, mengarahkan tamu keruangan *meeting*, dan membantu keperluan tamu pada saat *meeting* berlangsung. Pendampingan tamu yang pernah dilakukan yaitu mendampingi dosen dari Universitas Bung Hatta *meeting* dengan *campus relation manager* untuk membahas MOU.



Gambar 3.17 Mendampingi Tamu dari Universitas Bung Hatta

Sumber: Stakeholder Relation

23. Mendampingi tamu dalam rangka *visit*/kunjungan ke perusahaan.

Bertanggung jawab untuk mendampingi tamu *campus relation* dari berbagai kalangan dalam agenda *visit*/kunjungan keperusahaan, dimana biasanya kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui sejarah perusahaan, perkembangan perusahaan, hingga proses operasional perusahaan. Sebelum melakukan pendampingan harus mengetahui terlebih dahulu identitas tamu, jumlah tamu, instansi asal tamu, dan tempat yang menjadi tujuan *visit*/ kunjungan diperusahaan. Untuk tempat yang menjadi tujuan kunjungan yang pernah dilakukan yaitu ke RTC (RGE *Techology Center*), KCN (*Kerinci Central Nursery*) 2, APY (*Asia Pacific Yarn*), CD (*Community Development*) Center, Rumah Batik Andalan, Rumah Madu Andalan. Sedangkan untuk tamu yang pernah didampingi dalam agenda kunjungan yaitu sebagai berikut:

- a. Mendampingi Dosen dan Mahasiswa Fakultas Kedokteran UNRI angkatan 2018 kunjungan ke KCN 2.
- b. Mendampingi Mahasiswa Prodi Manajemen Universitas Muhammadiyah Riau kunjungan ke RTC dan KCN 2.
- c. Mendampingi Mahasiswa dan Siswa magang diperusahaan yaitu mahasiswa Fakultas Kedokteran UNRI, Ilmu Komunikasi UNRI, Ilmu Komunikasi UIR, Ilmu Komunikasi UIN SUSKA, Bispro Polbeng, Siswa SMKN 1 Rengat kunjungan ke RTC, KCN 2, Rumah Batik Andalan, Rumah Madu Andalan.
- d. Mendampingi Dosen dan Mahasiswa Politeknik Negeri Padang Kunjungan ke RTC.
- e. Mendampingi Guru dan Siswa SMAN 1 Teluk Meranti Kunjungan *Studi* ke RTC dan KCN 2.
- f. Mendampingi Guru SMKN 1 Siak kunjungan ke APY.
- g. Mendampingi Dosen Politeknik Negeri Bengkalis kunjungan ke APY.

Berikut adalah salah satu dokumentasi pada saat mendampingi mahasiswa Universitas Muhammadiyah Riau saat kunjungan ke RTC.



Gambar 3.18 Mahasiswa UMY kunjungan ke RTC

Sumber: Stakeholder Relation

24. Membuat surat izin kerja praktik/magang

Surat izin kerja prakek/magang adalah surat yang dibuat oleh perusahaan yang berisikan informasi mengenai pemberian izin mahasiswa/siswa untuk dapat melakukan kegiatan kerja praktik/magang diperusahaan. Didalam surat biasanya terdapat informasi mengenai nama, nim, instansi asal, periode magang mahasiswa yang bersangkutan, serta persyaratan yang harus dilengkapi sebelum memulai magang diperusahaan. Membuat surat izin kerja praktik/magang di *Microsoft Word*. Surat izin kerja praktik/magang yang sudah selesai dibuat kemudian dicetak untuk ditanda tangani oleh *campus relation manager*, kemudian baru diserahkan kepada pihak terkait pemohon kerja praktik/magang. Berikut adalah salah satu dokumentasi saat membuat surat izin kerja praktik/magang dari perusahaan.



Gambar 3.19 Membuat Surat Izin Kerja Praktik/Magang

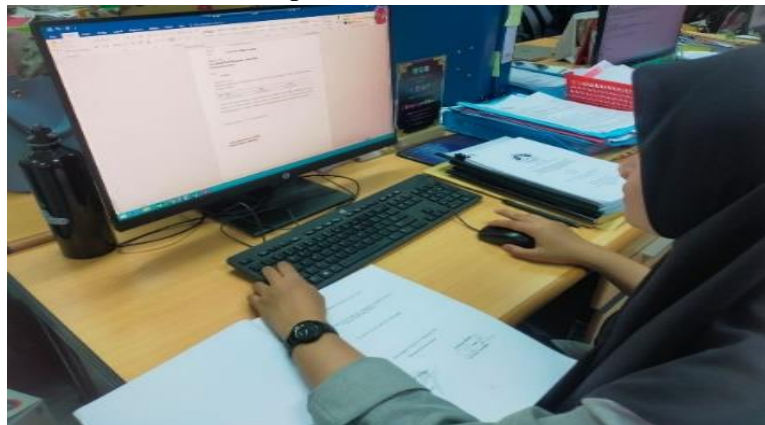
Sumber: Stakeholder Relation

25. Membuat surat penolakan izin mahasiswa/siswa kerja praktik/magang

Surat penolakan izin kerja prakek/magang adalah surat yang dibuat oleh perusahaan yang berisikan informasi mengenai penolakan pemberian izin kepada mahasiswa/siswa untuk melakukan kegiatan kerja praktik/magang diperusahaan. Didalam surat biasanya tertulis informasi mengenai nama, nim, instansi asal, serta alasan mengapa perusahaan tidak dapat menerima mahasiswa tersebut untuk magang diperusahaan. Membuat surat penolakan izin kerja praktik/magang di *Microsoft Word*. Surat penolakan izin kerja praktik/magang yang sudah selesai dibuat kemudian dicetak untuk ditanda tangani oleh *campus relation manager*, kemudian baru diserahkan kepada pihak terkait.

26. Membuat surat izin melakukan penelitian

Surat izin melakukan penelitian adalah surat yang berisikan keterangan bahwa dosen/mahasiswa/siswa yang bersangkutan mendapatkan izin dari perusahaan untuk dapat melakukan penelitian dengan beberapa persyaratan yang wajib dilaksanakan selama proses penelitian berlangsung. Surat izin penelitian biasanya dibuat sebagai balasan atas surat permohonan penelitian yang diajukan oleh pihak terkait keperusahaan. Membuat surat izin penelitian di *Microsoft Word*. Surat izin penelitian yang sudah selesai dibuat kemudian dicetak untuk ditanda tangani oleh *campus relation manager*, kemudian baru diserahkan kepada pihak terkait. Berikut adalah dokumentasi pada saat membuat surat izin melakukan penelitian.



Gambar 3.20 Membuat Surat Izin Melakukan Penelitian
Sumber: Stakeholder Relation

27. Membuat surat keterangan selesai kerja praktik/magang

Surat keterangan selesai kerja praktik/magang adalah surat yang berisikan keterangan bahwa mahasiswa/siswa yang bersangkutan sudah selesai melaksanakan kerja praktik/magang diperusahaan sesuai waktu yang sudah ditentukan. Surat ini biasanya dibuat dan dikeluarkan setelah mahasiswa/siswa yang bersangkutan sudah mengumpulkan laporan kerja praktik/magang kepada *campus relation*. Membuat surat keterangan selesai kerja praktik/magang di *Microsoft Word*. Surat keterangan selesai kerja praktik/magang yang sudah selesai dibuat kemudian dicetak untuk ditandatangani oleh *campus relation manager*, kemudian baru diserahkan kepada pihak terkait. Berikut adalah dokumentasi pada saat membuat surat keterangan selesai kerja praktik/magang.



Gambar 3.21 Membuat Surat Keterangan Selesai Magang

Sumber: Stakeholder Relation

28. Membuat surat keterangan selesai melakukan penelitian

Surat keterangan selesai melakukan penelitian adalah surat yang berisikan keterangan bahwa dosen/mahasiswa/siswa yang bersangkutan sudah selesai melakukan penelitian diperusahaan sesuai waktu yang sudah ditentukan. Surat ini biasanya dibuat dan dikeluarkan setelah dosen/mahasiswa/siswa yang bersangkutan sudah mengumpulkan dan mempresentasikan hasil penelitiannya kepada *campus relation*. Membuat surat keterangan selesai melakukan penelitian di *Microsoft Word*. Surat keterangan selesai melakukan penelitian yang sudah selesai dibuat kemudian dicetak untuk ditandatangani oleh *campus relation manager*, kemudian baru diserahkan kepada pihak terkait.

29. Membuat surat utusan narasumber

Surat utusan narasumber adalah surat yang berisikan keterangan pengutusan perwakilan perusahaan untuk menjadi narasumber dalam suatu acara/ undangan oleh pihak penyelenggara acara. Membuat surat utusan narasumber di *Microsoft Word*. Surat utusan narasumber yang sudah selesai dibuat kemudian dicetak untuk ditanda tangani oleh *campus relation manager*, kemudian baru diserahkan kepada pihak terkait. Surat utusan narasumber yang pernah penulis buat yaitu surat utusan narasumber untuk kegiatan Seminar Praktisi Program *Studi D3* Teknik Elektro Polbeng.

30. Membantu membuat nomor pada setiap surat keluar kantor lalu mencatatnya kedalam buku khusus surat keluar kantor.

Nomor surat keluar adalah nomor yang diberikan pada setiap surat keluar perusahaan yang dibuat berdasarkan urutan. Untuk setiap surat keluar wajib dibuatkan nomor suratnya, hal ini untuk memudahkan pemberian penomoran pada surat keluar selanjutnya. Penomoran surat biasanya dibuat secara manual (tulis tangan) menggunakan pena, setelah itu nomor yang sudah dibuat dicatat bersama dengan halnya kedalam buku khusus pencatatan surat keluar kantor. Berikut adalah salah satu dokumentasi pada saat membuat penomoran pada surat keluar kantor.



Gambar 3. 22 Membuat Nomor Surat Keluar

Sumber: Stakeholder Relation

31. Membuat *id badge* mahasiswa/siswa kerja praktik/magang.

Id Badge adalah kartu identitas yang berisikan beberapa data dari mahasiswa/siswa KP/magang diperusahaan yang harus dipakai selama pelaksanaan kegiatan KP/magang dan selama berada dilingkungan perusahaan. *Id badge* berisikan nama, foto, asal instansi, dan periode magang

mahasiswa/siswa tersebut. *Id badge* dibuat di *Microsoft Word* kemudian dicetak untuk diberikan stempel perusahaan sebagai bukti bahwa *id badge* itu benar dikeluarkan oleh perusahaan. Kemudian baru diserahkan kepada mahasiswa/siswa pada saat mahasiswa/siswa menandatangani perjanjian KP/magang diperusahaan. Berikut dokumentasi pada saat membuat *id badge* KP/magang.

32. Mengisi *form request mess* untuk mahasiswa kerja praktik/magang diperusahaan.

Form request mess adalah form yang dibuat sebagai permohonan permintaan pemesanan mess untuk mahasiswa KP/magang kepada bagian *human resources development* perusahaan. Form ini berisikan informasi mengenai nama mahasiswa/siswa, jurusan, asal instansi, tanggal masuk dan keluar mess. *Form request mess* yang sudah dicetak kemudian diisi secara manual (tulis tangan) menggunakan pena sesuai dengan data calon penghuni mess.

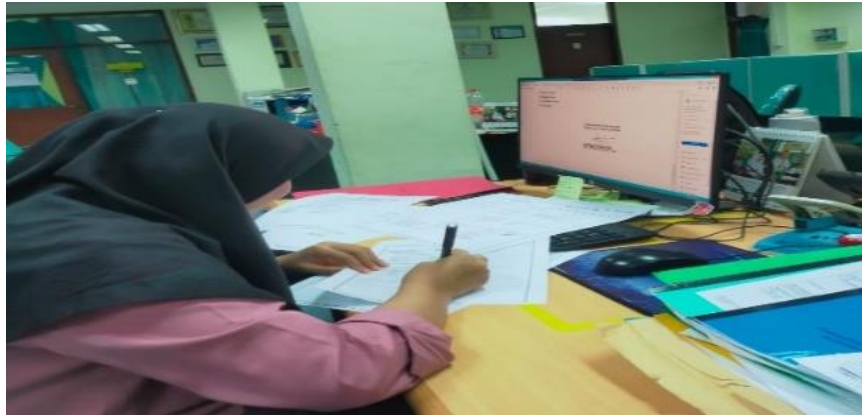


Gambar 3.23 Membuat *Id Badge* Kp/Magang

Sumber: Stakeholder Relation

33. Mengisi *visit request form* dan *guest tours briefing notes*, untuk tamu yang akan melakukan *visit*/kunjungan keperusahaan.

Visit request form adalah form yang dibuat untuk tujuan permohonan izin kepada penanggungjawab tempat-tempat yang menjadi tujuan kunjungan diperusahaan. Untuk setiap agenda kunjungan yang dilakukan harus mengisi terlebih dahulu *visit request form* dan *guest tours briefing notes*. Berikut adalah dokumentasi saat mengisi *visit request form* dan *guest tours briefing notes*:



Gambar 3. 24 Mengisi *Visit Request Form* dan *Guest Tours Briefing Notes*
Sumber: Stakeholder Relation

a. *Visit request form*

Berisikan informasi mengenai:

- 1) *Guest/Company*, yaitu nama instansi yang akan melakukan kunjungan
- 2) *Country*, yaitu alamat asal instansi yang akan melakukan kunjungan
- 3) *Visit Schedule*, yaitu jadwal kunjungan (hari, tanggal, bulan dan tahun) dilakukannya kunjungan.
- 4) *Host/BU*, yaitu tuan rumah (*BU Departemen*) diperusahaan yang menjadi host dan penanggungjawab dalam agenda kunjungan.
- 5) *Purpose of the visit*, alasan atau tujuan dari agenda kunjungan ini.
- 6) *Visit arrangement*, yaitu list daftar tempat yang menjadi tujuan kunjungan diperusahaan.
- 7) *Request by*, yaitu nama yang mengajukan dan bertanggung jawab atas terlaksananya kunjungan.
- 8) *Acknowledge by request requester's BU Head*, nama *BU head* dan tanda tangan sebagai bentuk persetujuan oleh *BU Head* untuk agenda kunjungan ini.
- 9) Nama yang akan melakukan kunjungan
- 10) *Organization*, nama organisasi asal pengunjung
- 11) *Title*, jabatan atau posisi pengunjung di instansi asalnya.

VISIT REQUEST FORM

CORPORATE VISIT REQUEST FORM IS REQUIRED FOR ALL CORPORATE VISITS Internal

Visit Details

TYPE: **CATEGORY:**

*Filled out by Corporate Visit Team

Guest / Company: _____
Country: _____
Visit Schedule (DD/MM/YYYY): _____
Host & BU/Dept: _____
Purpose of the Visit: _____
*required
Number of Guest: _____
Name of Guest's Companion: Attachment

Visit Arrangement:

TOUR:

<input type="checkbox"/>	RGE Exhibition Center
<input type="checkbox"/>	Kerinci Central Nursery
<input type="checkbox"/>	Kerinci Tissue Culture
<input type="checkbox"/>	CD Center
<input type="checkbox"/>	PaperOne Gallery
<input type="checkbox"/>	Others:

MILL TOUR: (For customers, bankers and VIP only)

<input type="checkbox"/>	Power
<input type="checkbox"/>	Pulp
<input type="checkbox"/>	Paper
<input type="checkbox"/>	Rayon
<input type="checkbox"/>	Yam

Requested by:	Name:
Acknowledged by requester's BU Head	Name:
Verified by:	Corporate Visit Team
Endorsed by:	Anita Bernardus Corporate Comms. Head
Approved by:	Multa Mauli Social Capital Head
	Fabryant Ginting / Mhd. Ali Shabri COO / Ops. Support Director

Visit Request Form 2020

Gambar 3. 25 Visit Request Form

Sumber: Stakeholder Relation

b. Guest Tours Briefing Notes

Berisikan informasi mengenai:

- 1) *Guest/Organization Name*, yaitu nama organisasi/instansi asal pengunjung.
- 2) *Guest/Organization Background*, yaitu latar belakang organisasi/instansi asal yang akan melakukan kunjungan, yang berisikan alamat lengkap dari organisasi/instansi asal pengunjung.
- 3) *Purpose Of Kunjungan*, tujuan organisasi/instansi melakukan kunjungan keperusahaan.
- 4) *Proposed Outcome*, manfaat yang didapatkan setelah kunjungan

- 5) *Contact*, kontak dari organisasi asal yang akan melakukan kunjungan yang bisa dihubungi, seperti *email*, *website*, nomor *telephone*.

Internal

Guest Tours Briefing Notes

1	Guest/Organization Name(s):	
2	Guest/Organization Background (include website or other relevant links):	
3	Purpose of visit (why is the guest or organization coming?):	
4	Proposed Outcome (what do we want to see after the visit? Eg. increased sales, better informed stakeholder etc.):	
5	Contact (for further information):	

Important notice: this form is required to fill out and send to Corporate Visit and Event as additional information for area host.

Note:

Gambar 3. 26 Form Guest Tours Briefing Notes

Sumber: Stakeholder Relation

34. Mengisi form hotel *guarantee letter*

Form hotel *guarantee letter* adalah surat bukti atau jaminan pembayaran yang dikeluarkan oleh perusahaan yang mempunyai hubungan atau *account* di hotel. Cara penagihan *guarantee letter* sama dengan travel agent voucher. Pihak hotel mengambil *guarantee letter* dari tamu dan menagihnya diperusahaan. Biasanya saat ada tamu penting perusahaan maka pihak *campus relation* menjamu dan membawa tamu tersebut ke hotel unigraha baik untuk pelaksanaan agenda pertemuannya atau setelah agenda selesai dilakukan kemudian dilanjutkan

dengan istirahat dan makan di hotel. Untuk hotelnya yaitu hotel unigraha yang ada dikawasan perusahaan. Untuk format dari *guarantee letter* ini sudah disediakan oleh perusahaan, dan sudah dicetak. Untuk pengisian *guarantee letter* ini dilakukan secara manual (tulis tangan) menggunakan pena.

Gambar 3. 27 Form Hotel Guarantee Letter

Sumber: Stakeholder Relation

35. Berpartisipasi dalam kegiatan penyerahan mahasiswa/siswa kerja praktik/magang ke perusahaan.

Kegiatan penyerahan mahasiswa/siswa kp/magang ke perusahaan biasanya dilakukan sebagai bentuk agenda resmi penyerahan dari pihak kampus/sekolah kepada pihak perusahaan, kegiatan ini dilakukan sebelum mahasiswa mulai melakukan kp/magang sekaligus penandatanganan perjanjian kp/magang. Dalam kegiatan ini ada pemberian materi sekaligus pembekalan secara umum oleh *campus relation manager*. Penulis mendapatkan tugas untuk membantu mengarahkan pengisian surat perjanjian kp/magang oleh mahasiswa/siswa calon kp/magang. Berikut beberapa kegiatan penyerahan mahasiswa kp/magang yang pernah penulis ikuti:

a. Penyerahan mahasiswa Fakultas Kedokteran UNRI kepada pihak *campus relation* perusahaan.

- b. Penyerahan mahasiswa Institute Kesehatan dan Teknologi Al-Insyirah kepada pihak *campus relation* perusahaan.



Gambar 3. 28 Penyerahan Mahasiswa Magang Kepada *Campus Relation* Perusahaan
Sumber: Stakeholder Relation

36. Mewakili mentor dalam agenda penjemputan mahasiswa/siswa kerja praktik/magang dan penyerahan piagam oleh pihak sekolah/universitas. Kegiatan penjemputan mahasiswa/siswa kp/magang dilakukan sebagai bentuk kegiatan penjemputan resmi, sekaligus meminta evaluasi terhadap mahasiswa/siswa yang sudah menyelesaikan kegiatan kerja praktik/magangnya diperusahaan sesuai waktu yang sudah ditentukan. Kegiatan penjemputan ini biasanya dilakukan oleh dosen/guru dari perwakilan masing-masing instansi. Dalam kegiatan ini dikarenakan pihak *campus relation* perusahaan sedang ada agenda kerja diluar kota sehingga tidak dapat menghadiri agenda penjemputan ini, maka penulis ditugaskan untuk menggantikan dalam agenda ini sekaligus penerimaan piagam dari pihak kampus/sekolah sebagai bentuk ucapan terimakasih kepada perusahaan karena sudah bersedia memberikan izin untuk melakukan kerja praktik/magang diperusahaan. Berikut adalah beberapa agenda penjemputan mahasiswa/siswa kerja praktik/magang yang pernah dilakukan:
- a. Penjemputan siswa KP/magang oleh guru dari SMKN 1 Bukittinggi.
 - b. Penjemputan siswa KP/magang sekaligus penerimaan piagam dari SMKN 1 Pangkalan Kerinci.

c. Penjemputan mahasiswa KP/magang Jurusan Teknik Mesin Polbeng.



Gambar 3. 29 Penjemputan Mahasiswa Magang dan Penyerahan Piagam

Sumber: Stakeholder Relation

37. Berpartisipasi dalam kegiatan *workshop* oleh *campus relation manager* (mentor).

Salah satu tugas *campus relation* yaitu berpartisipasi dalam pengembangan dunia pendidikan sebagai bentuk tanggungjawab perusahaan dilingkungan pendidikan. Untuk mencapai tujuan tersebut perusahaan biasanya mengutus perwakilan *campus relation* perusahaan untuk memberikan materi, pelatihan yang diadakan disekolah maupun kampus, dan jika terdapat undangan untuk pengisian suatu acara, perusahaan wajib mengirimmkan utusannya untuk menjadi narasumber diacara tersebut. Dalam hal ini penulis berpartisipasi dalam salah satu kegiatan *workshop* di SMKN 1 Mempura.



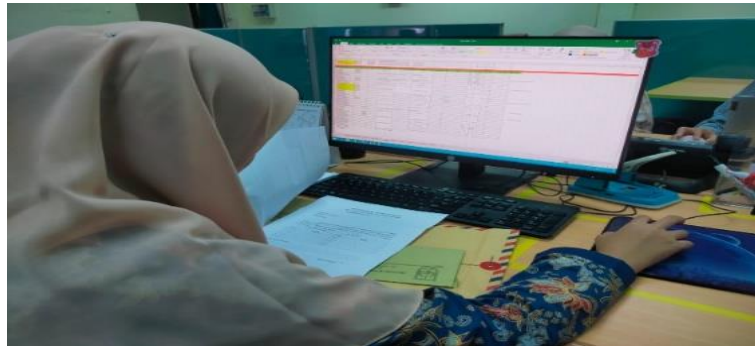
Gambar 3. 30 Workshop di SMKN 1 Mempura

Sumber: Stakeholder Relaiton

38. Membantu rekap data mahasiswa/siswa kerja praktik/magang diperusahaan.

Rekap data mahasiswa/siswa KP/magang diperusahaan dibuat untuk memudahkan *campus relation* dalam memanajemen data tersebut. Untuk memudahkan mencari data mahasiswa/siswa KP/magang diperusahaan

sewaktu-waktu jika diperlukan. Dalam hal ini penulis bertanggungjawab untuk merekap nama-nama mahasiswa magang yang ada di perusahaan baik yang sedang melaksanakan kegiatan kerja praktik/magang atau yang akan melaksanakan kerja praktek/KP. Rekap data ini berisikan informasi mengenai nama, NIM, No hp/wa, sekolah/universitas, fakultas, jurusan, lokasi KP/magang, nama user, waktu mulai dan berakhir KP/magang, keterangan/nama pemberi rekomendasi. Rekap data ini dibuat dengan berpedoman kepada surat permohonan KP/magang dan proposal KP/magang yang diajukan ke perusahaan. Rekap data ini dibuat di *Microsoft Excel*. Berikut adalah dokumentasi saat merekap data mahasiswa/siswa KP/magang.



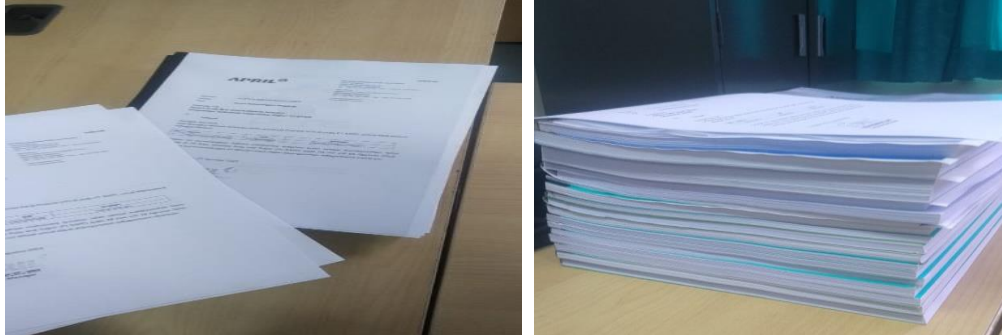
Gambar 3. 31 Merekap Data Mahasiswa/Siswa KP/Magang

Sumber: Stakeholder Relation

39. Mengarsipkan laporan kerja praktik/magang mahasiswa/siswa.

Laporan KP/magang mahasiswa/siswa yang sudah dikumpulkan kepada *campus relation* selanjutnya diarsipkan bersama dengan surat keterangan selesai KP/magangnya kedalam lemari khusus arsip *campus relation*. Arsip ini diperlukan sebagai bukti bahwasannya mahasiswa/siswa yang bersangkutan pernah melakukan KP/magang di perusahaan, laporan KP/magang ini juga berfungsi sebagai alat ukur keberhasilan mahasiswa/siswa yang bersangkutan menyerap ilmu selama di perusahaan, serta sebagai bahan rekomendasi untuk mengambil kebijakan bagi *campus*

relation. Berikut adalah dokumentasi dari laporan kp/magang yang siap diarsipkan kedalam lemari khusus arsip *campus relation*.

