

**LAPORAN KERJA PRAKTIK**  
**PT. RIAU ANDALAN *PULP AND PAPER***  
***STAKEHOLDER RELATION DEPARTMENT***  
**PELALAWAN – RIAU**

**RANITA ULI MANALU**

**NIM. 5103211561**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL**  
**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
**BENGKALIS – RIAU**

**2025**

# LEMBAR PENGESAHAN

## LAPORAN KERJA PRAKTIK PT. RIAU ANDALAN PULP AND PAPER PANGKALAN KERINCI

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

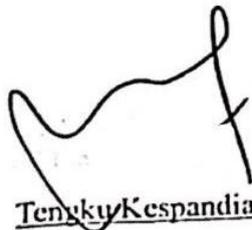
RANITA ULI MANALU

NIM. 5103211561

PANGKALAN KERINCI, 28 DESEMBER 2024

Campus Relation Manager  
PT. Riau Andalan Pulp and Paper  
Pangkalan Kerinci

Dosen Pembimbing  
Jurusan Administrasi Niaga  
Prodi D-IV Bisnis Digital



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



Bustami S.T., M.Si  
NIP. 198304012021211009

Disetujui/Disahkan

Ketua Program Studi D-IV Bisnis Digital



Tri Handayani, S.E., M.Si

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan dan laporan Kerja Praktik (KP) ini dengan baik. Kegiatan ini memiliki makna penting bagi penulis, karena menjadi kesempatan untuk menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan ke dunia kerja nyata, khususnya di PT. Riau Andalan Pulp and Paper (RAPP), Pangkalan Kerinci.

Penulis dapat menyelesaikan kerja Praktik dan laporan kerja Praktik ini dengan baik tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, serta bantuan dari berbagai pihak yang telah berperan penting dalam kelancaran proses ini. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Johny Custer, S.T., M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Supriati, S.ST., M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Tri Handayani, S.E., M.Si., selaku Ketua Program Studi Bisnis Digital.
4. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos., M.Si., selaku Koordinator Kerja Praktik (KP).
5. Bapak Bustami, S. ST., M. Si., selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik (KP).
6. PT. Riau Andalan *Pulp And Paper*, Pangkalan Kerinci yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan Kerja Praktik diperusahaan ini khususnya dibagian kantor *Stakeholder Relation*.
7. Bapak Wan Jakh, selaku Kepala Departemen *Stakeholder Relation* PT. Riau Andalan *Pulp and Paper*.
8. Bapak Tengku Kespandiar S.T., M.M, selaku *Campus Relation Manager* sekaligus sebagai pembimbing/mentor lapangan Kerja Praktik (KP) di PT. Riau Andalan *Pulp and Paper*.
9. Bapak Tata Haira, selaku *Officer Campus Relation*.

10. Kepada seluruh karyawan khususnya di Departemen *Stakeholder Relation* (SHR) yang telah memberikan bimbingan dan ilmu ilmu bermanfaat kepada penulis.
11. Orang tua, Kakak, serta Adik yang selama ini senantiasa memberikan doa, dukungan, perhatian, serta dukungan materi selama proses kerja Praktik berlangsung.
12. Afrida, Tia, Vivian, Nia, Syifa, dan Azza selaku teman seperjuangan *internship* yang turut mewarnai keseharian penulis dan membantu dalam proses Kerja Praktik di *stakeholder relations*.
13. Teman-teman mahasiswa Politeknik Negeri bengkalis khususnya teman-teman seperjuangan dari Program Studi Bisnis Digital VII C serta seluruh pihak yang telah mendukung dan bekerja sama.

Selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) banyak ilmu yang penulis dapatkan sehingga dapat merasakan suasana dunia kerja yang sesungguhnya. Selain itu penulis juga menyadari banyak kesalahan yang dilakukan, oleh karena itu penulis memohon maaf atas kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan kerja Praktik di departemen *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.

Penulis menyadari bahwa laporan akhir ini masih banyak kekurangan dalam penulisan, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun agar dapat lebih baik lagi kedepannya. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis, pembaca dan seluruh pihak yang terkait.

Pangkalan Kerinci, 18 Desember 2024



**Ranita Uli Manalu**  
**5103211561**

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang 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 Kerja Praktik (KP).....	4
1.4 Tempat Kerja Praktik (KP) .....	5
<b>BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>6</b>
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi .....	6
2.1.1. Profil Royal Golden Eagle (RGE) Group .....	6
2.1.2. <i>Profil</i> APRIL .....	8
2.1.3. Profil PT. Riau Andalan <i>Pulp and Paper</i> (PT. RAPP)....	12
2.1.4. Profil Departemen <i>Stakeholder Relation</i> (SHR).....	15
2.2 Visi dan Misi Perusahaan/Instansi .....	16
2.2.1. Visi Perusahaan .....	16
2.2.2. Misi Perusahaan .....	16
2.2.3. Strategi Perusahaan .....	17
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi .....	18
2.3.1. Struktur Organisasi PT. Riau Andalan <i>Pulp and Paper</i> ..	18
2.3.2. Struktur Organisasi SHR.....	19
2.4 Ruang Lingkup Perusahaan/Instansi.....	19

<b>BAB 3</b>	<b>DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK.....</b>	<b>22</b>
3.1	Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan.....	22
3.1.1.	Laporan Agenda Kerja Praktik (KP) .....	23
3.1.2.	Uraian Kegiatan selama melaksanakan Kerja Praktik ....	44
3.2	Target yang diharapkan selama Kerja Praktik (KP) .....	68
3.3	Perangkat yang Digunakan Selama Kerja Praktik (KP).....	74
3.3.1	Perangkat Lunak ( <i>Software</i> ).....	74
3.3.2	Perangkat Keras ( <i>Hardware</i> ) .....	75
3.4	Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan.....	76
3.4.1.	Peralatan Kantor.....	76
3.4.2.	Perlengkapan Kantor.....	76
3.5	Data-data yang diperlukan selama Kerja Praktik (KP).....	78
3.6	Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama Kerja Praktik.....	83
3.7	Kendala dan Solusi yang dihadapi selama Kerja Praktik (KP) 86	
3.7.1.	Kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik (KP).....	86
3.7.2.	Solusi kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik .....	87
<b>BAB 4</b>	<b><i>VISIT COMPANY DI PT. RIAU ANDALAN PULP AND PAPER</i></b>	<b>88</b>
<b>BAB 5</b>	.....	<b>92</b>
<b>PENUTUP</b>	.....	<b>92</b>
5.1	Kesimpulan .....	92
5.2	Saran .....	93
<b>LAMPIRAN</b>	.....	<b>94</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo RGE .....	6
Gambar 2. 2 Kelompok Perusahaan RGE Group.....	7
Gambar 2. 3 Logo APRIL .....	8
Gambar 2. 4 Produk PaperOne.....	9
Gambar 2. 5 Menabur Benih Hutan Lestari .....	10
Gambar 2. 6 Pertumbuhan dan Pengakuan .....	11
Gambar 2. 7 Logo PT. Riau Andalan Pulp and Paper .....	12
Gambar 2. 8 Business Unit Social Capital .....	14
Gambar 2. 9 Struktur Organisasi PT. Riau Andalan Pulp and Paper .....	18
Gambar 2. 10 Struktur Organisasi Departemen Stakeholder Relation .....	19
Gambar 2. 11 Pabrik PT. Riau Andalan Pulp and Paper .....	20
Gambar 2. 12 Hutan Tanaman Industri (HTI) PT. Riau Andalan Pulp and Paper .....	20
Gambar 3. 1 Safety Induction .....	44
Gambar 3. 2 Scoring Proposal .....	46
Gambar 3. 3 Rekapitulasi Proposal Donasi.....	47
Gambar 3. 4 Expense Claim Form.....	48
Gambar 3. 5 Vehicle Fuel Logbook .....	49
Gambar 3. 6 List Entertainment Makan Minum dengan Stakeholder .....	50
Gambar 3. 7 Scanning Dokumen .....	50
Gambar 3. 8 Document Management .....	51
Gambar 3. 9 Manajemen E-mail .....	52
Gambar 3. 10 Mendampingi Campus Relation Manager.....	53
Gambar 3. 11 Perekrutan Siswa/Mahasiswa Internship.....	54
Gambar 3. 12 Membuat ID Badge Internship.....	55
Gambar 3. 13 Rekapitulasi Data Siswa/Mahasiswa Internship .....	56
Gambar 3. 14 Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik .....	56
Gambar 3. 15 Kolaborasi Penelitian dan Pengembangan .....	57
Gambar 3. 16 Pembuatan Visit Request Form dan Guest Tours Briefing.....	58

Gambar 3. 17 Pembuatan Hotel Guarantee Letter (GL) .....	58
Gambar 3. 18 Koordinasi kepada Departemen Corporate Communication .....	59
Gambar 3. 19 Kunjungan ke RGE Technology Center (RTC).....	60
Gambar 3. 20 Kunjungan ke Kerinci Central Nursery (KCN 2).....	60
Gambar 3. 21 Kunjungan ke Community Development (CD) .....	61
Gambar 3. 22 Kunjungan ke Solar Power Plant .....	61
Gambar 3. 23 Kunjungan ke PaperOne Gallery .....	62
Gambar 3. 24 Helat Pelalawan Ke-25 Tahun.....	63
Gambar 3. 25 Founder's Day 2024.....	64
Gambar 3. 26 Employee Volunteering .....	65
Gambar 3. 27 Menghadiri Acara Stakeholder.....	65
Gambar 3. 28 Job Fair.....	66
Gambar 3. 29 Acara Pembukaan Acara Kejurprov 6 Panahan 2024 di Pelalawan	66
Gambar 3. 30 Logo, Invitation, Backdrop, Wall Photo.....	67
Gambar 3. 31 Pembuatan Konten Acara Grand Opening .....	68
Gambar 3. 32 Hasil Dokumen Scoring Proposal .....	83
Gambar 3. 33 Hasil Dokumen Rekapitulasi Proposal Donasi .....	83
Gambar 3. 34 Hasil Dokumen Membuat Expense Claim Form .....	84
Gambar 3. 35 Hasil Dokumen Vehicle Fuel Logbook .....	84
Gambar 3. 36 Hasil Dokumen Membuat List Entertainment .....	84
Gambar 3. 37 Hasil Dokumen Campus Relation Management .....	85
Gambar 3. 38 Hasil Dokumen Visit Company.....	86
Gambar 4. 1 Bagan ALir Proses Kegiatan Visit Company .....	88
Gambar 4. 2 Surat Permohonan Kunjungan Industri .....	89
Gambar 4. 3 Visit Request Form.....	90
Gambar 4. 4 Form Hotel Guarantee Letter (GL) .....	90
Gambar 4. 5 Koordinasi dengan departemen Corporate Communication .....	91
Gambar 4. 6 Pelaksanaan Visit Company .....	91

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja di Stakeholder Relation.....	4
Tabel 1. 2 Seragam Kerja di Stakeholder Relation .....	4
Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1 .....	23
Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2 .....	24
Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-3 .....	24
Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-4 .....	25
Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-5 .....	26
Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-6 .....	27
Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-7 .....	27
Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-8 .....	28
Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-9 .....	29
Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-10 .....	30
Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-11.....	30
Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-12 .....	31
Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-13 .....	32
Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-14 .....	33
Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-15 .....	33
Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-16 .....	34
Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-17 .....	36
Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-18 .....	37
Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-19 .....	38
Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-20 .....	39
Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-21 .....	39
Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-22 .....	41
Tabel 3. 23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-23 .....	42
Tabel 3. 24 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-24 .....	43
Tabel 3. 25 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-25 .....	43
Tabel 3. 26 Perangkat Lunak yang digunakan selama Kerja Praktik (KP).....	74

Tabel 3. 27 Perangkat Keras yang digunakan selama Kerja Praktik (KP).....	75
Tabel 3. 28 Peralatan Kantor yang digunakan Selama Kerja Praktik (KP) .....	76
Tabel 3. 29 Perlengkapan Kantor yang digunakan selama Kerja Praktik (KP) ....	76

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktik .....	94
Lampiran 2 Surat Balasan Dari Perusahaan Kerja Praktik .....	95
Lampiran 3 Surat Pernyataan Selesai Kerja Praktik .....	96
Lampiran 4 Lembar Penilaian Kerja Praktik .....	97
Lampiran 5 Daftar Absen/Kehadiran Selama Kerja Praktik .....	98
Lampiran 6 Sertifikat Kerja Praktik.....	104
Lampiran 7 Dokumentasi Selama Melaksanakan Kerja Praktik.....	105
Lampiran 8 Dokumentasi Bersama Pembimbing Lapangan.....	107
Lampiran 9 Lembar Konsultasi Pembimbing .....	108

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP)**

Di era globalisasi yang berkembang pesat, teknologi telah menjadi salah satu pendorong utama perubahan dalam hampir setiap aspek kehidupan manusia. Teknologi tidak hanya memberikan kemudahan dalam aktivitas sehari-hari, tetapi juga meningkatkan kualitas hidup serta mempermudah akses informasi. Dalam dunia pendidikan, peran teknologi semakin penting, terutama dalam mempersiapkan generasi muda menghadapi dunia kerja yang semakin dinamis dan kompetitif. Perguruan tinggi, khususnya, memiliki tanggung jawab besar untuk mencetak lulusan yang mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi sekaligus memenuhi kebutuhan industri.

Salah satu tantangan utama yang dihadapi dunia pendidikan adalah kesenjangan antara teori yang diajarkan di ruang kuliah dengan realitas dunia kerja. Pendidikan tinggi sering kali terlalu berfokus pada teori, sementara dunia kerja lebih menuntut keterampilan praktis serta kemampuan beradaptasi terhadap perubahan. Akibatnya, banyak mahasiswa mengalami kesulitan ketika harus menghadapi lingkungan profesional yang menuntut kecakapan teknis dan pengalaman langsung. Hal ini menunjukkan perlunya pendekatan pendidikan yang lebih aplikatif dan relevan dengan kebutuhan industri.

Perguruan tinggi vokasi, seperti Politeknik Negeri Bengkalis, memiliki peran strategis dalam menjembatani kesenjangan ini. Sebagai institusi yang menekankan pendidikan berbasis keterampilan, Politeknik Negeri Bengkalis mewajibkan mahasiswanya untuk mengikuti program Kerja Praktik (KP). Program ini dirancang untuk memberikan mahasiswa pengalaman langsung di dunia kerja, sehingga mereka dapat mengaplikasikan teori yang dipelajari di kampus dalam situasi nyata. Dengan demikian, mahasiswa tidak hanya memperoleh wawasan praktis, tetapi juga terlatih untuk menghadapi tantangan yang ada di industri.

Program Studi Bisnis Digital di Politeknik Negeri Bengkalis, yang merupakan pengembangan dari Program Studi Administrasi Bisnis pada tahun 2022, dirancang untuk mempersiapkan mahasiswa menghadapi dunia kerja yang semakin bergantung pada teknologi digital. Salah satu komponen kunci dalam kurikulum program ini adalah Kerja Praktik, yang bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keterampilan praktis yang relevan dengan tuntutan industri modern. Sebagai bagian dari kewajiban akademik, penulis yang merupakan mahasiswa Program Studi Bisnis Digital melaksanakan Kerja Praktik di PT. Riau Andalan *Pulp and Paper* (RAPP). Pemilihan PT. RAPP sebagai tempat Kerja Praktik didasarkan pada reputasinya sebagai salah satu perusahaan terbesar di Indonesia dalam industri *pulp* dan kertas. Dengan skala operasional yang luas dan standar kerja profesional, PT. RAPP menawarkan lingkungan yang ideal bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman langsung dalam dunia industri. Melalui Kerja Praktik di PT. RAPP, penulis memiliki kesempatan untuk memahami secara langsung bagaimana perusahaan besar mengelola operasionalnya, menghadapi tantangan industri, dan menjalankan proses bisnis dengan efisien.

Melalui pengalaman Kerja Praktik di perusahaan ini, penulis tidak hanya memperoleh wawasan mendalam tentang industri manufaktur, tetapi juga mendapatkan kesempatan untuk meningkatkan keterampilan komunikasi, analisis data, dan pemecahan masalah secara praktis. Dengan keterlibatan langsung dalam berbagai proyek perusahaan, penulis dapat mengembangkan pemahaman yang lebih baik tentang bagaimana teori bisnis digital dapat diterapkan dalam konteks dunia nyata.

Selama periode Kerja Praktik dari 8 Juli hingga 28 Desember 2024, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan yang mendukung penguasaan keterampilan profesional, pengembangan kemampuan problem-solving, serta pemahaman operasional perusahaan. Dengan integrasi antara teori, praktik, dan pengalaman langsung di lapangan, diharapkan lulusan Politeknik Negeri Bengkalis, khususnya Program Studi Bisnis Digital, mampu menjadi tenaga kerja yang siap pakai dan kompetitif di era teknologi digital yang terus berkembang.

## 1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)

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

### 1.2.1. Tujuan Kerja Praktik (KP)

Adapun tujuan dari kerja Praktik (KP) di PT. Riau Andalan Pulp and Paper, Pangkalan Kerinci sebagai berikut :

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

### 1.2.2. Manfaat Kerja Praktik (KP)

Adapun tujuan dari kerja Praktik (KP) di PT. Riau Andalan *Pulp and Paper*, Pangkalan Kerinci sebagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa, manfaat dari kerja Praktik ini yaitu 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. Selain itu mahasiswa dapat

mempelajari keterampilan baru dan menerapkan apa yang telah dipelajari khususnya dalam bidang kehumasan serta menghadapi *stakeholder*.

2. Bagi Instansi tempat melakukan kegiatan kerja Praktik, manfaat kerja Praktik ini yaitu perusahaan dapat meningkatkan citra dan relasinya sekaligus mengidentifikasi talenta potensial di antara para pekerja *internship* yang mungkin merupakan kandidat yang cocok untuk perekrutan di masa depan.
3. Bagi Akademik, manfaat kegiatan kerja Praktik ini yaitu membantu mempersiapkan lulusannya menjadi tenaga kerja terampil di industri setelah lulus. Dengan demikian, kerja Praktik ini membantu Politeknik Negeri Bengkalis menerapkan dan meningkatkan kurikulum mereka.