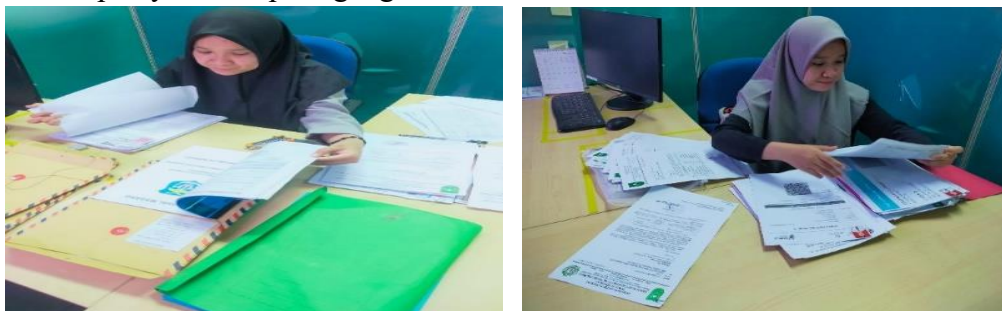


Gambar 3. 32 Kumpulan Laporan Magang

Sumber: Stakeholder Relation

40. Membantu mengklasifikasikan berkas-berkas persyaratan mahasiswa/siswa kerja praktik/magang sesuai namanya.

Untuk mahasiswa/siswa KP/magang baru yang diterima untuk melakukan KP/magang diperusahaan wajib mengumpulkan beberapa persyaratan seperti surat permohonan izin KP/magang, proposal permohonan KP/magang, surat pernyataan permohonan KP/magang, fotocopy BPJS kesehatan, fotocopy KTP, CV, pas foto 3x4, matrai Rp.10000 kepada *campus relation*. Dalam hal ini penulis bertanggung jawab untuk mengelompokkan berkas-berkas tersebut menjadi satu sesuai namanya kemudian memasukkan berkas tersebut kedalam satu map. Berikut adalah dokumentasi saat proses mengklasifikasi berkas-berkas persyaratan kp/magang mahasiswa/siswa.



Gambar 3. 33 Mengklasifikasi Berkas-Berkas KP/Magang

Sumber: Stakeholder Relation

41. Membuat dan membalas *email* untuk kepentingan *campus relation*.

Email digunakan untuk menyampaikan dan menerima informasi yang berkaitan dengan *campus relation* seperti *email* pemberitahuan kepada pihak internal perusahaan tentang penempatan mahasiswa/siswa KP/magang, *email*

request mess untuk mahasiswa/siswa KP/magang, *email booking* transportasi untuk kepentingan *campus relation*, *email kunjungan request* ke pusat riset dan pengembangan PT. RAPP. Dalam hal ini penulis bertanggung jawab membuat dan membalas *email* untuk kepentingan *campus relation*. Berikut adalah dokumentasi pada saat membuat dan membalas *email*.



Gambar 3. 34 Membuat dan Membalas Email

Sumber: Stakeholder Relation

42. Mentoring terkait *form scoring*

Penulis mendapatkan materi tentang *form scoring* dari salah satu karyawan yang ada di kantor SHR, bagaimana teknis pengisian *form scoring* dengan baik dan benar, penulis juga diajarkan untuk membuat kalimat saran yang ada di kotak *form scoring* proposal.

43. *Scoring* Proposal Permohonan bantuan *stakeholder* perusahaan.

Scoring proposal adalah kegiatan penilaian atas proposal permohonan bantuan dari *stakeholder* eksternal perusahaan dengan beberapa kriteria penilaian yang ditentukan oleh perusahaan. *Scoring* menjadi penentu apakah proposal terkait layak untuk diberikan bantuan atau tidak. Bantuan yang diberikan perusahaan dapat berupa barang ataupun uang. Dalam hal ini penulis bertanggung jawab untuk melakukan *scoring* terhadap proposal permohonan bantuan yang masuk yang ditujukan kepada perusahaan. *Scoring* ini dilakukan secara manual (tuliskan

tangan) menggunakan pena. Berikut adalah dokumentasi saat *scoring* proposal permohonan bantuan *stakeholder* dan form *scoring*.



Gambar 3. 35 Scoring Proposal Permohonan Bantuan Stakeholder

Sumber: Stakeholder Relation

44. Membantu merekap dan memasukkan data bukti serah terima *expense claim form* proposal permohonan bantuan *stakeholder*.

Proposal yang sudah dicairkan/diberikan bantuannya oleh perusahaan selanjutnya perlu direkap untuk memudahkan dalam melakukan pengecekan dan pelacakan pada saat proposal tersebut dibutuhkan. Dalam hal ini penulis bertanggung jawab untuk merekap bukti serah terima *expense claim form* proposal permohonan bantuan. Rekap ini dibuat di *Microsoft Excel*. Berikut adalah dokumentasi saat merekap dan memasukkan data bukti serah terima *expense claim form* proposal permohonan bantuan oleh *stakeholder*.



Gambar 3. 36 Rekap Bukti Serah Terima Expense Claim Form

Sumber: Stakeholder Relation

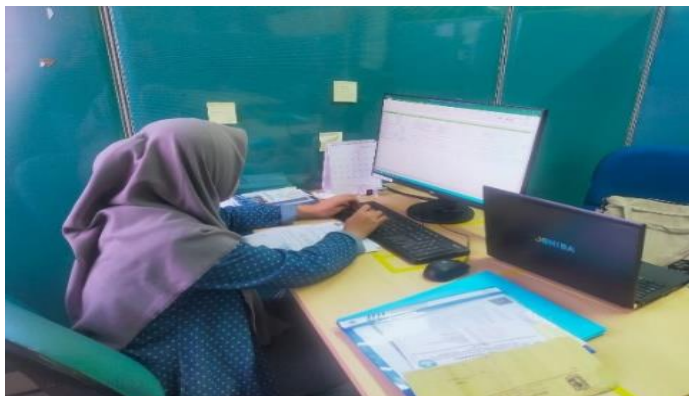
45. Mengelola *Form expense claim campus relation*.

Form expense claim digunakan untuk mengklaim seberapa besar biaya BBM yang dikeluarkan untuk kendaraan operasional *campus relation* selama periode tertentu dan untuk mengklaim seberapa besar biaya untuk makan dan

minum SHR *Campus relation*. Sehingga memudahkan *campus relation* untuk mengklaim dan mendapatkan penggantian dari biaya tersebut kepada perusahaan. Dalam hal ini penulis bertanggung jawab untuk memasukkan data kwitansi-kwitansi bukti setiap pembelian BBM kendaraan milik *campus relation* dan bukti makan dan minum *SHR Campus Relation* yang digunakan untuk perjalanan dinas kedalam *form expense claim* yang sudah disediakan formatnya oleh perusahaan. *Form expense claim* dibuat di *microsoft excel*. *Form expense claim* untuk BBM memuat informasi tentang nama pemilik kendaraan, nomor plat kendaraan, tanggal setiap Pembelian BBM, jumlah dan total pembelian BBM, tujuan pembelian BBM, alamat perjalanan setelah pembelian BBM, tanda tangan yang akan melakukan claim.

46. Mengelola *form entertainment expenses* bagian *campus relation*.

Form entertainment expenses adalah form berisikan informasi mengenai biaya jamuan, dalam bentuk pengeluaran makanan dan minuman sehari-hari saat *campus relation* mengadakan pertemuan dengan *stakeholder* diluar kantor. Sehingga memudahkan *campus relation* untuk mengklaim dan mendapatkan penggantian dari biaya tersebut kepada perusahaan. Dalam hal ini penulis bertanggung jawab untuk merekap dan memasukkan data kwitansi bukti pengeluaran/belanja untuk makan dan minum bagian *campus relation* kedalam *form entertainment expenses*. *Form entertainment expenses* memuat informasi tentang waktu penjamuan, nama tempat penjamuan, alamat tempat penjamuan, type penjamuan (sarapan/makan siang/makan malam), total biaya, siapa yang dijamu, posisi/jabatan yang dijamu, dan instansi yang dijamu.



Gambar 3. 37 Mengelola *Expense Claim* BBM

Sumber: Stakeholder Relation

47. Membantu menempelkan kwitansi pembelian ke kertas HVS A4 Untuk dilampirkan di *expense claim* dan *entertainment expense*.

Bertanggung jawab menempelkan kwitansi-kwitansi bukti pembelian ke kertas HVS A4, sebelumnya kwitansi diurutkan berdasarkan tanggal, kemudian kwitansi ditempelkan ke kertas HVS A4 menggunakan lem. Kwitansi yang sudah ditempelkan kemudian dilampirkan di *expense claim* dan *entertainment expense* sebagai bukti dalam mengklaim untuk mendapatkan penggantian dari perusahaan.



Gambar 3. 38 Menempelkan Kwitansi Ke Kertas HVS A4

Sumber: Stakeholder Relation

48. Berpartisipasi dalam kegiatan *social capital (Soscapi) risk management trial* oleh perusahaan.

Social capital risk management trial adalah kegiatan yang dilakukan oleh *departement social capital* dalam manajemen risiko demonstrasi diperusahaan. Kegiatan ini dilakukan sebagai simulasi bagaimana langkah-langkah penanganan yang harus diambil perusahaan saat adanya demonstrasi, jika sewaktu-waktu terjadi. Dalam kegiatan ini penulis berperan menjadi

mahasiswa pendemo bersama dengan teman-teman mahasiswa magang yang ada dikantor.



Gambar 3. 39 Soscap Risk Management Trial

Sumber: Stakeholder Relation

49. Berpartisipasi dalam acara HUT Kabupaten Pelalawan ke 24 Tahun.

Dalam peringatan HUT kabupaten pelalawan ke 24 penulis mendapatkan kesempatan untuk berpartisipasi dalam kegiatan ini, tugas yang penulis lakukan yang pertama yaitu menjaga *booth/stand* APRIL dan APR, kedua menjaga buku tamu kunjungan jika ada tamu yang berkunjung ke *booth/stand* harus mengisi buku tamu sebagai bukti pernah melakukan kunjungan, ketiga menjadi host dalam kegiatan pameran *booth/stand* APRIL dan APR untuk menarik perhatian tamu agar tertarik berkunjung ke *booth/stand*, menghandle tamu yang berkunjung. Berikut adalah dokumentasi saat berpartisipasi dalam HUT Kab. Pelalawan ke-24.



Gambar 3. 40 Berpartisipasi dalam HUT Kab. Pelalawan Ke-24

Sumber: Stakeholder Relation

50. Mengikuti kelas membuat di *booth/stand* APRIL dan APR

Pada *booth/stand* APRIL dan APR perusahaan memberikan pelatihan membuat gratis bagi semua pengunjung *booth/stand*, pengunjung dapat belajar membuat dengan gratis dan didampingi oleh ibu-ibu pembatik dirumah

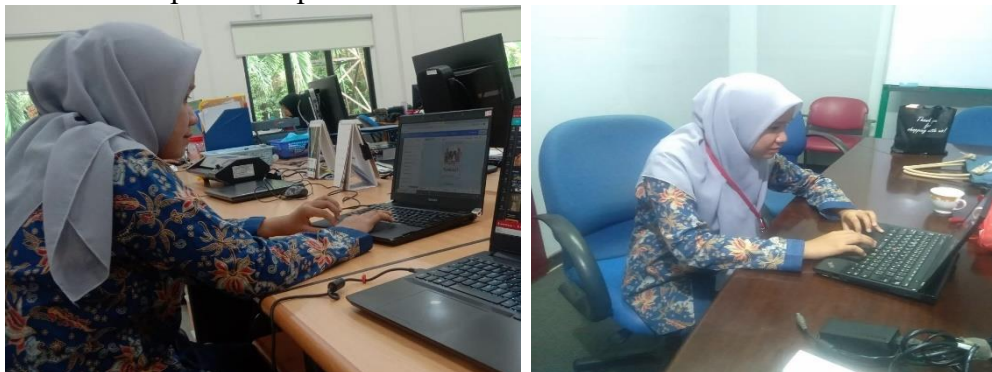
batik andalan. Dalam kegiatan ini penulis berkesempatan untuk mengikuti kelas membatik bersama pengunjung lainnya.



Gambar 3. 41 Belajar Membatik
Sumber: Stakeholder Relation

51. Membuat desain brosur produk rumah batik andalan.

Dikantor *Community Development Center* PT. RAPP penulis ditugaskan untuk membuat desain brosur RBA, karena RBA adalah UMKM binaan PT. RAPP, maka perusahaan berusaha untuk membantu membuatan desain brosur nya sebagai bentuk partisipasi perusahaan terhadap UMKM ini. Untuk media pembuatan desain brosur yaitu di canva. Setelah desain brosur RBA siap, kemudian langsung dicetak untuk dijadikan merek. Berikut salah satu dokumentasi pada saat pembuatan desain brosur RBA.



Gambar 3. 42 Membuat Desain Brosur RBA
Sumber: Stakeholder Relation

52. Melakukan studi tentang perkembangan rumah batik andalan.

Rumah batik andalan adalah salah satu UMKM Binaan PT. RAPP. Disini penulis diberikan *project* oleh mentor untuk melakukan studi tentang rumah batik andalan ini mulai dari sejarah awal pendiriannya, produknya, teknik

promosinya, sampai dengan laporan penjualannya dengan tujuan mendapatkan data yang akurat dari hasil studi ini.

Untuk metode studinya itu ada 2 yaitu:

- a. Studi melalui internet dan diskusi bersama mentor.
- b. Melakukan wawancara langsung secara tatap muka dengan ibu pengelola (Siti Nurbaya) dan ibu-ibu pembatik dirumah batik andalan.



Gambar 3. 43 Melakukan Studi Terkait RBA

Sumber: Stakeholder Relation

3.2 Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktik (KP)

Setiap pekerjaan yang dilakukan selalu ada hal yang diharapkan dari pekerjaan tersebut, begitu juga dengan kerja praktik/magang di PT. RAPP. Hal yang diharapkan dari pekerjaan tersebut adalah untuk mengetahui sistem pekerjaan yang ada di kantor *stakeholder relation* bagian *campus relation*. Adapun target pekerjaan yang diharapkan selama kerja praktik/magang di kantor *stakeholder relation* adalah sebagai berikut:

1. *Safety Induction* di *Campus Safety* perusahaan

Target yang diharapkan dalam keikutsertaan kegiatan *safety induction* ini adalah agar mahasiswa/siswa mengetahui tentang kesehatan dan keselamatan kerja (K3) yang berlaku diperusahaan 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).

2. Sensus penduduk karyawan PT. Riau Andalan *Pulp and Paper* (RAPP)

Target yang diharapkan dari kegiatan sensus ini adalah untuk mendapatkan data terbaru yang akurat tentang karyawan perusahaan yang tinggal diperumahan

milik perusahaan sehingga memudahkan pihak *Human Resource Development* perusahaan dalam manajemen data karyawan.

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

Target yang diharapkan dari kunjungan ke RTC adalah agar mahasiswa/siswa mengetahui tentang sejarah awal pendirian perusahaan, perkembangan perusahaan, dan kontribusi perusahaan terhadap masyarakat sehingga mahasiswa/siswa terkait mampu menjadi informan perusahaan nantinya setelah selesai magang.

4. Kunjungan ke KCN (*Kerinci Central Nursery*) 2

Target yang diharapkan dari kunjungan ke KCN 2 adalah agar mahasiswa/siswa mengetahui tentang proses operasional perusahaan mulai dari pembibitan, perawatan, dan pengembangan komoditi utama sebagai bahan baku pembuatan produk perusahaan.

5. Kunjungan ke CD (*Community Development*) Center PT RAPP.

Target yang diharapkan dari kunjungan ke CD adalah mahasiswa/siswa mengetahui dengan jelas tentang departemen diperusahaan yang dibentuk khusus untuk pengembangan dan pemberdayaan masyarakat, dan juga kontribusi perusahaan terhadap masyarakat melalui program-program yang sudah dijalankan oleh departemen ini.

6. Kunjungan ke Hotel Unigraha PT RAPP

Target yang diharapkan dalam kunjungan ke hotel unigraha ini ada dua, pertama yaitu agar mengetahui tentang bagaimana proses penyerahan mahasiswa/siswa kerja praktik/magang ketempat penempatan diperusahaan, yang kedua yaitu agar mengetahui tentang bagaimana penyambutan tamu perusahaan.

7. Kunjungan ke Rumah Batik Andalan

Target yang diharapkan dari kunjungan ke RBA ini adalah agar mahasiswa/siswa mengetahui tentang keberhasilan kontribusi perusahaan melalui UMKM RBA ini. Dan juga membangkitkan minat wirausaha pada mahasiswa/siswa

8. Kunjungan ke Rumah Madu Andalan
Target yang diharapkan dari kunjungan ke RMA ini adalah agar mahasiswa/siswa mengetahui tentang kontribusi perusahaan terhadap masyarakat melalui rumah madu andalan.
9. Kunjungan ke *Fyber Office/mill*.
Target yang diharapkan dari kegiatan ini adalah dapat mengetahui bagaimana proses pengurusan administrasi SHR dalam *claim expens*, dan memudahkan pihak SHR untuk proses *claim* ini.
10. Membantu mengarsipkan dokumen Kopkar PT. RAPP
Target yang diharapkan dari kegiatan ini adalah agar dapat memudahkan pencarian berkas-berkas yang dibutuhkan sewaktu-waktu jika diperlukan karena sudah dikelompokkan sesuai jenisnya.
11. Berpartisipasi dalam kegiatan studi banding ke Koperasi Karyawan PT. Indah Kiat *Pulp and Paper* (IKPP).
Target yang diharapkan ada 2 yaitu pertama mengetahui strategi yang diterapkan di Kopkar PT. IKPP untuk bahan evaluasi kebijakan kopkar PT. RAPP, kedua yaitu sebagai bahan perbandingan antara kedua koperasi karyawan.
12. Menjadi panitia Tournamen Tenis Meja Riau Kompleks.
Target yang diharapkan adalah mampu menjadi panitia dalam kegiatan-kegiatan yang diadakan diperusahaan.
13. Materi dengan *Campus Relation Manager* perusahaan.
Target yang diharapkan adalah mahasiswa/siswa mengetahui tentang isi dan struktur laporan kerja praktik/magang dan isi dari PPT sesuai dengan format yang berlaku diperusahaan sebelum mempresentasikan hasil laporan terkait.
14. Materi dengan bagian *grievance* perusahaan yang ada di departemen *social capital*.
Target yang diharapkan adalah dapat mengetahui cara *grievance* dalam menangani berbagai macam keluhan terkait perusahaan baik dari internal maupun eksternal perusahaan. Menambah pengetahuan tentang *grievance mechanism* (mekanisme pengaduan/keluhan), jenis-jenis pengaduan/keluhan

yang pernah ditangani, yang dianggap valid atau tidak, proses penyelesaian pengaduan/keluhan diperusahaan.

15. Materi dengan bagian NGO (*Non Government Organization*) yang ada di departemen *social capital*.

Target yang diharapkan adalah mahasiswa/siswa dapat mengetahui dan memahami tentang NGO diperusahaan. Menambah pengetahuan tentang tugas dan tanggung jawab NGO yaitu meningkatkan partisipasi dan keberdayaan masyarakat, memberikan pelayanan kepada masyarakat.

16. Materi dengan pihak *Sustainability*

Target yang diharapkan adalah dapat mengetahui tentang cara perusahaan dalam menjalankan prinsip *sustainability in action* (keberlanjutan dalam tindakan) demi masa depan dan keberlangsungan jangka panjang perusahaan.

17. Materi dengan *officer* distrik siak tentang departemen *stakeholder relation*.

Target yang diharapkan adalah mahasiswa/siswa memahami tentang departemen shr secara keseluruhan mulai dari peran, tanggung jawab, struktur dan sebagainya.

18. Materi dengan perwakilan *Wood Supply Land Dispute and Security* (WLS).

Target yang diharapkan adalah mahasiswa/siswa memahami tentang departemen WLS secara keseluruhan, mulai dari peran, tanggung jawab, struktur dan sebagainya.

19. Membantu pendistribusian undangan kantor

Target yang diharapkan adalah memudahkan dalam menyampaikan informasi kepada pihak-pihak terkait secara langsung.

20. Membantu scanning dokumen kantor

Target yang diharapkan adalah membantu memudahkan penyimpanan file-file penting kedalam komputer kantor.

21. Membantu menduplikat beberapa dokumen kantor

Target yang diharapkan adalah memudahkan dalam menggandakan beberapa dokumen yang memang harus digandakan untuk kepentingan administrasi perusahaan.

22. Mendampingi tamu perusahaan dalam agenda *meeting* dengan *campus relation*.

Target yang diharapkan dari kegiatan mendampingi tamu perusahaan dalam agenda *meeting* dengan *campus relation* adalah mengetahui bagaimana cara penanganan dan pendampingan tamu penting pihak *campus relation*, sehingga mampu melakukan pendampingan tamu secara mandiri. Selain itu juga dapat menambah pengetahuan dan relasi dari keikutsertaan dalam kegiatan tersebut.

23. Mendampingi tamu dalam rangka *visit*/kunjungan ke perusahaan.

Target yang diharapkan dari kegiatan mendampingi tamu *visit*/kunjungan ke perusahaan adalah mampu melakukan pendampingan pada tamu perusahaan. Selain itu kegiatan ini juga bertujuan agar penulis mengetahui tentang sejarah awal pendirian perusahaan, perkembangan perusahaan, dan kontribusi perusahaan terhadap masyarakat terutama di kabupaten pelalawan, serta mengetahui tentang proses operasional perusahaan mulai dari pembibitan, perawatan, dan pengembangan komoditi utama untuk pembuatan produk perusahaan.

24. Membuat surat izin kerja praktik/magang

Target yang diharapkan adalah mampu membuat surat izin /kerja praktik/magang/*job training* sesuai ketentuan perusahaan, untuk memudahkan pihak *campus relation* menyampaikan informasi kepada pihak terkait tentang izin melakukan kerja praktik di perusahaan.

25. Membuat surat penolakan izin mahasiswa kerja praktik/magang

Target yang diharapkan adalah mampu membuat surat penolakan mahasiswa/siswa kp/magang untuk memudahkan pihak *campus relation* menyampaikan informasi kepada pihak terkait tentang penolakan izin melakukan kerja praktik di perusahaan.

26. Membuat surat izin melakukan penelitian

Target yang diharapkan adalah mampu membuat surat izin melakukan penelitian untuk memudahkan pihak *campus relation* menyampaikan informasi kepada pihak terkait tentang izin melakukan penelitian di perusahaan.

27. Membuat surat keterangan selesai kerja praktik/magang
Target yang diharapkan adalah mampu membuat surat keterangan selesai kerja praktik/magang yang berisikan keterangan bahwa mahasiswa/siswa tersebut sudah selesai melaksanakan kerja praktik/magang diperusahaan sesuai waktu yang sudah ditentukan. Selain itu juga untuk memudahkan pihak *campus relation* menyampaikan informasi ini kepada mahasiswa/siswa yang bersangkutan.
28. Membuat surat keterangan selesai melakukan penelitian
Target yang diharapkan adalah mampu membuat surat keterangan selesai melakukan penelitian yang berisikan keterangan bahwa mahasiswa/siswa tersebut sudah selesai melakukan penelitian diperusahaan sesuai waktu yang sudah ditentukan. Selain itu juga untuk memudahkan pihak *campus relation* menyampaikan informasi ini kepada mahasiswa/siswa yang bersangkutan.
29. Membuat surat utusan narasumber
Target yang diharapkan adalah mampu membuat surat utusan narasumber sebagai surat pengantar dari perusahaan untuk menghadiri ataupun mengisi suatu acara.
30. Membantu membuat nomor pada setiap surat keluar kantor lalu mencatatnya kedalam buku khusus surat keluar kantor.
Target yang diharapkan adalah memudahkan dalam pemberian nomor surat keluar selanjutnya, dan memudahkan dalam proses pencatatan surat keluar sesuai nomor yang sudah dibuat.
31. Membuat *id badge* mahasiswa/siswa kerja praktik/magang
Target yang diharapkan adalah mampu membuat *id badge* untuk mahasiswa/siswa kp/magang baru sebagai kartu identitas/tanda pengenal selama berada dilingkungan perusahaan.
32. Mengisi *form mess request* untuk mahasiswa kerja praktik/magang diperusahaan.
Target yang diharapkan adalah mampu mengisi *form mess request* untuk *booking mess* mahasiswa/siswa kp/magang diperusahaan

33. Mengisi *visit request form* dan *guest tours briefing notes*, untuk tamu yang akan melakukan *visit*/kunjungan perusahaan
Target yang diharapkan adalah mengetahui cara mengisi *visit request form* dan *guest tours briefing notes*, untuk tamu yang akan melakukan *visit*/kunjungan perusahaan. Sehingga nantinya mampu mengisi *visit request form* secara mandiri.
34. Mengisi form hotel *guarantee letter*
Target yang diharapkan adalah mampu dan mengetahui cara pengisian form hotel *guarantee letter* dengan baik dan benar agar *claim* dapat dilakukan.
35. Berpartisipasi dalam kegiatan penyerahan mahasiswa/siswa kerja praktik/magang ke perusahaan.
Target yang diharapkan adalah mengetahui tentang bagaimana proses penyerahan mahasiswa/siswa KP/magang oleh pihak universitas/sekolah kepada pihak perusahaan sebelum melakukan kerja praktik/magang. Serta memahami prosedur penyerahan mahasiswa/siswa KP/magang oleh universitas/sekolah ke perusahaan.
36. Mewakili mentor dalam agenda penjemputan mahasiswa kerja praktik/magang dan penyerahan piagam oleh pihak sekolah/universitas
Target yang diharapkan adalah mampu mendampingi tamu dalam agenda penjemputan mahasiswa/siswa KP/magang yang sudah selesai melakukan kerja praktik/magang di perusahaan. Serta memahami prosedur penjemputan mahasiswa/siswa KP/magang oleh universitas/sekolah ke perusahaan.
37. Berpartisipasi dalam kegiatan *workshop* oleh *campus relation manager*.
Target yang diharapkan dari kegiatan berpartisipasi dalam kegiatan *workshop* oleh *campus relation manager* adalah mengetahui tentang materi *workshop* yang diberikan tentang penyesuaian dengan dunia kerja, karena materi relevan untuk mahasiswa yang pasti akan terjun ke dunia kerja.
38. Membantu merekap nama-nama mahasiswa/siswa kerja praktik/magang di perusahaan
Target yang diharapkan adalah mampu melakukan rekap data mahasiswa/siswa KP/magang di perusahaan berdasarkan ketentuan perusahaan. Selain itu juga

untuk memudahkan pihak *campus relation* dalam manajemen data mahasiswa/siswa KP/magang diperusahaan, dan memudahkan pemetaan mahasiswa/siswa KP/magang untuk penempatan.