### 1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP)

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan Kerja Praktik (KP). Jangka waktu Kerja Praktik yaitu selama 6 (enam) bulan, terhitung mulai tanggal 08 Juli sampai 28 Desember 2024. Adapun jadwal jam kerja di PT. Riau Andalan Pulp And Paper (RAPP), Pangkalan Kerinci dapat dilihat pada Tabel 1.1 berikut:

**Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja di *Stakeholder Relation***

No.	Hari	Jam Kerja	Istrirahat
1.	Senin - Jumat	08.00 – 17.00	12.00 – 13.30
2.	Sabtu	08.00 – 12.00	-
3.	Minggu	Libur	

Sumber : *Stakeholder Relation, Pangkalan Kerinci 2024*

Sedangkan seragam kerja yang dipakai pada PT. Riau Andalan Pulp And Paper (RAPP), Pangkalan Kerinci dapat dilihat pada Tabel 1.2 berikut:

**Tabel 1. 2 Seragam Kerja di *Stakeholder Relation***

No.	Hari	Jenis Seragam
1.	Senin	Pakaian Formal
2.	Selasa	Pakaian Formal
3.	Rabu	Pakaian Formal
4.	Kamis	Pakaian Formal
5.	Jumat	Pakaian Batik
6.	Sabtu	Pakaian Bebas (Casual)

Sumber : *Stakeholder Relation, Pangkalan Kerinci 2024*

#### **1.4 Tempat Kerja Praktik (KP)**

Untuk tempat pelaksanaan Kerja **Praktik** dilakukan di PT. Riau Andalan *Pulp and Paper* (PT. RAPP), tepatnya di Departemen *Stakeholder Relation*, Rukan Akasia No. 06, Pangkalan Kerinci Barat, Kec. Pangkalan Kerinci, Kab. Pelalawan, Riau, dengan kode pos 28654.

## **BAB 2**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi**

##### **2.1.1. Profil Royal Golden Eagle (RGE) Group**

*Royal Golden Eagle* (RGE) adalah sebuah konglomerat global yang bergerak di bidang pengelolaan sumber daya alam terbarukan. Didirikan pada tahun 1967 oleh Sukanto Tanoto, RGE awalnya merupakan bisnis perdagangan sederhana di Medan, Indonesia. Namun, perusahaan ini dengan cepat berkembang dan berekspansi ke berbagai sektor industri, termasuk pulp dan kertas, kelapa sawit, serat viscose, energi, serta produk kimia spesialis. Berkantor pusat di Singapura, RGE kini memiliki operasional di berbagai negara, termasuk Indonesia, Tiongkok, Brasil, Kanada, dan Eropa, menjadikannya salah satu pemain utama di sektor sumber daya alam global. Saat ini RGE memiliki lebih dari 60.000 karyawan dan aset yang melebihi US\$ 25 miliar, dengan operasional di negara Indonesia, Tiongkok, Brasil, Kanada, dan Eropa.



**Gambar 2. 1 Logo RGE**

*Sumber: <https://www.rgei.com/id/>*

Sukanto Tanoto memulai bisnisnya pada tahun 1967 sebagai pemasok suku cadang dan pengusaha di bidang jasa konstruksi untuk industri minyak. Pada tahun 1973, ia mendirikan RGE yang memulai usahanya pada bidang kayu lapis. Dengan visi RGE adalah menjadi perusahaan terdepan di dunia dalam pengelolaan sumber daya alam terbarukan secara berkelanjutan, dengan fokus pada penciptaan nilai jangka panjang bagi para stakeholder dan peningkatan kualitas hidup masyarakat. Untuk mewujudkan visi ini, RGE berkomitmen untuk mengelola sumber daya alam

secara bertanggung jawab dan berkelanjutan, menciptakan produk berkualitas tinggi dengan efisiensi dan inovasi teknologi, serta memberikan kontribusi positif bagi komunitas lokal dan lingkungan. RGE juga menempatkan integritas dan kepercayaan sebagai pilar utama dalam menjalin hubungan dengan stakeholder, memastikan bahwa setiap langkah yang diambil sejalan dengan prinsip-prinsip etika dan keberlanjutan.

RGE memiliki prinsip 5C yang dipercaya oleh pendirinya yaitu Sukanto Tanoto dapat membawa kebaikan kepada *Community* (masyarakat), *Country* (Negara), *Climate* (iklim), *Customer* (pelanggan), dan *Company* (perusahaan).

Adapun kelompok usaha yang berada di bawah naungan *Royal Golden Eagle* (RGE) Grup antara lain, yaitu sebagai berikut:

1. *Pulp* dan Kertas - APRIL & Asia Symbol
2. Industri Kelapa Sawit - Asian Agri & Apical
3. Serat Selulosa – Bracell
4. Serat *Viscose* - Sateri & Asia Pacific Rayon (APR)
5. Pengembangan Sumber Daya Energi - Pacific Oil & Gas



**Gambar 2. 2 Kelompok Perusahaan RGE Group**

Sumber: <https://www.rgei.com/id/>

*Royal Golden Eagle* (RGE) Grup mempunyai nilai utama, yaitu T.O.P.I.C.C *start with me*. Nilai ini dijadikan sebagai pedoman bekerja dalam perusahaan RGE Grup, **T. O. P. I. C. C** terdiri dari singkatan sebagai berikut ini:

1. *Complementary Team* atau (Kerja Sama Tim), kami satu dalam tujuan dan saling melengkapi dalam kerja sama tim.

2. *Ownership* atau (Rasa Memiliki), kami memelihara rasa memiliki untuk senantiasa mencapai yang terbaik.
3. *People* atau (Sumber Daya Manusia), kami mengembangkan sumber daya manusia untuk tumbuh bersama.
4. *Integrity* atau (Integritas), kami bertindak dengan penuh integritas.
5. *Customer* atau (Pelanggan), kami memahami dan memberikan yang terbaik bagi pelanggan.
6. *Continuous Improvement* atau (Perbaikan Terus Menerus), kami menghindari ketidakpedulian dan melakukan perbaikan secara terus menerus.

#### 2.1.2. *Profil Asia Pasific Resources International Holdings Ltd (APRIL)*



**Gambar 2. 3 Logo APRIL**  
Sumber : [www.aprilasia.com](http://www.aprilasia.com)

*Asia Pacific Resources International Holdings Ltd (APRIL)*, merupakan anggota RGE Group yang didirikan oleh Sukanto Tanoto pada tahun 1973. Di bawah kepemimpinannya, RGE Group telah berkembang menjadi grup global yang mempekerjakan lebih dari 60.000 orang, dengan total aset lebih dari US\$25 miliar dan jangkauan penjualan di seluruh dunia.

Sebagai bagian dari RGE, *Asia Pasific Resource International Holdings Ltd (APRIL)* adalah salah satu produsen *pulp and paper* terbesar di dunia. Produk *pulp* yang dihasilkan oleh APRIL digunakan dalam berbagai aplikasi seperti tisu dan kertas, sementara produk kertas mereka digunakan untuk percetakan dan penulisan yang dibutuhkan oleh jutaan orang setiap harinya. Salah satu produk unggulan APRIL adalah *PaperOne*.

*PaperOne* produk unggulan dan original yang diproduksi sendiri oleh APRIL, yang terbuat dari 100% serat perkebunan terbarukan dan dijual ke lebih dari 70 negara. Semua produk *PaperOne* dibuat menggunakan teknologi HD Print ProDigi™ terbaru, yang dirancang untuk memberikan kualitas cetak yang lebih superior. Kertas yang dihasilkan memiliki kehalusan tiga kali lipat dan kekuatan 33

persen lebih tinggi karena terbuat dari *pulp* bebas klorin (Elemental Chlorine Free/ECF) 100%. APRIL mengolah kertas *PaperOne* dengan beberapa tipe yang dapat difungsikan dari tujuan penggunaan kertas bagi pengguna, sehingga konsumen akan mendapatkan hasil yang maksimal. Berikut 3 jenis kertas dari *PaperOne*:

1. *PaperOne Copier* khusus dikembangkan untuk mesin yang menggunakan teknologi xerografi. Produk ini memiliki tekstur dan kehalusan luar biasa, memungkinkan penggunaannya pada kecepatan tinggi dan volume besar.
2. *PaperOne All Purpose* dirancang untuk memberikan hasil cetak optimal pada semua jenis mesin cetak. Produk ini menawarkan fleksibilitas tinggi dan kualitas cetak yang sangat baik, dengan ketebalan yang unggul untuk memastikan hasil cetak yang sempurna.
3. *PaperOne Digital* merupakan produk kertas premium dengan kualitas tertinggi di kelasnya. Kertas ini sangat halus dan kompatibel dengan berbagai peralatan kantor yang menggunakan teknologi inkjet dan xerografi. Ideal

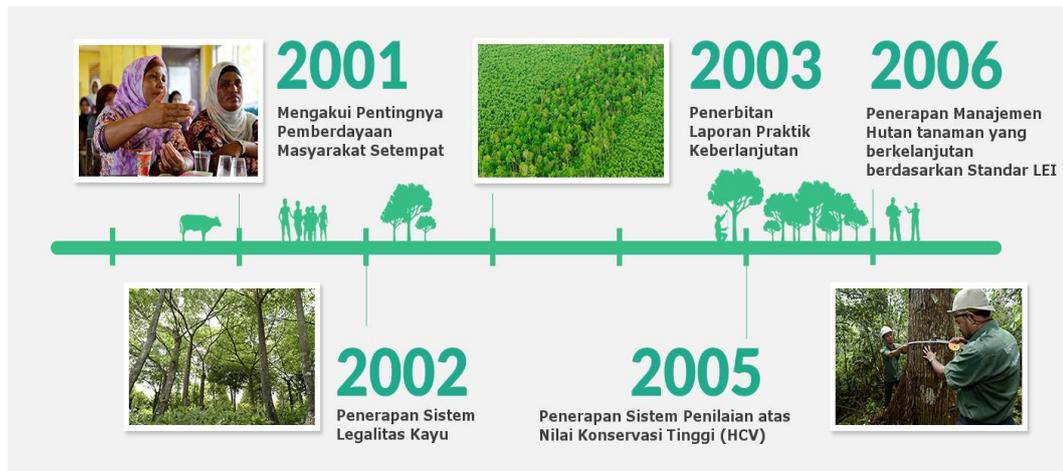


untuk digunakan pada mesin inkjet, laser, dan printer digital, produk ini tersedia dalam dua pilihan berat, yaitu 85g/m<sup>2</sup> dan 100g/m<sup>2</sup>.

**Gambar 2. 4 Produk PaperOne**

Sumber: <https://www.aprilasia.com>

Pada tahun 2010, operasi kehutanan Grup APRIL diperkirakan memberikan kontribusi sebesar 6,9% terhadap total output perekonomian Provinsi Riau. Grup APRIL telah menciptakan sekitar 90.000 lapangan kerja, yang jika dipadukan dengan inisiatifnya untuk memberikan akses yang lebih baik terhadap pendidikan dan dukungan sosial di berbagai bidang seperti layanan kesehatan dan perumahan, telah menghasilkan peningkatan standar hidup dan pengurangan tingkat kemiskinan sebesar 30%.



**Gambar 2. 5 Menabur Benih Hutan Lestari**

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

Menyadari pentingnya pengembangan masyarakat sebagai bagian dari pendekatan jangka panjang terhadap bisnis berkelanjutan, Grup APRIL juga meluncurkan serangkaian inisiatif pengembangan ekonomi untuk membantu pengembangan usaha lokal kecil dan menengah (UKM). Pada tahun 2002, Grup APRIL menerapkan sistem legalitas kayu komprehensif yang mencegah kayu ilegal memasuki rantai pasokan dan produksi. Sistem ini memverifikasi dan menelusuri kayu dari perkebunan serat milik perusahaan hingga ke lokasi pabrik. Grup APRIL juga berkolaborasi dengan World Wildlife Fund (WWF) untuk mengatasi pembalakan liar di Tesso Nilo dan menandatangani moratorium pembangunan jalan lebih lanjut dan pengembangan perkebunan akasia di kawasan Tesso Nilo. Pada tahun yang sama, Grup APRIL memperoleh sertifikasi ISO 14001 untuk seluruh perkebunan serat serta pabrik pulp dan kertas miliknya.

Pada tahun 2003, satu dekade setelah perusahaan ini didirikan, Grup APRIL menerbitkan Laporan Keberlanjutan pertamanya, yang menyatukan kisah inisiatif pengembangan masyarakat dan komitmennya terhadap operasi kehutanan berkelanjutan. Pada tahun yang sama, Grup APRIL mendirikan cabang di Guangzhou untuk mendukung pertumbuhan operasi di Tiongkok.

Pada tahun 2005, Grup APRIL memperkenalkan penilaian Nilai Konservasi Tinggi secara sukarela pada konsesi perencanaan penggunaan lahannya. Kebijakan ini memberikan solusi praktis dan bertanggung jawab terhadap tantangan deforestasi dan degradasi. APRIL Learning Institute juga didirikan dan Grup

APRIL menerima Peringkat Proper Hijau untuk kinerja lingkungan pabrik serta *Golden Flag Awards & Zero Accident Award* untuk manajemen kesehatan dan keselamatan di pabrik dari Pemerintah Indonesia.



**Gambar 2. 6** Pertumbuhan dan Pengakuan

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

Pada tahun 2006, Grup APRIL menjadi penandatanganan Prinsip-prinsip *Global Compact* PBB. Pada tahun yang sama, PT Riau Andalan Pulp & Paper (RAPP), anak perusahaan APRIL, mendapatkan sertifikasi *Sustainable Plantation Forest Management* (SPFM) berdasarkan standar Indonesian Ecolabel Institute (LEI). Perusahaan ini berhasil disertifikasi ulang di bawah SPFM-LEI pada tahun 2011 untuk lima tahun berikutnya.

Pada tahun 2007, APRIL melalui anak perusahaannya menjadi Perusahaan Indonesia pertama dan satu-satunya yang diterima di *World Business Council for Sustainable Development* (WBCSD).

Penyelesaian *Pulp Line 3* pada tahun 2008 menjadikan Riau sebagai pabrik pulp dan kertas terintegrasi terbesar di dunia dengan kapasitas 2,8 juta ton per tahun. Pabrik ini bersertifikasi ISO 9001:8000 dan ISO 14001 serta berinvestasi dalam teknologi untuk energi mandiri. Sejak 2010, APRIL memperoleh sertifikasi *Chain of Custody* dari PEFC dan Hong Kong Green Label untuk Paper One™, memastikan bahan mentah yang legal. Pada Oktober 2011, anak perusahaan APRIL,

RAPP, menjadi pabrik pertama di Asia yang disertifikasi Bureau Veritas untuk Origins and Legality of Timber (OLB).

### 2.1.3. Profil PT. Riau Andalan *Pulp and Paper* (PT. RAPP)



**Gambar 2. 7** Logo PT. Riau Andalan *Pulp and Paper*  
Sumber : [www.aprilasia.com](http://www.aprilasia.com)

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

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

Pada tahun 2010, kegiatan operasional kehutanan Grup APRIL memberikan kontribusi sebesar 6,9 persen pada total perekonomian Provinsi Riau. Grup APRIL telah menciptakan sekitar 90.000 lapangan kerja secara tidak langsung bagi masyarakat. APRIL juga berkontribusi terhadap pemberian akses yang lebih baik pada pendidikan dan dukungan sosial di berbagai bidang seperti perawatan kesehatan dan perumahan. Grup APRIL telah membantu meningkatkan standar hidup dan menurunkan tingkat kemiskinan sebesar 30 persen.

Untuk dapat menjalankan visi dan misi yang dimiliki oleh APRIL Group tentu saja dibutuhkan kerja sama perusahaan dengan berbagai pihak. Terdapat bagian khusus yang bertugas dalam melakukan komunikasi, membangun hubungan, mempertahankan hubungan, menyelesaikan masalah, dan berbagai kegiatan PR lainnya yang biasa dikenal sebagai *Business Unit Social Capital*.

*Business Unit Social Capital* di PT. Riau Andalan Pulp & Paper (RAPP) adalah elemen kunci dalam strategi perusahaan untuk membangun dan memelihara hubungan yang harmonis dengan komunitas lokal serta pemangku kepentingan lainnya. Beroperasi di sektor industri yang memiliki potensi dampak signifikan terhadap lingkungan dan masyarakat sekitar, PT. RAPP menyadari pentingnya tanggung jawab sosial perusahaan atau *Corporate Social Responsibility* (CSR) yang efektif dan berkelanjutan. Dalam konteks ini, *Social Capital* memainkan peran sentral dalam merancang dan mengimplementasikan berbagai inisiatif yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan sosial, ekonomi, dan lingkungan komunitas di sekitar wilayah operasional perusahaan.

Dalam melaksanakan fungsinya, departemen ini tidak hanya melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap dampak sosial dari operasional perusahaan, tetapi juga terus menyesuaikan strategi berdasarkan umpan balik dari masyarakat dan perubahan dinamika sosial. Dengan pendekatan yang komprehensif dan responsif ini, *Social Capital* di PT. RAPP berperan sebagai penghubung vital yang memastikan bahwa pertumbuhan perusahaan sejalan dengan prinsip-prinsip keberlanjutan sosial dan ekonomi, sambil membangun hubungan yang kokoh dan saling menguntungkan dengan komunitas di sekitarnya. Untuk mewujudkan keharmonisan fungsi serta tugas CSR, diperlukannya beberapa bidang lainnya seperti : *Wood Supply, Land Dispute & Security* (WLS), *Corporate Communication* (CORCOM), *Stakeholder Relations* (SHR), *Community Development* (CD), *Non-Governmental Organizations* (NGO), dan *Grievance*. Berikut pembagiannya:



**Gambar 2. 8 Business Unit Social Capital**  
 Sumber : Departemen Stakeholder Relation

1. *Wood Supply, Land Dispute & Security (WLS)*

*Wood Supply, Land Dispute & Security (WLS)* merupakan department yang bertanggung jawab untuk memastikan keamanan operasional. Tugas dari department ini adalah menjaga keamanan wilayah operasional ARPIL dan penyelesaian sengketa pertanahan. WLS sering melakukan patroli rutin gabungan bersama dengan TNI dan POLRI yang bertujuan untuk melindungi wilayah operasional perusahaan dari aktivitas seperti illegal logging, kebakaran hutan, pembakaran lahan secara sengaja, pencurian, serta sengketa lahan.

2. *Corporate Communication (CORPCOM)*

Departemen *Corporate Communication* merupakan department yang menjadi media dan jembatan penghubung komunikasi perusahaan secara internal kepada seluruh karyawan dan secara eksternal kepada pihak-pihak luar yang terkait yang juga bertugas dalam menjaga citra perusahaan di mata masyarakat. Dalam hal ini CORPCOM sering bekerja sama dengan pihak media eksternal.

3. *Stakeholder Relations (SHR)*

Departemen *Stakeholder Relations* merupakan department yang berperan dalam membangun dan menjaga hubungan dengan pemangku kepentingan eksternal demi mendukung kelancaran operasional perusahaan. Dengan pembagian berdasarkan lima distrik yang ada seperti, distrik Pelalawan, Kampar-Kuantan Singingi, Siak, Kepulauan Meranti, dan Provinsi.