39. Mengarsipkan laporan kerja praktik/magang mahasiswa/siswa.

Target yang diharapkan adalah memudahkan penyimpanan laporan kerja praktik/magang dan surat keterangan selesai kerja praktik/magang kedalam lemari arsip perusahaan, dan memudahkan proses pengarsipan.

40. Membantu mengklasifikasikan berkas-berkas persyaratan mahasiswa/siswa kerja praktik/magang sesuai namanya.

Target yang diharapkan dari kegiatan membantu mengklasifikasikan berkas-berkas persyaratan mahasiswa/siswa kerja praktik/magang sesuai namanya adalah melatih kemampuan dan ketelitian dalam mengklasifikasikan berkas-berkas perusahaan sesuai ketentuan perusahaan. Selain itu juga untuk memudahkan pihak *campus relation* pada saat mencari berkas-berkas persyaratan mahasiswa/siswa kerja praktik/magang pada saat diperlukan.

41. Membuat dan membalas *email* untuk kepentingan *campus relation*.

Target yang diharapkan adalah mampu membuat *email* resmi untuk kepentingan *campus relation* dan mampu membalas *email* yang masuk dengan baik dan benar. Target lain yang diharapkan yaitu memudahkan dan membantu meringankan pekerjaan pihak *campus relation*.

42. Mentoring terkait *form scoring*

Target yang diharapkan adalah mampu mengisi data pada *form scoring* dengan baik dan benar sesuai ketentuan, termasuk kotak saran pada *form scoring*. Target lainnya yaitu membantu karyawan dalam pekerjaan mereka.

43. *Scoring* Proposal Permohonan bantuan *stakeholder* perusahaan.

Target yang diharapkan dari kegiatan *Scoring* proposal permohonan bantuan *stakeholder* adalah mampu melakukan penilaian pada proposal permohonan sesuai ketentuan perusahaan, mampu melakukan analisa secara mandiri terhadap proposal, sehingga dapat menentukan apakah proposal tersebut memenuhi kriteria penilaian perusahaan dan apakah layak diberikan bantuan atau tidak.

44. Membantu merekap dan memasukkan data bukti serah terima *expense claim form* proposal permohonan bantuan oleh *stakeholder*.
Target yang diharapkan dari kegiatan membantu merekap dan memasukkan data bukti serah terima *expense claim form* proposal permohonan bantuan adalah memudahkan dalam pengecekan dan pelacakan proposal yang sudah dicairkan dan diberikan bantuannya. Membantu memudahkan dalam proses administrasi kantor.
45. Mengelola *form expense claim campus relation*.
Target yang diharapkan adalah memudahkan pihak *campus relation* dalam melakukan claim jika datanya sudah diinput di sistem. Target lainnya yaitu mengetahui cara mengelola *expense claim* BBM dan *expense claim* untuk makan dan minum *campus relation* diperusahaan.
46. Mengelola *form entertainment expense* bagian *campus relation*.
Target yang diharapkan adalah memudahkan pihak *campus relation* dalam melakukan claim perusahaan terkait biaya/pengeluaran untuk makan minum harian jika datanya sudah diinput di sistem. Target lainnya yaitu mengetahui cara mengelola *entertainment expense* diperusahaan
47. Membantu menempelkan kwitansi pembelanjaan ke kertas HVS A4 Untuk dilampirkan di *form expense claim* dan *form entertainment expense*.
Target yang diharapkan yaitu memudahkan pihak *campus relation* melakukan *claim* karena bukti pengeluaran yaitu kwitansi sudah ditempelkan ke kertas HVS A4 dan dilampirkan dibelakang *form expense claim* dan *form entertainment expense*.
48. Berpartisipasi dalam kegiatan *social capital (Soscap) risk management trial* oleh perusahaan.
Target yang diharapkan dari berpartisipasi dalam kegiatan *social capital (Soscap) risk management trial* oleh perusahaan adalah dapat mengetahui cara manajemen risiko pada perusahaan, mengetahui cara penanganan risiko yang terjadi dengan tepat, mengetahui cara berkoordinasi dengan pihak terkait dalam menghadapi berbagai risiko yang mengganggu operasional perusahaan.
49. Berpartisipasi dalam acara HUT Kabupaten Pelalawan ke 24 Tahun

Target yang diharapkan adalah mampu menjadi *public speaker* perusahaan dalam memperkenalkan perusahaan kepada masyarakat luas pengunjung *booth/stand*.

50. Mengikuti kelas membatik di *booth/stand* APRIL dan APR

Target yang diharapkan dari kegiatan mengikuti kelas membatik di *booth/stand* APRIL dan APR yaitu mampu membuat batik hasil karya sendiri.

51. Membuat desain brosur produk rumah batik andalan.

Target yang diharapkan adalah agar RBA memiliki desain brosur sebagai identitas produknya, yang membedakannya dengan produk lainnya, sehingga pada saat ada konsumen yang melakukan pembelian sudah memiliki desain brosur sebagai merek

52. Melakukan studi tentang perkembangan rumah batik andalan

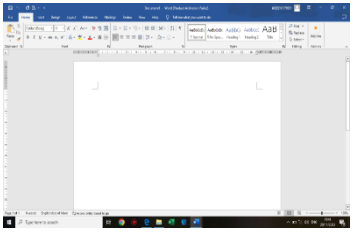
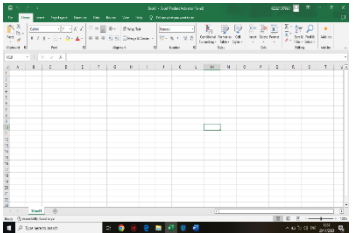
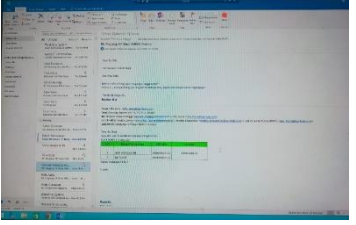

Target yang diharapkan dari kegiatan ini adalah dapat mengetahui sejarah awal pendiriannya, produknya, teknik promosinya, sampai dengan laporan penjualannya dengan tujuan mendapatkan data yang akurat dari hasil studi ini.

3.3 Perangkat 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 departemen *stakeholder relation* adalah sebagai berikut:

3.3.1 Perangkat Lunak (*Software*)

Tabel 3. 33 Perangkat Lunak (*Software*) Yang Digunakan




No	Nama	Fungsi	Gambar
1	<i>Microsoft Word</i>	Dalam penerapannya pada saat melakukan Kerja Praktik (KP), <i>microsoft word</i> digunakan untuk membuat surat izin <i>job training/kerja praktik</i> , Surat keterangan selesai magang, Surat izin melakukan penelitian, Surat keterangan selesai penelitian, Surat perjanjian magang, <i>Id badge</i> magang, surat pernyataan jaminan kerahasiaan, surat utusan narasumber, <i>form request visit</i> , <i>form request mess</i>	
2	<i>Microsoft Excel</i>	Dalam penerapannya pada saat melakukan Kerja Praktik (KP), <i>Microsoft excel</i> digunakan untuk membuat rekap data mahasiswa magang, absensi mahasiswa magang, rekap penghuni mess, <i>Form expanse claim</i> BBM, <i>form entertainment claim</i> (rekap kwitansi pengeluaran) bagian <i>campus relation</i> .	
3	<i>Email</i>	Dalam penerapannya pada saat melakukan Kerja Praktik (KP), <i>email</i> digunakan untuk menyampaikan dan menerima informasi yang berkaitan dengan <i>campus relation</i> seperti <i>email pemberitahuan</i> kepada pihak internal perusahaan tentang penempatan mahasiswa magang, <i>email request mess</i> untuk mahasiswa/siswa magang, <i>email booking</i> transportasi untuk kepentingan <i>campus relation</i> , <i>email visit request</i> ke pusat riset dan pengembangan PT. RAPP.	
4	<i>Canva</i>	Dalam penerapannya pada saat melakukan kerja praktik (KP), <i>canva</i> digunakan untuk membuat desain brosur rumah batik andalan dan merevisi desain brosur yang sudah dibuat.	

Sumber: Data Olahan 2023

3.3.2 Perangkat Keras (*Hardware*)

Adapun perangkat keras (*Hardware*) yang digunakan selama kerja praktik (KP) dikantor *stakeholder relation* adalah sebagai berikut:

Tabel 3. 34 Perangkat Keras (*Hardware*) Yang Digunakan

No	Nama	Fungsi	Gambar
1	Monitor	Yaitu salah satu perangkat keras dari kumputer yang digunakan untuk menampilkan data komputer secara visual.	
2	<i>Keyboard</i>	<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.	


Sumber: Data Olahan 2023

3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor Yang Digunakan

3.4.1 Peralatan yang digunakan

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

Tabel 3. 35 Peralatan Kantor Yang Digunakan






No	Nama	Fungsi	Gambar
1	Mesin Cetak (<i>Printer</i>)	Mesin Cetak (<i>Printer</i>) adalah perangkat eksternal komputer yang dapat menampilkan data komputer dalam bentuk cetakan, data tersebut bisa berupa text atau gambar yang dicetak ke dalam media kertas, kain, dan sebagainya	

Sumber: Data Olahan 2023

3.4.2 Perlengkapan yang digunakan

Adapun perlengkapan yang digunakan pada saat pelaksanaan kerja praktik/magang dikantor *stakeholder relation* adala sebagai berikut:

Tabel 3. 36 Perlengkapan Yang Digunakan

No	Nama	Fungsi	Gambar
1	Pena	Pena Pena adalah alat tulis yang digunakan untuk menyapukan tinta ke permukaan, seperti kertas, untuk menulis atau menggambar. Pena juga salah satu perlengkapan wajib yang di gunakan untuk mengisi data dan tanda tangan.	
2	Gunting	Gunting adalah alat pemotong yang digunakan untuk memotong bahan yang tipis, seperti kertas, kertas karton, kertas logam, tekstil, tali, dan kabel. Gunting menjadi salah satu perlengkapan yang digunakan dalam memotong kertas untuk nama penempelan kwitansi bukti pengeluaran perusahaan	
3	Penjepit Kertas (<i>Paper-clip</i>)	Penjepit kertas adalah perlengkapan kantor yang digunakan untuk menyatukan lembaran kertas dalam jangka waktu sementara. Biasanya <i>paper-clip</i> sering digunakan untuk menjepit dokumen/berkas seperti <i>night audit report</i> , peryaratan kp/magang, <i>expense claim</i> BBM, <i>entertainment expense</i> , bukti serah terima proposal.	
4	Stapler	Stapler adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas, untuk perlengkapan kantor biasanya menggunakan stapler standar yang mampu menyatukan lembar kertas seperti peryaratan kp/magang, proposal permohonan bantuan setelah di <i>scoring</i> .	
5	Map Ordner	Map ordner digunakan untuk menyimpan semua dokumen yang telah di arsipkan. Agar dokumen tersebut tidak mudah rusak dan hilang, contohnya surat pernyataan kerahasian dokumen, <i>form request mess</i> dan <i>form request visit</i> .	

Sumber: Data Olahan 2023

3.5 Data-Data Yang Diperlukan

Adapun data-data yang diperlukan dalam pelaksanaan kerja praktik/magang adalah sebagai berikut:

1. *Safety induction* di *Campus Safety* perusahaan.
Adapun data yang diperlukan dalam kegiatan *Safety induction* adalah data mengenai siapa nama pemberi materi dalam kegiatan *safety induction*.
2. Sensus penduduk karyawan PT. Riau Andalan *Pulp and Paper* (RAPP).
Adapun data yang diperlukan dalam kegiatan sensus penduduk karyawan PT. RAPP adalah data mengenai nama karyawan, *workday* id karyawan, dan *type* serta blok dari rumah yang bersangkutan untuk memudahkan pendataan.
3. Kunjungan ke RTC (*RGE Technology Center*).
Tidak ada data yang diperlukan dalam kegiatan kunjungan ke RTC (*RGE Technology Center*) ini, karena kegiatan ini hanya berupa *visit studi* sehingga tidak membutuhkan data apapun dan hanya untuk menambah pengetahuan mahasiswa/siswa kerja praktik/magang diperusahaan tentang perusahaan.
4. Kunjungan ke KCN (*Kerinci Central Nursery*) 2.
Tidak ada data yang diperlukan dalam kegiatan kunjungan ke KCN (*Kerinci Central Nursery*) 2 ini, karena kegiatan ini hanya berupa *visit studi* sehingga tidak membutuhkan data apapun dan hanya untuk menambah pengetahuan mahasiswa/siswa kerja praktik/magang diperusahaan tentang perusahaan.
5. Kunjungan ke CD (*Community Development*) Center.
Tidak ada data yang diperlukan dalam kegiatan kunjungan ke CD (*Community Development*) Center ini, karena kegiatan ini hanya berupa *visit studi* sehingga tidak membutuhkan data apapun dan hanya untuk menambah pengetahuan mahasiswa/siswa kerja praktik/magang diperusahaan tentang perusahaan.
6. Kunjungan ke Hotel Unigraha.
Tidak ada data yang diperlukan dalam kegiatan kunjungan ke Hotel Unigraha ini, karena kegiatan ini hanya berupa *visit studi* sehingga tidak membutuhkan data apapun dan hanya untuk menambah pengetahuan mahasiswa/siswa kerja praktik/magang diperusahaan tentang perusahaan.
7. Kunjungan ke Rumah Batik Andalan.

Tidak ada data yang diperlukan dalam kegiatan kunjungan ke Rumah Batik Andalan ini, karena kegiatan ini hanya berupa *visit studi* sehingga tidak membutuhkan data apapun dan hanya untuk menambah pengetahuan mahasiswa/siswa kerja praktik/magang diperusahaan tentang perusahaan.

8. Kunjungan ke Rumah Madu Andalan.

Tidak ada data yang diperlukan dalam kegiatan kunjungan ke Rumah Madu Andalan ini, karena kegiatan ini hanya berupa *visit studi* sehingga tidak membutuhkan data apapun dan hanya untuk menambah pengetahuan mahasiswa/siswa kerja praktik/magang diperusahaan tentang perusahaan.

9. Kunjungan ke *Fyber Office* dan *Mill* untuk menyerahkan berkas *accounting*.

Adapun data yang diperlukan dalam kegiatan kunjungan ke *Fyber Office* dan *Mill* adalah data berupa berkas internal dari *stakeholder relation* untuk kemudian diberikan kepada *accounting* fyber untuk discan kemudian diserahkan ke *accounting* mill.

10. Membantu mengarsipkan dokumen Kopkar PT. RAPP.

Adapun data yang diperlukan dalam kegiatan mengarsipkan dokumen Kopkar PT. RAPP adalah data berupa dokumen nasabah yang menjadi anggota Kopkar PT. RAPP.

11. Berpartisipasi dalam kegiatan studi banding ke Koperasi Karyawan PT. Indah Kiat *Pulp and Paper* (IKPP).

Adapun data yang diperlukan dalam kegiatan studi banding ke Koperasi Karyawan PT. IKPP adalah data mengenai ketua kopkar, manager kopkar, HRD kopkar dan keseluruhan kebijakan maupun sistem kerja kopkar.

12. Menjadi panitia Tournamen Tenis Meja Riau Kompleks.

Adapun data yang diperlukan dalam kegiatan menjadi panitia tournamen tenis meja riau kompleks adalah data mengenai nama tim, nama anggota tim, nama organisasi tim yang akan bertanding dan informasi mengenai waktu pelaksanaan turnamen.

13. Materi dengan *Campus Relation Manager* perusahaan.

Tidak ada data yang diperlukan dalam kegiatan materi dengan *campus relation manager* ini, karena kegiatan ini hanya berupa pemberian materi dari *campus*

relation manager kepada mahasiswa kerja praktik/magang tentang sistematika penulisan laporan sesuai format dari perusahaan. Sehingga tidak membutuhkan data apapun.

14. Materi dengan bagian *Grievance* perusahaan.

Tidak ada data yang diperlukan dalam kegiatan materi dengan *Grievance* ini, karena kegiatan ini hanya berupa pemberian materi dari perwakilan *Grievance* kepada mahasiswa kerja praktik/magang tentang. Dalam kegiatan ini materi yang diberikan terkait dengan *grievance mechanism* (mekanisme pengaduan/keluhan), jenis-jenis pengaduan/keluhan yang pernah ditangani, yang dianggap valid atau tidak, proses penyelesaian pengaduan/keluhan. Sehingga tidak membutuhkan data apapun.

15. Materi dengan bagian NGO (*Non Government Organization*) perusahaan.

Tidak ada data yang diperlukan dalam kegiatan materi dengan bagian NGO ini, karena kegiatan ini hanya berupa pemberian materi dari *Officer* NGO kepada mahasiswa kerja praktik/magang. Materi yang diberikan terkait tugas dan tanggungjawab NGO. Sehingga tidak membutuhkan data apapun

16. Materi dengan pihak *sustainability* perusahaan.

Tidak ada data yang diperlukan dalam kegiatan ini, karena kegiatan ini lebih mengarah kepada *sharring*, berbagi pengalaman antara pihak *sustainability* perusahaan kepada mahasiswa kerja praktik/magang. Sehingga tidak membutuhkan data apapun.

17. Materi dengan *officer* distrik siak tentang departemen *stakeholder relation*.

Tidak ada data yang diperlukan dalam kegiatan ini, karena kegiatan ini lebih mengarah kepada *sharring*, berbagi pengalaman antara *officer* distrik siak selama menjalankan tugasnya diwilayah sektor siak kepada mahasiswa kerja praktik/magang. Sehingga tidak membutuhkan data apapun.

18. Materi dengan perwakilan (WLS) *Wood Supply, Land Dispute and Security*.

Tidak ada data yang diperlukan dalam kegiatan ini, karena kegiatan ini lebih mengarah kepada *sharring*, berbagi pengalaman antara perwakilan WLS selama menjalankan tugasnya, permasalahan-permasalahan yang dihadapi

terkait lahan, dan cara penyelesaiannya kepada mahasiswa kerja praktik/magang. Sehingga tidak membutuhkan data apapun

19. Membantu pendistribusian undangan kantor.

Adapun data yang diperlukan pada saat membantu pendistribusian undangan kantor adalah data berupa daftar nama-nama tujuan undangan dan nama departemen nya.

20. Membantu *scanning* dokumen kantor.

Adapun data yang diperlukan dalam kegiatan membantu *scanning* dokumen kantor adalah data berupa lembaran file-file yang akan discan seperti, *form visit request*, *form request mess*, dan sebagainya.

21. Membantu menduplikat/menggandakan beberapa dokumen kantor

Adapun data yang diperlukan dalam membantu menduplikat/menggandakan dokumen kantor adalah data berupa dokumen yang akan diduplikat, contohnya seperti *form scoring*, *form request visit* dan sebagainya.

22. Mendampingi tamu perusahaan dalam agenda *meeting* dengan *campus relation*.

Adapun data yang diperlukan pada saat mendampingi tamu perusahaan dalam agenda *meeting* dengan *campus relation* adalah informasi mengenai tamu tersebut, identitas, dan instansi asal, serta maksud dan tujuan dari agenda meeting tersebut.

23. Mendampingi tamu dalam rangka *visit*/kunjungan ke perusahaan.

Adapun data yang diperlukan pada saat mendampingi tamu perusahaan dalam agenda *visit*/kunjungan ke perusahaan adalah informasi mengenai tamu tersebut, identitas, dan instansi asal, maksud dan tujuan dari agenda kunjungan, serta data terkait tempat tujuan kunjungan tersebut.

24. Membuat surat izin kerja praktik/magang

Adapun data yang diperlukan pada saat membuat surat izin kerja praktik/magang adalah data mengenai nama, nim, jurusan, program *studi*, instansi asal mahasiswa/siswa yang bersangkutan.

25. Membuat surat penolakan izin mahasiswa/siswa kerja praktik/magang
Adapun data yang diperlukan pada saat membuat surat penolakan izin kerja praktik/magang adalah data mengenai nama, nim, jurusan, program *studi*, instansi asal mahasiswa/siswa yang bersangkutan.
26. Membuat surat izin melakukan penelitian.
Adapun data yang diperlukan pada saat membuat surat izin melakukan penelitian adalah data mengenai nama, nim, jurusan, program *studi*, instansi asal dosen/mahasiswa/siswa yang bersangkutan.
27. Membuat surat keterangan selesai kerja praktik/magang
Adapun data yang diperlukan pada saat membuat surat keterangan kerja praktik/magang adalah data mengenai nama, nim, jurusan, program *studi*, instansi asal mahasiswa/siswa yang bersangkutan.
28. Membuat surat keterangan selesai melakukan penelitian
Adapun data yang diperlukan pada saat membuat surat keterangan selesai melakukan penelitian adalah data mengenai nama, nim, jurusan, program *studi*, instansi asal dosen/mahasiswa/siswa yang bersangkutan.
29. Membuat surat utusan narasumber
Adapun data yang diperlukan pada saat membuat surat utusan narasumber adalah data mengenai orang yang akan diutus untuk menjadi narasumber dan maksud dari pengutusan tersebut.
30. Membantu membuat nomor pada setiap surat keluar kantor lalu mencatatnya kedalam buku khusus surat keluar kantor.
Adapun data yang diperlukan untuk membuat nomor surat keluar adalah nomor surat keluar sebelumnya.
31. Membuat *id badge* mahasiswa/siswa kerja praktik/magang
Adapun data yang diperlukan pada saat membuat *id badge* mahasiswa/siswa kerja praktik/magang adalah data mengenai nama, instansi asal, dan periode KP/magang mahasiswa/siswa yang bersangkutan.

32. Mengisi *form mess request* untuk mahasiswa/siswa kerja praktik/magang diperusahaan.

Adapun data yang diperlukan untuk mengisi *form request mess* adalah data mengenai nama-nama, instansi asal, dan periode mahasiswa/siswa tersebut KP/magang untuk membuat periode berapa lama menempati mess.

33. Mengisi *visit request form* dan *guest tours briefing notes* untuk tamu yang akan melakukan kunjungan/kunjungan keperusahaan.

Adapun data yang diperlukan pada saat mengisi *visit request form* dan *guest tours briefing notes* adalah data mengenai nama, instansi asal, jabatan, jumlah tamu kunjungan tersebut, selain itu juga diperlukan data tanggal kunjungan akan dilakukan, serta maksud dan tujuan kunjungan keperusahaan.

34. Mengisi form hotel *guarantee letter*

Adapun data yang diperlukan untuk mengisi form hotel *guarantee letter* adalah informasi mengenai siapa pihak yang akan dijamu, instansi asal yang dijamu di hotel dan tujuannya.

35. Berpartisipasi dalam kegiatan penyerahan mahasiswa/siswa kerja praktik/magang ke perusahaan.

Adapun data yang diperlukan dalam kegiatan penyerahan mahasiswa/siswa KP/magang ke perusahaan adalah informasi mengenai mahasiswa/siswa tersebut, seperti identitas, dan instansi asal, penempatan KP/magang, periode KP/magang dan juga informasi mengenai siapa yang akan melakukan penyerahan tersebut, apakah dosen/guru atau lainnya.

36. Mewakili mentor dalam agenda penjemputan mahasiswa/siswa kerja praktik/magang dan penyerahan piagam oleh pihak universitas/ sekolah.

Adapun data yang diperlukan dalam agenda penjemputan mahasiswa/siswa KP/magang dan penyerahan piagam oleh pihak universitas/ sekolah adalah informasi mengenai mahasiswa/siswa tersebut, seperti identitas, dan instansi asal, penempatan KP/magang, periode KP/magang dan juga informasi mengenai siapa yang akan melakukan penjemputan tersebut, apakah dosen/guru atau lainnya.

37. Berpartisipasi dalam kegiatan *workshop* oleh *campus relation manager*.
Adapun data yang diperlukan dalam kegiatan *workshop* ini adalah judul *workshop*, maksud dan tujuan dari *workshop* tersebut, serta siapa saja peserta *workshop* tersebut.
38. Membantu merekap nama-nama mahasiswa/siswa kerja praktik/magang diperusahaan
Adapun data yang diperlukan dalam merekap nama-nama mahasiswa/siswa kerja praktik/magang adalah nama, nim, jurusan/fakultas, program *studi*, nomor telephon, instansi asal, nama user, tempat penempatan, dan periode KP/magang mahasiswa/siswa tersebut.
39. Mengarsipkan laporan kerja praktik/magang mahasiswa/siswa.
Adapun data yang diperlukan dalam mengarsipkan laporan KP/magang mahasiswa/siswa adalah laporan kp/magang yang sudah dikumpulkan dalam bentuk hasil print out yang sudah dijilid oleh mahasiswa/siswa tersebut dan surat keterangan KP/magang mahasiswa/siswa tersebut.
40. Membantu mengklasifikasikan berkas-berkas persyaratan mahasiswa/siswa kerja praktik/magang sesuai namanya.
Adapun data yang diperlukan dalam mengklasifikasikan persyaratan KP/magang mahasiswa/siswa yaitu surat permohonan izin kerja praktik/magang, proposal permohonan KP/magang, surat pernyataan permohonan KP/magang, *fotocopy* BPJS kesehatan, *fotocopy* KTP, CV, pas foto 3x4, matrai Rp.10.000.
41. Membuat dan membalas *email* untuk kepentingan *campus relation*.
Adapun data yang diperlukan adalah data terkait asal dan tujuan *email*, maksud dan tujuan *email* tersebut, misalnya *email* yang dibuat untuk *request kunjungan* ke RTC maka data yang diperlukan yaitu *soft file* dari *form request visit* dan *guest tours briefing notes* untuk dilampirkan ke *email* yang dibuat.
42. Mentoring terkait *form scoring*
Adapun data yang diperlukan adalah data proposal yang akan di *scoring* beserta kelengkapan lampiran proposalnya, seperti foto bentuk kegiatan, foto nomor rekening dan sebagainya.

43. *Scoring Proposal Permohonan bantuan stakeholder perusahaan.*
Adapun data yang diperlukan adalah proposal permohonan bantuan dalam bentuk *print out* dan surat rekomendasi proposal tersebut jika ada.
44. Membantu merekap dan memasukkan data bukti serah terima *expense claim form* proposal permohonan bantuan oleh *stakeholder*.
Adapun data yang diperlukan adalah lembar penggandaan bukti serah terima *expense claim form* sebagai pedoman dalam perekapan dan penginputan bukti serah terima *expense claim form*.
45. Mengelola *expense claim campus relation*.
Adapun data yang diperlukan pada saat mengelola *expense claim* adalah data berupa kwitansi pembelian BBM (Bahan Bakar Minyak) untuk kendaraan operasional *campus relation* dan kwitansi bukti makan dan minum *campus relation*, kwitansi tersebutlah yang akan diinput untuk membuat *expense claim* BBM dan *expense claim* makan dan minum *campus relation*
46. Mengelola *entertainment expenses* bagian *campus relation*.
Adapun data yang diperlukan pada saat mengelola *entertainment expenses* bagian *campus relation* adalah berbentuk kwitansi-kwitansi bukti setiap pengeluaran untuk makan dan minum terkait kepentingan *campus relation*.
47. Membantu menempelkan kwitansi pembelanjaan ke kertas HVS A4 Untuk dilampirkan di *expense claim* dan *entertainment expenses*.
Adapun data yang diperlukan untuk menempelkan kwitansi pembelanjaan ke kertas HVS A4 adalah kwitansi bukti pembelanjaan tersebut.
48. Berpartisipasi dalam kegiatan *social capital (Soscap) risk management trial* oleh perusahaan.
Adapun data yang diperlukan pada saat berpartisipasi dalam kegiatan *social capital (Soscap) risk management trial* oleh perusahaan adalah informasi mengenai siapa saja pihak-pihak yang ikut berpartisipasi dalam agenda ini, jabatan/posisinya baik jabatan diperusahaan maupun jabatan dalam agenda *soscap risk management trial* itu sendiri, maksud dan tujuan dari agenda ini, dan posisi penulis didalam agenda ini.

49. Berpartisipasi dalam acara HUT Kabupaten Pelalawan ke 24 Tahun

Adapun data yang diperlukan pada saat berpartisipasi dalam acara HUT Kabupaten Pelalawan ke 24 Tahun adalah data berbentuk informasi mengenai sejarah perusahaan, profil perusahaan, produk yang dihasilkan perusahaan, kontribusi yang diberikan perusahaan selama ini, karena dalam agenda ini penulis berkontribusi menjaga *booth/stand* APRIL dan APR, dalam hal ini penulis ditugaskan untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat atau pengunjung *booth/stand* mengenai perusahaan dengan kata lain menjadi host dalam agenda ini.

50. Mengikuti kelas membuat batik di *booth/stand* APRIL dan APR

Adapun data yang diperlukan adalah sketsa gambar motif batik yang akan dibuat, sebagai referensi dalam membuat batik tersebut.

51. Membuat desain brosur produk rumah batik andalan.

Adapun data yang dibutuhkan untuk membuat desain brosur produk rumah batik andalan adalah informasi tentang produk yang dihasilkan dirumah batik andalan, jenis kain yang digunakan untuk pembuatan batik, serta foto-foto yang diperlukan terkait rumah batik andalan.

52. Melakukan studi tentang perkembangan rumah batik andalan

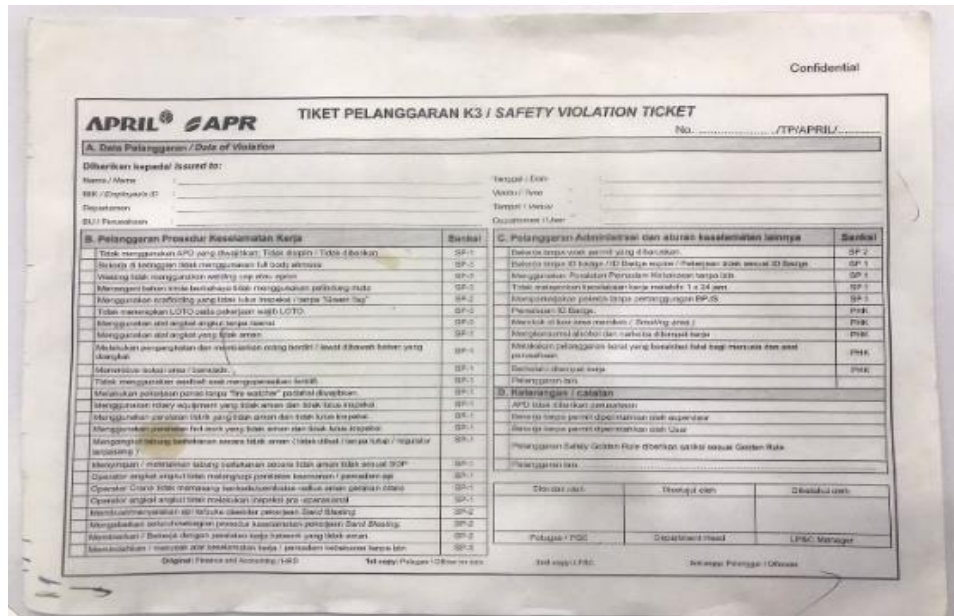
Adapun data yang diperlukan adalah informasi berupa sejarah, profil, produk, foto-foto produk yang diperlukan serta laporan keuangan rumah batik andalan.

3.6 Dokumen-Dokumen Yang Dihasilkan

Adapun dokumen yang dihasilkan selama kegiatan kerja praktik/magang dikantor *stakeholder relation* bagian *campus relation* dan UMKM Binaan PT. RAPP Rumah Batik Andalan adalah sebagai berikut:

1. *Safety Induction* di *Campus Safety* perusahaan.

Didalam kegiatan *Safety Induction* di *Campus Safety* dihasilkan dokumen sebagai berikut:

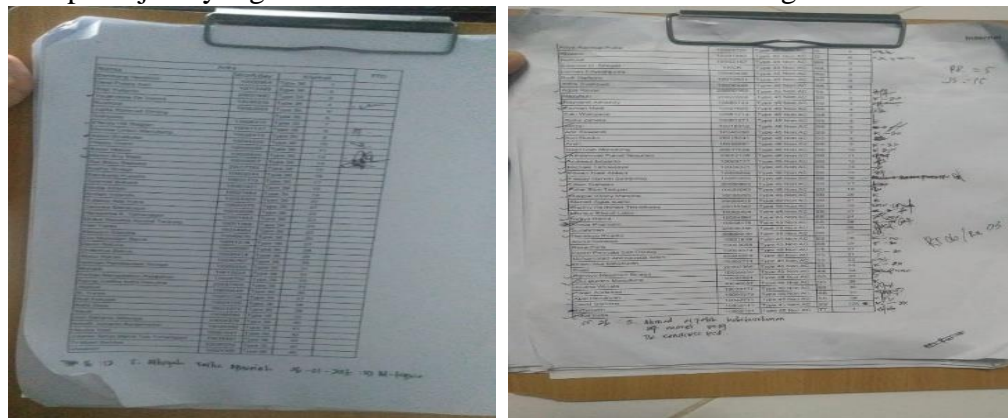


Gambar 3. 44 Tiket Pelanggaran K3

Sumber: Stakeholder Relation

2. Sensus penduduk karyawan PT. Riau Andalan *Pulp and Paper* (RAPP).

Dari pekerjaan yang dilaksanakan dihasilkan dokumen sebagai berikut:



Gambar 3. 45 Data Karyawan Yang di Sensus

Sumber: Stakeholder Relation

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

Didalam agenda kunjungan ke RTC (RGE *Technology Center*) ini tidak ada dokumen yang dihasilkan.

4. Kunjungan ke KCN (*Kerinci Central Nursery*) 2.

Didalam agenda kunjungan ke KCN (*Kerinci Central Nursery*) 2 ini tidak ada dokumen yang dihasilkan.

5. Kunjungan ke CD (*Community Development*) Center.
Didalam agenda kunjungan ke CD (*Community Development*) Center ini tidak ada dokumen yang dihasilkan.
6. Kunjungan ke Hotel Unigraha.
Didalam agenda kunjungan ke Hotel Unigraha ini tidak ada dokumen yang dihasilkan.
7. Kunjungan ke Rumah Batik Andalan.
Didalam agenda kunjungan ke Rumah Batik Andalan ini tidak ada dokumen yang dihasilkan.
8. Kunjungan ke Rumah Madu Andalan.
Didalam agenda kunjungan ke Rumah Madu Andalan ini tidak ada dokumen yang dihasilkan.
9. Kunjungan ke *Fyber Office* dan *Mill* untuk menyerahkan berkas accounting.
Didalam agenda kunjungan ke *Fyber Office* dan *Mill* ini tidak ada dokumen yang dihasilkan. Karena kegiatan ini dilakukan untuk menyerahkan berkas *accounting* SHR kepada *accounting Fyber Office* dan *Mill*, sehingga tidak menghasilkan dokumen apapun.
10. Membantu mengarsipkan dokumen Kopkar PT. RAPP.
Dokumen yang dihasilkan dalam kegiatan membantu mengarsipkan dokumen kopkar PT. RAPP adalah dokumen yang sudah diarsipkan kedalam map ordner sesuai tahun berkasnya.
11. Berpartisipasi dalam kegiatan studi banding ke Koperasi Karyawan PT. Indah Kiat *Pulp and Paper* (IKPP).
Dalam kegiatan studi banding ke Kopkar PT. IKPP tidak ada dokumen yang dihasilkan.
12. Menjadi panitia Tournamen Tenis Meja Riau Kompleks.
Dalam kegiatan menjadi panitia tournamen tenis meja riau kompleks ini tidak ada dokumen yang dihasilkan.
13. Materi dengan *Campus Relation Manager* perusahaan.
Dalam kegiatan materi dengan *Campus Relation Manager* tidak ada dokumen yang dihasilkan.

14. Materi dengan bagian *Grievance* perusahaan.
Dalam kegiatan materi dengan *Grievance* perusahaan tidak ada dokumen yang dihasilkan.
15. Materi dengan bagian NGO (*Non Government Organization*) perusahaan.
Dalam kegiatan materi dengan bagian NGO perusahaan tidak ada dokumen yang dihasilkan.
16. Materi dengan pihak *sustainability* perusahaan.
Dalam kegiatan materi dengan pihak *sustainability* perusahaan tidak ada dokumen yang dihasilkan.
17. Materi dengan *officer* distrik siak tentang departemen *stakeholder relation*.
Dalam kegiatan materi dengan *officer* distrik siak tentang departemen *stakeholder relation* tidak ada dokumen yang dihasilkan.
18. Materi dengan perwakilan WLS (*Wood Supply, Land Dispute and Security*).
Dalam kegiatan materi dengan WLS (*Wood Supply, Land Dispute and Security*) tidak ada dokumen yang dihasilkan.
19. Membantu pendistribusian undangan kantor.
Dalam kegiatan melaksanakan tugas yaitu membantu pendistribusian undangan kantor tidak ada dokumen yang dihasilkan.
20. Membantu scanning dokumen kantor.
Dalam melakukan tugas membantu scanning dokumen kantor dihasilkan dokumen berbentuk soft file hasil scanning yang masuk ke komputer *campus relation* sesuai nama pemilik akunnya.
21. Membantu menduplikat beberapa dokumen kantor
Dalam melakukan tugas membantu menduplikat beberapa dokumen kantor dihasilkan dokumen berupa duplikat dari dokumen itu sendiri.
22. Mendampingi tamu perusahaan dalam agenda *meeting* dengan *campus relation*.
Didalam melakukan tugas pendampingan tamu perusahaan dalam agenda *meeting* dengan *campus relation* tidak ada dokumen yang dihasilkan.
23. Mendampingi tamu dalam rangka *visit/kunjungan* ke perusahaan.

Didalam melakukan tugas pendampingan tamu dalam rangka *visit/kunjungan* ke perusahaan tidak ada dokumen yang dihasilkan.

24. Membuat surat izin kerja praktik/magang

Dari pekerjaan yang dilaksanakan dihasilkan dokumen sebagai berikut:

Internal



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

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

www.aprilasia.com
 www.paperone.com

Nomor : 018/VII/CR/KP/RAPP/2023
 Lamp : -
 Hal : Izin Job Training/ Kerja Praktek

Kepada Yth,
Dekan Fakultas Teknologi Industri
Universitas Bung Hatta

Di
 Tempat

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

NO	Nama	NIP	Jurusan
1	Dita Nurhasra	2010017411013	Teknik Kimia
2	Nefi Marni	2010017411035	Teknik Kimia

Dengan ini disampaikan bahwa kami dapat menerima mahasiswa/Pelajar tersebut untuk melakukan kerja praktik di PT RAPP tahun 2023. **1 Agustus – 1 Oktober 2023**. Kepada yang bersangkutan harus mengikuti **safety induction terlebih dahulu**. Kepada peserta KP harap memperhatikan:

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

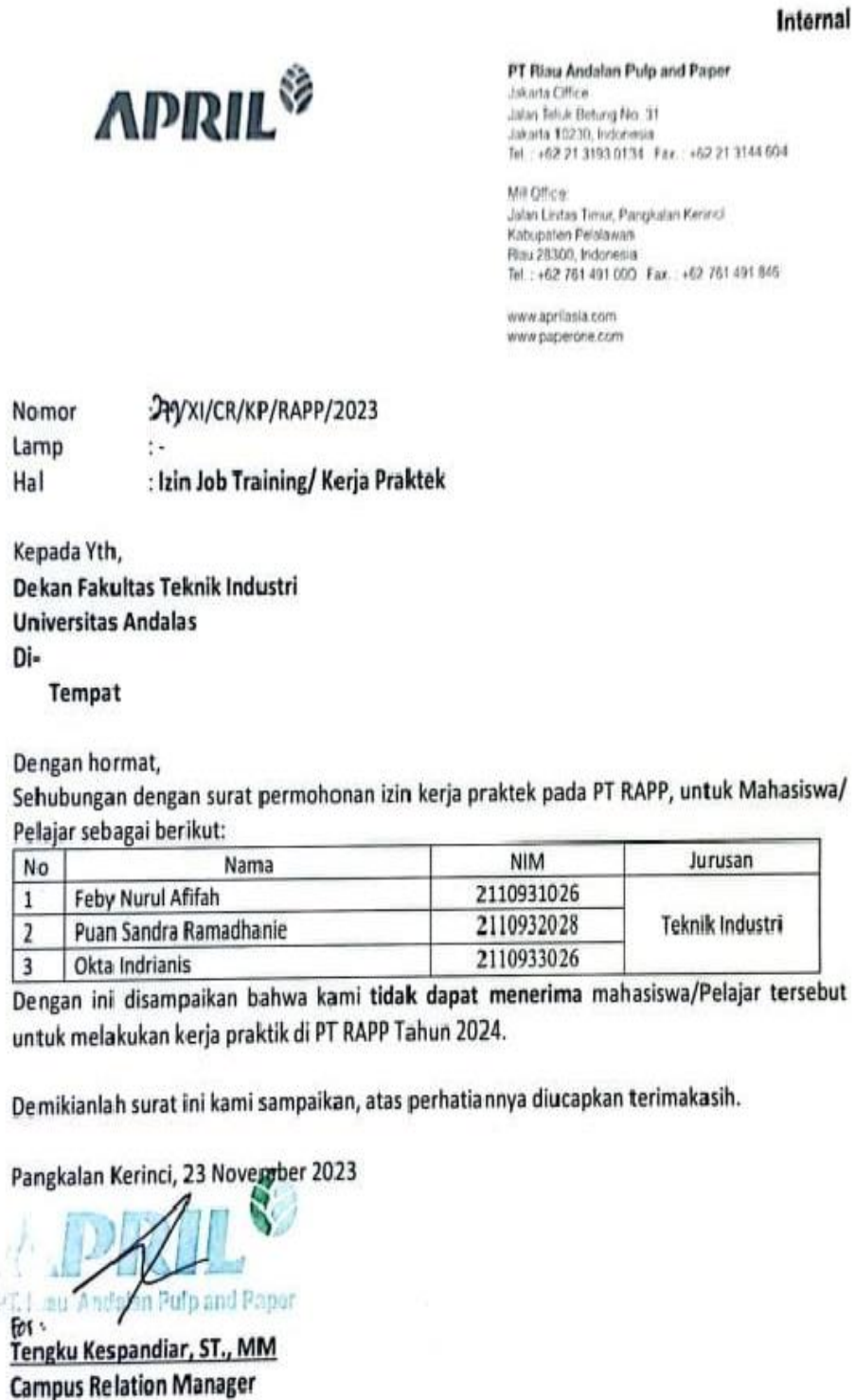
Note: Kepada Peserta KP agar ke Kantor SHR (Rukan No. 6) pada (**Waktu Pelaksanaan Akan Diinfokan Kembali**) dengan membawa Materai 10.000 (2 Buah) dan Pas Foto (3x4 = 2 Buah). Demikianlah surat ini kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Pangkalan Kerinci, 30 Juli 2023

Tengku Kespandiar, ST., MM
 Campus Relation Manager

Gambar 3. 46 Surat Izin Kerja Praktik/Magang
 Sumber: Stakeholder Relation

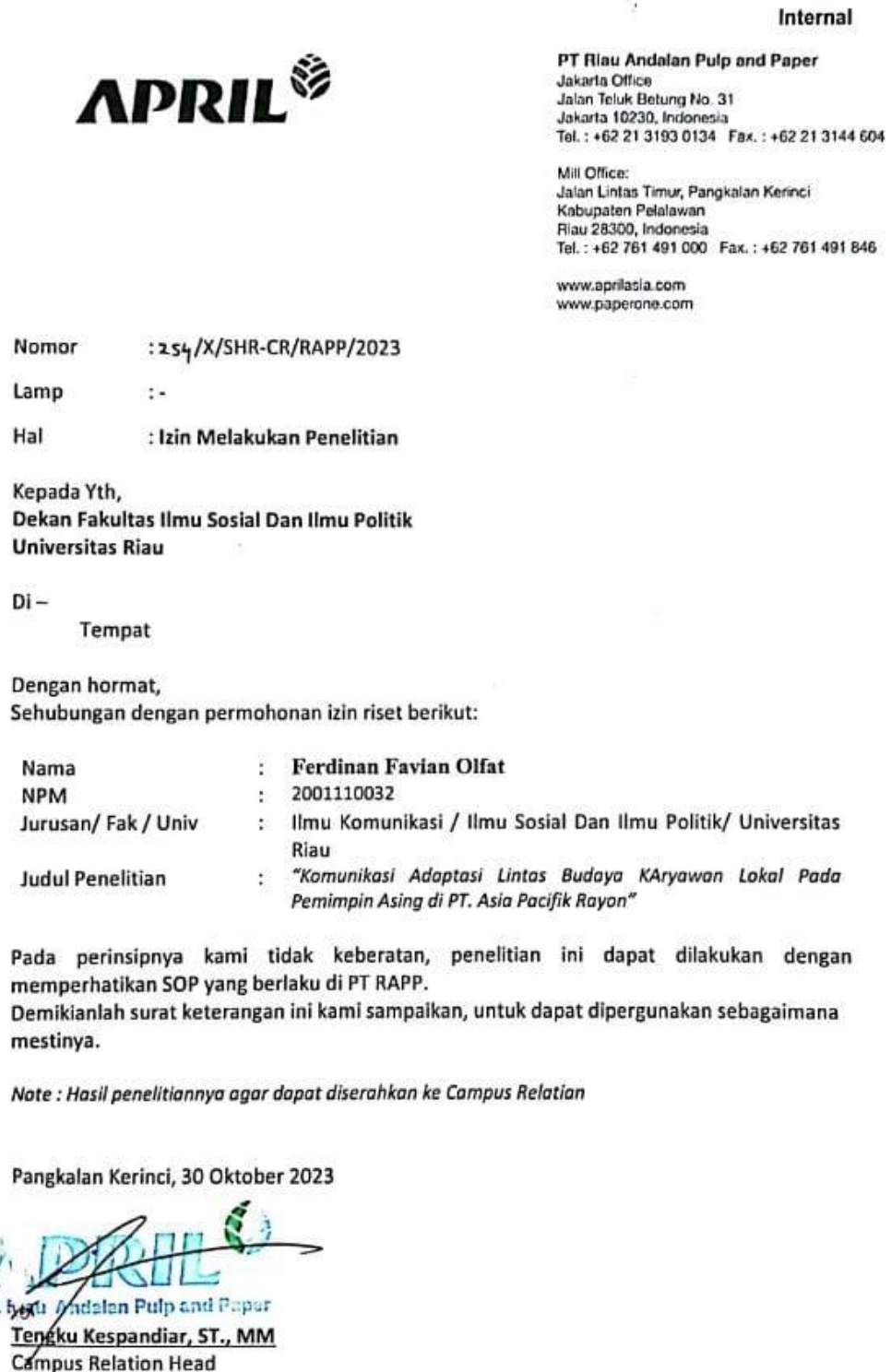
25. Membuat surat penolakan izin mahasiswa/siswa kerja praktik/magang
 Dari pekerjaan yang dilaksanakan dihasilkan dokumen sebagai berikut:



Gambar 3. 47 Surat Penolakan Izin Kerja Praktik/Magang
Sumber: Stakeholder Relation

26. Membuat surat izin melakukan penelitian

Dari pekerjaan yang dilaksanakan dihasilkan dokumen sebagai berikut:



Gambar 3. 48 Surat Izin Melakukan Penelitian
Sumber: Stakeholder Relation

27. Membuat surat keterangan selesai kerja praktik/magang

Dari pekerjaan yang dilaksanakan dihasilkan dokumen sebagai berikut:

Internal



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

Mil Office:
Jalan Lintas Timur, Pangkalan Kerinci
Kabupaten Pelalawan
Riau 28000, Indonesia
Tel. : +62 761 491 000 Fax. : +62 761 491 846

www.aprilasia.com
www.paperone.com

Nomor : **229X/CR/KP/RAPP/2023**
Lamp : -
Hal : **Surat Keterangan Magang**

Kepada Yth,
Ketua Jurusan Teknik Industri
Universitas Teknologi Yogyakarta

Di –
Tempat

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

NO	Nama	NIM	Jurusan
1	Daniel Febrianta K	5190611236	Teknik Industri

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa tersebut telah selesai melaksanakan kerja praktek di PT Riau Andalan Pulp and Paper (PT.RAPP). Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalan Kerinci, 19 Oktober 2023

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

Gambar 3. 49 Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik/Magang

Sumber: Stakeholder Relation

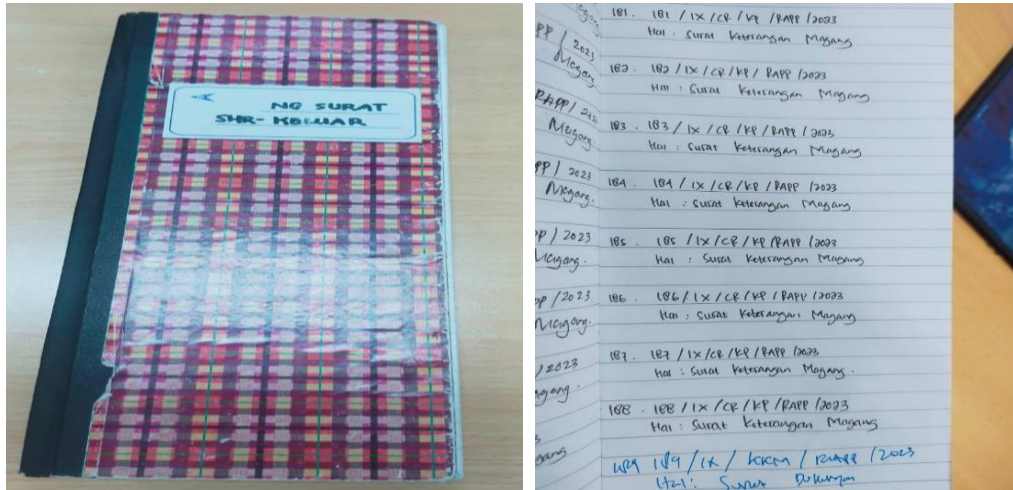
28. Membuat surat keterangan selesai melakukan penelitian
Dari pekerjaan yang dilaksanakan dihasilkan dokumen berupa surat keterangan selesai melakukan penelitian.
29. Membuat surat utusan narasumber
Dari pekerjaan yang dilaksanakan dihasilkan dokumen sebagai berikut:



Gambar 3. 50 Surat Utusan Narasumber
Sumber: Stakeholder Relation

30. Membantu membuat nomor pada setiap surat keluar kantor lalu mencatatnya kedalam buku khusus surat keluar kantor.

Dari pekerjaan yang dilaksanakan dihasilkan dokumen sebagai berikut:

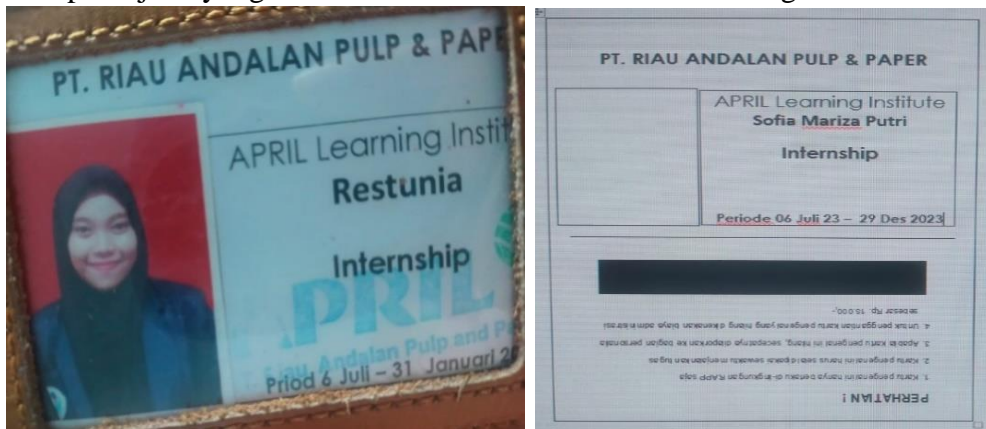


Gambar 3. 51 Daftar Surat Keluar Kantor

Sumber: Stakeholder Relation

31. Membuat id badge mahasiswa/siswa kerja praktik/magang.

Dari pekerjaan yang dilaksanakan dihasilkan dokumen sebagai berikut:



Gambar 3. 52 Id Badge Kerja Praktik/Magang

Sumber: Stakeholder Relation

32. Mengisi form request mess untuk mahasiswa kerja praktik/magang diperusahaan.

Dari pekerjaan yang dilaksanakan dihasilkan dokumen sebagai berikut:

HOUSING / MESS REQUEST

Internal

Request Date / Tanggal Request : 8/8/2023

Requester Name / Nama Pemberi Request : Insya Allah Kesperendek

Department/Business Unit / Departemen/Bisnis Unit : SHR

Requested Housing/Mess / Rumah/Mess yang Diminta : ~~Waiting List House / Mess Allocation*~~

Unit Quantity / Jumlah Unit : _____

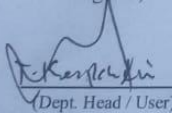
Number of Occupant / Jumlah Penghuni : _____

Occupant List / Daftar Penghuni : Dokter Muda (Kogas) FK UNRI

No	Occupant Name / Nama Penghuni	Grade / Grade	NIK/SAP / NIK/SAP	Check In Date / Tanggal Check In	Check Out Date / Tanggal Check Out
1.	FAKHRUL HADERIS	Laki-laki		13/8/23	19/8/23
2.	MUHAMMAD FADRI I.				
3.	MUHAMMAD JAMARIS S.				
4.	FEBBYN NADA NABILA	Perempuan			
5.	JIHAN SALSA BILQIS				
6.	WIZDA PERMATA EVRIA				
7.	NAJLA KHAIRUNNISA				

Cost Center / Cost Center : _____

Regards, Verified by, Approved by, Acknowledged by,

 (Dept. Head / User) _____ (HR BP Manager)** _____ (HR BP GM / GA Manager) _____ (BU Head)**

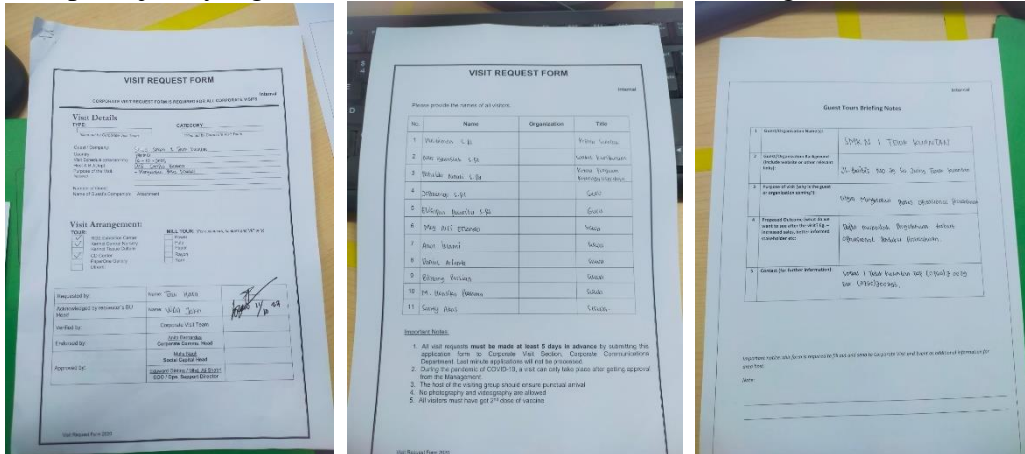
Note: 1) Housing / mess request must be submitted to Facility Management 2 (two) days before occupant's arrival.
 2) Unit quantity and number of occupant must be clearly stated.
 3) Period of stay must be clearly stated in the table.