4. *Community Development (CD)*

Departemen *Community Development* merupakan department yang bertugas dalam melakukan program pembedayaan masyarakat sebagai tanggung jawab perusahaan terhadap masyarakat sekitar.

5. *Non-Government Organization*

*Non-Government Organizations (NGO)* merupakan department yang berperan dalam membangun dan menjaga komunikasi dan hubungan perusahaan dengan lembaga swadaya masyarakat.

6. *Grievance Mechanism*

*Grievance Mechanism* merupakan department yang bertugas dalam memberikan layanan penyelesaian terhadap pengaduan pihak eksternal seperti kepada perusahaan terkait kegiatan operasional APRIL. Fokus utama pada grievance adalah melayani pengaduan dan keluhan pihak eksternal meliputi isu-isu terkait lingkungan sosial, iklim, hak asasi manusia, dan regulasi serta kepatuhan terhadap hukum yang berlaku.

2.1.4. Profil Departemen *Stakeholder Relation (SHR)*

*Stakeholder* adalah satu orang atau sekumpulan orang yang memiliki kepentingan terpengaruh dan dipengaruhi oleh sebuah perusahaan. Untuk dapat beroperasi dengan baik tanpa gangguan dan masalah dari pihak eksternal, dibutuhkan hubungan dan kerja sama yang baik perusahaan dengan stakeholder yang dapat berupa masyarakat sekitar, pemerintah, investor, pelanggan, dan LSM terkait. SHR dalam APRIL Group berperan sebagai jembatan dan media yang menghubungkan perusahaan dengan stakeholdernya. SHR melakukan pekerjaan seperti pengelolaan komunikasi dengan stakeholder yang biasa dilakukan baik

secara formal dan informal, manajemen isu dan krisis yang terjadi dengan perusahaan dan *stakeholder*, serta melakukan *Corporate Social Responsibility* (CSR) seperti program pendidikan, kesehatan, pelestarian lingkungan, kebudayaan, dan kegiatan bantuan lainnya.

Dalam operasionalnya, SHR terbagi menjadi beberapa kelompok sesuai dengan distrik dan bagian yang dikelola, terdapat SHR Provinsi yang mengelola dan menjangkau *stakeholder* pada wilayah Provinsi Riau, SHR Pelalawan yang mengelola *stakeholder* yang berada di Kabupaten Pelalawan, SHR KamparKuansing yang mengelola dan menjangkau *stakeholder* yang berada di Kabupaten Kampar dan Kabupaten Kuantan Singingi, SHR Siak yang mengelola dan menjangkau *stakeholder* yang berada di Kabupaten Siak, SHR Kepulauan Meranti, dan yang terakhir yaitu *Campus Relations* yang mengelola dan bekerja sebagai penghubung antara perusahaan dan instansi pendidikan.

SHR sendiri memiliki tantangan yang dihadapi termasuk mengelola perbedaan kepentingan antara berbagai *stakeholder* dan menyelesaikan isu lingkungan serta sosial dari operasi perusahaan. Departemen ini juga berinteraksi dengan pihak regulator dan pemerintah untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan serta mempengaruhi kebijakan yang relevan. Dengan semua tanggung jawab ini, Departemen *Stakeholder Relations* berfungsi sebagai jembatan penting antara perusahaan dan *stakeholder eksternal*.

## **2.2 Visi dan Misi Perusahaan/Instansi**

### **2.2.1. Visi Perusahaan**

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

### **2.2.2. Misi Perusahaan**

Adapun misi perusahaan adalah sebagai berikut:

- 1) Membentuk dan mengembangkan kelompok bisnis regional yang dikelola oleh bisnis internasional yang terdiri dari para profesional yang bermotivasi tinggi dan berkomitmen.
- 2) Menghasilkan pertumbuhan yang berkesinambungan dan selalu menjadi yang terbaik pada industri dan segmen pasar yang dimasuki.
- 3) Memaksimalkan hasil perusahaan yang membawa manfaat bagi pihak terkait, dengan ikut serta dan berkontribusi dalam pembangunan sosial ekonomi nasional daerah.

### 2.2.3. Strategi Perusahaan

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

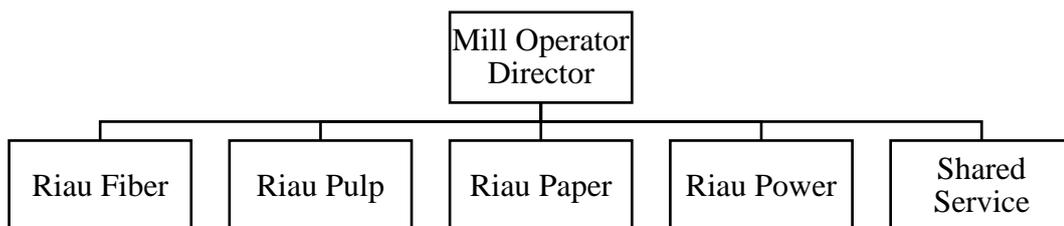
*Royal Golden Eagle (RGE)* memiliki *Core Value* yaitu **T. O. P. I. C. C** *start with me*. Nilai ini dijadikan sebagai pedoman bekerja dalam perusahaan RGE, yang meliputi hal-hal berikut:

- 1) *Complementary Team*, yang berarti kita selaras dengan tujuan bersama dan bekerja sama sebagai tim yang saling melengkapi.
- 2) *Ownership*, yang berarti kita mengambil kepemilikan untuk mencapai hasil yang luar biasa dan selalu mencari nilai.
- 3) *People*, yang berarti kami mengembangkan karyawan kami untuk tumbuh bersama kami.
- 4) *Integrity*, yang berarti kita selalu bertindak dengan integritas.
- 5) *Customer*, yang berarti kami memahami pelanggan kami dan memberikan nilai terbaik kepada mereka.
- 6) *Continuous Improvement*, yang berarti kami bertindak tanpa rasa puas diri dan selalu berupaya melakukan perbaikan terus-menerus.

### 2.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Struktur organisasi perusahaan mempunyai arti penting dalam suatu perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan atau direncanakan oleh perusahaan. Struktur organisasi PT. Riau Andalan *Pulp and Paper* (RAPP) mengikuti tipe organisasi garis dan staff dimana kekuasaan dan tanggung jawab bercabang pada setiap pimpinan dari yang teratas sampai ke bawah, 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):

#### 2.3.1. Struktur Organisasi PT. Riau Andalan *Pulp and Paper*



Gambar 2. 9 Struktur Organisasi PT. Riau Andalan *Pulp and Paper*

Sumber : *Aprilasia.com*

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

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

diantaranya adalah *supply chain management*, *finance*, *HRD*, *Accounting* dan *IT/IS*.

### 2.3.2. Struktur Organisasi *Department Stakeholder Relation* (SHR)



**Gambar 2. 10** Struktur Organisasi Departemen *Stakeholder Relation*  
*Sumber : Department Stakeholder Relation*

## 2.4 Ruang Lingkup Perusahaan/Instansi

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. 11 Pabrik PT. Riau Andalan *Pulp and Paper***  
*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 : Teso Barat, Teso Timur, Langgam, , dan Mandau. Pada tahun 2000 bahan baku yang berasal dari kayu alam Mix Hard Wood (MHW) mulai digantikan dengan kayu hasil tanam yaitu jenis Akasia. Akasia yang ditanam yaitu *Akasia Mangium*, *Akasia Crassicarpa* dan *Eucaliptus*.



**Gambar 2. 12 Hutan Tanaman Industri (HTI) PT. Riau Andalan *Pulp and Paper***  
*Sumber : www.aprilasia.com*

PT. Riau Andalan *Pulp and Paper* 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.

## **BAB 3**

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

#### **3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan**

Pada bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas selama melaksanakan Kerja Praktik (KP). Kerja Praktik dilakukan selama 6 Bulan, mulai dari tanggal 08 Juli s/d 28 Desember 2024 di Departemen *Stakeholder Relation* (SHR).

Selama pelaksanaan Kerja Praktik banyak sekali kesempatan yang diberikan untuk melakukan pekerjaan yang menjadi tugas dari departemen *stakeholder relation* serta banyak sekali pengetahuan dan pengalaman baru yang dapat diambil di dunia kerja. Untuk lebih jelas dan mempermudah dalam melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan, ada beberapa uraian kegiatan dalam jangka waktu mingguan, agar setiap pekerjaan yang dilakukan dapat dilaporkan dengan jelas dan rinci. Secara umum bidang pekerjaan yang dilaksanakan di departemen *stakeholder relation* selama masa Kerja Praktik (KP) adalah sebagai berikut :

1. *Safety Induction*
2. Pengenalan mengenai *Business Unit Social Capital*
3. *Scoring Proposal Donasi*
4. Rekapitulasi Proposal Donasi
5. Membuat *Expense Claim Form*
6. Membuat *Vehicle Fuel Logbook*
7. Membuat list *entertaint* makan minum dengan *stakeholder*
8. *Document Scanning*
9. *Document Management*
10. *E-mail Management*
11. *Campus Relation Management*
12. *Visit Company*
13. Ikut serta dalam kegiatan atau *event-event* yang dilakukan oleh perusahaan.
14. Pertemuan dengan *Stakeholder* dalam rangka menjalin silaturahmi.

15. Menjadi tim edukasi pada Acara *Job Fair* tata cara dalam pelamaran di RAPP
16. Mengikuti Acara Pembukaan Acara Kejurprov 6 Panahan 2024 di Pelalawan
17. Membantu pembuatan konten dan kegiatan *Grand Opening* Toko milik *stakeholder*

### 3.1.1. Laporan Agenda Kerja Praktik (KP) pada Departemen *Stakeholder Relation*

Uraian dari bidang pekerjaan yang telah dilakukan selama kerja Praktik yang dimulai pada tanggal 08 Juli s/d 28 Desember 2024 pada Kantor No. 06 Lantai 2 tepatnya di Departemen *Stakeholder Relation* PT. RAPP. Adapun uraian Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-1 (Pertama) pada tanggal 08 Juli s.d 12 Juli 2024 dapat di lihat rinciannya pada tabel 3.1 berikut ini :

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

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 08 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti <i>Safety Induction</i></li> <li>2. Tanda tangan MoU <i>Internship</i></li> <li>3. Pembagian ID <i>Badge</i></li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Safety Campus</li> <li>– Departemen SHR</li> </ul>
2.	Selasa, 09 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendampingi <i>Campus Relation Manager</i> sebagai pembicara ke Hotel Mutiara Pekanbaru dalam kegiatan Pembekalan Kerja Praktik Wirausaha Muda Provinsi Riau</li> <li>2. Membuat Konten Kegiatan</li> </ol>	Hotel Mutiara Pekanbaru
3.	Rabu, 10 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyambut Guru dan Siswa Kerja Praktik dari SMKN 1 Mempura</li> <li>2. Membuat ID <i>Badge</i></li> <li>3. Menjelaskan MoU Kerja Praktik yang berlaku di PT. RAPP</li> <li>4. Mendampingi kunjungan dari FEB UNRI ke RGE (<i>Royal Golden Eagle</i>)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Departement SHR</li> <li>– RGE <i>Technology Center</i> (RTC)</li> </ul>
4.	Kamis, 11 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengantaran dan Mendaftarkan siswa Kerja Praktik dari SMKN 1 Mempura untuk melakukan <i>Safety Induction</i></li> <li>2. Mendampingi <i>Campus Relation Manager</i> ke SMA Taruna Andalan</li> <li>3. Membuat konten kegiatan</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Safety Campus</i></li> <li>– SMA Taruna Andalan</li> </ul>
5.	Jumat, 12 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Scoring</i> Proposal Donasi</li> </ol>	Departement SHR
6.	Sabtu, 13 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti Acara Pelantikan Pengurus Pusat IMRA 2024</li> <li>2. Membuat Konten Kegiatan</li> </ol>	SDIT At-Taqwa

Sumber : *Data Olahan 2024*

Berikut tampilan Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-2 (Dua) pada tanggal 15 Juli s.d 20 Juli 2024 dapat dilihat rinciannya pada tabel 3.2 berikut ini :

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

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 15 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyambut mahasiswa dari Institut Kesehatan dan Teknologi AL Insyirah (IKTA)</li> <li>2. Mendampingi Kunjungan IKTA ke <i>Royal Golden Eagle (RGE)</i> dan <i>Community Development (CD)</i></li> <li>3. Mengambil dokumentasi kunjungan serta membuat konten kegiatan</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RGE <i>Technology Center</i></li> <li>- BPPUT <i>Town Site II</i> Baru</li> </ul>
2.	Selasa, 16 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat ID <i>Badge</i> untuk siswa dan mahasiswa yang akan melakukan kerja Praktik/Kerja Praktik periode Juli-Agustus</li> <li>2. Menjelaskan MoU Kerja Praktik yang berlaku di PT. RAPP</li> </ol>	Departemen SHR
3.	Rabu, 17 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendampingi <i>Campus Relation Manager</i> untuk menjadi narasumber di Universitas Lancang Kuning</li> <li>2. Membuat Konten Kegiatan</li> </ol>	Universitas Lancang Kuning
4.	Kamis, 18 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Scoring</i> Proposal Donasi</li> <li>2. Mengirimkan <i>E-mail</i> kepada bapak pimpinan <i>Community Development (CD)</i> untuk menginformasikan terkait kegiatan dengan masyarakat agar dapat melibatkan mahasiswa Kerja Praktik dalam Praktik komunikasi massa sekaligus pembuatan konten.</li> </ol>	Departemen SHR
5.	Jumat, 19 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendampingi mahasiswa Kerja Praktik dari Politeknik Negeri Bengkalis untuk melakukan Orientasi di Rumah Batik Andalan</li> <li>2. Membuat konten kegiatan.</li> </ol>	Town Site II Baru
6.	Sabtu, 20 Juli 2024	<b>DAY OFF</b>	

Sumber : Data Olahan 2024

Berikut tampilan Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-3 (Tiga) pada tanggal 22 Juli s.d 27 Juli 2024 dapat dilihat rinciannya pada tabel 3.3 berikut ini :

**Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-3**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 22 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyambut siswa Kerja Praktik dari SMKN 1 Rengat</li> <li>2. Membuat ID <i>Badge</i> untuk siswa Kerja Praktik dari SMKN 1 Rengat</li> <li>3. Menjelaskan MoU Kerja Praktik/Kerja Praktik di PT.RAPP</li> </ol>	Departemen SHR
2.	Selasa, 23 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendampingi <i>Campus Relation Manager</i> sebagai Narasumber dalam Kegiatan <i>Focus Discussion Group (FGD)</i> Universitas Lancang Kuning</li> </ol>	Hotel Mutiara merdeka Pekanbaru

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
		2. Membuat konten Kegiatan	
3.	Rabu, 24 Juli 2024	1. <i>Scoring</i> Proposal Donasi	Departemen SHR
4.	Kamis, 25 Juli 2024	1. Mendampingi <i>Campus Relation Manager</i> dalam mengisi Acara <i>Focus Discussion Group</i> (FGD) Universitas Riau 2. Membuat konten kegiatan	Hotel Fox Pekanbaru
5.	Jumat, 26 Juli 2024	1. Mendampingi <i>Campus Relation Manager</i> sebagai narasumber dalam Kegiatan <i>Focus Discussion</i> (FGD) SMKN 1 Mempura 2. Membuat konten kegiatan	SMKN 1 Mempura
6.	Sabtu, 27 Juli 2024	1. Membuat surat pernyataan jaminan kerahasiaan untuk melakukan penelitian dan pengambilan data dari perusahaan untuk Dosen Bahasa Inggris dari Politeknik Negeri Bengkalis	Departemen SHR

Sumber : Data Olahan 2024

Berikut tampilan Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-4 (Empat) pada tanggal 29 Juli s.d 03 Agustus 2024 dapat dilihat rinciannya pada tabel 3.4 berikut ini :

**Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-4**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 29 Juli 2024	1. <i>Scoring</i> Proposal Donasi	Departemen SHR
2.	Selasa, 30 Juli 2024	1. Membuat <i>Flyer</i> Prosedur Kerja Praktik di PT. RAPP 2. Membuat <i>Flowchart Internal Internship</i> PT. RAPP	Departemen SHR
3.	Rabu, 31 Juli 2024	1. Membuat ID <i>Badge</i> 2. Membuat MoU Kerja Praktik 3. Mewakili <i>Campus Relation Manager</i> dalam Kunjungan Dosen dari Universitas Bengkulu ke RGE <i>Technology Center</i>	– Departemen SHR – RGE <i>Technology Center</i> (RTC)
4.	Kamis, 01 Agustus 2024	1. <i>Scoring</i> Proposal Donasi 2. Mengisi <i>Visit Request Form</i> dan <i>Guest Tours Briefing Notes</i> untuk <i>Visit Company</i> 3. Mengisi <i>Form Hotel Guarantee Letter</i> (GL) 4. Merekap list <i>entertainment</i> makan minum dengan <i>stakeholder</i> atas nama Bapak Tengku Kespandiar	Departemen SHR
5.	Jumat, 02 Agustus 2024	1. Mendampingi <i>Campus Relation Manager</i> dalam Acara Peresmian Pengecatan Lapangan Basket SMKN 1 Pangkalan Kerinci	SMKN 1 Pangkalan Kerinci

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
		2. Membuat konten kegiatan	
6.	Sabtu, 03 Agustus 2024	<b>DAY OFF</b>	

Sumber : Data Olahan 2024

Berikut tampilan Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-5 (Lima) pada tanggal 05 Agustus s.d 10 Agustus 2024 dapat dilihat rinciannya pada tabel 3.5 berikut ini :

**Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-5**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 05 Agustus 2024	1. <i>Scoring</i> Proposal Donasi 2. Membuat <i>Travel Request Form</i>	Departemen SHR
2.	Selasa, 06 Agustus 2024	1. Mendampingi kunjungan industri dari ITP2I ke Kerinci <i>Central Nursery 2</i> (KCN) 2. Mendampingi Kunjungan Industri dari Universitas Muhammadiyah Riau ke RGE <i>Technology Center</i> , Kerinci <i>Central Nursery 2</i> (KCN), dan <i>Community Development</i> (CD)	– RGE <i>Technology Center</i> (RTC) – Kerinci <i>Central Nursery 2</i> (KCN) – <i>Community Development</i> (CD)
3.	Rabu, 07 Agustus 2024	1. Pengantaran Mahasiswa Kerja Praktik dari Universitas Syahkuala dan Politeknik Negeri Padang kepada User (Mentor) di Mill 2. Mendampingi <i>Officer</i> SHR Distrik Kampar & Kuansing dalam pengantaran berkas ke departemen <i>Coorporate Communication</i> dan bagian <i>Accounting</i> 3. Menjalankan proposal donasi untuk ditandatangani oleh <i>Manager</i> dan Askep Distrik agar dapat ditindaklanjuti	– Mill – <i>Coorporate Communication</i> (CorCom) – <i>Accounting</i> – Departemen SHR
4.	Kamis, 08 Agustus 2024	1. Membuat <i>Vehicle Fuel Logbook Campus Realtion Manager</i> 2. Menghadiri acara dari salah satu <i>stakeholder</i> bersama <i>Campus Relation Manager</i> dan PA SHR Head 3. Membuat konten kegiatan	Departemen SHR
5.	Jumat, 09 Agustus 2024	1. Mendampingi <i>Campus Relation Manager</i> dalam Kegiatan <i>Workshop</i> Kerja Praktik MBKM bersama Mitra DUDI di Fakultas Pertanian Universitas Riau 2. Membuat konten kegitan	Universitas Riau
6.	Sabtu, 10 Agustus 2024	1. Merekap list <i>entertainment</i> makan minum dengan <i>stakeholder</i>	Departemen SHR

Sumber : Data Olahan 2024

Berikut tampilan Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-6 (Enam) pada tanggal 12 Agustus s.d 17 Agustus 2024 dapat dilihat rinciannya pada tabel 3.6 berikut ini :

**Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-6**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 12 Agustus 2024	1. <i>Scoring</i> Proposal Donasi 2. Mengisi formulir <i>Gatepass</i> Kendaraan untuk Bapak Tengku Kespandiar	Departemen SHR
2.	Selasa, 13 Agustus 2024	1. Mendampingi <i>Campus Relation Manager</i> dalam Kegiatan <i>Upgrading BEM</i> Fakultas Hukum Universitas Islam Riau 2. Membuat konten kegiatan	Universitas Islam Riau
3.	Rabu, 14 Agustus 2024	1. Mengisi <i>Visit Request</i> dan <i>Quest Tours Briefing Notes</i> untuk kunjungan dari Institut Kesehatan dan Teknologi AL Insyirah 2. Mengisi <i>Form Hotel Guarantee (GL)</i>	Departemen SHR
4.	Kamis, 15 Agustus 2024	1. <i>Scoring</i> Proposal Donasi 2. Membuat <i>Expense Claim Form</i>	Departemen SHR
5.	Jumat, 26 Agustus 2024	1. <i>Scoring</i> Proposal Donasi 2. Membuat <i>Expense Claim Form</i>	Departemen SHR
6.	Sabtu, 17 Agustus 2024	<b>DAY OFF</b>	

Sumber : Data Olahan 2024

Berikut tampilan Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-7 (Tujuh) pada tanggal 19 Agustus s.d 24 Agustus 2024 dapat dilihat rinciannya pada tabel 3.7 berikut ini :

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

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 19 Agustus 2024	1. <i>Scoring</i> Proposal Donasi 2. Membuat ID <i>Badge</i> untuk mahasiswa Kerja Praktik 3. Menjelaskan MoU Kerja Praktik dan mengarahkan cara pengisian kontrak perjanjian kerja Praktik/Kerja Praktik	Departemen SHR
2.	Selasa, 20 Agustus 2024	1. <i>Mentoring and Guiding</i> anak Kerja Praktik ke <i>Corporate Communication</i> 2. Merekap data anak Kerja Praktik dari SMKN 1 Rengat	– <i>Coorporate Communication (CORCOM)</i> – Departemen SHR
3.	Rabu, 21 Agustus 2024	1. <i>Scoring</i> Proposal Donasi 2. Merekap data Mahasiswa yang Lolos MSIB di PT. APINDO Batch 7	Departemen SHR
4.	Kamis, 22 Agustus 2024	1. <i>Monitoring</i> Kerja Praktik oleh Koordinator Kerja Praktik Bisnis	Departemen SHR

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
		Digital dan Sekretaris Jurusan Teknik Mesin Politeknik Negeri Bengkalis ke PT. RAPP 2. <i>Scoring</i> Proposal Donasi	
5.	Jumat, 23 Agustus 2024	1. <i>Scoring</i> Proposal Donasi 2. Manajemen <i>E-mail</i> Bapak Tengku Kespandiar	Departemen SHR
6.	Sabtu, 24 Agustus 2024	1. Ikut berpartisipasi dalam kegiatan Donor Darah Massal yang diadakan oleh PT. RAPP di Unigraha Hotel	Hotel Unigraha

Sumber : Data Olahan 2024

Berikut tampilan Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-8 (Delapan) pada tanggal 26 Agustus s.d 31 Agustus 2024 dapat dilihat rinciannya pada tabel 3.8 berikut ini :

**Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-8**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 26 Agustus 2024	1. Membuat ID <i>Badge</i> untuk Mahasiswa Kerja Praktik 2. Menjelaskan MoU Kerja Praktik dan mengarahkan cara pengisian kontrak perjanjian Kerja Praktik	Departemen SHR
2.	Selasa, 27 Agustus 2024	1. Mengikuti <i>Visit Company</i> dari Institut Kesehatan dan Teknologi AL Insyirah (IKTA) dan juga Universiti Selangor (UNISEL) 2. Mengambil video dan foto untuk dokumentasi 3. Membuat konten kegiatan	- RGE <i>Technology Center</i> (RTC) - Kerinci <i>Central Nursery</i> 2 (KCN) - <i>Community Develpoment</i> (CD)
3.	Rabu, 28 Agustus 2024	1. Mengisi <i>Visit Request Form</i> dan <i>Quest Tours Briefing Note</i> untuk SMKN Kehutanan Pekanbaru 2. Mengisi <i>Form Hotel Guarantee</i> (GL)	Departemen SHR
4.	Kamis, 29 Agustus 2024	1. Mendampingi <i>Campus Relation Manager</i> dalam Kegiatan Program SMK – PK Skema Reguler Baru <i>Workshop</i> bersama Komite Sekolah di SMKN 1 Dayun, Siak	SMKN 1 Dayun, Siak
5.	Jumat, 30 Agustus 2024	1. Melakukan <i>Briefieng</i> mengenai Project Grand Opening Toko Kosmetik “Hidayah Beauty” yang merupakan milik salah satu <i>stakeholder</i> PT. RAPP 2. Pembuatan konten	Jl. Pemda, Pangkalan Kerinci
6.	Sabtu, 31 Agustus 2024	<b>DAY OFF</b>	

Sumber : Data Olahan 2024

Berikut tampilan Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-9 (Sembilan) pada tanggal 02 September s.d 07 September 2024 dapat dilihat rinciannya pada tabel 3.9 berikut ini :

**Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-9**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 02 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mendesain <i>Backdrop</i> untuk Acara <i>Grand Opening</i> Toko Kosmetik “Hidayah Beauty”</li> <li>Mendesain <i>WallPhoto</i> untuk Acara <i>Grand Opening</i> Toko Kosmetik “Hidayah Beauty”</li> <li>Mendesain <i>Invitation / Undangan</i> untuk <i>Grand Opening</i> Toko Kosmetik “Hidayah Beauty”</li> </ol>	Jl. Pemda, Pangkalan Kerinci
2.	Selasa, 03 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>Merekap list <i>entertainment</i> makan minum dengan <i>stakeholder</i> Distrik Kepulauan Meranti</li> <li>Membuat Konten untuk postingan instagram dalam rangka <i>coming soon</i> untuk <i>Grand Opening</i> Toko Kosmetik “Hidayah Beauty”</li> <li>Membuat Logo untuk Toko Kosmetik “Hidayah Beauty”</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Departemen SHR</li> <li>– Jl. Pemda, Pangkalan Kerinci</li> </ul>
3.	Rabu, 04 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat ID <i>Badge</i> Mahasiswa Kerja Praktik</li> <li>Membuat Surat Pernyataan Selesai Kerja Praktik</li> <li>Membuat Konten untuk postingan di Instagram Info PKC dan Info Pangker untuk Project <i>Grand Opening</i> Toko Kosmetik “Hidayah Beauty”</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Departemen SHR</li> <li>– Jl. Pemda, Pangkalan Kerinci</li> </ul>
4.	Kamis, 05 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat <i>Expense Claim Form</i></li> <li>Membuat Konten untuk postingan di Instagram Info PKC dan Info Pangker untuk Project <i>Grand Opening</i> Toko Kosmetik “Hidayah Beauty”</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Departemen SHR</li> <li>– Jl. Pemda, Pangkalan Kerinci</li> </ul>
5.	Jumat, 06 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat Konten untuk postingan di Instagram Info PKC dan Info Pangker untuk Project <i>Grand Opening</i> Toko Kosmetik “Hidayah Beauty”</li> </ol>	Jl. Pemda, Pangkalan Kerinci
6.	Sabtu, 07 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengambil dokumentasi pada Acara <i>Grand Opening</i> Toko Kosmetik “Hidayah Beauty”</li> <li>Membuat konten kegiatan pada saat <i>Grand Opening</i> Toko Kosmetik “Hidayah Beauty”</li> </ol>	Jl. Pemda, Pangkalan Kerinci

Sumber : Data Olahan 2024

Berikut tampilan Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-10 (Sepuluh) pada tanggal 09 September s.d 14 September 2024 dapat dilihat rinciannya pada tabel 3.10 berikut ini :

**Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-10**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 09 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Scoring</i> Proposal Donasi</li> <li>2. Membuat ID <i>Badge</i> Mahasiswa Kerja Praktik</li> <li>3. Menjelaskan MoU Kerja Praktik dan mengarahkan cara pengisian kontrak perjanjian Kerja Praktik</li> <li>4. Membuat surat pernyataan selesai Kerja Praktik</li> <li>5. <i>Guiding</i> mahasiswa Kerja Praktik</li> <li>6. Merekap data Siswa dan Mahasiswa Kerja Praktik bulan September</li> </ol>	Departemen SHR
2.	Selasa, 10 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Proposal untuk Kegiatan Liga <i>Football</i> Mahasiswa Se-Provinsi Riau</li> </ol>	Departemen SHR
3.	Rabu, 11 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekap data mahasiswa yang sudah menyelesaikan kerja Praktik/Kerja Praktik periode Juli dan Agustus</li> <li>2. Membuat surat pernyataan selesai Kerja Praktik</li> </ol>	Departemen SHR
4.	Kamis, 12 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat pernyataan selesai Kerja Praktik</li> <li>2. Merekap data Siswa dan Mahasiswa yang sudah menyelesaikan Kerja Praktik dan yang sudah mengantarkan laporan akhir Kerja Praktik kepada pihak <i>Campus Relation</i></li> </ol>	Departemen SHR
5.	Jumat, 13 September 2024	<b>DAY OFF</b>	
6.	Sabtu, 14 September 2024	<b>DAY OFF</b>	

Sumber : Data Olahan 2024

Berikut tampilan Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-11 (Sebelas) pada tanggal 16 September s.d 21 September 2024 dapat dilihat rinciannya pada tabel 3.11 berikut ini :

**Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-11**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 16 September 2024	<b>MAULID NABI MUHAMMAD SAW</b>	
2.	Selasa, 17 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Scoring</i> Proposal Donasi</li> <li>2. Mengisi <i>Visit Request Form</i> dan <i>Quest Tours Briefing Notes</i> untuk SMKN Kehutanan Pekanbaru</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Departemen SHR</li> <li>– RGE <i>Technology Center</i></li> </ul>

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
		3. Mengisi <i>Form Hotel Guarantee</i> (GL) 4. Membuat surat pernyataan selesai Kerja Praktik 5. Membuat surat balasan izin penelitian ke PT. RAPP 6. Merekap data penelitian bulan September 7. Mendampingi <i>Visit Company</i> dari FPK (Forum Pembauran Kebangsaan Kuansing)	– Kerinci <i>Central Nursery 2</i>
3.	Rabu, 18 September 2024	1. <i>Scoring</i> Proposal Donasi 2. Merekap list <i>entertainment</i> makan minum dengan <i>stakeholder</i>	Departemen SHR
4.	Kamis, 19 September 2024	1. <i>Scoring</i> Proposal Donasi	Departemen SHR
5.	Jumat, 20 September 2024	1. <i>Scoring</i> Proposal Donasi	Departemen SHR
6.	Sabtu, 21 September 2024	<b>DAY OFF</b>	

Sumber : Data Olahan 2024

Berikut tampilan Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-12 (Dua belas) pada tanggal 23 September s.d 28 September 2024 dapat dilihat rinciannya pada tabel 3.12 berikut ini :

**Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-12**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 23 September 2024	1. <i>Scoring</i> Proposal Donasi 2. Pengantaran <i>Expense Claim Form</i> yang sudah di <i>approved</i> ke bagian <i>Accounting</i>	– Departemen SHR – Bagian <i>Accounting</i>
2.	Selasa, 24 September 2024	1. <i>Scoring</i> Proposal Donasi 2. Membuat laporan kegiatan <i>Campus Relation Manager</i> Periode Bulan Agustus dan September	Departemen SHR
3.	Rabu, 25 September 2024	1. Membuat surat pernyataan selesai Kerja Praktik 2. Membuat <i>Powerpoint</i> untuk Liga <i>Football</i> Mahasiswa Se-Provinsi Riau 2024 3. Membuat rekap data anak siswa dan mahasiswa Kerja Praktik Bulan September 4. Membuat <i>ID Badge</i> 5. Menjelaskan MoU Kerja Praktik dan mengarahkan cara pengisian kontrak perjanjian Kerja Praktik 6. Membuat <i>Expense Claim Form</i> Proposal Donasi	Departemen SHR

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
		7. Membuat <i>Visit Request Form</i> dan <i>Form Guest Briefing Notes</i> 8. Membuat <i>Form Hotel Guarantee Letter (GL)</i> 9. Mengisi Nomor surat keluar di buku rekapan Nomor Surat Keluar Departemen SHR	
4.	Kamis, 26 September 2024	1. <i>Scoring</i> Proposal Donasi	Departemen SHR
5.	Jumat, 27 September 2024	1. <i>Scoring</i> Proposal Donasi	Departemen SHR
6.	Sabtu, 28 September 2024	<b>DAY OFF</b>	

Sumber : Data Olahan 2024

Berikut tampilan Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-13 (Tiga belas) pada tanggal 30 September s.d 05 Oktober 2024 dapat dilihat rinciannya pada tabel 3.13 berikut ini :

**Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-13**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 30 September 2024	1. <i>Scoring</i> Proposal Donasi	Departemen SHR
2.	Selasa, 01 Oktober 2024	1. <i>Scoring</i> Proposal Donasi 2. Membuat surat pernyataan selesai Kerja Praktik	Departemen SHR
3.	Rabu, 02 Oktober 2024	1. <i>Scoring</i> Proposal Donasi	Departemen SHR
4.	Kamis, 03 Oktober 2024	1. <i>Scoring</i> Proposal Donasi 2. Membuat list keanggotaan partai partai untuk Pilkada Distrik Provinsi, Pekanbaru 3. Mendampingi Rapat Diskusi dari Distrik Kampar Kuansing	–Departemen SHR –Hotel Unigraha
5.	Jumat, 04 Oktober 2024	1. Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Rekapitulasi Anggaran untuk <i>Event Liga Football Mahasiswa Se-Provinsi Riau 2024</i> 2. Menyusun dan Merekap data siswa Kerja Praktik dari SMK Kehutanan Pekanbaru 3. Merekap data siswa dan mahasiswa Kerja Praktik bulan September 4. Membuat list <i>entertainment</i> makan minum atas nama Bapak Tata Haira	Departemen SHR
6.	Sabtu, 05 Oktober 2024	<b>DAY OFF</b>	

Sumber : Data Olahan 2024

Berikut tampilan Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-14 (Empat belas) pada tanggal 07 Oktober s.d 12 Oktober 2024 dapat dilihat rinciannya pada tabel 3.14 berikut ini :

**Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-14**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 07 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Scoring</i> Proposal Donasi</li> <li>2. Merekap data siswa dan mahasiswa Kerja Praktik untuk bulan November – Desember</li> <li>3. Manajemen <i>E-mail</i> Bapak Tata Haira</li> <li>4. Merekap dan memeriksa kelengkapan berkas siswa dan mahasiswa Kerja Praktik untuk bulan september – oktober</li> <li>5. <i>Briefing</i> dengan departemen <i>Coorporate Communication</i> untuk menjadi <i>Host Stand</i> APRIL dan APR dalam Acara Helat Pelalawan ke-25 Tahun</li> </ol>	Departemen SHR
2.	Selasa, 08 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manajemen <i>E-mail</i> Bapak Tata Haira</li> <li>2. Mengecek lokasi <i>Standbooth</i> APRIL dan APR dalam Acara Expo Helat Pelalawan</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Departemen SHR</li> <li>– Taman Kreatif Pangkalan Kerinci</li> </ul>
3.	Rabu, 09 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi <i>Host</i> untuk <i>Standbooth</i> APRIL dan APR dalam Acara Expo Helat Pelalawan</li> </ol>	Taman Kreatif, Pangkalan Kerinci
4.	Kamis, 10 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manajemen <i>E-mail</i> Bapak Tata Haira</li> <li>2. <i>Scoring</i> Proposal Donasi</li> <li>3. Menjadi <i>Host</i> untuk <i>Standbooth</i> APRIL dan APR dalam Acara Expo Helat Pelalawan</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Departemen SHR</li> <li>– Taman Kreatif Pangkalan Kerinci</li> </ul>
5.	Jumat, 11 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi <i>Host</i> untuk <i>Standbooth</i> APRIL dan APR dalam Acara Expo Helat Pelalawan</li> </ol>	Taman Kreatif, Pangkalan Kerinci
6.	Sabtu, 12 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjadi <i>Host</i> untuk <i>Standbooth</i> APRIL dan APR dalam Acara Expo Helat Pelalawan</li> </ol>	Taman Kreatif, Pangkalan Kerinci

Sumber : Data Olahan 2024

Berikut tampilan Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-15 (Lima belas) pada tanggal 14 Oktober s.d 19 Oktober 2024 dapat dilihat rinciannya pada tabel 3.15 berikut ini :

**Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-15**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 14 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Scoring</i> Proposal Donasi</li> <li>2. Manajemen <i>E-mail</i> Bapak Tata Haira dan Bapak Ray Wijaya</li> </ol>	Departemen SHR