* Strikethrough Unnecessary / Coret yang tidak perlu
 ** Applicable for house waiting list request

Gambar 3. 53 Form Request Mess
 Sumber: Stakeholder Relation

33. Mengisi *visit request form* dan *guest tours briefing notes*, untuk tamu yang akan melakukan kunjungan/kunjungan keperusahaan.

Dari pekerjaan yang dilaksanakan dihasilkan dokumen sebagai berikut:



Gambar 3. 54 *Visit Request Form* dan *Guest Tours Briefing Notes*
Sumber: Stakeholder Relation

34. Mengisi form hotel *guarantee letter*

Dari pekerjaan yang dilaksanakan dihasilkan dokumen sebagai berikut:

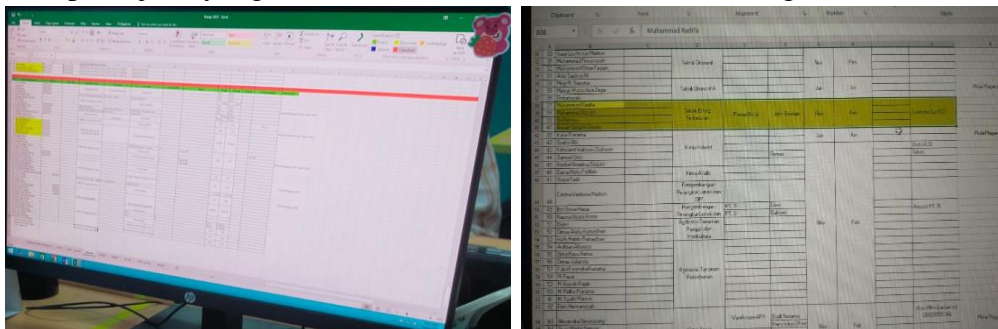
The image shows a 'HOTEL GUARANTEE LETTER' form from HOTEL UNIGRAHA. It includes a table for room reservations and a section for visitor arrangements.

No.	Name	Room Type	Company/Booker	Nationality	Arrival Date	Departure Date	Total Room	Room Rate	Contact Number/e-mail	Charged to/Cost Centre
1										
2										
3										
4										
5										
6										

No.	Name	Date	Arrangement	Price	Qty	Total Price IDR	Booker	Contact Number/ e-mail	Charged to/Cost Centre
1	Venita Liliandari						Tata	085278559941	S180396001
2									
3	UNIGRAHA								
4									
5									
6									

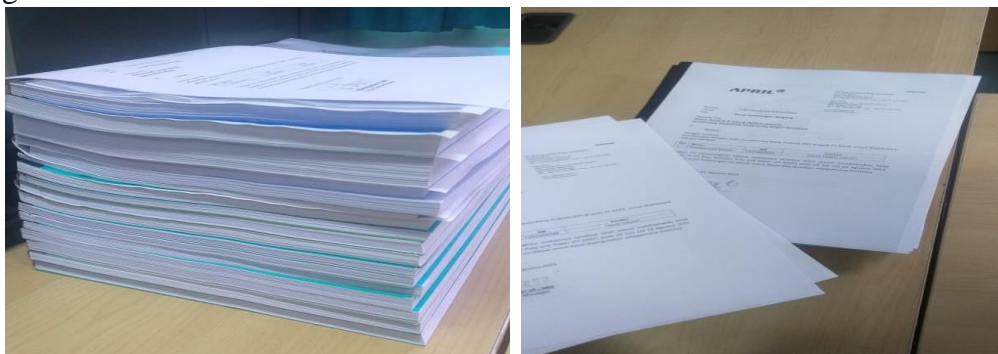
Gambar 3. 55 *Form Hotel Guarantee Letter*
Sumber: Stakeholder Relation

35. Berpartisipasi dalam kegiatan penyerahan mahasiswa/siswa kerja praktik/magang ke perusahaan.
Didalam melakukan tugas penyerahan mahasiswa/siswa kerja praktik/magang ke perusahaan tidak ada dokumen yang dihasilkan.
36. Mewakili mentor dalam agenda penjemputan mahasiswa/siswa kerja praktik/magang dan penyerahan piagam oleh pihak sekolah/universitas.
Didalam melakukan tugas mewakili mentor dalam agenda penjemputan mahasiswa/siswa kerja praktik/magang tidak ada dokumen yang dihasilkan.
37. Berpartisipasi dalam kegiatan *workshop* oleh *campus relation manager*
Didalam melakukan tugas melalui partisipasi dalam kegiatan *workshop* oleh *campus relation manager* tidak ada dokumen yang dihasilkan.
38. Membantu rekap data mahasiswa/siswa kerja praktik/magang di perusahaan.
Dari pekerjaan yang dilaksanakan dihasilkan dokumen sebagai berikut:



Gambar 3. 56 Rekap Data Mahasiswa/Siswa Kerja Praktik/Magang
Sumber: Stakeholder Relation

39. Mengarsipkan laporan kerja praktik/magang mahasiswa/siswa.
Dari pekerjaan yang dilaksanakan dihasilkan dokumen yang siap diarsipkan kedalam lemari khusus arsip *campus relation* seperti yang terlihat pada gambar berikut:



Gambar 3. 57 Arsip Laporan Kerja Praktik/Magang
Sumber: Stakeholder Relation

40. Membantu mengklasifikasikan berkas-berkas persyaratan mahasiswa/siswa kerja praktik/magang sesuai namanya.

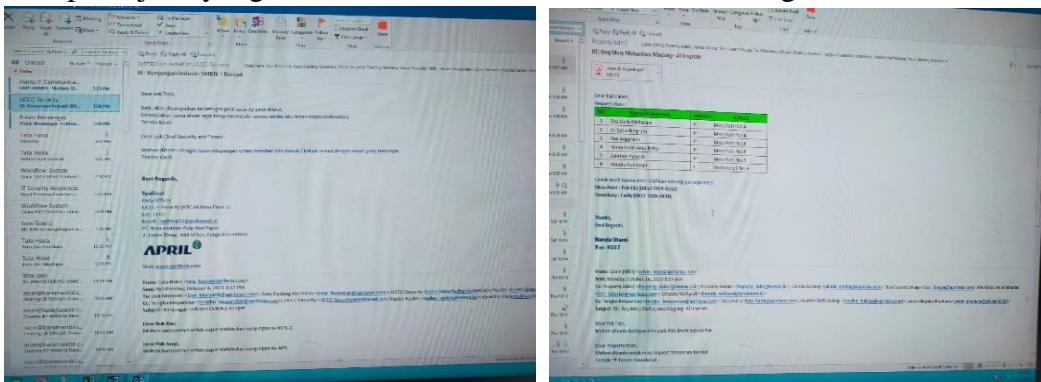
Dari pekerjaan yang dilaksanakan dihasilkan dokumen sebagai berikut:



Gambar 3. 58 Berkas-Berkas Persyaratan KP/Magang
Sumber: Stakeholder Relation

41. Membuat dan membalas *email* untuk kepentingan *campus relation*.

Dari pekerjaan yang dilaksanakan dihasilkan dokumen sebagai berikut:



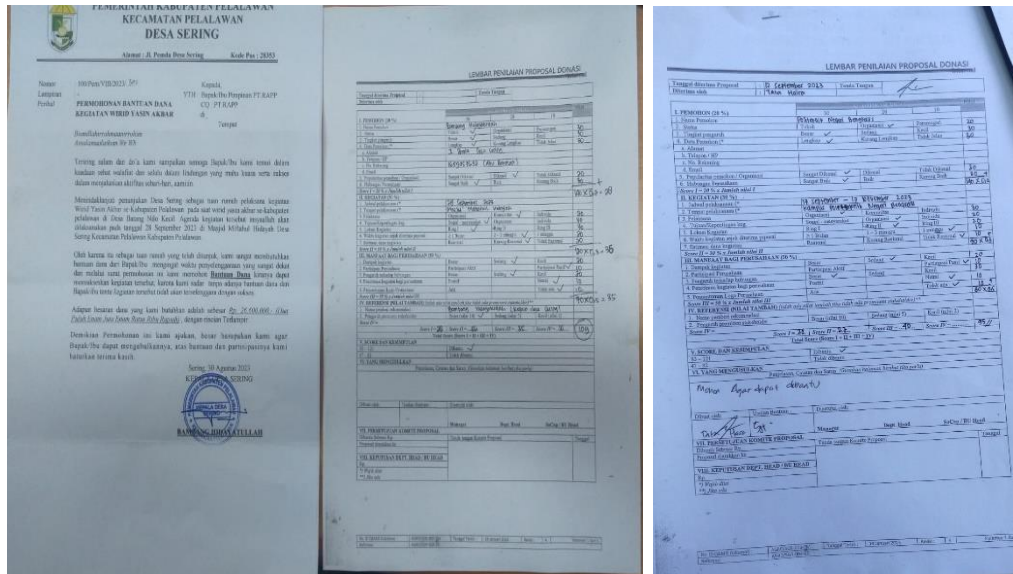
Gambar 3. 59 Email Request Visit dan Request Mess
Sumber: Stakeholder Relation

42. Mentoring terkait *form scoring*

Dari kegiatan mentoring terkait *form scoring* tidak ada dokumen yang dihasilkan.

43. *Scoring Proposal* Permohonan bantuan *stakeholder* perusahaan.

Dari pekerjaan yang dilaksanakan dihasilkan dokumen sebagai berikut:



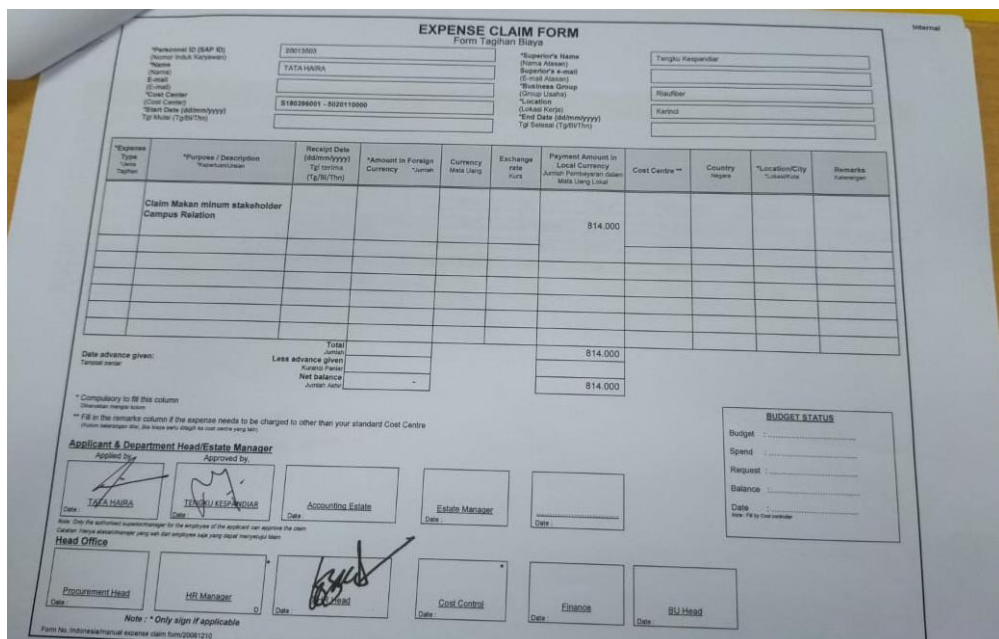
Gambar 3. 60 Proposal Permohonan Bantuan Yang Sudah di *Scoring*
 Sumber: Stakeholder Relation

44. Membantu merekap dan memasukkan data bukti serah terima *expense claim form* proposal permohonan bantuan oleh *stakeholder*.

Dari pekerjaan yang dilaksanakan dihasilkan dokumen berupa rekap data bukti serah terima *expense claim form* proposal permohonan bantuan.

45. Mengelola *expense claim form campus relation*.

Dari pekerjaan yang dilaksanakan dihasilkan dokumen berupa *expense claim form* untuk claim makan dan minum SHR *campus relation*.



Gambar 3. 61 *Expense Claim Form* Claim Makan dan Minum SHR *Campus Relation*
 Sumber: Stakeholder Relation

46. Mengelola *form entertainment expenses* bagian *campus relation*.

Dari pekerjaan yang dilaksanakan dihasilkan dokumen sebagai berikut:

Gambar 3. 62 *Entertainment Expenses* untuk Claim Makan dan Minum *Campus Relation*

Sumber: Stakeholder Relation

47. Membantu menempelkan kwitansi pembelian ke kertas HVS A4 Untuk dilampirkan di *expense claim form* dan *entertainment expenses*.

Dari pekerjaan yang dilaksanakan dihasilkan dokumen sebagai berikut:



Gambar 3. 63 Kwitansi Yang Sudah di Tempel di Kertas HVS A4

Sumber: Stakeholder Relation

48. Berpartisipasi dalam kegiatan *social capital (Soscap) risk management trial* oleh perusahaan.

Didalam melaksanakan tugas melalui partisipasi dalam kegiatan *social capital (Soscap) risk management trial* oleh perusahaan tidak ada dokumen yang dihasilkan.

49. Berpartisipasi dalam acara HUT Kabupaten Pelalawan ke 24 Tahun.

Didalam melaksanakan tugas melalui partisipasi dalam acara HUT Kabupaten Pelalawan ke 24 Tahun tidak ada dokumen yang dihasilkan.

50. Mengikuti kelas membatik di *booth/stand APRIL dan APR*

Dalam keikutsertaan kelas membatik di *booth/stand APRIL dan APR* tidak ada dokumen yang dihasilkan, yang dihasilkan hanya karya dalam bentuk kain batik.



Gambar 3. 64 Batik Hasil Karya Setelah Mengikuti Kelas Membatik
Sumber: Stakeholder Relation

51. Membuat desain brosur produk rumah batik andalan.

Dari pekerjaan yang dilaksanakan dihasilkan dokumen sebagai berikut:



Gambar 3. 65 Hasil Desain Brosur Produk Rumah Batik Andalan
Sumber: Stakeholder Relation

52. Melakukan studi tentang perkembangan rumah batik andalan.

Dalam melaksanakan tugas studi tentang perkembangan rumah batik andalan tidak ada dokumen yang dihasilkan, yang dihasilkan dari kegiatan ini hanyalah berbentuk data hasil wawancara dan studi. Data yang dihasilkan di jelaskan pada bab selanjutnya laporan.

3.7 Kendala Dan Solusi Selama Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

3.7.1 Kendala Yang Dihadapi Selama Pelaksanaan Kerja Praktik/Magang

Adapun kendala-kendala yang dihadapi penulis dalam menyelesaikan tugas kerja praktik/magang ini adalah sebagai berikut:

1. Pada waktu awal KP/magang penulis sering merasa kebingungan dengan cara menyelesaikan tugas yang diberikan dikantor, karena sebelumnya penulis tidak mendapatkan penjelasan dari pembimbing lapangan terkait lingkungan kantor.
2. Penulis sering diberikan tugas untuk menemui tamu *campus relation* tanpa ada pemberitahuan sebelumnya, hal ini membuat penulis menjadi terburu-buru dan tidak bisa mempersiapkan berkas-berkas yang diperlukan, tidak sempat mencari informasi terlebih dahulu tentang tamu tersebut sebelum bertemu. Selain itu penulis juga bingung terkait agenda tamu tersebut karena tidak ada penjelasan dari pembimbing lapangan yang memberi tugas sebelumnya.

3.7.2 Solusi Terhadap Kendala Yang Dihadapi

Dari beberapa kendala yang dihadapi selama kerja praktik /magang dapat diatasi dengan cara sebagai berikut ini:

1. Penulis berusaha mencari informasi terkait lingkungan kantor tempat kerja praktik/magang secara mandiri dengan cara bertanya kepada teman-teman KP/magang lainnya dan juga beberapa karyawan yang ada dikantor, penulis meminta bantuan dan bimbingan mereka jika kebingungan dengan tugas yang diberikan mentor. Penulis belajar sendiri untuk mengenali lingkungan kantor.
2. Karena sudah beberapa kali diberikan tugas untuk menjumpai tamu secara tiba-tiba penulis menjadi terbiasa untuk menemui tamu tanpa persiapan terlebih dahulu, walaupun demikian tetap saja penulis selalu mempersiapkan beberapa berkas yang mungkin diperlukan disaat *campus relation* tidak ada dikantor,

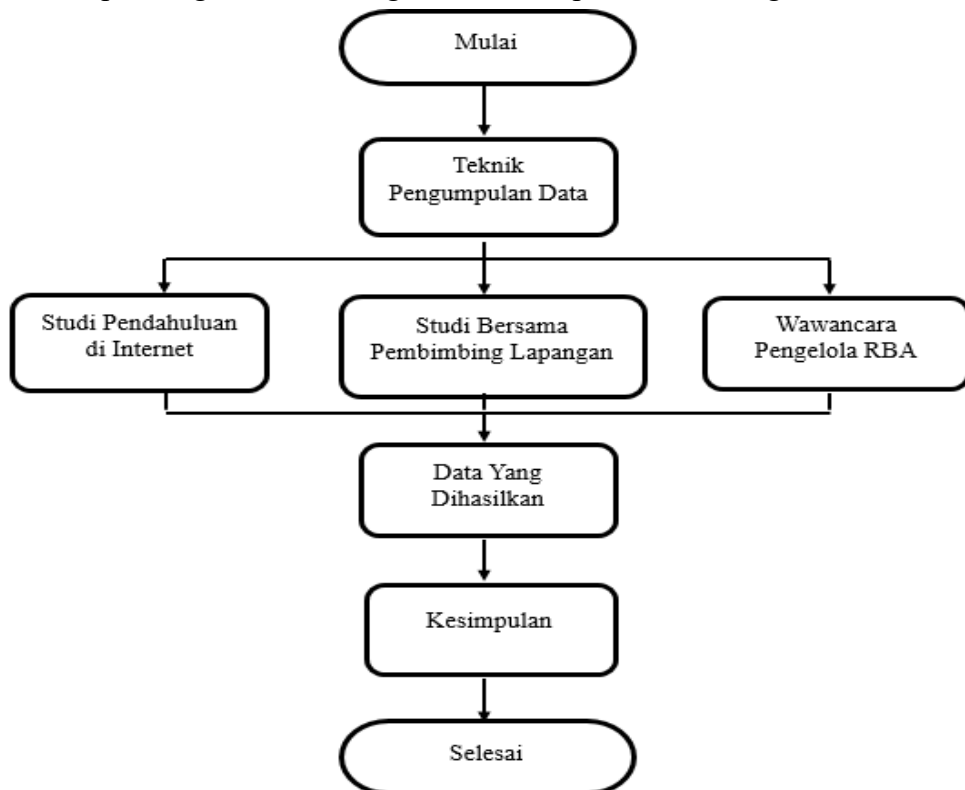
sehingga jika diberikan tugas secara tiba-tiba penulis pun siap dengan apa yang akan dihadapi.

BAB IV
STUDI TENTANG UMKM BINAAN PT. RAPP
“RUMAH BATIK ANDALAN”

Salah satu tujuan PT. RAPP yaitu mendorong kemajuan inklusif masyarakat melalui inisiatif transformatif untuk memerangi kemiskinan ekstrem. Membantu meningkatkan kapabilitas dan pendapatan UMKM adalah contoh nyatanya. Hingga saat ini terdapat 87 UMKM mitra bina PT. RAPP yang tersebar di lima kabupaten daerah operasional perusahaan. Salah satunya yaitu Rumah Batik Andalan yang ada di Pangkalan Kerinci, Kabupaten Pelalawan. Dalam hal ini penulis mendapatkan tugas dari pembimbing lapangan untuk melakukan studi tentang Rumah Batik Andalan ini. Adapun tugas yang diberikan pembimbing lapangan meliputi:

1. Mencari data mengenai sejarah rumah batik andalan
2. Mendata struktur organisasi rumah batik andalan
3. Mencari data mengenai motif-motif batik di rumah batik andalan
4. Mendata mengenai siapa saja konsumen produk rumah batik andalan
5. Mencari data mengenai *social media marketing* yang digunakan rumah batik andalan untuk mempromosikan produknya
6. Mencari data mengenai bauran pemasaran yang diterapkan dirumah batik andalan
7. Mendata laporan keuangan rumah batik andalan dari tahun 2020-2023

Adapun Bagan alir dari kegiatan studi dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 4. 1 Bagan Alir Studi Tentang RBA

Sumber: Rumah Batik Andalan

Narasi:

1. Tahap pertama dalam melakukan studi ini yaitu mulai dengan menentukan teknik pengumpulan data yang akan digunakan dalam melakukan studi ini. Teknik pengumpulan data yang digunakan ada 3 (tiga) yaitu sebagai berikut:
 - a. Yang pertama yaitu melakukan studi pendahuluan secara mandiri tentang sejarah dan motif-motif batik dirumah batik andalan melalui jurnal-jurnal dan artikel diinternet.
 - b. Yang kedua yaitu studi bersama pembimbing lapangan tentang sejarah dan latar belakang UMKM ini, beserta program-program perusahaan yang sudah dilakukan demi keberlangsungan UMKM rumah batik andalan ini.
 - c. Yang ketiga yaitu mewawancarai pengelola dan ibu-ibu pembatik dirumah batik andalan tentang struktur rumah batik andalan, bauran pemasaran, *social media marketing*, dan laporan keuangan rumah batik andalan. Setelah semua proses pengumpulan data dilakukan maka didapatkan data seperti yang dijelaskan pada point selanjutnya.

2. Data yang dihasilkan dari kegiatan studi ini dijelaskan sebagai berikut:

a. Sejarah Rumah Batik Andalan

PT. Riau Andalan *Pulp and Paper* (RAPP) memiliki sebuah divisi yang dinamakan *Community Development Center* yang tugas pokoknya yaitu melakukan pengembangan pada masyarakat melalui pemberdayaan masyarakat di sekitar Kabupaten Pelalawan baik yang sudah memiliki usaha sendiri ataupun yang belum, dengan cara memberikan pelatihan-pelatihan serta bantuan dalam bentuk modal dan juga barang, kepada masyarakat sehingga nantinya mereka siap dan bisa menjalankan suatu usaha secara mandiri. Untuk menerapkan hal ini CD Center membuat beberapa program, untuk program pertamanya yaitu memberdayakan masyarakat disekitar perusahaan melalui kegiatan membatik.

Untuk menerapkan program membatik ini maka didirikanlah Rumah Batik Andalan pada tanggal 1 Desember 2013. Pada awalnya masyarakat yang tergabung di rumah batik andalan diberikan pelatihan-pelatihan tentang membatik, mereka mengikuti pelatihan membatik selama lebih kurang dua tahun, kemudian baru memproduksi batik sendiri pada tahun 2015, untuk produk pertama yang dihasilkan yaitu syal.

Pada awalnya teknik yang diterapkan untuk menghasilkan batik adalah teknik batik tulis, kemudian pada tahun 2016 teknik batik cap mulai diperkenalkan, pada tahun selanjutnya karena melihat adanya peningkatan permintaan yang signifikan maka teknik batik tulis dianggap kurang efisien untuk memenuhi kebutuhan konsumen karena harus memakan waktu yang lebih lama dalam proses pengerjaannya, selain itu pembatik juga harus lebih teliti dalam proses pengerjaannya, sehingga akhirnya pengelola memilih untuk beralih ke teknik batik cap saja untuk memproduksi kain batik dalam jumlah yang banyak. Dan untuk Standar Nasional Indonesia (SNI) dari rumah batik andalan ini adalah batik cap.

Untuk motif yang tersedia di rumah batik andalan memiliki motif yang indah dan warnanya menarik, serta memiliki ciri khas tersendiri sebagai ciri khas yang membedakannya dengan batik lainnya. Salah satunya yaitu batik bono. Batik bono dibuat dengan kain batik cap dan tulis. Batik Bono merupakan salah satu oleh-oleh khas dari Riau yang begitu populer dan cantik untuk di kenakan. Beberapa motif

batik bono sudah memiliki Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) yang diberikan oleh Negara melalui Dirjen HAKI Kemenkumham. Selain bono, ada motif lain seperti akasia, lakum, timun suri dan eukalyptus yang sudah dipatenkan.

Keunikan motif kain batik bono yang di ambil dari Flora dan Fauna Lokal serta keindahan alam lokal dengan kombinasi warna yang cerah. Motif bono ide awalnya diambil dari gelombang bono yang terkenal di Sungai Kampar dan merupakan ikon Pelalawan. Kemudian motif akasia dan eukalyptus yang diambil dari nama pohon sebagai bahan dasar pembuat kertas. Sementara motif timun sari dan lakum adalah sejenis sayuran yang banyak digemari oleh masyarakat Melayu. Hal yang membedakan Batik Andalan dengan batik di Jawa, seperti batik asal Pekalongan, Solo, dan Yogyakarta adalah Batik Andalan khas Riau ini terkenal dengan warnanya yang berani seperti warna kuning dan merah. Lain halnya dengan motif batik Jawa yang penuh, batik Riau motifnya jarang-jarang atau disebut tabur.

Untuk jumlah tenaga pembatik dirumah batik andalan yang pernah mengikuti pelatihan dan kursus yang dibiayai oleh perusahaan pada tahun 2013 yaitu sekitar 60 orang akan tetapi jumlah pembatik dari tahun ketahun yang terus mengalami pengurangan hingga akhirnya pada saat ini hanya tersisa 8 orang pembatik tetap yang bernaung di bawah Rumah Batik Andalan. Sehari-hari mereka membuat batik tulis dan batik cap.

b. Struktur Organisasi Rumah Batik Andalan

Struktur organsasi merujuk pada kerangka atau tata letak sistematis yang digunakan dalam sebuah organisasi untuk membagi, mengorganisir, mengkoordinasikan tugas-tugas dan tanggungjawab antara anggota organisasi. Struktur organisasi biasanya didasarkan pada hierarki dan garis tanggungjawab, yang menunjukkan siapa yang bertanggung jawab atas setiap tugas atau keputusan diorganisasi.

Untuk struktur organisasi dari Rumah Batik Andalan sendiri tidak terdapat pembagian struktur organisasi yang khusus, rumah batik andalan menerapkan sistem pembagian kedudukan yang sama antara semua pihak terkait, semua yang tergabung dirumah batik andalan memiliki kedudukan yang sama, yang

membedakan hanya dari segi tugas dan tanggung jawab. Untuk pembagian tugas dan tanggung jawab di rumah batik andalan yaitu sebagai berikut:

1. Siti Nurbaya : Pengelola sekaligus pembatik
2. Emi : Administrasi
3. Mispan : Marketing, Promosi, Konten Kreator
4. Adhe Irawani : Pembatik
5. Ni'mah : Pembatik
6. Fitrah : Pembatik
7. Ayu Ningsih : Pembatik
8. Asmah : Pembatik





c. Motif-Motif Batik Rumah Batik Andalan





Motif adalah suatu corak yang dibentuk sedemikian rupa hingga menghasilkan suatu bentuk yang beraneka ragam. Motif adalah corak atau pola yang menjadi kerangka gambar pada batik berupa perpaduan antara garis, bentuk dan isen menjadi satu kesatuan yang membentuk gambar batik secara keseluruhan. Motif dari batik sangat beragam antara lain motif manusia, geometris, flora, fauna, dan motif lainnya.





Setiap daerah biasanya memiliki ciri motif khas yang membedakannya dengan batik daerah lainnya, misalnya seperti rumah batik andalan yang memiliki motif bono sebagai motif khas daerah pelalawan. Saat ini rumah batik andalan sudah memiliki sekitar 70 jenis motif batik, untuk motif yang terdata sebanyak 50 motif sedangkan yang belum terdata sebanyak 20 motif. Berikut adalah beberapa motif dari batik bono:

Tabel 4. 1 Motif Batik Bono

No	Nama Motif	Gambar
1.	Akasia	

No	Nama Motif	Gambar
2.	Keladi	
3.	Pucuk Ubi	
4.	Sawi	
5.	Ketapang	

No	Nama Motif	Gambar
6.	Pakis	 <p>The image shows a batik motif named 'Pakis'. It features a red background with a dark blue horizontal band in the center. The design is composed of intricate, stylized white and red floral patterns that resemble ferns or 'pakis'. The bottom edge of the pattern is decorated with a row of small, repeating motifs.</p>
7.	Kembang Sepatu	 <p>The image displays the 'Kembang Sepatu' batik motif. It consists of two horizontal bands of stylized flowers. Each flower has a red center and petals, with a black outline. The flowers are interspersed with green leaves and stems, creating a repeating pattern.</p>
8.	Perahu	 <p>The image shows the 'Perahu' batik motif. It features a solid yellow background with several stylized sailboats scattered across it. The sailboats are depicted in white and red, with simple outlines and sails.</p>
9.	Sirih	 <p>The image illustrates the 'Sirih' batik motif. It has a dark green background with a repeating pattern of stylized, elongated leaves or petals in light blue and orange. The design is intricate and flowing.</p>

No	Nama Motif	Gambar
10.	Keladi	 <p>A batik pattern featuring stylized white leaves and stems on a dark background, with a horizontal band of orange and yellow at the bottom.</p>
11.	Pucuk Ubi	 <p>A batik pattern with a green background, featuring white outlines of flowers and leaves, and small white dots scattered throughout.</p>
12.	Akasia	 <p>A batik pattern with a red background, featuring white outlines of leaves and small flowers.</p>
13.	Eucalyptus	 <p>A batik pattern with a black background, featuring white outlines of eucalyptus leaves and stems, with a decorative border at the bottom.</p>

Sumber: Rumah Batik Andalan

Berikut adalah beberapa contoh gambar cetakan motif dari batik cap yang ada di rumah batik andalan.



Gambar 4. 2 Cetakan Batik Bono
Sumber: Rumah Batik Andalan

d. **Konsumen Produk Rumah Batik Andalan**

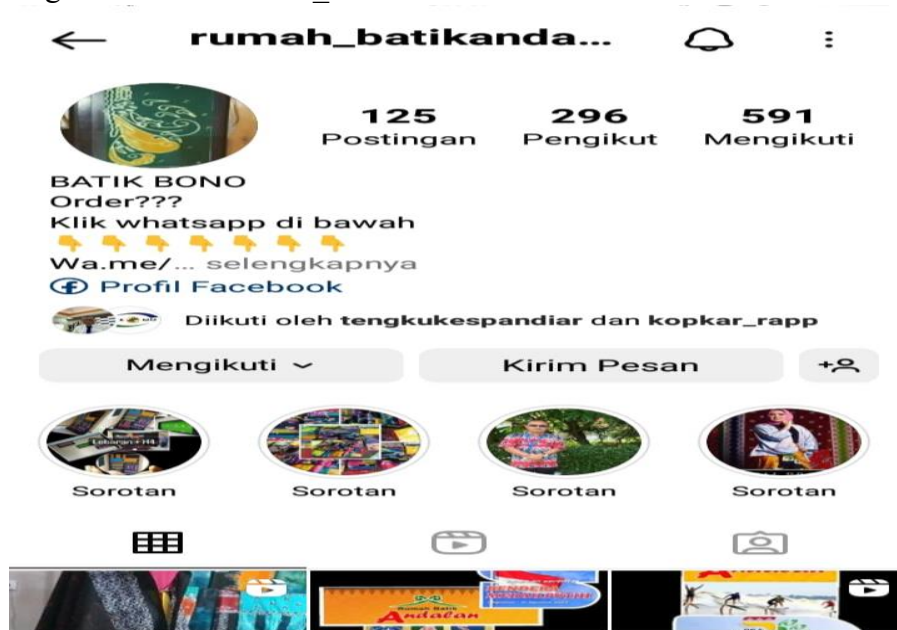
Ada beberapa jenis konsumen yang menggunakan batik dari hasil rumah batik andalan yaitu sebagai berikut:

1. Karyawan PT. RAPP : Seragam karyawan perusahaan
2. Pemerintah/Dinas: Seragam dinas
3. Organisasi : Seragam organisasi
4. Individu : untuk acara lamaran, nikahan, acara adat dan acara-acara lainnya

e. ***Social Media Marketing* Yang Digunakan**

Social media marketing adalah salah satu dari berbagai jenis marketing yang sekarang banyak digunakan. *Social media marketing* adalah kegiatan memasarkan suatu produk, jasa atau layanan suatu perusahaan atau bisnis dengan memanfaatkan social media. Sederhananya, marketing jenis ini memanfaatkan peran media sosial dalam marketingnya. Untuk saat ini *Social media* yang digunakan rumah batik andalan untuk mempromosikan produk adalah sebagai berikut:

1) Instagram : rumah_batikandalan



Gambar 4. 3 Instagram Rumah Batik Andalan

Sumber: Rumah Batik Andalan

2) Facebook : Rumah Batik Andalan (Batik Bono)



Gambar 4. 4 Facebook Rumah Batik Andalan

Sumber: Rumah Batik Andalan

f. Bauran Pemasaran Yang Diterapkan

Bauran pemasaran yang dilakukan dirumah batik andalan adalah sebagai berikut:

1) Produk (*Product*)

Menyangkut pemilihan produk yang ditawarkan. Untuk produk yang dihasilkan dirumah batik andalan sudah sangat beragam seperti kotak tisu, dompet, syal, tas sedangkan untuk motif batiknya juga sangat beragam, dari yang awalnya hanya memiliki lima motif untuk saat ini motif batik dari produk yang dihasilkan di rumah batik andalan sudah lebih dari 100 motif dengan pilihan berbagai warna yang sangat diminati.

2) Harga (*Price*)

Menyangkut pemilihan harga jual produk yang sesuai dengan kualitas barangnya dan dapat dijangkau oleh seluruh konsumen Rumah Batik Andalan. Untuk harga produk Rumah Batik Andalan sendiri mulai dari Rp.300.000 – Rp. 500.000,- per kainnya.

3) Distribusi (*Place*)

Menyangkut pemilihan tempat produksi dan tempat penjualan Rumah Batik Andalan yaitu berlokasi di Komplek BPPUT-CD Center, Townsite 2 Baru Pangkalan Kerinci, Kabupaten Pelalawan.

4) Promosi (*Promotion*)

Menyangkut pemilihan kebijakan yang sesuai dan tepat terhadap barang yang ditawarkan dan memudahkan dalam memberikan informasi. Promosi yang dilakukan Rumah Batik Andalan ini dilakukan melalui media sosial berupa Instagram dan Facebook.

g. Laporan Keuangan Rumah Batik Andalan

Tabel 4. 2 Laporan Keuangan Rumah Batik Andalan

Data Penjualan Produk Rumah Batik Andalan
Periode 2020-2023

Bulan	Batik Terjual (Pcs)	Omset (Rp.)	Target
2020			
Jan	195	Rp58.500.000	250
Feb	207	Rp62.100.000	250
Mar	132	Rp39.600.000	250
Apr	138	Rp41.400.000	250
Mei	42	Rp12.600.000	250
Jun	89	Rp26.700.000	250
Jul	238	Rp71.400.000	250
Agu	133	Rp39.900.000	250
Sep	90	Rp27.000.000	250
Okt	417	Rp125.100.000	250
Nov	357	Rp107.100.000	250
Des	213	Rp63.900.000	250
Total Omset		Rp56.275.000	
2021			
Jan	451	Rp132.750.000	250
Feb	73	Rp21.900.000	250
Mar	179	Rp53.700.000	250
Apr	200	Rp60.000.000	250
Mei	33	Rp9.900.000	250
Jun	198	Rp59.400.000	250
Jul	150	Rp45.000.000	250
Agu	213	Rp61.770.000	250
Sep	189	Rp54.810.000	250
Okt	297	Rp86.130.000	250
Nov	285	Rp82.650.000	250
Des	145	Rp42.050.000	250
Total Omset		Rp59.171.667	

Bulan	Batik Terjual (Pcs)	Omset (Rp.)	Target
2022			
Jan	161	Rp46.690.000	250
Feb	84	Rp24.360.000	250
Mar	119	Rp34.510.000	250
Apr	148	Rp42.920.000	250
Mei	145	Rp42.050.000	250
Jun	200	Rp58.000.000	250
Jul	283	Rp82.070.000	250
Agu	71	Rp20.590.000	250
Sep	153	Rp44.370.000	250
Okt	158	Rp45.820.000	250
Nov	222	Rp64.380.000	250
Des	101	Rp29.290.000	250
Total Omset		Rp44.587.500	

2023			
Jan	100	Rp29.000.000	250
Feb	129	Rp37.410.000	250
Mar	136	Rp39.440.000	250
Apr	171	Rp49.590.000	250
Mei	132	Rp38.280.000	250
Jun	141	Rp40.890.000	250
Jul	139	Rp40.310.000	250
Agu	212	Rp61.480.000	250
Sep	104	Rp30.160.000	250
Okt	191	Rp55.390.000	250
Nov			250
Des			250
Total Omset		Rp42.195.000	

Sumber: Rumah Batik Andalan

4. Kesimpulan

Rumah Batik Andalan merupakan salah satu pusat produksi batik yang ada di Riau tepatnya di Kabupaten Pelalawan. Rumah batik andalan merupakan bagian dari program pemberdayaan masyarakat PT. Riau Andalan *Pulp and Paper* (RAPP)

yang didirikan pada tanggal 1 Desember 2013. Berdasarkan *Studi* yang sudah dilakukan dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

- a. Berdasarkan sejarahnya rumah batik andalan berdiri atas inisiasi dari kelompok *Community Development Center* dalam rangka memberdayakan masyarakat disekitar lingkungan perusahaan.
- b. Untuk motif batik yang dihasilkan di RBA ini memiliki ciri khas tersendiri yang melambangkan ciri khas kabupaten pelalawan yaitu motif gelombang ombak bono yang terkenal disungai kampar dan merupakan ikon kabupaten pelalawan.
- c. Untuk konsumen produk rumah batik andalan saat ini masih disekitar lingkup kabupaten pelalawan dan sekitarnya, hal ini dikarenakan teknik promosi yang dilakukan masih kurang efektif karena hanya menggunakan *social media marketing* berupa facebook dan instagram, hal lainnya yang menyebabkan produk RBA ini belum dikenal luas yaitu dikarenakan masih kurangnya kemampuan konten kreator RBA dalam membuat konten-konten yang menarik bagi konsumen dan hal tersebut dapat terlihat pada *social media* milik RBA.
- d. Melihat dari tabel laporan keuangan RBA untuk target penjualan produk RBA setidaknya dalam 1 tahun yang mencukupi atau melebihi target hanya 2 atau 3 kali dalam setahun. Untuk tahun 2021 RBA sempat mengalami peningkatan penjualan walaupun pada saat itu masih masa covid, itu berarti keadaan tidak berpengaruh secara langsung terhadap pendapatan RBA.

5. Selesai

Setelah studi dilakukan kemudian hasilnya dibuat kedalam bentuk laporan hasil studi rumah batik andalan berdasarkan data yang sudah didapatkan.

Dokumentasi:



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) pada kantor *stakeholder relation* bagian *campus relation*, 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 praktek yang digunakan adalah pengaplikasian komputer, *inventory*, *public relation*, perilaku konsumen, perilaku organisasi, *accounting*, pengarsipan. Berikut kesimpulan dari pekerjaan yang dilakukan selama Kerja Praktek:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di *stakeholder relation* PT. RAPP adalah *safety induction* di *campus safety* perusahaan, sensus penduduk karyawan PT. RAPP, kunjungan ke RTC (*rge technology center*), kunjungan ke KCN (*kerinci central nursery*), kunjungan ke CD (*community development*) center, kunjungan ke hotel unigraha, kunjungan ke rumah batik andalan, kunjungan ke rumah madu andalan, kunjungan ke *fyber office* dan *mill* untuk menyerahkan berkas *accounting*, membantu mengarsipkan dokumen kopkar PT. RAPP, berpartisipasi dalam kegiatan studi banding ke koperasi karyawan PT. Indah Kiat *Pulp And Paper* (IKPP), menjadi panitia turnamen tenis meja riiau kompleks, materi dengan *campus relation manager* perusahaan, materi dengan bagian *grievance* perusahaan, materi dengan bagian NGO (*non government organization*) perusahaan, materi dengan pihak *sustainability* perusahaan,

materi dengan *officer* distrik siak tentang departemen *stakeholder relation*, materi dengan perwakilan WLS (*wood supply, land dispute and security*), membantu pendistribusian undangan kantor, membantu *scanning* dokumen kantor, membantu menduplikat beberapa dokumen kantor, mendampingi tamu perusahaan dalam agenda *meeting* dengan *campus relation*, mendampingi tamu dalam rangka *visit*/kunjungan ke perusahaan, membuat surat izin kerja praktik/magang, membuat surat penolakan izin kerja praktik/magang, membuat surat izin melakukan penelitian, membuat surat keterangan selesai kerja praktik/magang, membuat surat keterangan selesai melakukan penelitian, membuat surat utusan narasumber, membantu membuat nomor pada setiap surat keluar kantor lalu mencatatnya kedalam buku khusus surat keluar kantor, membuat *id badge* mahasiswa/siswa kerja praktik/magang, mengisi *form mess request* untuk mahasiswa/siswa kerja praktik/magang diperusahaan, mengisi *visit request form* dan *guest tours briefing notes*, untuk tamu yang akan melakukan kunjungan/kunjungan keperusahaan, mengisi form hotel *guarantee letter*, berpartisipasi dalam kegiatan penyerahan mahasiswa/siswa kerja praktik/magang ke perusahaan, mewakili mentor dalam agenda penjemputan mahasiswa/siswa kerja praktik/magang dan penyerahan piagam oleh pihak sekolah/universitas, berpartisipasi dalam kegiatan *workshop* oleh *campus relation manager*, membantu merekap nama-nama mahasiswa/siswa kerja praktik/magang diperusahaan, mengarsipkan laporan kerja praktik/magang mahasiswa/siswa, membantu mengklasifikasikan berkas-berkas persyaratan mahasiswa/siswa kerja praktik/magang sesuai namanya, membuat dan membalas *email* untuk kepentingan *campus relation*, mentoring terkait *form scoring*, *scoring* proposal permohonan bantuan *stakeholder* perusahaan, membantu merekap dan memasukkan data bukti serah terima *expense claim form* proposal permohonan bantuan oleh *stakeholder*, mengelola *expense claim campus relation*, mengelola *entertainment expenses* bagian *campus relation*, membantu menempelkan kwitansi pembelanjaan ke kertas hvs a4 untuk dilampirkan di *expense claim* dan *entertainment expenses*, berpartisipasi dalam kegiatan *social capital (SOSCAP) risk management trial*

oleh perusahaan, berpartisipasi dalam acara HUT kabupaten pelalawan ke 24 tahun, mengikuti kelas membatik di *booth/stand* april dan apr, membuat desain brosur produk rumah batik andalan, melakukan *studi* tentang perkembangan rumah batik andalan.

2. Target yang diharapkan dari pekerjaan yang telah dilaksanakan selama kerja praktik di *stakeholder relation* adalah agar mahasiswa/siswa mengetahui tentang kesehatan dan keselamatan kerja (K3) yang berlaku di perusahaan yang berkaitan dengan potensi bahaya, mendapatkan data terbaru yang akurat tentang karyawan perusahaan sehingga memudahkan pihak *Human Resource Development* perusahaan dalam manajemen data karyawan, mengetahui tentang sejarah awal pendirian perusahaan, perkembangan perusahaan, dan kontribusi perusahaan melalui pusat-pusat pengembangan perusahaan, mengetahui tentang proses penyerahan mahasiswa/siswa kerja praktik/magang, mengetahui bagaimana proses pengurusan administrasi *stakeholder relation*, memudahkan pencarian berkas-berkas perusahaan, mengetahui strategi yang diterapkan di Kopkar PT. IKPP untuk bahan evaluasi kebijakan kopkar PT. RAPP, mampu menjadi panitia dalam kegiatan-kegiatan yang diadakan di perusahaan, mengetahui cara perusahaan dalam menangani berbagai macam keluhan terkait perusahaan baik dari internal maupun eksternal perusahaan, menambah pengetahuan tentang tugas dan tanggung jawab NGO perusahaan, mengetahui tentang cara perusahaan dalam menjalankan prinsip *sustainability in action* (keberlanjutan dalam tindakan) demi masa depan dan keberlangsungan jangka panjang perusahaan, memahami tentang departemen *stakeholder relation*, *wood supply land dispute and security*, *sustainability*, *grievance*, secara keseluruhan mulai dari peran, tanggung jawab, struktur dan sebagainya, memudahkan penyimpanan file-file penting ke dalam komputer kantor, memudahkan dalam menggandakan beberapa dokumen penting perusahaan, mampu melakukan pendampingan tamu secara mandiri dan juga dapat menambah pengetahuan dan relasi dari keikutsertaan dalam kegiatan pendampingan tamu, mampu membuat surat izin kerja praktik/magang/*job training* sesuai ketentuan perusahaan, mampu membuat surat penolakan

mahasiswa/siswa KP/magang, surat keterangan magang, surat izin melakukan penelitian, surat keterangan telah selesai melakukan penelitian, surat utusan narasumber, memudahkan dalam proses pencatatan surat keluar perusahaan, mampu membuat *id badge* untuk mahasiswa/siswa KP/magang, mampu mengisi *form mess request* untuk *booking mess*, mampu mengisi *visit request form* dan *guest tours briefing notes*, mengetahui cara pengisian form hotel *guarantee letter* dengan baik dan benar agar *claim* dapat dilakukan, memahami prosedur penyerahan dan penjemputan mahasiswa/siswa KP/magang oleh universitas/sekolah ke perusahaan, mampu melakukan rekap data mahasiswa/siswa KP/magang diperusahaan berdasarkan ketentuan perusahaan, memudahkan proses pengarsipan dokumen perusahaan, melatih kemampuan dan ketelitian dalam mengklasifikasikan berkas-berkas perusahaan, mampu membuat dan membalas *email* resmi untuk kepentingan *campus relation*, mampu melakukan penilaian pada proposal permohonan sesuai ketentuan perusahaan, memudahkan dalam pengecekan dan pelacakan proposal yang sudah dicairkan dan diberikan bantuannya, memudahkan pihak *campus relation* dalam melakukan *claim* jika datanya sudah diinput di sistem, memudahkan pihak *campus relation* melakukan *claim* karena bukti pengeluaran yaitu kwitansi sudah ditempelkan ke kertas HVS A4 dan dilampirkan dibelakang *form expense claim* dan *form entertainment expense*, mengetahui cara manajemen risiko pada perusahaan, mengetahui cara penanganan risiko yang terjadi dengan tepat, mengetahui cara berkoordinasi dengan pihak terkait dalam menghadapi berbagai risiko yang mengganggu operasional perusahaan, mampu menjadi *public speaker* perusahaan dalam memperkenalkan perusahaan kepada masyarakat luas, mampu membuat batik hasil karya sendiri, mampu membuat desain brosur produk rumah batik andalan, dapat mengetahui segala aspek yang terdapat di rumah batik andalan.

3. Perangkat lunak (*software*) dan Perangkat keras (*hardware*) yang digunakan selama melaksanakan kerja praktik di kantor *stakeholder relation* bagian *campus relation* adalah perangkat lunak (*software*) antara lain: *microsoft word*,

microsoft excel, email, canva. Sedangkan untuk perangkat keras (*hardware*) antara lain: *monitor, keyboard, mouse*.

4. Peralatan yang digunakan selama pelaksanaan kegiatan kerja praktik yaitu: mesin cetak (*printer*). Sedangkan untuk perlengkapan yang digunakan selama pelaksanaan kegiatan kerja praktik yaitu: pena, gunting, penjepit kertas (*paper-clip*), stapler, perforator, keranjang arsip, dan map ordner.
5. Data yang diperlukan ketika melaksanakan kerja praktik adalah data mengenai nama karyawan, *workday id* karyawan, data berupa berkas internal dari *stakeholder relation*, data berupa dokumen nasabah yang menjadi anggota Kopkar PT. RAPP, data mengenai ketua kopkar, manager kopkar, HRD kopkar dan keseluruhan kebijakan maupun sistem kerja kopkar, data berupa daftar nama-nama tujuan undangan dan nama departemen nya, data berupa informasi mengenai tamu tersebut, identitas, dan instansi asal, serta maksud dan tujuan dari agenda meeting tersebut, data mengenai nama, nim, jurusan, program *studi*, instansi asal mahasiswa/siswa yang bersangkutan, surat permohonan izin kerja praktik/magang, proposal permohonan KP/magang, surat pernyataan permohonan KP/magang, *fotocopy* BPJS kesehatan, *fotocopy* KTP, CV, pas foto 3x4, matrai Rp.10.000, data terkait asal dan tujuan *email*, maksud dan tujuan *email*, data berupa kwitansi pembelian BBM, data berbentuk kwitansi-kwitansi bukti setiap pengeluaran untuk makan dan minum *campus relation*, data yang diperlukan adalah informasi berupa sejarah, profil, produk, foto-foto produk yang diperlukan serta laporan keuangan rumah batik andalan.
6. Dokumen yang dihasilkan selama kerja praktek dikantor *stakeholder relation* bagian *campus relation* adalah tiket pelanggaran K3, form data karyawan, surat izin kerja praktik/magang, surat keteranga magang, surat penolakan izin melakukan KP/magang, surat izin melakukan penelitian, surat keterangan selesai melakukan penelitian, surat utusan narasumber, id badge magang, *form mess request, visit request form* dan *guest tours briefing notes, form hotel guarantee hotel*, rekap data mahasiswa/siswa kerja praktik/magang, *email* masuk dan keluar, form hasil *scoring* proposal, berupa rekap data bukti serah

terima *expense claim form* proposal permohonan bantuan, *Expense claim form claim* makan dan minum SHR *campus relation*, *form entertainment expenses* bagian *campus relation*, desain brosur produk rumah batik andalan.