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
		3. <i>Monitoring</i> Mahasiswa Kerja Praktik dari Universitas Riau yang akan diarahkan ke Estate 4. Membuat Dokumen Kesepakatan antara PT. RAPP dan Kelompok Konservasi Laskar Mandiri 5. Membuat Dokumen kesepakatan antara PT. RAPP dan Kelompok Laskar Mandiri	
2.	Selasa, 15 Oktober 2024	<b>IZIN SAKIT</b>	
3.	Rabu, 16 Oktober 2024	1. <i>Scoring</i> Proposal Donasi 2. Manajemen <i>E-mail</i> Bapak Tata Haira 3. Mengisi <i>Visit Request Form</i> dan Form <i>Guest Briefing Notes</i> untuk SMAN 1 Kerinci Kanan 4. Mengisi <i>Form Hotel Guarantee Letter (GL)</i> 5. Mengirimkan <i>E-mail</i> kepada Pihak <i>Coorporate</i> dan <i>Visit</i> mengenai Kunjungan dari SMAN 1 Kerinci Kanan	Departemen SHR
4.	Kamis, 17 Oktober 2024	1. <i>Scoring</i> Proposal Donasi 2. Manajemen <i>E-mail</i> Bapak Tata Haira 3. Merekap data JDI ( <i>Just Do It</i> ) bulan Mei - Oktober	Departemen SHR
5.	Jumat, 18 Oktober 2024	1. <i>Scoring</i> Proposal Donasi 2. Manajemen <i>E-mail</i> Bapak Tata Haira 3. Membuat <i>Expense Claim Form</i> 4. Mengirim <i>E-mail</i> kepada pihak HRD terkait <i>Mess Request</i> untuk Mahasiswa Kerja Praktik dari Universitas Riau	Departemen SHR
6.	Sabtu, 19 Oktober 2024	<b>DAY OFF</b>	

Sumber : Data Olahan 2024

Berikut tampilan Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-16 (Enam belas) pada tanggal 21 Oktober s.d 26 Oktober 2024 dapat dilihat rinciannya pada tabel 3.16 berikut ini :

**Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-16**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 21 Oktober 2024	1. <i>Scoring</i> Proposal Donasi 2. Membuat surat pernyataan selesai Kerja Praktik mahasiswa UNRI 3. Membuat ID <i>Badge</i> Mahasiswa Kerja Praktik dari UNRI dan UMRI untuk periode Oktober – Januari 2025	Departemen SHR

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
		4. Menjelaskan MoU Kerja Praktik/Kerja Praktik dan mengarahkan cara pengisian kontrak perjanjian Kerja Praktik 5. Merekap data siswa/mahasiswa yang melakukan kerja Praktik/Kerja Praktik 6. Manajemen surat keluar	
2.	Selasa, 22 Oktober 2024	1. Mendampingi <i>Campus Relation Manager</i> dalam menghadiri acara “ <i>Job Fair</i> ” di SMKN 1 Pangkalan Kuras 2. Menjadi Tim Edukasi dalam rangka Tata cara menjadi Tenaga Kerja di PT. RAPP sesuai dengan Tema Kegiatan 3. Mengambil dokumentasi untuk keperluan Laporan Kegiatan <i>Campus Relation Manager</i> 4. <i>Sharing Session</i> bersama Bapak Wijatmoko selaku Manager Provinsi	–SMKN 1 Pangkalan Kuras –Departemen SHR
3.	Rabu, 23 Oktober 2024	1. Mendampingi <i>Campus Relation Manager</i> dalam menghadiri acara “ <i>Job Fair</i> ” SMKN 1 Dayun dan SMKN 1 Tualang yang dilaksanakan di Aula Bunut PT. Indah Kiat <i>Pulp and Paper</i> 2. Menjadi Tim Edukasi dalam rangka Tata cara menjadi Tenaga Kerja di PT. RAPP sesuai dengan Tema Kegiatan 3. Mengambil dokumentasi untuk keperluan Laporan Kegiatan <i>Campus Relation Manager</i> 4. Membuat berita acara donasi untuk kegiatan EXPO UNRI 5. <i>Scoring</i> proposal Donasi	– PT. IKPP – Departemen SHR
4.	Kamis, 24 Oktober 2024	1. Manajemen <i>E-mail</i> Bapak Tata Haira 2. <i>Scoring</i> Proposal Donasi	Departemen SHR
5.	Jumat, 25 Oktober 2024	1. <i>Scoring</i> Proposal Donasi 2. Membuat <i>Expense Claim Form</i> 3. Membuat Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik 4. Merekap data anak Kerja Praktik yang telah menyelesaikan Kerja Praktik 5. Membuat Surat Izin Penelitian 6. Merekap data Izin Penelitian Periode Bulan Oktober 7. <i>Briefing</i> Skenario Per Event “ <i>Mill Operation and Social Impact Managing</i> ” 8. <i>Sharing Session</i> dengan Ibu Selviana selaku karyawan dari Departemen <i>Grievance</i>	Departemen SHR

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
6.	Sabtu, 26 Oktober 2024	DAY OFF	

Sumber : Data Olahan 2024

Berikut tampilan Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-17 (Tujuh belas) pada tanggal 28 Oktober s.d 02 November 2024 dapat dilihat rinciannya pada tabel 3.17 berikut ini :

**Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-17**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 28 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik</li> <li>2. Merekap data siswa/mahasiswa yang sudah menyelesaikan Kerja Praktik</li> <li>3. Membuat Surat Izin penelitian</li> <li>4. Merekap data Izin Penelitian Periode Bulan Oktober</li> <li>5. Mendampingi <i>Campus Relation Manager</i> dalam Kunjungan IFSA (<i>International Forestry Students Association</i>) ke RTC, KCN 2, <i>PaperOne Gallery</i>, Solar Panel (RPE)</li> <li>6. Mengambil Dokumentasi untuk Laporan Kegiatan <i>Campus Relation</i> Bulan Oktober</li> <li>7. Manajemen <i>E-mail</i> Bapak Tata Haira</li> <li>8. Mengecek Proposal Donasi yang sudah di <i>approved</i></li> </ol>	Departemen SHR
2.	Selasa, 29 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Scoring</i> Proposal Donasi</li> <li>2. Membuat <i>Expense Claim Form</i></li> <li>3. Membuat surat pernyataan selesai Kerja Praktik</li> <li>4. Membuat surat izin penelitian</li> <li>5. Merekap data siswa/mahasiswa yang telah menyelesaikan kerja Praktik</li> <li>6. Merekap data mahasiswa yang ingin melakukan penelitian di PT. RAPP</li> </ol>	Departemen SHR
3.	Rabu, 30 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Scoring</i> Proposal Donasi</li> <li>2. Manajemen <i>E-mail</i></li> <li>3. Manajemen Dokumen ke Departemen WLS</li> </ol>	Departemen SHR
4.	Kamis, 31 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat keterangan selesai Kerja Praktik</li> <li>2. Merekap data siswa/mahasiswa yang telah menyelesaikan kerja Praktik</li> <li>3. Membuat surat izin penelitian</li> <li>4. Merekap data mahasiswa yang ingin melakukan penelitian di PT. RAPP bulan November</li> </ol>	Departemen SHR

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
		5. Manajemen dokumen ke departemen WLS 6. Manajemen <i>E-mail</i> 7. Manajemen Berkas	
5.	Jumat, 01 November 2024	1. <i>Scoring</i> Proposal Donasi 2. Membuat Surat Pernyataan Selesai Kerja Praktik 3. Membuat Surat Izin Penelitian 4. Membuat <i>Expense Claim Form</i> 5. Manajemen Berkas Departemen SHR	Departemen SHR
6.	Sabtu, 02 November 2024	<b>DAY OFF</b>	

Sumber : Data Olahan 2024

Berikut tampilan Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-18 (Delapan belas) pada tanggal 04 November s.d 09 November 2024 dapat dilihat rinciannya pada tabel 3.18 berikut ini :

**Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-18**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 04 November 2024	1. Manajemen <i>E-mail</i> 2. Mendampingi Kunjungan dari Institut Kesehatan dan Teknologi AL-Insyirah (IKTA) dan Azzura 3. Mengambil Dokumentasi untuk kepentingan Laporan Kegiatan <i>Campus Relation</i> 4. <i>Scoring</i> Proposal Donasi 5. Membuat Berita Acara Serah Terima Donasi untuk Bantuan Dana Kegiatan Milad UNRI	–Departemen SHR –RGE <i>Technology Central</i> –Kerinci <i>Central Nursery 2</i> – <i>Community Development (CD)</i>
2.	Selasa, 05 November 2024	1. <i>Scoring</i> Proposal Donasi 2. Merevisi dan Melengkapi Lembar <i>Scoring</i> Proposal Donasi 3. Membuat Surat Pernyataan Selesai Kerja Praktik 4. Membuat Surat Izin Penelitian 5. Merekap data siswa/mahasiswa yang telah menyelesaikan Kerja Praktik 6. Merekap data mahasiswa yang ingin melakukan penelitian di PT. RAPP	Departemen SHR
3.	Rabu, 06 November 2024	1. Manajemen <i>E-mail</i> 2. Membuat <i>Visit Request Form</i> dan <i>Guest Tours Briefing Notes</i> untuk kunjungan dari Himpunan Mahasiswa Mesin UNRI 3. Membuat GL ( <i>Hotel Guarantee Letter</i> ) 4. Membuat Surat Pernyataan Selesai Kerja Praktik	Departemen SHR

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
		5. Merekap data siswa/mahasiswa yang telah menyelesaikan Kerja Praktik 6. <i>Scoring</i> Proposal Donasi	
4.	Kamis, 07 November 2024	1. <i>Scoring</i> Proposal Donasi 2. Membuat <i>Expense Claim Form</i> 3. Membuat Surat Pernyataan Selesai Kerja Praktik 4. Merekap data siswa/mahasiswa yang telah menyelesaikan Kerja Praktik 5. Membuat surat balasan penerimaan siswa/mahasiswa Kerja Praktik 6. Manajemen <i>E-mail</i>	Departemen SHR
5.	Jumat, 08 November 2024	1. Membuat surat balasan penerimaan siswa/mahasiswa Kerja Praktik 2. Manajemen <i>E-mail</i>	Departemen SHR
6.	Sabtu, 09 November 2024	<b>DAY OFF</b>	

Sumber : Data Olahan 2024

Berikut tampilan Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-19 (Sembilan belas) pada tanggal 11 November s.d 02 November 2024 dapat dilihat rinciannya pada tabel 3.19 berikut ini :

**Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-19**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 11 November 2024	<b>IZIN MENGIKUTI KEGIATAN HUT GENBI DI PEKANBARU</b>	
2.	Selasa, 12 November 2024		
3.	Rabu, 13 November 2024	1. Manajemen berkas ke bagian <i>Accounting</i> 2. <i>Monitoring</i> dari SMK 3. Manajemen <i>E-mail</i>	Departemen SHR
4.	Kamis, 14 November 2024	1. Penjemputan siswa SMKN 2 Dumai yang telah menyelesaikan Kerja Praktik 2. Manajemen <i>E-mail</i> 3. Membuat ID <i>Badge</i> siswa/Mahasiswa Kerja Praktik 4. Menjelaskan MoU Kerja Praktik 5. Merekap data siswa/mahasiswa Kerja Praktik bulan november 6. Mengatur penggunaan Printer di Departemen SHR menggunakan SAP 7. Manajemen berkas ke departemen WLS ( <i>Eksternal Security</i> ) perihal permohonan bantuan dari Desa Tanjung Pauh, Kecamatan Singingi	Departemen SHR
5.	Jumat, 15 November 2024	1. Merekap data siswa dan mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja	

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
		Praktik Periode Desember – Februari 2025 2. Manajemen <i>E-mail</i>	
6.	Sabtu, 16 November 2024	<b>DAY OFF</b>	

Sumber : Data Olahan 2024

Berikut tampilan Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-20 (Dua Puluh) pada tanggal 18 November s.d 23 November 2024 dapat dilihat rinciannya pada tabel 3.20 berikut ini :

**Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-20**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 18 November 2024	1. Membuat surat pernyataan selesai Kerja Praktik 2. Manajemen <i>E-mail</i>	Departemen SHR
2.	Selasa, 19 November 2024	1. Mengikuti acara pembukaan KEJURPROV VI PANAHAHAN RIAU KAB. PELALAWAN 2024 2. Manajemen <i>E-mail</i>	Lapangan Panah Pelalawan
3.	Rabu, 20 November 2024	1. Manajemen berkas Campus Relation 2. Manajemen <i>E-mail</i> 3. Membuat <i>Visit Request Form</i> dan <i>Guest Tours Briefing Notes</i> untuk kunjungan dari Himpunan Mahasiswa Teknik Kimia UMRI 4. Membuat <i>Form GL (Hotel Guarantee Letter)</i> 5. Membuat <i>Expense Claim Form</i>	Departemen SHR
4.	Kamis, 21 November 2024	1. <i>Scoring Proposal</i> Donasi 2. Manajemen <i>E-mail</i>	Departemen SHR
5.	Jumat, 22 November 2024	1. <i>Scoring Proposal</i> 2. Manajemen <i>E-mail</i> 3. Membuat <i>Travel Request Form</i> untuk <i>Stakeholder</i>	Departemen SHR
6.	Sabtu, 23 November 2024	<b>DAY OFF</b>	

Sumber : Data Olahan 2024

Berikut tampilan Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-21 (Dua Puluh Satu) pada tanggal 25 November s.d 30 November 2024 dapat dilihat rinciannya pada tabel 3.21 berikut ini :

**Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-21**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 25 November 2024	1. Membuat surat pernyataan selesai Kerja Praktik 2. Manajemen <i>E-mail</i>	Departemen SHR

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
		3. <i>Scoring</i> Proposal Donasi	
2.	Selasa, 26 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manajemen <i>E-mail</i></li> <li>2. Membuat surat pernyataan selesai Kerja Praktik</li> <li>3. Membuat ID <i>Badge</i> siswa/Mahasiswa Kerja Praktik</li> <li>4. Menjelaskan MoU Kerja Praktik</li> <li>5. Merekap data siswa/mahasiswa Kerja Praktik bulan november</li> <li>6. Menerima mahasiswa Kerja Praktik periode November – Februari 2025 dari UMRI</li> <li>7. Manajemen berkas Departemen SHR</li> <li>8. Mengecek seluruh tanda tangan komite proposal donasi Departemen SHR</li> <li>9. Manajemen Berkas Departemen SHR ke CO</li> </ol>	Departemen SHR
3.	Rabu, 27 November 2024	<b>LIBUR PILKADA</b>	
4.	Kamis, 28 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Scoring</i> Proposal Donasi</li> <li>2. Manajemen <i>E-mail</i></li> <li>3. Membuat surat pernyataan selesai Kerja Praktik</li> <li>4. Mengirimkan <i>E-mail</i> kepada UCCC terkait Izin Masuk ke Pos 1 untuk penjemputan siswa Kerja Praktik</li> <li>5. Mengecek SAP Fiori Bapak Albert Julian Ang</li> <li>6. Mengirimkan <i>E-mail</i> kepada Bapak Lalit Kumar Bachani mengenai Fiori Approval</li> </ol>	Departemen SHR
5.	Jumat, 29 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Surat Balasan Kerja Praktik untuk Politeknik Negeri Medan, Fakultas Teknik</li> <li>2. Manajemen <i>E-mail</i></li> <li>3. Mengecek berkas Departemen SHR sebelum dibawa ke CO</li> </ol>	Departemen SHR
6.	Sabtu, 30 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manajemen <i>E-mail</i> Bapak Tengku Kespandiar</li> <li>2. Mengirimkan <i>E-mail</i> kepada Departemen ALI (<i>April Learning Institut</i>) terkait pengunduran waktu training Bapak Tengku Kespandiar</li> </ol>	Departemen SHR

Sumber : Data Olahan 2024

Berikut tampilan Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-22 (Dua Puluh Dua) pada tanggal 02 Desember s.d 07 Desember 2024 dapat dilihat rinciannya pada tabel 3.22 berikut ini :

**Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-22**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 02 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu persiapan <i>Event</i> Tahunan RAPP <i>Founder's Day</i> 2024</li> <li>2. Manajemen <i>E-mail</i></li> <li>3. Membuat <i>Visit Request Form</i> dan <i>Guest Tours Briefing Notes</i> untuk kunjungan dari Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN SUSKA RIAU</li> <li>4. Membuat <i>Form GL (Hotel Guarantee Letter)</i></li> <li>5. Membuat Surat Pernyataan Selesai Kerja Praktik</li> <li>6. Merekap data siswa/mahasiswa yang telah menyelesaikan Kerja Praktik</li> <li>7. Manajemen <i>E-mail</i> Bapak Tata Haira</li> <li>8. Mengirimkan <i>E-mail</i> kepada pihak CO terkait Proposal Donasi</li> <li>9. Merekap <i>Claim entertainment</i> Makan Minum dengan <i>Stakeholder</i> Distrik Pelalawan</li> <li>10. Memeriksa <i>Expense Claim Form</i> Provinsi</li> <li>11. <i>Sharing Session</i> bersama Tim SHR</li> </ol>	Departemen SHR
2.	Selasa, 03 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manajemen <i>E-mail</i></li> <li>2. Berpartisipasi dalam persiapan <i>Founder's Day</i> 2024</li> <li>3. Manajemen Dokumen</li> </ol>	Departemen SHR
3.	Rabu, 04 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manajemen <i>E-mail</i></li> <li>2. Manajemen Dokumen</li> <li>3. Berpartisipasi dalam persiapan <i>Founder's Day</i> 2024</li> <li>4. Membuat <i>Vehicle Fuel Logbook</i></li> </ol>	Departemen SHR
4.	Kamis, 05 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manajemen <i>E-mail</i></li> <li>2. Membuat surat balasan penerimaan kerja Praktik</li> <li>3. <i>Scoring</i> Proposal Donasi</li> <li>4. Manajemen Dokumen</li> </ol>	Departemen SHR
5.	Jumat, 06 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpartisipasi dalam persiapan <i>Founder's Day</i> 2024</li> <li>2. Manajemen <i>E-mail</i></li> </ol>	Departemen SHR
6.	Sabtu, 07 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti Bakti Sosial RGE <i>Founder's Day</i> 2024 di Desa Delik</li> </ol>	Desa Delik

Sumber : Data Olahan 2024

Berikut tampilan Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-23 (Dua Puluh Tiga) pada tanggal 09 Desember s.d 14 Desember 2024 dapat dilihat rinciannya pada tabel 3.23 berikut ini :