7. Kendala dan solusi yang dihadapi selama melakukan kerja praktek adalah pertama pada waktu awal KP/magang penulis sering merasa kebingungan dengan cara menyelesaikan tugas yang diberikan dikantor, karena sebelumnya penulis tidak mendapatkan penjelasan dari pembimbing lapangan terkait lingkungan kantor. Solusinya adalah penulis berusaha mencari informasi terkait lingkungan kantor tempat kerja praktik/magang secara mandiri dengan cara bertanya kepada teman-teman KP/magang lainnya dan juga beberapa karyawan yang ada dikantor, penulis meminta bantuan dan bimbingan mereka jika kebingungan dengan tugas yang diberikan mentor. Penulis belajar sendiri untuk mengenali lingkungan kantor. Kendala kedua Penulis sering diberikan tugas untuk menemui tamu *campus relation* tanpa ada pemberitahuan sebelumnya, hal ini membuat penulis menjadi terburu-buru dan tidak bisa mempersiapkan berkas-berkas yang diperlukan, tidak sempat mencari informasi terlebih dahulu tentang tamu tersebut sebelum bertemu. Selain itu penulis juga bingung terkait agenda tamu tersebut karena tidak ada penjelasan dari pembimbing lapangan yang memberi tugas sebelumnya. Solusinya, Karena sudah beberapa kali diberikan tugas untuk menjumpai tamu secara tiba-tiba penulis menjadi terbiasa untuk menemui tamu tanpa persiapan terlebih dahulu, walaupun demikian tetap saja penulis selalu mempersiapkan beberapa berkas yang mungkin diperlukan disaat *campus relation* tidak ada dikantor, sehingga jika diberikan tugas secara tiba-tiba penulis pun siap dengan apa yang akan dihadapi.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan kerja praktik pada kantor *stakeholder relation* bagian *campus relation* PT. Riau Andalan *Pulp And Paper*, maka ada beberapa saran dari penulis pribadi, yaitu sebagai berikut:

1. Diharapkan agar kerja sama perusahaan dengan pihak kampus selalu terjalin dengan baik dan dapat memberikan peluang kepada mahasiswa/i untuk melakukan kerja praktik disana.
2. Pada saat melaksanakan kerja praktik harus bisa beradaptasi dengan lingkungan kerja. Sebagai seorang mahasiswa kita harus bersikap ramah dengan semua orang, cukup dengan memberi senyum, sapa dan salam. Karna jika kita sudah bisa beradaptasi dengan lingkungan kerja maka akan mudah bagi kita untuk mendapatkan teman baru dan membuat kita betah dalam berkerja.
3. Fokus dan teliti saat mengerjakan tugas yang diberikan merupakan kunci yang paling penting dalam menyelesaikan tugas dengan cepat dan tepat. Apalagi saat mengolah suatu dokumen yang proses pekerjaannya sangat panjang, itu sangat membutuhkan ketelitian yang sangat tinggi. Agar tidak terjadi kesalahan dalam mengolah data yang penting.
4. Jika sudah diberikan kepercayaan saat melaksanakan tugas-tugas yang diberikan hendaklah bertanggung jawab, jujur, selesaikan pekerjaan dengan benar dan jangan sampai lalai dalam melaksanakan suatu pekerjaan karna kita menjaga nama baik kita sendiri dan juga kampus.

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

Nomor : 2487/PL.31/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 2. Surat Balasan Dari Perusahaan Tempat Kerja Praktik

Internal



PT Riau Andalan Pulp and Paper
Jakarta Office
Jalan Teluk Betung No. 31
Jakarta 10730, Indonesia
Tel. +62 21 3191 0134 Fax +62 21 3164 804

Mill Office
Jalan Lintas Timur Pangkajene-Kelece
Kabupaten Pangkajene
Riau 28000, Indonesia
Tel. +62 781 491 000 Fax +62 781 491 848

www.apriasia.com
www.paperaia.com

Nomor : 36/VI/CR/KP/RAPP/2023
Lamp : -
Hal : Izin Job Training/ Kerja Praktek

Kepada Yth,
Ketua Prodi Bsinis Digital
Politeknik Negeri Bengkalis
Di-
Tempat

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

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

Dengan ini disampaikan bahwa kami dapat menerima mahasiswa/Pelajar tersebut untuk melakukan kerja praktik di PT RAPP tahun 2023.

Kepada yang bersangkutan harus mengikuti safety induction terlebih dahulu. Kepada peserta KP harap memperhatikan:

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

Note: Kepada Peserta KP agar ke Kantor SHR (Rukan No. 6) pada (Waktu Akan dikonfirmasi lagi) dengan membawa Materai 10.000 (2 Buah) dan Pas Foto (3x4 = 2 Buah).

Demikianlah surat ini kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Pangkalan Kerinci, 25 Juni 2023

Tengku Kespandiar, ST., MM

Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kerja Praktik

Internal



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

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

www.aprilasia.com
www.paperone.com

Nomor : ~~30~~ 31/XII/CR/KP/RAPP/2023
Lamp : -
Hal : Surat Keterangan Magang

Kepada Yth,
Ketua Program Studi Bisnis Digital
Politeknik Negeri Padang

Di -
Tempat

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

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

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

Pangkalan Kerinci, 16 Desember 2023

Tengku Kespandiar, ST., MM
Campus Relation Manager

Lampiran 4. Daftar Kehadiran Selama Melaksanakan Kerja Praktik

Absensi Harian Kerja Praktek (KP)
Bagian HRD Perusahaan

Nama : Sofia Mariza Putri
 Program Studi : Bisnis Digital
 Kampus : Politeknik Negeri Bengkalis
 Departement/Devisi : Human Resource Development (HRD)
 Waktu Kerja Praktek : 06 Juli s/d 31 Juli 2023

No	Hari/Tanggal	Jam Kehadiran		Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan/Mentor
		Masuk	Keluar		
1	Kamis, 06 Juli 2023	8:00	17:00	Hadir	
2	Jum'at, 07 Juli 2023	8:00	17:00	Hadir	
3	Sabtu, 08 Juli 2023	8:00	17:00	Hadir	
4	Senin, 10 Juli 2023	8:00	17:00	Hadir	
5	Selasa, 11 Juli 2023	8:00	17:00	Hadir	
6	Rabu, 12 Juli 2023	8:00	17:00	Hadir	
7	Kamis, 13 Juli 2023	8:00	17:00	Hadir	
8	Jum'at, 14 Juli 2023	8:00	17:00	Hadir	
9	Sabtu, 15 Juli 2023	8:00	17:00	Hadir	
10	Senin, 17 Juli 2023	8:00	17:00	Hadir	
11	Selasa, 18 Juli 2023	8:00	17:00	Hadir	
12	Rabu, 19 Juli 2023	8:00	17:00	Hadir	
13	Kamis, 20 Juli 2023	8:00	17:00	Hadir	
14	Jum'at, 21 Juli 2023	8:00	17:00	Hadir	
15	Sabtu, 22 Juli 2023	8:00	17:00	Hadir	
16	Senin, 24 Juli 2023	8:00	17:00	Hadir	
17	Selasa, 25 Juli 2023	8:00	17:00	Hadir	
18	Rabu, 26 Juli 2023	8:00	17:00	Menunggu Penempatan	-
19	Kamis, 27 Juli 2023	8:00	17:00	Menunggu Penempatan	-
20	Jum'at, 28 Juli 2023	8:00	17:00	Menunggu Penempatan	-
21	Sabtu, 29 Juli 2023	8:00	17:00	Menunggu Penempatan	-
22	Senin, 31 Juli 2023	8:00	17:00	Menunggu Penempatan	-

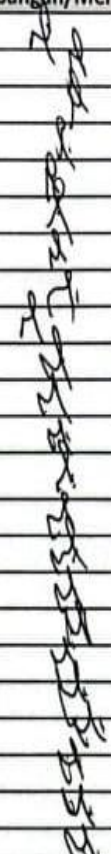
Catatan:
 Izin :-
 Sakit :-
 Tanpa Keterangan :-

Pelalawan, 31 Juli 2023
 PT. Riau Andalan Pulp and Paper

 Jeyen Aloysius Pramana
 Human Resource Development

Absensi Harian Kerja Praktek (KP)
Bagian Stakeholder Relations

Nama : Sofia Mariza Putri
 Program Studi : Bisnis Digital
 Kampus : Politeknik Negeri Bengkalis
 Departemen/Devisi : Stakeholder Relations (SHR)
 Waktu Kerja Praktek : 01 Agustus s/d 31 Agustus 2023

No	Hari/Tanggal	Jam Kehadiran		Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan/Mentor
		Masuk	Keluar		
1	Selasa 01 Agustus 2023	8:00	17:00	Hadir	
2	Rabu 02 Agustus 2023	8:00	17:00	Hadir	
3	Kamis 03 Agustus 2023	8:00	17:00	Hadir	
4	Jum'at 04 Agustus 2023	8:00	17:00	Hadir	
5	Senin 07 Agustus 2023	8:00	17:00	Hadir	
6	Selasa 08 Agustus 2023	8:00	17:00	Hadir	
7	Rabu 09 Agustus 2023	8:00	17:00	Hadir	
8	Kamis 10 Agustus 2023	8:00	17:00	Hadir	
9	Jum'at 11 Agustus 2023	8:00	17:00	Hadir	
10	Senin 14 Agustus 2023	8:00	17:00	Sakit	
11	Selasa 15 Agustus 2023	8:00	17:00	Hadir	
12	Rabu 16 Agustus 2023	8:00	17:00	Hadir	
13	Kamis 17 Agustus 2023	8:00	17:00	Libur (HUT RI ke 78)	
14	Jum'at 18 Agustus 2023	8:00	17:00	Hadir	
15	Senin 21 Agustus 2023	8:00	17:00	Hadir	
16	Selasa 22 Agustus 2023	8:00	17:00	Hadir	
17	Rabu 23 Agustus 2023	8:00	17:00	Hadir	
18	Kamis 24 Agustus 2023	8:00	17:00	Hadir	
19	Jum'at 25 Agustus 2023	8:00	17:00	Hadir	
20	Senin 28 Agustus 2023	8:00	17:00	Hadir	
21	Selasa 29 Agustus 2023	8:00	17:00	Hadir	
22	Rabu 30 Agustus 2023	8:00	17:00	Hadir	
23	Kamis 31 Agustus 2023	8:00	17:00	Hadir	

Catatan:
 Izin :-
 Sakit : 1 Hari
 Tanpa Keterangan :-

Pelalawan, 31 Agustus 2023
 Stakeholder Relations



 PT. Aril Pulp and Paper
 Tengku Kespandiar, S.T., M.M
 Campus Relation Manager

**Absensi Harian Kerja Praktek (KP)
Bagian Stakeholder Relations**

Nama : Sofia Mariza Putri
 Program Studi : Bisnis Digital
 Kampus : Politeknik Negeri Bengkalis
 Departemen/Devisi : Stakeholder Relations (SHR)
 Waktu Kerja Praktek : 01 September s/d 30 September 2023

No	Hari/Tanggal	Jam Kehadiran		Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan/Mentor
		Masuk	Keluar		
1	Jum'at 01 September 2023	8:00	17:00	Hadir	
2	Senin 04 September 2023	8:00	17:00	Sakit	
3	Selasa 05 September 2023	8:00	17:00	Hadir	
4	Rabu 06 September 2023	8:00	17:00	Hadir	
5	Kamis 07 September 2023	8:00	17:00	Hadir	
6	Jum'at 08 September 2023	8:00	17:00	Hadir	
7	Senin 11 September 2023	8:00	17:00	Hadir	
8	Selasa 12 September 2023	8:00	17:00	Hadir	
9	Rabu 13 September 2023	8:00	17:00	Hadir	
10	Kamis 14 September 2023	8:00	17:00	Hadir	
11	Jum'at 15 September 2023	8:00	17:00	Hadir	
12	Senin 18 September 2023	8:00	17:00	Hadir	
13	Selasa 19 September 2023	8:00	17:00	Hadir	
14	Rabu 20 September 2023	8:00	17:00	Hadir	
15	Kamis 21 September 2023	8:00	17:00	Hadir	
16	Jum'at 22 September 2023	8:00	17:00	Sakit	
17	Senin 25 September 2023	8:00	17:00	Hadir	
18	Selasa 26 September 2023	8:00	17:00	Hadir	
19	Rabu 27 September 2023	8:00	17:00	Hadir	
20	Kamis 28 September 2023	8:00	17:00	Hadir	
21	Jum'at 29 September 2023	8:00	17:00	Hadir	

Catatan:

Izin :-
 Sakit : 2 Hari
 Tanpa Keterangan :-

Pelalawan, 29 September 2023
 Stakeholder Relations

 Tengku Respondiar, S.T., M.M
 Campus Relation Manager

Absensi Harian Kerja Praktek (KP)
Bagian Stakeholder Relations

Nama : Sofia Mariza Putri
 Program Studi : Bisnis Digital
 Kampus : Politeknik Negeri Bengkalis
 Departemen/Devisi : Stakeholder Relations (SHR)
 Waktu Kerja Praktek : 01 Oktober s/d 31 Oktober 2023

No	Hari/Tanggal	Jam Kehadiran		Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan/Mentor
		Masuk	Keluar		
1	Senin 02 Oktober 2023	8:00	17:00	Hadir	
2	Selasa 03 Oktober 2023	8:00	17:00	Hadir	
3	Rabu 04 Oktober 2023	8:00	17:00	Hadir	
4	Kamis 05 Oktober 2023	8:00	17:00	Hadir	
5	Jum'at 06 Oktober 2023	8:00	17:00	Hadir	
6	Senin 09 Oktober 2023	8:00	17:00	Hadir	
7	Selasa 10 Oktober 2023	8:00	17:00	Hadir	
8	Rabu 11 Oktober 2023	8:00	17:00	Hadir	
9	Kamis 12 Oktober 2023	8:00	17:00	Hadir	
10	Jum'at 13 Oktober 2023	8:00	17:00	Hadir	
11	Senin 16 Oktober 2023	8:00	17:00	Hadir	
12	Selasa 17 Oktober 2023	8:00	17:00	Sakit	
13	Rabu 18 Oktober 2023	8:00	17:00	Hadir	
14	Kamis 19 Oktober 2023	8:00	17:00	Hadir	
15	Jum'at 20 Oktober 2023	8:00	17:00	Hadir	
16	Senin 23 Oktober 2023	8:00	17:00	Hadir	
17	Selasa 24 Oktober 2023	8:00	17:00	Hadir	
18	Rabu 25 Oktober 2023	8:00	17:00	Hadir	
19	Kamis 26 Oktober 2023	8:00	17:00	Hadir	
20	Jum'at 27 Oktober 2023	8:00	17:00	Hadir	
21	Senin 30 Oktober 2023	8:00	17:00	Hadir	
22	Selasa 31 Oktober 2023	8:00	17:00	Hadir	

Catatan:

Izin : -
 Sakit : 1 Hari
 Tanpa Keterangan : -

Pelalawan, 31 Oktober 2023
 Stakeholder Relations

 Tengku Kespandiar, S.T., M.M
 Campus Relation Manager

**Absensi Harian Kerja Praktek (KP)
Bagian Stakeholder Relations**

Nama : Sofia Mariza Putri
 Program Studi : Bisnis Digital
 Kampus : Politeknik Negeri Bengkalis
 Departemen/Devisi : Stakeholder Relations (SHR)
 Waktu Kerja Praktek : 01 November s/d 30 November 2023

No	Hari/Tanggal	Jam Kehadiran		Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan/Mentor
		Masuk	Keluar		
1	Rabu 01 November 2023	8:00	17:00	Hadir	
2	Kamis 02 November 2023	8:00	17:00	Hadir	
3	Jum'at 03 November 2023	8:00	17:00	Hadir	
4	Senin 06 November 2023	8:00	17:00	Hadir	
5	Selasa 07 November 2023	8:00	17:00	Hadir	
6	Rabu 08 November 2023	8:00	17:00	Hadir	
7	Kamis 09 November 2023	8:00	17:00	Hadir	
8	Jum'at 10 November 2023	8:00	17:00	Hadir	
9	Senin 13 November 2023	8:00	17:00	Hadir	
10	Selasa 14 November 2023	8:00	17:00	Hadir	
11	Rabu 15 November 2023	8:00	17:00	Hadir	
12	Kamis 16 November 2023	8:00	17:00	Hadir	
13	Jum'at 17 November 2023	8:00	17:00	Hadir	
14	Senin 20 November 2023	8:00	17:00	Hadir	
15	Selasa 21 November 2023	8:00	17:00	Hadir	
16	Rabu 22 November 2023	8:00	17:00	Hadir	
17	Kamis 23 November 2023	8:00	17:00	Hadir	
18	Jum'at 24 November 2023	8:00	17:00	Sakit	
19	Senin 27 November 2023	8:00	17:00	Hadir	
20	Selasa 28 November 2023	8:00	17:00	Hadir	
21	Rabu 29 November 2023	8:00	17:00	Hadir	
22	Kamis 30 November 2023	8:00	17:00	Hadir	

Catatan:

Izin : -
 Sakit : 1 Hari
 Tanpa Keterangan : -

Pelalawan, 30 November 2023
 Stakeholder Relations


 Tengku Kespandiar, S.T., M.M.
 Campus Relation Manager

Absensi Harian Kerja Praktek (KP)
Bagian Stakeholder Relations

Nama : Sofia Mariza Putri
 Program Studi : Bisnis Digital
 Kampus : Politeknik Negeri Bengkalis
 Departement/Devisi : Stakeholder Relations (SHR)
 Waktu Kerja Praktek : 01 Desember s/d 29 Desember 2023

No	Hari/Tanggal	Jam Kehadiran		Keterangan	Paraf Pembimbing Lapangan/Mentor
		Masuk	Keluar		
1	Jum'at 01 Desember 2023	8:00	17:00	Hadir	
2	Senin 04 Desember 2023	8:00	17:00	Hadir	
3	Selasa 05 Desember 2023	8:00	17:00	Hadir	
4	Selasa 04 Desember 2023	8:00	17:00	Hadir	
5	Rabu 06 Desember 2023	8:00	17:00	Hadir	
6	Kamis 07 November 2023	8:00	17:00	Hadir	
7	Jum'at 08 Desember 2023	8:00	17:00	Hadir	
8	Senin 11 Desember 2023	8:00	17:00	Hadir	
9	Selasa 12 Desember 2023	8:00	17:00	Hadir	
10	Rabu 13 Desember 2023	8:00	17:00	Hadir	
11	Kamis 14 Desember 2023	8:00	17:00	Hadir	
12	Jum'at 15 Desember 2023	8:00	17:00	Hadir	
13	Senin 18 Desember 2023	8:00	17:00	Hadir	
14	Selasa 19 Desember 2023	8:00	17:00	Hadir	
16	Rabu 20 Desember 2023	8:00	17:00	Hadir	
17	Kamis 21 Desember 2023	8:00	17:00	Hadir	
18	Jum'at 22 Desember 2023	8:00	17:00	Hadir	
19	Senin 25 Desember 2023	8:00	17:00	Hadir	
20	Selasa 26 Desember 2023	8:00	17:00	Hadir	
21	Rabu 27 Desember 2023	8:00	17:00	Hadir	
22	Kamis 28 Desember 2023	8:00	17:00	Hadir	
23	Jum'at 29 Desember 2023	8:00	17:00	Hadir	

Catatan:

Izin : -
 Sakit : Hari
 Tanpa Keterangan : -

Pelalawan, 15 Desember 2023




Stakeholder Relations


















Tengku Kaspandiar, S.T., M.M
 Campus Relation Manager











Lampiran 5. Kegiatan Harian Kerja Praktik











**DAFTAR KEGIATAN HARIAN KP
PT. RIAU ANDALAN *PULP AND PAPER*
*STAKEHOLDER RELATION***






No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Kamis 06 Juli 2023	<i>Safety Induction</i>	Tekes	
2	Jum'at 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	Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Jevon	
5	Selasa 11 Juli 2023	Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Jevon	
6	Rabu 12 Juli 2023	Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Jevon	
7	Kamis 13 Juli 2023	Kunjungan Ke RTC (<i>RGE Technology Center</i>) dalam rangka kunjungan <i>Studi</i> tentang sejarah dan perkembangan RGE (<i>Royal Golden Eagle</i>) sebagai induk perusahaan PT. RAPP	Tekes	
8	Jum'at 14 Juli 2023	Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Jevon	
9	Sabtu 15 Juli 2023	Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Jevon	
10	Senin 17 Juli 2023	Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Jevon	
11	Selasa 18 Juli 2023	Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Jevon	





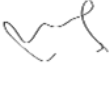


No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
12	Rabu 19 Juli 2023	Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Jevon	
13	Kamis 20 Juli 2023	Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Jevon	
14	Jum'at 21 Juli 2023	Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Jevon	
15	Sabtu 22 Juli 2023	Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Jevon	
16	Senin 24 Juli 2023	Sensus Penduduk Karyawan PT. RAPP	Jevon	
17	Selasa 25 Juli 2023	1. Membantu mengarsipkan dokumen di Kopkar PT. RAPP. 2. Mentoring terkait kopkar, sambil Menunggu Penempatan.	Tekes	
18	Rabu 26 Juli 2023	Menunggu Penempatan	-	-
19	Kamis 27 Juli 2023	Menunggu Penempatan	-	-
20	Jum'at 28 Juli 2023	Menunggu Penempatan	-	-
21	Sabtu 29 Juli 2023	Menunggu Penempatan	-	-
22	Senin 31 Juli 2023	Menunggu Penempatan	-	-
23	Selasa 01 Agustus 2023	1. Penyerahan mahasiswi magang ke departemen dan mentor oleh pihak <i>campus relation</i> . 2. Pengenalan lingkungan penempatan kerja praktik (kp).	Tekes	
24	Rabu 02 Agustus 2023	1. Membuat desain brosur untuk merek produk Rumah Batik Andalan (UMKM Binaan PT. RAPP) 2. Kunjungan ke Rumah Batik Andalan untuk mengetahui sejarah dan perkembangan Rumah batik Andalan	Tekes	
25	Kamis 03 Agustus 2023	1. Membuat Desain Brosur untuk merek produk Rumah Batik Andalan (UMKM Binaan PT. RAPP). 2. Wawancara Ibu-ibu pembatik di Rumah Batik Andalan Untuk	Tekes	









No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
		<p>mengumpulkan data <i>Project</i> yang ditugaskan mentor</p> <p>3. Kunjungan ke CD (<i>Community Development</i>) Center.</p> <p>4. Kunjungan ke Rumah Batik Andalan untuk mengetahui sejarah dan perkembangan Rumah batik Andalan</p>		
26	Jum'at 04 Agustus 2023	<p>1. Mentoring tentang bagaimana Perjalanan dan cara yang dilakukan pihak Rumah Batik Andalan sehingga mampu bertahan sampai saat ini.</p> <p>2. Kunjungan ke Kerinci <i>Central Nursery</i> (KCN) 2 untuk mengetahui tentang proses operasional perusahaan, khususnya dalam hal bahan baku yang digunakan perusahaan dalam operasional (Pembibitan, Penanaman Akasia dan Eucaliptus sebagai bahan dasar utama).</p>	Tekes	
27	Senin 07 Agustus 2023	<p>1. Mentoring dengan mentor untuk membahas <i>Studi</i> lanjutan tentang Rumah Batik Andalan dan Batik Bono, kemudian merangkumnya menjadi laporan</p> <p>2. Menjadi audiens dalam kegiatan presentasi mahasiswi yang magang dikantor <i>stakeholder relation</i></p>	Tekes	
28	Selasa 08 Agustus 2023	Revisi desain merek batik bono, kemudian mencetaknya menjadi berbentuk seperti stiker yang dapat langsung digunakan rumah batik andalan	Tekes	
29	Rabu 09 Agustus 2023	<p>1. Mengisi <i>form mess request</i> untuk mahasiswa/siswa kp/magang</p> <p>2. Ikut dalam kegiatan <i>Studi Banding</i> ke Koperasi Karyawan PT. Indah Kiat <i>Pulp and Paper</i> (IKPP)</p>	Tekes	
30	Kamis 10 Agustus 2023	Mendampingi tamu dari Fakultas Kedokteran UNRI Kunjungan dalam rangka Kunjungan <i>Studi</i> ke Kerinci <i>Central Nursery</i> (KCN) 2 untuk mengetahui proses operasional perusahaan	Tekes	
31	Jum'at 11 Agustus 2023	Ikut serta dalam kegiatan <i>workshop</i> bersama mentor di SMKN 1 Mempura, Siak	Tekes	
32	Senin 14 Agustus 2023	Izin (sakit)	-	-