**Tabel 3. 23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-23**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 09 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggantikan pihak <i>Campus Relation</i> dalam Penjemputan siswa Kerja Praktik dari SMKN 1 Dayun yang telah menyelesaikan kerja praktik di PT. RAPP</li> <li>2. Manajemen <i>E-mail</i> Bapak Tata Haira</li> <li>3. Manajemen <i>E-mail</i> Bapak Hendra Wijaya</li> <li>4. Membuat surat pernyataan selesai Kerja Praktik</li> <li>5. Merekap data siswa/mahasiswa yang akan melaksanakan kerja Praktik periode Januari 2025</li> <li>6. <i>Scoring</i> Proposal Donasi</li> <li>7. Melengkapi tanda tangan komite proposal donasi Distrik Provinsi</li> <li>8. Merevisi <i>Vehicle Fuel Logbook</i> atas nama Bapak Wijatmoko Rah Trisno</li> </ol>	Departemen SHR
2..	Selasa, 10 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manajemen <i>E-mail</i> Bapak Tata Haira</li> <li>2. Manajemen surat keluar</li> <li>3. Manajemen <i>E-mail</i> Bapak Hendra Wijaya</li> </ol>	Departemen SHR
3.	Rabu, 11 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manajemen <i>E-mail</i></li> <li>2. Membuat surat keterangan selesai Kerja Praktik</li> <li>3. Membuat <i>Expense Claim Form</i></li> <li>4. Merevisi dan melengkapi kekurangan proposal donasi provinsi</li> <li>5. Merekap data-data siswa/mahasiswa yang akan melaksanakan kerja Praktik di PT. RAPP periode Januari 2025</li> <li>6. Menggantikan pihak <i>Campus Relation</i> dalam Penjemputan siswa Kerja Praktik dari SMKN 1 Dayun yang telah menyelesaikan kerja praktik di PT. RAPP</li> <li>7. Berpartisipasi dalam persiapan Stakeholder Advisory Commite (SAC)</li> </ol>	Departemen SHR
4.	Kamis, 12 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manjemen E-mail</li> <li>2. Merekap data siswa/mahasiswa yang akan melaksanakan kerja Praktik periode januari 2025</li> <li>3. Membuat surat balasan kerja Praktik</li> <li>4. Sharing session dengan <i>officer campus relation</i></li> <li>5. Berpartisipasi dalam persiapan Stakeholder Advisory Commite (SAC)</li> </ol>	Departemen SHR
5.	Jumat, 13 Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti kegiatan Employee Volunteering di desa lalang kabung</li> </ol>	Departemen SHR

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
		2. Merevisi <i>list entertainment</i> makan minum dengan <i>stakeholder</i> dari provinsi 3. Manajemen <i>E-mail</i> 4. Manajemen dokumen ke fiber, mill dan CO 5. Berpartisipasi dalam persiapan Stakeholder Advisory Commite (SAC)	
6.	Sabtu, 14 Desember 2024	1. Manajemen E-mail	Departemen SHR

Sumber : Data Olahan 2024

Berikut tampilan Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-24 (Dua Puluh Empat) pada tanggal 16 Desember s.d 21 Desember 2024 dapat dilihat rinciannya pada tabel 3.24 berikut ini :

**Tabel 3. 24 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-24**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 16 Desember 2024	1. Manajemen E-mail 2. Membuat surat pernyataan selesai kerja Praktik 3. Membuat surat balasan kerja Praktik 4. Merekap data siswa/mahasiswa yang akan melaksanakan kerja Praktik periode Januari 2025 5. Penyusunan Laporan Kerja Praktik	Departemen SHR
2.	Selasa, 17 Desember 2024	Penyusunan Laporan Kerja Praktik	Departemen SHR
3.	Rabu, 18 Desember 2024	Presentasi Kerja Praktik	Departemen SHR
4.	Kamis, 19 Desember 2024	1. Penyusunan Laporan Kerja Praktik 2. Pengantaran Laporan Kerja Praktik	<i>Online</i>
5.	Jumat, 20 Desember 2024	Penyusunan Laporan Kerja Praktik	<i>Online</i>
6.	Sabtu, 21 Desember 2024	<b>DAY OFF</b>	

Sumber : Data Olahan 2024

Berikut tampilan Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-25 (Dua Puluh Lima) pada tanggal 23 Desember s.d 28 Desember 2024 dapat dilihat rinciannya pada tabel 3.25 berikut ini :

**Tabel 3. 25 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-25**

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 23 Desember 2024	Penyusunan Laporan Kerja Praktik	<i>Online</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
2.	Selasa, 24 Desember 2024	Penyusunan Laporan Kerja Praktik	Online
3.	Rabu, 25 Desember 2024	Perayaan Hari Natal 2024	
4.	Kamis, 26 Desember 2024	Perayaan Hari Natal 2024	
5.	Jumat, 27 Desember 2024	Penyusunan Laporan Kerja Praktik	Online
6.	Sabtu, 28 Desember 2024	Penyusunan Laporan Kerja Praktik	Online

Sumber : Data Olahan 2024

### 3.1.2. Uraian Kegiatan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP)

Uraian kegiatan yang dikerjakan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di *Stakeholder Relation* (SHR) adalah sebagai berikut:

#### 1. *Safety Induction*

*Safety Induction* (Induksi Keselamatan) adalah kegiatan pertama yang harus dilakukan oleh siapapun sebelum masuk ke perusahaan PT. RAPP baik bagi karyawan baru maupun siswa dan mahasiswa yang akan melaksanakan *Internship* (Kerja Praktik) dimana kegiatan ini merupakan penyampaian materi atau pemberian arahan oleh pihak *Campus Safety* perusahaan tentang kesehatan dan keselamatan kerja (K3) yang berkaitan dengan potensi bahaya, pengendalian bahaya, alat pelindung diri (APD) yang diwajibkan sebelum turun langsung lapangan untuk pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) maupun pekerjaan. Berikut ini adalah gambar dari kegiatan *Safety Induction*:



Gambar 3. 1 Pemberian Materi K3 (*Safety Induction*)

Sumber : PT. RAPP

2. Pengenalan mengenai *Business Unit Social Capital*

Kegiatan ini merupakan kegiatan pengenalan mengenai *Business Unit Social Capital* dan Departemen *Stakeholder Relation* serta bagian-bagian yang ada di departemen oleh salah satu staff yang ada di *stakeholder relation*. Kegiatan ini dilakukan untuk menambah pengetahuan dan pemahaman mengenai *Stakeholder Relation* agar dapat menyesuaikan dengan apa yang dibutuhkan oleh siswa/mahasiswa yang akan melaksanakan kerja Praktik.

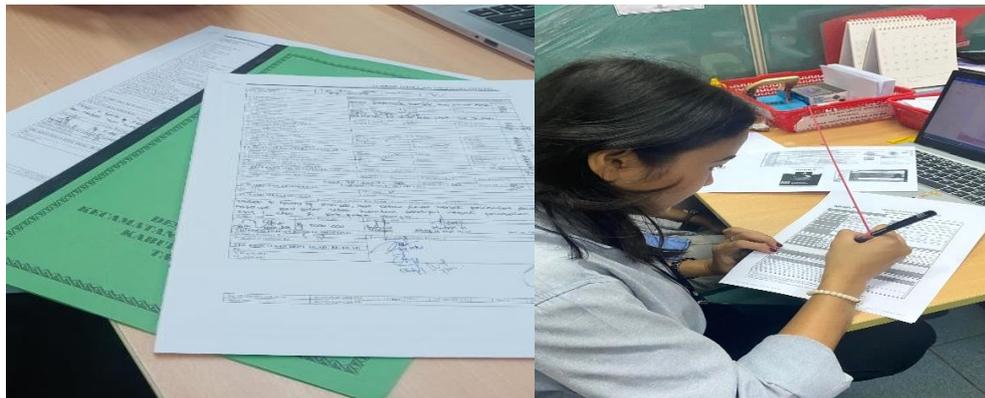
3. *Scoring* Proposal Donasi

Kegiatan *scoring* proposal dilaksanakan hampir setiap hari dalam masa pelaksanaan Kerja Praktik. Kegiatan ini merupakan salah satu bentuk kegiatan CSR yang dilaksanakan oleh APRIL Group. Kegiatan ini dilakukan untuk menilai urgensi dan manfaat dari bantuan donasi yang nantinya akan diberikan oleh perusahaan kepada pemohon. Terdapat tiga kategori penilaian proposal yang masing masing terbagi kembali menjadi 5 poin.

- a. Kategori pertama adalah pemohon, pada kategori ini perlu diperhatikan nama pemohon proposal bantuan, status pemohon apakah sebuah organisasi, tokoh, atau perorangan, kemudian dinilai juga tingkat pengaruh pemohon terhadap perusahaan, data pemohon, tingkat popularitas pemohon di masyarakat, dan apakah pemohon memiliki hubungan yang baik dengan perusahaan.
- b. Kategori kedua adalah kegiatan, pada kategori ini proposal dinilai berdasarkan jadwal pelaksanaan kegiatan, tempat dilaksanakannya kegiatan, pelaksana kegiatan, tujuan/kepentingan kegiatan, lokasi kegiatan yang dibagi berdasarkan ring 1, 2, dan 3 sesuai dengan area operasional perusahaan, waktu kegiatan sejak diterima proposal, dan estimasi RAB kegiatan bersifat rasional atau tidak.
- c. Kategori ketiga yang menjadi kategori terakhir dalam *scoring* proposal adalah manfaat bagi perusahaan. Pada bagian ini proposal bantuan dana dan donasi yang masuk ke SHR APRIL Group dinilai berdasarkan dampak kegiatan yang dilakukan terhadap perusahaan, bentuk partisipasi perusahaan pada kegiatan, pengaruh bantuan yang diberikan perusahaan

terhadap hubungan perusahaan dan stakeholder, pencitraan kegiatan bagi perusahaan, dan pencantuman logo perusahaan pada media cetak kegiatan.

Setiap kategori memiliki nilainya masing-masing, setelah seluruh nilai didapatkan akan dilanjutkan pada proses pemberian jumlah donasi yang akan berikan oleh perusahaan kepada pemohon yang pada hal ini diwakilkan oleh manager distrik SHR yang menerima proposal tersebut. Setelah jumlah donasi diberikan maka akan dilaksanakan penandatanganan oleh komite proposal, *department head* SHR, *business unit head*. Setelah disetujui oleh pihak-pihak tersebut, proposal yang telah dinilai akan diproses penyerahan dananya melalui tim *Finance & Accounting* Mill dan Fiber APRIL Group. Manfaat yang dapat diambil dari kegiatan ini adalah mengetahui dan menjalankan salah satu kegiatan CSR yang dilakukan oleh APRIL Group. Karena kegiatan *scoring* ini juga pengetahuan umum penulis mengenai bentuk-bentuk stakeholder yang dimiliki APRIL Group, penulis juga berkesempatan untuk mengunjungi dan belajar mengenai kantor-kantor dan bagian-bagian lain dalam kegiatan operasional yang berada di APRIL Group selama melakukan kegiatan ini. Berikut ini adalah gambar dari kegiatan *scoring* proposal :



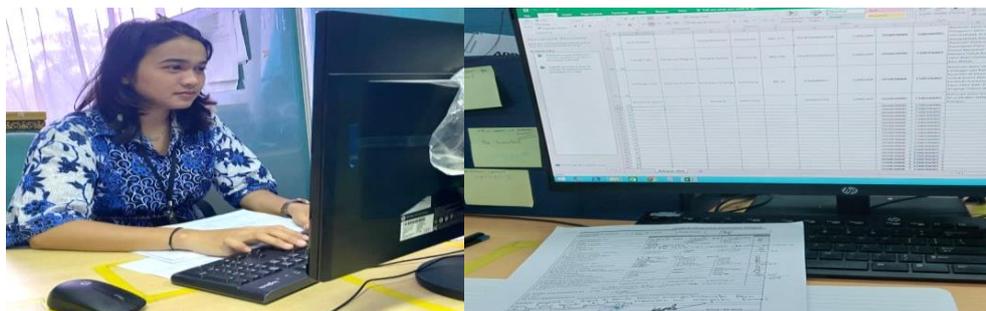
**Gambar 3. 2 Scoring Proposal**

*Sumber : Departemen Stakeholder Relation*

#### 4. Rekapitulasi Proposal Donasi

Rekapitulasi proposal donasi yang telah dilakukan setelah proses penilaian adalah langkah penting dalam memastikan bahwa semua kegiatan yang terkait dengan program donasi berjalan dengan sistematis dan akuntabel. Staf

di Departemen *Stakeholder Relation* memiliki tanggung jawab untuk mengumpulkan dan menyusun data dari setiap proposal yang diterima selama periode tertentu. Hal ini melibatkan pengolahan informasi penting seperti identitas pengusul, tujuan dan fokus dari masing-masing proposal, jumlah dana atau bantuan yang diminta, serta keputusan akhir yang telah diambil apakah proposal tersebut disetujui, ditolak, atau memerlukan revisi lebih lanjut. Rekapitulasi yang dibuat harus mencakup elemen-elemen kunci seperti tanggal penerimaan, status evaluasi, komentar dari penilai, serta alasan di balik keputusan yang dibuat. Dengan laporan rekapitulasi yang rinci dan terorganisir dengan baik, manajemen dapat dengan mudah melacak distribusi bantuan yang telah dilakukan, mengevaluasi efektivitas program donasi, dan mengidentifikasi potensi area yang perlu ditingkatkan untuk mendukung pengambilan keputusan di masa depan. Selain itu, laporan ini mendukung prinsip transparansi, memungkinkan semua pihak terkait untuk mengetahui bagaimana alokasi bantuan dilakukan dan memastikan bahwa setiap keputusan diambil dengan mempertimbangkan kepentingan semua pihak yang terlibat. Membuat laporan rekapitulasi ini juga membutuhkan ketelitian dalam memverifikasi data dan keakuratan informasi. Staf harus memastikan bahwa setiap proposal dicatat dengan benar dan tidak ada data yang terlewat. Dengan adanya rekapitulasi yang akurat, perusahaan dapat menunjukkan komitmennya terhadap tanggung jawab sosial dan keterbukaan dalam menjalankan program-program bantuannya, yang tentunya meningkatkan kepercayaan masyarakat dan *stakeholder* terkait. Berikut ini adalah gambar dari kegiatan Rekapitulasi Proposal Donasi:

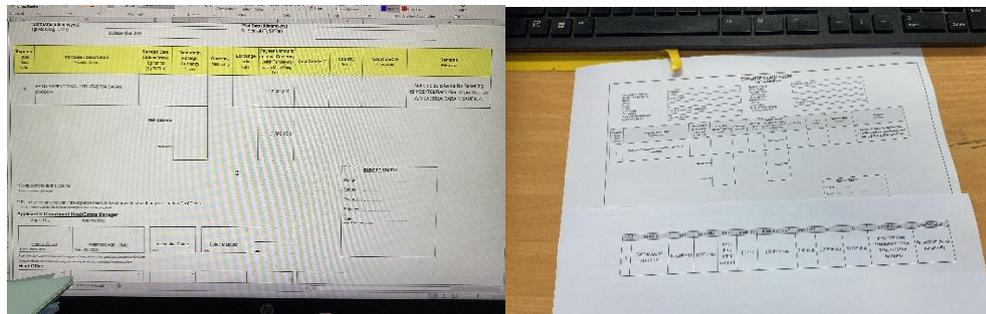


**Gambar 3. 3 Rekapitulasi Proposal Donasi**

*Sumber : Departemen Stakeholder Relation*

## 5. Membuat *Expense Claim Form*

Membuat *Expense Claim Form* adalah kegiatan yang bertujuan untuk menyusun formulir klaim pengeluaran yang memuat informasi penting terkait bantuan dana yang diajukan. Formulir ini mencakup beberapa elemen utama, seperti bank key dan nomor rekening yang digunakan untuk mentransfer dana, nama pemilik rekening yang akan menerima bantuan, alamat organisasi atau individu yang bersangkutan, nominal yang akan dibantu, serta tujuan dari bantuan dana tersebut, apakah untuk kegiatan tertentu atau tujuan lainnya. Selain itu, dalam satu *Expense Claim Form* ini dapat mencakup beberapa proposal donasi, dengan masing-masing proposal memuat rincian nominal bantuan yang berbeda sesuai dengan kebutuhan yang diajukan. Proses ini dirancang untuk memastikan semua informasi terkait pengeluaran dan bantuan dana tercatat secara lengkap, memudahkan proses pengajuan dan verifikasi, serta menjaga transparansi dalam pengelolaan dana. Berikut adalah gambar dari kegiatan membuat *expense claim form* :

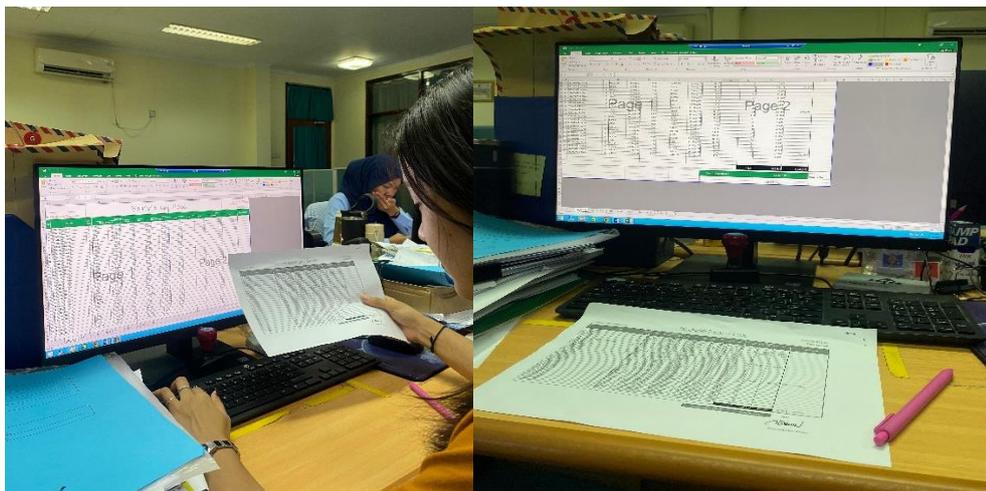


**Gambar 3. 4 *Expense Claim Form***  
Sumber : Departemen Stakeholder Relation

## 6. Membuat *Vehicle Fuel Logbook*

Pengelolaan penggunaan bahan bakar kendaraan operasional merupakan bagian penting dari tanggung jawab administratif yang bertujuan untuk memastikan efisiensi serta transparansi dalam pemanfaatan sumber daya perusahaan. Setiap pengisian bahan bakar harus dicatat secara terperinci oleh staf yang bertugas, meliputi informasi seperti tanggal pengisian, jumlah bahan bakar yang diisi dalam satuan liter, biaya pengisian yang dikeluarkan, serta kendaraan yang digunakan beserta plat kendaraan, untuk mempermudah

proses pelacakan dan analisis. Data yang terkumpul setiap harinya ini kemudian dihimpun dalam laporan bulanan yang sistematis, sehingga dapat membantu manajemen dalam mengevaluasi pola penggunaan bahan bakar, mengidentifikasi potensi pemborosan, serta mengambil langkah strategis seperti jadwal perawatan berkala atau penggantian kendaraan operasional yang dianggap kurang efisien. Dengan adanya laporan ini, perusahaan dapat memastikan bahwa penggunaan kendaraan operasional berjalan optimal, biaya bahan bakar terkendali, serta adanya akuntabilitas yang jelas terhadap setiap pengeluaran yang dilakukan, yang pada akhirnya mendukung pencapaian efisiensi operasional secara keseluruhan. Berikut adalah gambar dari kegiatan membuat *Vehicle Fuel Logbook* :



**Gambar 3. 5 *Vehicle Fuel Logbook***

Sumber : Departemen Stakeholder Relation

7. Membuat list *entertaint* makan minum dengan *stakeholder*

Membuat list *entertaint* makan minum dengan *stakeholder* adalah kegiatan yang bertujuan untuk mencatat dan menyusun daftar pengeluaran terkait konsumsi yang melibatkan pihak-pihak *stakeholder* dalam suatu kegiatan atau acara. Proses ini dimulai dengan menempelkan bukti bon atau struk yang menunjukkan pengeluaran untuk makan dan minum selama acara dengan *stakeholder*. Setiap bukti yang terlampir kemudian disusun dalam bentuk list yang mencatat rincian pengeluaran, seperti tanggal, jumlah, lokasi dan pihak yang terlibat. Setelah list disusun, pengajuan tersebut akan diperiksa dan disetujui untuk kemudian dana yang telah dikeluarkan bisa dikembalikan ke

rekening pribadi sesuai dengan kebijakan yang berlaku. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa pengeluaran tercatat dengan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan sebelum dana tersebut dikembalikan. Berikut adalah gambar dari kegiatan membuat list *entertainment* makan minum dengan *stakeholder* :



**Gambar 3. 6 List *Entertaint* Makan Minum dengan *Stakeholder***  
*Sumber : Departemen Stakeholder Relation*

#### 8. *Document Scanning*

*Document Scanning* ini merupakan proses mengonversi dokumen fisik menjadi format digital menggunakan scanner. Hal ini mempermudah pengelolaan dan penyimpanan dokumen secara efisien, mengurangi kebutuhan ruang fisik, dan memungkinkan akses yang lebih cepat. Dokumen digital juga dapat dilindungi dengan sistem keamanan, seperti enkripsi, dan mempermudah kolaborasi antar tim atau dengan pihak eksternal. Berikut adalah gambar dari kegiatan *scanning* dokumen :



**Gambar 3. 7 Scanning Dokumen**  
*Sumber : Departemen Stakeholder Relation*

## 9. *Document Management*

### a. Revisi *Scoring* Proposal

Dalam kegiatan ada beberapa *scoring* yang di isi dengan salah maka hal itu penulis melakukan revisi seperti perubahan skor pada lembaran *scoring* seberapa layaknya proposal donasi itu dapat perusahaan bantu dengan jelas.

### b. Meminta Teken Komite Seluruh Distrik di SHR

Jika lembaran *scoring* sudah terisi dengan penuh atau sudah full mengenai pemohon, dampak kegiatan dan lainnya maka penulis akan melakukan permintaan persetujuan dari setiap distrik yaitu kepada Manager atau Askep distrik Pelalawan, Provinsi, Kep. Meranti, Kampar & Kuansing dan Siak dan Provinsi. Jika sudah penuh terisi dengan teken komite atau setiap distrik, maka lembaran *scoring* beserta proposalnya di antar kepada Departemen Head SHR untuk di setuju atau tidak proposal tersebut untuk dibantu.

### c. Pengantaran Dokumen ke Pihak *Coorporate Office* dan *Accounting*

Jika semua semua dokumen sudah lengkap dan sudah membuat *Expense Claim* dari beberapa proposal maka penulis akan mengantarkan dokumen tersebut ke CO untuk meminta persetujuan dari BU Head, kemudian dengan persetujuan beliau maka proposal donasi tersebut di antar ke pihak *accounting* di kantor mill untuk di cairkannya dana kepada pihak pemohon proposal tersebut.

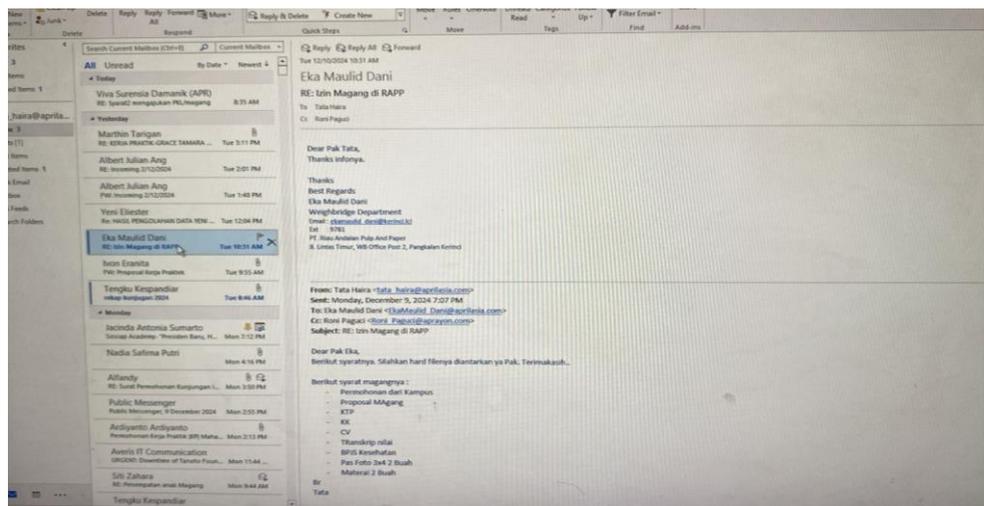
Berikut gambar dari kegiatan *Document Management* :



**Gambar 3. 8 *Document Management***  
Sumber : Departemen Stakeholder Relation

## 10. *E-mail Management*

*E-mail Management* merujuk pada proses pengelolaan surat elektronik (*e-mail*) secara efisien dan terstruktur. Kegiatan ini meliputi pengorganisasian, penyaringan, pengarsipan, serta pengelolaan balasan *e-mail* yang masuk dan keluar. Manajemen *e-mail* yang baik membantu memastikan komunikasi berjalan lancar dan informasi yang dibutuhkan dapat ditemukan dengan mudah. Proses ini mencakup tindakan seperti membaca, menyortir *e-mail* berdasarkan prioritas, merespons pesan dengan tepat waktu, serta untuk memfollow up status proposal kepada pihak accounting. Manajemen *e-mail* ini juga penting untuk menghindari kebingungan atau kehilangan informasi penting serta untuk menjaga profesionalisme dalam komunikasi bisnis. Berikut gambar dari kegiatan manajemen *e-mail* :



**Gambar 3.9 *E-mail Management***  
Sumber : Departemen Stakeholder Relation

## 11. *Campus Relation Management*

*Campus Relation Management* merupakan aktivitas-aktivitas yang menjadi proses pengelolaan hubungan strategis antara perusahaan dengan institusi pendidikan seperti sekolah, perguruan tinggi, atau universitas. Fokus utama dari manajemen ini adalah menciptakan komunikasi yang efektif, memperkuat hubungan kolaboratif, dan membangun citra positif di kalangan akademik, khususnya mahasiswa dan tenaga pendidik. Tujuan utama dari manajemen Campus Relation ini adalah membangun koneksi yang saling

menguntungkan. Bagi institusi pendidikan, hubungan ini memberikan akses ke wawasan industri, peluang kerja, atau pengembangan keterampilan bagi siswa maupun mahasiswa. Di sisi lain, perusahaan atau organisasi mendapatkan manfaat berupa penguatan citra atau reputasi, peningkatan brand awareness, dan akses kepada talenta muda potensial yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Dengan pengelolaan yang baik, manajemen *Campus Relation* mampu menciptakan sinergi yang berdampak positif bagi dunia pendidikan dan industri, serta mendukung pengembangan sumber daya manusia yang unggul. Adapun kegiatan-kegiatan yang termasuk kedalam manajemen campus relation adalah sebagai berikut :

a. Mendampingi *Campus Relation Manager*

Kegiatan ini yaitu mendampingi *Campus Relation Manager* sebagai Pemateri atau Narasumber di Sekolah maupun Universitas yang ada di Provinsi Riau yang bertujuan untuk membangun hubungan baik dengan institusi pendidikan melalui sesi penyampaian materi yang informatif dan inspiratif mengenai pengembangan keterampilan, peluang karier, atau materi yang relevan dengan topik kegiatan. Pada saat acara ini berlangsung, penulis mengambil beberapa foto dan juga video untuk dokumentasi serta pembuatan konten kreatif kegiatan guna sebagai laporan kegiatan bulanan *campus relation*. Berikut gambar untuk kegiatan mendampingi *campus relation manager* :



**Gambar 3. 10 Mendampingi *Campus Relation Manager***

*Sumber : Departemen Stakeholder Relation*

- b. Perekrutan Siswa/Mahasiswa untuk Program *Internship* atau Kerja Praktik Kegiatan menjalin kerja sama dengan institusi pendidikan dalam merekrut siswa atau mahasiswa untuk mengikuti program *Internship* atau kerja Praktik, sehingga mereka mendapatkan pengalaman langsung di dunia kerja sekaligus mendukung kebutuhan tenaga kerja potensial di perusahaan. Berikut gambar dari kegiatan perekrutan siswa/mahasiswa *internship* :



**Gambar 3. 11 Perekrutan Siswa/Mahasiswa *Internship***  
Sumber : Departemen Stakeholder Relation

- c. Membuat ID *Badge Internship*

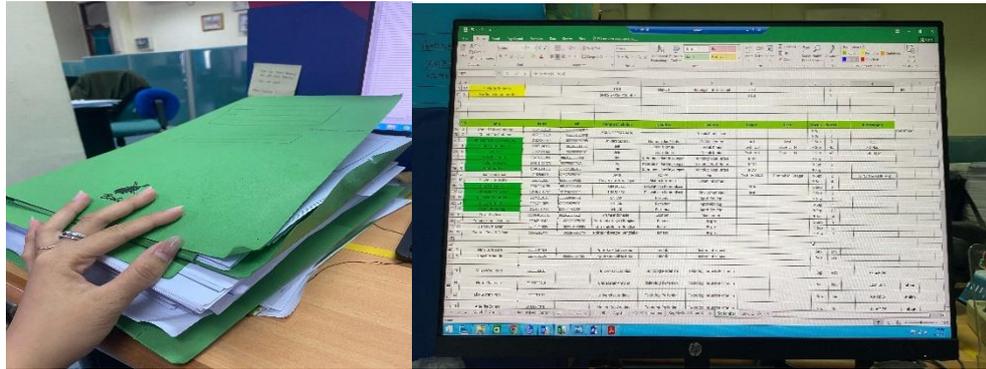
Tanda pengenal atau ID *Badge* merupakan identitas resmi yang diberikan kepada seluruh Mahasiswa/ Siswa yang akan melaksanakan Kerja Praktik di PT. Riau Andalan *Pulp and Paper* (RAPP) bertujuan untuk memastikan bahwa setiap peserta Kerja Praktik dapat diidentifikasi dengan mudah selama berada di lingkungan perusahaan. Selain sebagai alat identifikasi, tanda pengenal ini juga memiliki fungsi penting dalam mempermudah akses keluar masuk ke area kerja serta memberikan jaminan bahwa individu yang bersangkutan terdaftar secara resmi sebagai peserta program Kerja Praktik di PT. RAPP. Selama masa Kerja Praktik, tanda pengenal ini wajib digunakan dan dibawa setiap saat untuk menjaga keamanan, mematuhi prosedur internal perusahaan, serta memperkuat kesan profesionalisme peserta Kerja Praktik dalam menjalankan aktivitasnya di PT. RAPP.



**Gambar 3. 12 Membuat ID *Badge Internship***  
*Sumber : Departemen Stakeholder Relation*

d. Rekapitulasi Data Mahasiswa/Siswa *Internship*

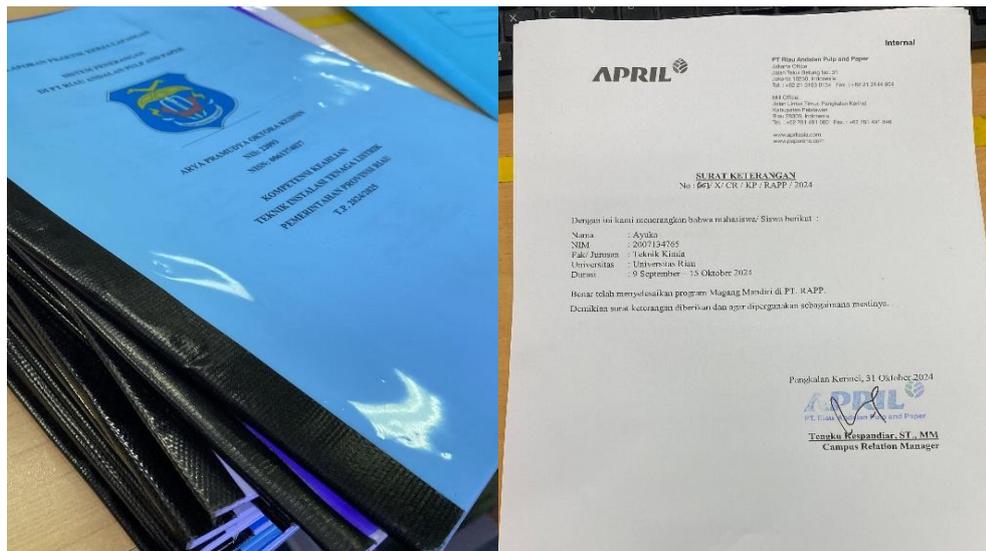
Rekapitulasi Data Mahasiswa/Siswa *Internship* adalah sebuah dokumen yang merangkum informasi mengenai peserta program Kerja Praktik yang dilakukan di PT.RAPP. Dalam rekapitulasi ini, pertama-tama dicantumkan identitas peserta Kerja Praktik, seperti nama lengkap, nomor induk mahasiswa atau siswa, serta institusi asal mereka. Selanjutnya, periode Kerja Praktik juga dicatat, termasuk tanggal mulai dan selesai Kerja Praktik, serta durasi Kerja Praktik yang diikuti oleh peserta. Rekapitulasi ini juga mencakup status administrasi, seperti dokumen pendukung yang telah diserahkan oleh peserta Kerja Praktik, misalnya surat pengantar, laporan Kerja Praktik dan informasi tambahan seperti kontak peserta untuk keperluan komunikasi lebih lanjut dan catatan khusus terkait pengalaman Kerja Praktik mereka juga dimasukkan. Dengan adanya rekapitulasi ini, perusahaan dapat lebih mudah mengevaluasi program Kerja Praktik, mengelola data peserta, serta menyusun laporan atau dokumentasi yang diperlukan untuk keperluan administratif atau peningkatan program Kerja Praktik di masa depan. Berikut gambar dari kegiatan rekapitulasi data siswa/mahasiswa yang melakukan kerja Praktik :



**Gambar 3. 13 Rekapitulasi Data Siswa/Mahasiswa *Internship***  
*Sumber : Departemen Stakeholder Relation*

e. Membuat Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik

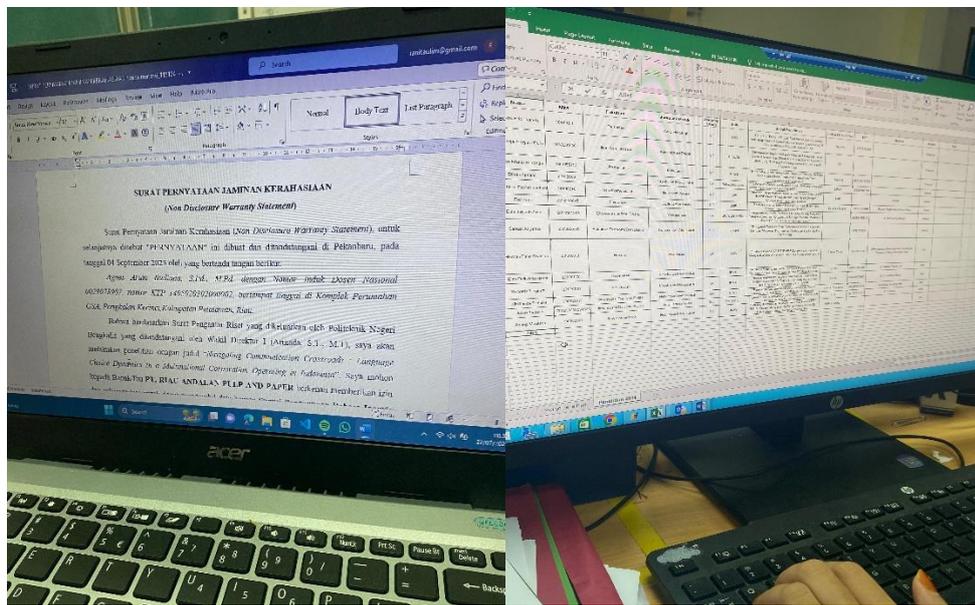
Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik/Kerja Praktik adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh perusahaan PT.RAPP untuk mengonfirmasi bahwa seseorang telah menyelesaikan program kerja Praktik atau Kerja Praktik sesuai dengan durasi dan tanggung jawab yang telah ditentukan. Surat ini berisi identitas peserta, periode Kerja Praktik, divisi atau departemen tempat bekerja, serta pernyataan resmi bahwa peserta telah menyelesaikan tugas dengan baik. Dokumen ini sering digunakan sebagai bukti pengalaman kerja untuk keperluan akademik atau profesional. Berikut adalah gambar dari kegiatan membuat surat keterangan selesai melakukan kerja Praktik :



**Gambar 3. 14 Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik**  
*Sumber : Departemen Stakeholder Relation*

f. Kolaborasi Penelitian dan Pengembangan

Kegiatan ini dapat mengembangkan kerja sama dalam bentuk penelitian atau pengembangan inovasi antara institusi pendidikan dan perusahaan untuk mendukung kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Kegiatan ini dimulai dari pembuatan surat pernyataan jaminan kerahasiaan, pembuatan surat balasan izin melakukan penelitian, serta perekapan dan penyimpanan data-data yang akan melaksanakan penelitian. Berikut gambar dari kegiatan kolaborasi penelitian dan pengembangan :