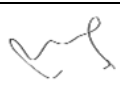



No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
33	Selasa 15 Agustus 2023	Mentoring dengan mentor untuk membahas <i>Studi</i> lanjutan tentang Rumah Batik Andalan dan Batik Bono, kemudian merangkumnya menjadi laporan	Tekes	
34	Rabu 16 Agustus 2023	Wawancara dengan pengelola dan ibu-ibu pembatik Rumah Batik Andalan untuk mendapatkan data terkait sejarah dan perkembangan Rumah Batik Andalan	Tekes	
35	Kamis 17 Agustus 2023	Libur dalam rangka HUT RI ke 78	-	-
36	Jum'at 18 Agustus 2023	Mentoring dengan mentor untuk membahas <i>Studi</i> lanjutan tentang Rumah Batik Andalan dan Batik Bono, kemudian merangkumnya menjadi laporan	Tekes	
37	Senin 21 Agustus 2023	1. Menjadi panitia Tournamen Tenis Meja Riau Kompleks 2. Mendampingi tamu dari Universitas Bung Hatta rapat dengan mentor saya selaku <i>Manager campus Relation</i>	Tekes	
38	Selasa 22 Agustus 2023	Mentoring dengan mentor untuk membahas <i>Studi</i> lanjutan tentang Rumah Batik Andalan dan Batik Bono, kemudian merangkumnya menjadi laporan	Tekes	
39	Rabu 23 Agustus 2023	Belajar membatik dengan ibu-ibu di Rumah Batik Andalan	Tekes	
40	Kamis 24 Agustus 2023	<i>Studi</i> lanjutan tentang Rumah Batik Andalan dan Batik Bono, kemudian merangkumnya menjadi laporan	Tekes	
41	Jum'at 25 Agustus 2023	<i>Studi</i> lanjutan tentang Rumah Batik Andalan dan Batik Bono, kemudian merangkumnya menjadi laporan	Tekes	
42	Senin 28 Agustus 2023	Membantu merapikan laporan kp/magang mahasiswa/siswa dan merapikan surat keterangan selesai magang mahasiswa/siswa yang bersangkutan kedalam laporannya.	Tekes	
43	Selasa 29 Agustus 2023	Mendampingi Mahasiswa Program <i>Studi</i> Manajemen Universitas Muhammadiyah Riau dalam rangka Kunjungan <i>Studi</i> ke RTC (<i>RGE Technology Center</i>) dan KCN (<i>Kerinci Central Nursery</i>) 2	Tekes	









No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
44	Rabu 30 Agustus 2023	1. <i>Studi</i> lanjutan tentang Rumah Batik Andalan dan Batik Bono, kemudian merangkumnya menjadi laporan. 2. Membantu merekap kwitansi belanja perusahaan.	Tekes	
45	Kamis 31 Agustus 2023	<i>Studi</i> lanjutan tentang Rumah Batik Andalan dan Batik Bono, kemudian merangkumnya menjadi laporan	Tekes	
46	Jum'at 01 September 2023	<i>Studi</i> lanjutan tentang Rumah Batik Andalan dan Batik Bono, kemudian merangkumnya menjadi laporan	Tekes	
47	Senin 04 September 2023	Izin (sakit)	-	-
48	Selasa 05 September 2023	Mendampingi tamu dari Politeknik Negeri Padang dalam rangka Kunjungan Study ke RTC (<i>RGE Technology Center</i>) untuk mengetahui sejarah dan perkembangan RGE (<i>Royal Golden Eagle</i>).	Tekes	
49	Rabu 06 September 2023	1. Berpartisipasi dalam kegiatan <i>Social Capital (Soscap) Risk Management Trial</i> 2. Mengerjakan laporan kerja praktik/magang	Tekes	
50	Kamis 07 September 2023	<i>Scoring</i> Proposal Permohonan Bantuan Dana yang masuk ke perusahaan	Tekes	
51	Jum'at 08 September 2023	1. Mengerjakan Laporan kerja praktik 2. Membantu <i>scanning</i> beberapa dokumen perusahaan	Tekes	
52	Senin 11 September 2023	1. Rekapitulasi kwitansi bukti pembelian perusahaan 2. Membuat surat keterangan selesai kp/magang mahasiswa/siswa	Tekes	
53	Selasa 12 September 2023	1. <i>Scoring</i> Proposal Permohonan Bantuan Dana yang masuk ke perusahaan 2. Rekapitulasi kwitansi bukti pembelian <i>campus relation</i> 3. Membantu mengarsipkan surat-surat keluar perusahaan	Tekes	
54	Rabu 13 September 2023	Membantu audit proposal <i>scoring</i>	Tekes	






No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
55	Kamis 14 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggantikan mentor dalam agenda rapat dengan guru dari SMKN 1 Bukittinggi untuk membahas <i>MOU</i> dan penandatanganan <i>MOU</i> dengan PT. RAPP 2. Ikut serta dalam kegiatan <i>meeting Campus Relation Manager</i> dengan Mahasiswa Fakultas Kedokteran UNRI 	Tekes	
56	Jum'at 15 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mengurus administrasi perusahaan ke kantor <i>Central Office</i> PT. RAPP. 2. Materi dengan ibu Nesa bagian <i>eksternal communication</i> dikantor <i>Corporate Communication</i>, materi yang diberikan seputar devisi yang ada di <i>Corporate Office</i> 3. Kunjungan ke <i>Fyber Office/mill</i> untuk menyerahkan berkas <i>accounting fyber</i> untuk discan kemudian diserahkan ke <i>accounting mill</i> 4. Membuat surat keterangan selesai kp/magang mahasiswa/siswa 	Tekes	
57	Senin 18 September 2023	<i>Scoring</i> Proposal Permohonan Bantuan Dana yang masuk ke perusahaan	Tekes	
58	Selasa 19 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu merekap nama-nama mahasiswa magang yang ada di PT. RAPP kedalam komputer <i>office campus relation</i> 2. Membuat surat keterangan selesai kp/magang mahasiswa/siswa 	Tekes	
59	Rabu 20 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materi dengan <i>Campus Relation Manager</i> 2. Mendampingi mahasiswa dari Fakultas Kedokteran UNRI, Ilmu Komunikasi UNRI, Ilmu Komunikasi UIR, Ilmu Komunikasi UIN SUSKA, Bispro Polbeng, Siswa SMKN 1 Rengat dalam rangka Kunjungan Study ke RTC (<i>RGE Technology Center</i>) PT. RAPP untuk mengetahui sejarah dan perkembangan RGE (<i>Royal Golden Eagle</i>) dan anak perusahaannya. 	Tekes	







No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
60	Kamis 21 September 2023	1. <i>Scoring</i> Proposal Permohonan Bantuan Dana yang masuk ke perusahaan 2. Membantu mempersiapkan kegiatan <i>Social Capital (Soscap) Risk Management Trial</i>	Tekes	
61	Jum'at 22 September 2023	Izin (sakit)	-	-
62	Senin 25 September 2023	Berpartisipasi dalam kegiatan <i>Social Capital Risk Management Trial</i>	Tekes	
63	Selasa 26 September 2023	1. Membuat <i>Id Badge</i> Mahasiswa/siswa kp/Magang 2. Membalas <i>Email</i> masuk 3. <i>Scoring</i> Proposal Permohonan Bantuan Dana yang masuk ke perusahaan 4. Membuat surat izin kp/magang/job training 5. Membuat surat keterangan selesai kp/magang.	Tekes	
64	Rabu 27 September 2023	1. Membuat surat perjanjian kp/magang mahasiswa/siswa 2. Membuat <i>Id badge</i> mahasiswa magang 3. Membalas <i>email</i> yang masuk 4. Membuat surat keterangan selesai kp/magang.	Tekes	
65	Kamis 28 September 2023	Libur dalam rangka memperingati Maulid nabi Muhammad SAW	-	-
66	Jum'at 29 September 2023	1. Membuat surat izin kp//magang /job training. 2. Membuat surat keterangan selesai kp/magang 3. <i>Scoring</i> proposal permohonan bantuan dana yang masuk ke perusahaan 4. Membalas <i>email campus relation</i>	Tekes	
67	Senin 02 Oktober 2023	1. Membuat <i>Id badge</i> mahasiswa/siswa kp/magang 2. Membuat surat izin kp//magang /job training.	Tekes	
68	Selasa 03 Oktober 2023	Materi dengan mahasiswa ilmu komunikasi Universitas Riau	Tekes	





No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
69	Rabu 04 Oktober 2023	1. Merekap nama-nama mahasiswa magang baru yang ada di PT. RAPP 2. Membuat surat izin kp/magang / <i>job training</i> di perusahaan.	Tekes	
70	Kamis 05 Oktober 2023	1. <i>Scoring</i> proposal permohonan bantuan dana kepada perusahaan 2. Membalas <i>email</i> yang masuk ke <i>campus relation</i>	Tekes	
71	Jum'at 06 Oktober 2023	1. <i>Scoring</i> proposal permohonan bantuan dana kepada perusahaan 2. Membalas <i>email campus relation</i> 3. Membuat surat keterangan selesai kp/magang 4. Membuat surat izin kp/magang / <i>job training</i> .	Tekses	
72	Senin 09 Oktober 2023	1. Membuat rekapan nama-nama mahasiswa/siswa kp/magang. 2. Membuat <i>Id Badge</i> Mahasiswa/siswa kp/magang	Tekes	
73	Selasa 10 Oktober 2023	1. Membuat dan mengisi form kunjungan yang akan dilakukan oleh SMK Teluk Kuantan ke RTC (<i>RGE Technology Center</i>), KCN (<i>Kerinci Central Nursery</i>) 2 2. Membuat surat keterangan selesai kp/magang 3. Materi dengan ko indra selaku asisten <i>grievance</i> di SHR	Tekes	
74	Rabu 11 Oktober 2023	1. Berpartisipasi dalam acara HUT kab. Pelalawan yang ke-24. Disini saya ditugaskan untuk menjaga <i>booth</i> atau <i>stand</i> APRIL dan APR dalam acara <i>expo/helat</i> pelalawan 2. Mengikuti kelas batik di standnya APRIL.	Tekes	
75	Kamis 12 Oktober 2023	1. Berpartisipasi dalam acara HUT kab. Pelalawan yang ke-24. Disini saya ditugaskan untuk menjaga <i>booth</i> atau <i>stand</i> APRIL dan APR dalam acara <i>expo/helat</i> pelalawan 2. Membalas <i>email campus relation</i> 3. Mengisi <i>kunjungan request form</i> dalam rangka kunjungan study SMKN 1 Teluk Kuantan	Tekes	
76	Jum'at 13 Oktober 2023	Berpartisipasi dalam acara HUT kab. Pelalawan yang ke-24. Disini saya ditugaskan untuk menjaga <i>booth</i> atau <i>stand</i> APRIL dan APR dalam acara <i>expo/helat</i> pelalawan.	Tekes	








No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
77	Senin 16 Oktober 2023	1. Membuat <i>Id badge</i> mahasiswa /siswa kp/magang 2. <i>Scoring</i> Proposal Permohonan Bantuan Dana ke Perusahaan	Tekes	
78	Selasa 17 Oktober 2023	Izin (sakit)	-	-
79	Rabu 18 Oktober 2023	Materi dengan bagian NGO (<i>Non Government Organization</i>) <i>Stakeholder Relation</i> tentang Overview NGO Relation Departemen	Tekes	
80	Kamis 19 Oktober 2023	1. Mengikuti kegiatan <i>sharing shassion</i> dengan pihak <i>sustainability</i> perusahaan 2. Membuat surat keterangan selesai kp/Magang 3. Merekap nama-nama mahasiswa magang 4. Membalas <i>email campus relation</i>	Tekes	
81	Jum'at 20 Oktober 2023	1. Membuat surat perjanjian kp/magang 2. Membuat surat keterangan selesai kp/magang 3. Membuat <i>id badge</i> mahasiswa/siswa kp/magang	Tekes	
82	Senin 23 Oktober 2023	1. Membuat surat perjanjian kp/magang 2. Membuat surat keterangan selesai kp/magang 3. Membuat <i>id badge</i> mahasiswa/siswa kp/magang 4. Mentoring bersama mahasiswa Institute Kesehatan dan Teknologi Al Insyirah (IKTA)	Tekes	
83	Selasa 24 Oktober 2023	1. <i>Scoring</i> proposal permohonan bantuan dana kepada perusahaan 2. Membuat surat perjanjian kp/magang	Tekes	
84	Rabu 25 Oktober 2023	1. Membuat surat izin job training/magang 2. Merekap nama-nama mahasiswa magang	Tekes	
84	Kamis 26 Oktober 2023	1. Mengurus pembayaran material di Central Store Unit 2. Follow Up Invoice bantuan I desa sering ke Central Precuirement Unit	Tekes	
85	Jum'at 27 Oktober 2023	1. Membuat surat izin kp/magang/ <i>job training</i> 2. Merekap nama-nama mahasiswa/siswa kp/magang	Tekes	











No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
86	Senin 30 Oktober 2023	1. Membuat surat izin kp/magang / <i>job training</i> 2. Merekap nama-nama mahasiswa/siswa kp/magang	Tekes	
87	Selasa 31 Oktober 2023	1. Membuat surat izin melakukan penelitian 2. Merekap nama-nama mahasiswa/siswa kp/magang	Tekes	
88	Rabu 01 November 2023	1. Mengisi <i>Form Kunjungan Studi</i> yang akan dilakukan oleh siswa dan guru SMAN 1 Teluk Meranti 2. Membuat surat keterangan selesai kp/magang 3. Merekap nama-nama mahasiswa/siswa kp/magang yang sudah dibuatkan surat izin <i>job training/magangnya</i> kedalam <i>file excel</i> yang berisikan khusus data mahasiswa/siswa kp/magang	Tekes	
89	Kamis 02 November 2023	1. Membuat surat izin melakukan penelitian 2. Mengisi <i>Form Kunjungan Studi</i> perusahaan	Tekes	
90	Jum'at 03 November 2023	1. Mewakili mentor dalam penerimaan piagam dari SMKN 1 Pangkalan kerinci sebagai ucapan terimakasih karena sudah bersedia menerima siswa/i nya untuk dapat melakukan kegiatan magang diperusahaan. 2. Membuat surat izin kp/magang / <i>job training</i> . 3. Membuat <i>email booking</i> tiket perjalanan	Tekes	
91	Senin 06 November 2023	1. <i>Scoring</i> Proposal permohonan bantuan dana kepada perusahaan 2. Pendistribusian undangan 3. Menduplikat <i>form Scoring</i>	Tekes	
92	Selasa 07 November 2023	1. Membantu merapikan berkas-berkas mahasiswa/siswa kp/magang sesuai jurusan masing-masing, menggabungkan file dan persyaratan kp/magang yang sudah dikumpulkan perusahaan. 2. <i>Scanning</i> beberapa dokumen magang siswa/i 3. Mengarsipkan file-file/dokumen mahasiswa/siswa kp/magang	Tekes	
93	Rabu 08 November 2023	1. Membantu merapikan berkas-berkas mahasiswa/siswa kp/magang sesuai jurusan masing-masing, menggabungkan file dan	Tekes	

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
		<p>persyaratan kp/magang yang sudah dikumpulkan perusahaan.</p> <p>2. <i>Scaning</i> beberapa dokumen kp/magang mahasiswa/siswa.</p> <p>3. Mengarsipkan file-file/dokumen mahasiswa/siswa kp/magang</p>		
94	Kamis 09 November 2023	<p>1. Membantu merapikan berkas-berkas mahasiswa/siswa kp/magang sesuai jurusan masing-masing, menggabungkan file dan persyaratan kp/magang yang sudah dikumpulkan perusahaan.</p> <p>2. <i>Scaning</i> beberapa dokumen magang siswa/i</p> <p>3. Mengarsipkan file-file/dokumen mahasiswa/siswa kp/magang</p>	Tekes	
95	Jum'at 10 November 2023	<p>1. Membantu merapikan berkas-berkas mahasiswa/siswa kp/magang sesuai jurusan masing-masing, menggabungkan file dan persyaratan kp/magang yang sudah dikumpulkan perusahaan.</p> <p>2. <i>Scaning</i> beberapa dokumen magang siswa/i</p> <p>3. Mengarsipkan file-file/dokumen mahasiswa/siswa kp/magang</p>	Tekes	
96	Senin 13 November 2023	<p>1. Membantu merapikan berkas-berkas mahasiswa/siswa kp/magang sesuai jurusan masing-masing, menggabungkan file dan persyaratan kp/magang yang sudah dikumpulkan perusahaan.</p> <p>2. <i>Scaning</i> beberapa dokumen kp/magang mahasiswa/siswa.</p> <p>3. Mengarsipkan file-file/dokumen mahasiswa/siswa kp/magang</p>	Tekes	
97	Selasa 14 November 2023	Mendampingi tamu dari SMAN 1 Teluk Meranti dalam Rangka Kunjungan Study ke RTC (<i>RGE Technology Center</i>) dan KCN (<i>Kerinci Central Nursery</i>) 2, untuk mengetahui operasional perusahaan	Tekes	
98	Rabu 15 November 2023	<p>1. Membuat surat izin kp/magang/<i>job training</i> dan izin melakukan penelitian</p> <p>2. Membuat <i>id badge</i> kp/magang mahasiswa/siswa</p> <p>3. Membuat surat perjanjian kp/magang mahasiswa/siswa</p> <p>4. Membuat dan mengisi <i>form request kunjungan tour</i> tamu perusahaan</p>	Tekes	

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
99	Kamis 16 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rekap nama-nama mahasiswa/siswa kp/magang 2. Mendampingi tamu dari SMKN 1 mempura ke APY (<i>Asia Pacific Yarn</i>) dalam rangka mengetahui operasional <i>yarn</i> dan <i>rayon</i> hasil perusahaan 	Tekes	
100	Jum'at 17 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Scoring</i> proposal permohonan bantuan <i>stakeholder</i> 2. Membuat surat izin kp/magang 3. Rekap nama-nama mahasiswa/siswa kp/magang 4. Audit kwitansi bukti pengeluaran <i>campus relation</i> 5. Mentoring terkait <i>form scoring</i> 	Tekes	
101	Senin 20 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Scoring</i> proposal permohonan bantuan <i>stakeholder</i> 2. Membuat surat izin kp/magang 3. Rekap nama-nama mahasiswa/siswa kp/magang 4. Membuat <i>id badge</i> mahasiswa/siswa kp/magang 	Tekes	
102	Selasa 21 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Scoring</i> proposal permohonan bantuan <i>stakeholder</i> 2. Mengarsipkan beberapa berkas perusahaan 3. Rekap nama-nama mahasiswa/siswa kp/magang 4. Membuat <i>id badge</i> mahasiswa/siswa kp/magang 5. <i>Scanning</i> beberapa dokumen perusahaan 	Tekes	
103	Rabu 22 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat <i>id badge</i> mahasiswa/siswa kp/magang 2. <i>Scanning</i> beberapa dokumen perusahaan 3. Membuat surat keterangan selesai kp/magang mahasiswa/siswa sekaligus membuat nomornya 4. <i>Cross check</i> nama-nama mahasiswa/siswa kp/magang 5. Mengarsipkan beberapa surat perusahaan 6. Menggandakan beberapa dokumen kantor 	Tekes	
104	Kamis 23 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat sekaligus membalas <i>email campus relation</i> 2. Membuat surat keterangan selesai kp/magang 3. membuat surat izin penerimaan dan penolakan mahasiswa/siswa kp/magang diperusahaan 	Tekes	

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
		4. Mengeplorasi jurnal mentor saya untuk kemudian dibuatkan dirangkum kedalam bentuk laporan		
105	Jum'at 24 November 2023	Izin (sakit)	-	-
106	Senin 27 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat keterangan selesai kp/magang 2. Membuat dan mengisi form request kunjungan 3. <i>Scoring</i> proposal permohonan bantuan dana stakeholder 4. Membuat surat izin <i>job training/kerja</i> praktik 	Tekes	
107	Selasa 28 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menempelkan kwitansi pengeluaran bagian <i>campus relation</i> ke kertas HVS A4 2. Merekap kwitansi bukti pengeluaran bagian <i>campus relation</i> 3. Membantu mendata <i>stakeholder</i> kabupaten kampar-kuansing 	Tekes	
108	Rabu 29 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat <i>email</i> penempatan mahasiswa/siswa kp/magang 2. Koreksi lembar <i>expanse claim</i> pengeluaran untuk makan dan minum bagian <i>campus relation</i> 3. Membantu mengisi form tiket perjalanan dinas karyawan shr 4. Membantu menduplikat beberapa dokumen kantor 5. Mengisi <i>form request kunjungan</i> 6. Membantu <i>scanning</i> berita acara serah terima donasi. 	Tekes	
109	Kamis 30 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat keterangan selesai kp/magang mahasiswa/siswa 2. Membuat <i>email request kunjungan</i>. 3. Membuat <i>email</i> penempatan mahasiswasiswa kp/magang. 4. Membuat <i>email</i> permohonan bantuan bibit eucaliptus ke KCN untuk mahasiswa UMRI 5. Mentoring dengan WLS (<i>Wood supple, land dispute and security</i>). 6. Mentoring dengan pihak <i>grievance</i>. 7. Menggantikan mentor Dalam agenda penjemputan mahasiswa magang oleh dosen Teknik Mesin polbeng 	Tekes	

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
110	Jum'at 01 Desember 2023	1. Materi dengan <i>officer</i> distrik Siak 2. Mendampingi tamu kunjungan dri polbeng ke apy, 3. Membuat dan membalas <i>email kunjungan</i>	Tekes	
111	Senin 04 Desember 2023	1. Membuat surat keterangan selesai kp/magang. 2. membuat surat izin <i>job training</i> /magang. 3. Membuat <i>email kunjungan Studi</i> ke APY. 4. Memasukkan data dan audit lembar <i>expense claim</i> proposal permohonan bantuan dana (merekap nama proposal dan jumlahnya).	Tekes	
112	Selasa 05 Desember 2023	1. Membuat surat keterangan selesai kp/magang. 2. Membantu proses penghancuran kertas. 3. Membantu merapikan laporan kp/magang mahasiswa/siswa dan surat keterangan kp/magang	Tekes	
113	Rabu 06 Desember 2023	1. Membuat surat keterangan selesai kp/magang 2. Mengisi <i>form request kunjungan</i> 3. <i>Skoring</i> proposal permohonan bantuan 4. <i>Rekap explain claim</i>	Tekes	
114	Kamis 07 Desember 2023	1. Membuat surat keterangan kp/magang 2. Membalas <i>email campus relation</i> terkait magang 3. Membalas <i>email</i> terkait <i>form explain expense</i> 4. <i>Scoring</i> proposal permohonan bantuan <i>stakeholder</i>	Tekes	
115	Jum'at 08 Desember 2023	1. Membuat surat keterangan selesai kp/magang. 2. Membuat surat izin <i>job training</i> /magang. 3. Membuat <i>email kunjungan Studi</i> ke APY 4. Memasukkan data dan audit lembar <i>expense claim</i> proposal permohonan bantuan dana (merekap nama proposal dan jumlahnya)	Tekes	
116	Senin 11 Desember 2023	1. <i>Scoring</i> proposal permohonan bantuan <i>stakeholder</i> . 2. Membuat surat keterangan selesai magang.	Tekes	

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
		3. Membantu mengarsipkan laporan kp/magang dan surat keterangan kp/magang mahasiswa/siswa 4. Mengisi <i>form request kunjungan</i> perusahaan (Ilmu Komunikasi-UMRI) 5. Memberikan penomoran pada surat keluar kantor		
117	Selasa 12 Desember 2023	1. Membalas <i>email</i> permohonan izin kp/magang mahasiswa/siswa 2. Memperbaiki beberapa kesalahan pada data <i>entertainment claim</i> 3. Membantu mengurus administrasi <i>proposal scoring</i>	Tekes	
118	Rabu 13 Desember 2023	1. Membuat surat izin <i>job training/magang/kp</i> 2. Membantu menggandakan dokumen kantor 3. Revisi laporan kp/magang	Tekes	
119	Kamis 14 Desember 2023	1. Revisi laporan kerja praktik/magang 2. Membuat surat keterangan kp/magang	Tekes	
120	Jum'at 15 Desember 2023	1. Membalas <i>email</i> terkait magang. 2. Membalas <i>email</i> untuk urusan administrasi <i>campus relation</i> . 3. Berpamitan dengan keluarga besar <i>stakeholder relation</i> .	Tekes	
121	Senin 18 Desember 2023	Mengerjakan Laporan Kerja Praktik	Hadi	
122	Selasa 19 Desember 2023	Mengerjakan Laporan Kerja Praktik	Hadi	
123	Rabu 20 Desember 2023	Mengerjakan Laporan Kerja Praktik	Hadi	
124	Kamis 21 Desember 2023	Mengerjakan Laporan Kerja Praktik	Hadi	
125	Jum'at 22 Desember 2023	Mengerjakan Laporan Kerja Praktik	Hadi	
126	Senin 25 Desember 2023	Mengerjakan Laporan Kerja Praktik	Hadi	

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
127	Selasa 26 Desember 2023	Mengerjakan Laporan Kerja Praktik	Hadi	
128	Rabu 27 Desember 2023	Mengerjakan Laporan Kerja Praktik	Hadi	
129	Kamis 28 Desember 2023	Mengerjakan Laporan Kerja Praktik	Hadi	
130	Jum'at 29 Desember 2023	Mengerjakan Laporan Kerja Praktik	Hadi	

Sumber: Data Olahan 2024

Lampiran 6. Lembar Penilaian Kerja Praktik

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
STAKEHOLDER RELATIONS

Nama : Sofia mariza Putri

Nim : 5103201427

Kelas : 7A Bisnis Digital

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	90
2.	Tanggungjawab	25%	90
3.	Penyesuaian Diri	10%	90
4.	Hasil Kerja	30%	90
5.	Perilaku Secara Umum	15%	85
Total Jumlah		100%	91

Keterangan:

Nilai : Kriteria

81-100 : Istimewa

71-80 : Baik Sekali

66-70 : Baik

61-65 : Cukup

Catatan:

perhatikan dan tingkatkan motivasi belajar
pencapaian baru, terutama terkait dunia digital.

Pelalawan, 12 Desember 2023



Tengku Kespandiar, S.T., M.M

Campus Relation Manager

Lampiran 7 Lembar Konsultasi Pembimbing



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

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Sofia Mariza Putri
 NIM : 5103201427
 Dosen Pembimbing : Larbiel Hadi S.Sos., M.Si
 Perusahaan/Instansi : PT Riau Andalan Pulp And Paper

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
1.	9/1/2024	Perbaiki : Kata Pengantar, Daftar Isi, Tata tulis, lampiran diteliti, Bab IV.	
2.	14/1/2024	- Sistematika penulisan laporan - Bimbingan mengenai isi dari Bab IV - Gambar	
3.	22/1/2024	- Tata tulis laporan. - Bab IV, Perambatan materi dan Narasi - Perbaiki kesimpulan di bab IV	
4.	24/1/2024	di sesuaikan dengan format	

Bengkalis, 9 Januari 2024
 Pembimbing KP

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