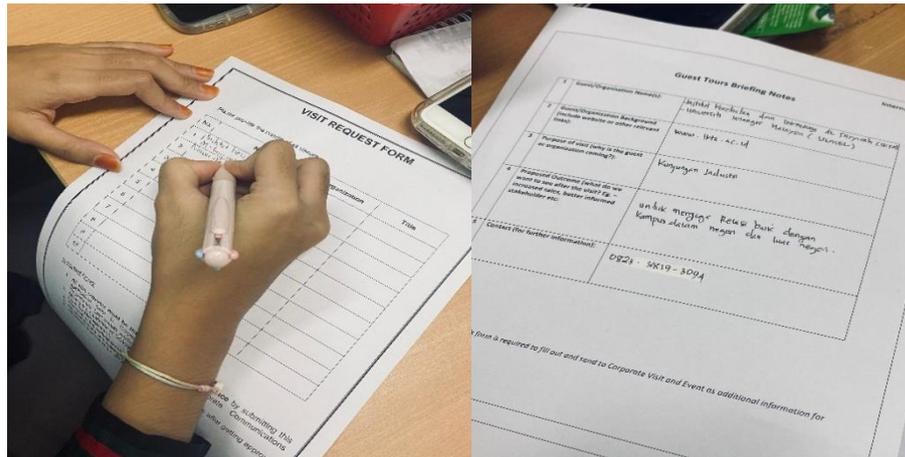
**Gambar 3. 15 Kolaborasi Penelitian dan Pengembangan**  
Sumber : *Departemen Stakeholder Relation*

12. *Visit Company*

*Visit Company* adalah kegiatan kunjungan ke sebuah perusahaan untuk memahami operasional, budaya kerja, dan proses bisnis secara langsung. Kegiatan ini sering dilakukan oleh mahasiswa, pelajar, atau komunitas tertentu sebagai sarana untuk meningkatkan pengetahuan praktis, mengenal dunia kerja, dan menjalin relasi profesional. Selain itu, kegiatan ini bertujuan untuk memberikan wawasan nyata tentang penerapan teori dalam dunia industri, memperluas jaringan, dan menginspirasi peserta dalam menentukan karier di masa depan. Adapun pembagian kegiatan dalam *visit company* yaitu :

a. Pembuatan *Visit Request Form* dan *Guest Tours Briefing*

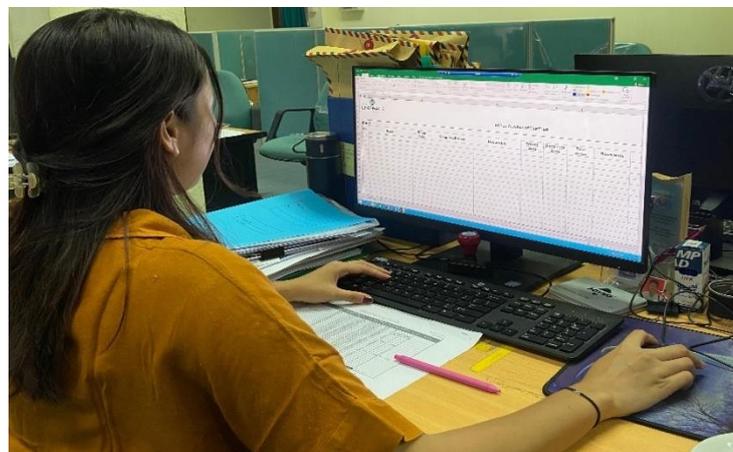
Ini mencakup data penting, seperti nama instansi, kontak instansi, website instansi, tujuan kunjungan, jumlah peserta, serta jadwal kegiatan. Berikut gambar dari kegiatan pembuatan *Visit Request Form* dan *Guest Tours Briefing* :



**Gambar 3. 16** Pembuatan *Visit Request Form* dan *Guest Tours Briefing*  
Sumber : Departemen Stakeholder Relation

b. Pembuatan *Form Hotel Guarantee Letter (GL)*

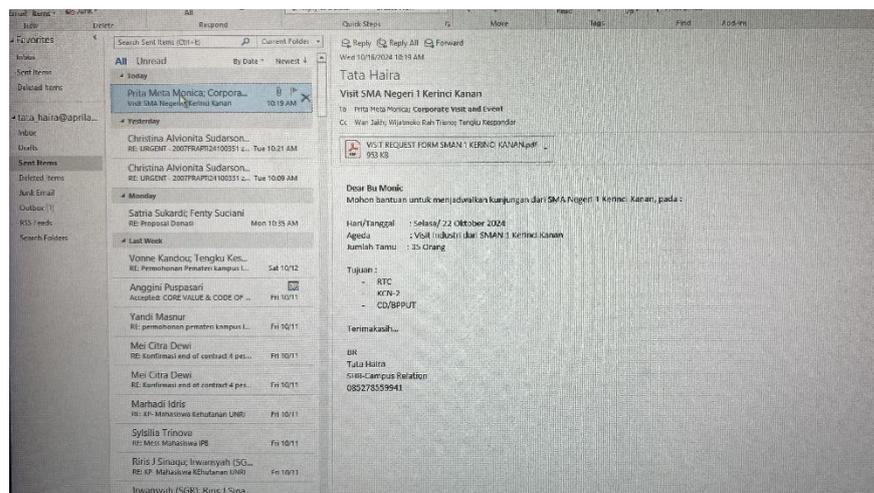
*Form Hotel Guarantee Letter (GL)* adalah surat yang digunakan untuk melakukan *booking* hotel. Fasilitas ini disediakan bagi *stakeholder*, seperti *campus relations*, yang sedang melaksanakan kunjungan industri. Surat ini berisi informasi pemesanan kamar dan jadwal makan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dalam *visit form*. Berikut gambar dari kegiatan pembuatan *Form Hotel Guarantee Letter (GL)* :



**Gambar 3. 17** Pembuatan *Hotel Guarantee Letter (GL)*  
Sumber : Departemen Stakeholder Relation

c. Koordinasi kepada departemen *Corporate Communication*

Ini merupakan tindakan yang dilakukan untuk memastikan kesesuaian agenda dan kebutuhan kunjungan. Dengan adanya koordinasi ini, *visit company* dapat berjalan secara terstruktur dan memberikan manfaat maksimal bagi semua pihak yang terlibat. Berikut adalah gambar dari kegiatan koordinasi kepada departemen *Corporate Communication* bagian *Visit* melalui *E-mail* :



**Gambar 3. 18** Koordinasi kepada Departemen *Corporate Communication* bagian *visit* melalui *E-mail*

Sumber : *Departemen Stakeholder Relation*

d. *Guiding* dan *mentoring* kunjungan industri

*Guiding* dan *mentoring* adalah bagian penting untuk memastikan kegiatan berjalan lancar dan memberikan pengalaman belajar yang bermanfaat. Penulis bertugas mengarahkan dan mendampingi peserta kunjungan selama kegiatan. Dalam kegiatan ini lokasi yang sudah penulis kunjungi yaitu RTC (*RGE Technology Center*), KCN 2 (*Kerinci Central Nursery*), *Solar Power Plant*, *PaperOne Gallery*.

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

Dalam kegiatan ini peserta akan mendapatkan pemahaman mendalam tentang apa itu *RGE Technology Central* (RTC), sejarah dari perusahaan, mengelola inovasi dan teknologi dalam mendukung operasional perusahaan, serta bagaimana teknologi diterapkan dalam meningkatkan

efisiensi dan keberlanjutan. Berikut adalah gambar dari kegiatan kunjungan ke RGE *Technology Center* (RTC) :



**Gambar 3. 19** Kunjungan ke *RGE Technology Center* (RTC)

Sumber : PT. RAPP

f. Kunjungan ke Kerinci *Central Nursery* (KCN)

Dalam kegiatan kunjungan ke Kerinci *Central Nursery* (KCN), peserta akan mempelajari tentang proses pembibitan tanaman, pengelolaan kebun, serta upaya perusahaan dalam menjaga kelestarian lingkungan dan meningkatkan hasil pertanian. Berikut adalah gambar dari kegiatan kunjungan ke Kerinci *Central Nursery* (KCN):



**Gambar 3. 20** Kunjungan ke Kerinci *Central Nursery* (KCN 2)

Sumber : PT. RAPP

g. Kunjungan ke *Community Development* (CD)

Dalam kegiatan kunjungan ke *Community Development* (CD), peserta akan diajak untuk memahami berbagai program dan inisiatif yang dijalankan oleh perusahaan untuk memberdayakan masyarakat sekitar, seperti program pendidikan, kesehatan, dan pengembangan ekonomi lokal, dalam kunjungan ke *Community Development* ini kita juga akan diperkenalkan dengan UMKM binaan yang ada seperti Rumah Batik Andalan dan Rumah Madu yang dimana kita dapat melihat mulai dari proses pembuatan sampai kepada produk yang dihasilkan. Berikut adalah gambar dari kegiatan kunjungan ke *Community Development* (CD) :



**Gambar 3. 21 Kunjungan ke Community Development (CD)**

*Sumber : PT. RAPP*

h. Kunjungan ke Solar Power Plant

Dalam kunjungan ke *Solar Power Plant*, peserta diajak untuk memahami proses kerja, teknologi, dan kontribusi energi terbarukan terhadap kebutuhan listrik dimasa depan. Berikut gambar dari kegiatan kunjungan ke Solar Power Plant :



**Gambar 3. 22 Kunjungan ke Solar Power Plant**

*Sumber : PT. RAPP*

i. Kunjungan ke *PaperOne Gallery*

Dalam kunjungan ke *PaperOne Gallery*, peserta kunjungan akan diberi penjelasan mengenai produk yang dihasilkan oleh perusahaan mulai dari memperkenalkan bahan baku yang digunakan, proses produksi kertas yang berkualitas tinggi, serta pembeda produk perusahaan dengan kompetitor lainnya. Selain itu, dalam kunjungan ini juga kita dapat melihat secara langsung produk-produk yang dihasilkan oleh perusahaan serta keunggulannya dipasar internasional. Berikut gambar dari kunjungan ke *PaperOne Gallery* :



Gambar 3. 23 Kunjungan ke PaperOne Gallery  
Sumber : PT. RAPP

13. Ikut serta dalam kegiatan atau *event-event* yang dilakukan oleh perusahaan. Ikut serta dalam kegiatan atau *event* yang diselenggarakan oleh perusahaan merupakan kesempatan untuk lebih memahami budaya, nilai, dan tujuan perusahaan secara langsung. Dengan berpartisipasi, kita dapat memperluas wawasan, membangun jaringan, serta mendapatkan pengalaman yang berguna untuk pengembangan diri dan karier. Selain itu, keterlibatan dalam *event* perusahaan juga membantu mempererat hubungan antara perusahaan dengan karyawan atau mitra eksternal (*stakeholder*), yang pada gilirannya dapat mendukung terciptanya kolaborasi yang lebih baik di masa depan. Selama kegiatan kerja Praktik berlangsung, *event* yang sudah penulis ikuti adalah sebagai berikut :

- a. Helat Pelalawan

Helat Pelalawan merupakan salah satu event kebanggaan Kabupaten Pelalawan yang biasanya diadakan untuk merayakan hari jadi kabupaten serta mempromosikan potensi daerah, mulai dari budaya, pariwisata, hingga produk unggulan lokal. Event ini juga menjadi ajang bagi perusahaan, komunitas, dan UMKM untuk memperkenalkan produk, program, dan kontribusi mereka kepada masyarakat luas. Dalam kegiatan ini penulis berpartisipasi sebagai *host* untuk *stand booth* APRIL dan APR dimana penulis memegang peran dalam mempresentasikan proses produksi kertas sampai kepada produk dihasilkan, mempresentasikan mengenai keunggulan produk perusahaan, serta menjelaskan mengenai UMKM yang ada di Riau Complex. Berikut gambar kegiatan helat pelalawan ke-25 Tahun :



**Gambar 3. 24 Helat Pelalawan Ke-25 Tahun**  
*Sumber : PT. RAPP*

b. Bakti Sosial RGE *Founder's Day* 2024

*Event* Bakti Sosial RGE *Founder's Day* adalah kegiatan sosial yang biasanya diselenggarakan untuk memperingati hari jadi atau ulang tahun pendiri suatu organisasi atau perusahaan. Dalam *event* ini, para karyawan, anggota, atau komunitas perusahaan melakukan kegiatan kerja bakti sebagai bentuk penghormatan dan penghargaan kepada pendiri organisasi. Kegiatan kerja bakti tersebut dapat melibatkan berbagai aktivitas sosial khususnya di Desa Delik Kab. Pelalawan seperti membersihkan lingkungan sekitar, Penanaman Pohon, pengecetan gedung serbaguna atau berpartisipasi dalam kegiatan pendidikan. Tujuan dari acara ini tidak hanya untuk memperingati hari jadi pendiri, tetapi juga untuk mempererat hubungan antar karyawan, meningkatkan rasa kebersamaan, serta memberikan dampak positif kepada masyarakat atau lingkungan sekitar. *Event* seperti ini sering kali menggabungkan elemen penghormatan, kepedulian sosial, dan peningkatan semangat tim. Berikut merupakan Kegiatan Kerja Bakti *Founder's Day* 2024 di Desa Delik :



**Gambar 3. 25 Founder's Day 2024**  
*Sumber : PT. RAPP*

c. *Employee Volunteering*

*Employee Volunteering* ini merupakan salah satu program perusahaan yang melibatkan karyawan untuk berkontribusi secara langsung dalam kegiatan sosial sebagai bagian dari tanggung jawab perusahaan (CSR). Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mempererat hubungan antara perusahaan dengan masyarakat yang dimana kegiatan ini akan memberikan dampak positif dan menciptakan rasa bangga masyarakat terhadap perusahaan atas keterlibatan karyawan yang menunjukkan bahwa perusahaan berkomitmen dan peduli terhadap keberlanjutan dan kontribusi sosial. Berikut gambar dari kegiatan *Employee Volunteering* :



**Gambar 3. 26 Employee Volunteering**  
 Sumber : PT. RAPP

14. Pertemuan dengan *Stakeholder* dalam rangka menjalin silaturahmi. Pertemuan dengan *stakeholder* ini bertujuan untuk mempererat hubungan dan membangun komunikasi yang lebih baik antara perusahaan dengan berbagai pihak terkait, seperti mitra bisnis, klien, atau organisasi lainnya. Pertemuan ini juga menjadi ajang untuk saling bertukar informasi, memperkenalkan inovasi, dan memperluas jaringan yang bermanfaat bagi perkembangan perusahaan dan *stakeholder* terkait. Berikut adalah gambar dari kegiatan menghadiri salah satu acara pernikahan *stakeholder* :



**Gambar 3. 27 Menghadiri Acara Stakeholder**  
 Sumber : PT. RAPP

15. Menjadi tim edukasi pada Acara *Job Fair*  
 Menjadi tim edukasi pada acara *Job Fair* di PT. Riau Andalan *Pulp and Paper* merupakan kesempatan untuk memberikan pengetahuan kepada para pencari

kerja mengenai proses pelamaran kerja yang tepat di perusahaan tersebut. Dalam peran ini, tim edukasi bertugas untuk menjelaskan tata cara pengisian website perusahaan serta persyaratan yang dibutuhkan. Pada kegiatan ini, penulis berpartisipasi sebagai tim edukasi di SMKN 1 Pangkalan Kuras dan juga di PT. Indah Kiat *Pulp and paper* yang memberikan pengalaman dan juga penambahan wawasan mengenai tata cara dalam pelamaran kerja di PT. Riau Andalan *Pulp and Paper*. Berikut gambar dari kegiatan menjadi tim edukasi dalam acara *job fair* :



**Gambar 3. 28 Kegiatan Job Fair**  
Sumber : PT. RAPP

16. Mengikuti Acara Pembukaan Acara Kejurprov 6 Panahan 2024 di Pelalawan  
Mengikuti acara pembukaan Kejurprov 6 Panahan 2024 di Pelalawan merupakan partisipasi penulis dalam ajang olahraga panahan tingkat provinsi yang diselenggarakan di wilayah Pelalawan. Mengikuti acara ini memberikan pengalaman berharga dalam berpartisipasi di kegiatan olahraga tingkat provinsi. Berikut adalah gambar dari kegiatan Acara Pembukaan Acara Kejurprov 6 Panahan 2024 di Pelalawan :



**Gambar 3. 29 Acara Pembukaan Acara Kejurprov 6 Panahan 2024 di Pelalawan**  
Sumber : PT. RAPP

17. Membantu pembuatan konten dan kegiatan *Grand Opening* Toko milik *stakeholder*

Membantu pembuatan konten dan kegiatan *Grand Opening* toko milik *stakeholder* adalah bagian dari upaya untuk menjalin hubungan baik dengan *stakeholder*. Dalam peran ini, dukungan diberikan melalui pembuatan konten yang menarik dan relevan, seperti foto, video, atau materi promosi lainnya, yang dapat digunakan untuk mempromosikan acara dan menarik perhatian *audiens*. Penulis juga berhasil menyelesaikan project pembuatan Logo, pembuatan *backdrop*, pembuatan *wallphoto*, serta pembuatan *invitation* untuk acara *grand opening* toko milik *stakeholder* tersebut. Selain itu, partisipasi dalam kegiatan *grand opening* melibatkan peran aktif dalam memastikan acara berjalan lancar, baik dari segi persiapan maupun pelaksanaan. Dengan kontribusi dalam pembuatan konten dan kegiatan, diharapkan dapat meningkatkan *visibilitas* toko, memperkuat hubungan dengan *stakeholder*, serta menciptakan kesan positif yang berkelanjutan di mata pelanggan dan masyarakat. Berikut adalah gambar dari kegiatan pembuatan konten *grand opening* toko milik *stakeholder* :



Gambar 3. 30 Logo, Invitation, Backdrop, Wall Photo

Sumber : PT. RAPP



Gambar 3. 31 Pembuatan Konten Acara *Grand Opening* Toko Milik *Stakeholder*  
 Sumber : PT. RAPP

### 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 di PT. Riau Andalan *Pulp and Paper*. Hal yang diharapkan dari pekerjaan tersebut adalah untuk mengetahui sistem pekerjaan yang ada di Kantor *Stakeholder Relation*. Adapun target pekerjaan yang diharapkan selama kerja Praktik di *Stakeholder Relation* dan adalah sebagai berikut:

#### 1. *Safety Induction*

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

#### 2. Pengenalan mengenai *Business Unit Social Capital*

Target yang diharapkan dalam kegiatan Pengenalan Business Unit ini adalah agar mampu memahami secara mendalam tentang ruang lingkup *business unit social capital*, mengetahui apa itu departemen *stakeholder relation*, serta memahami proses kerja yang ada di departemen *stakeholder relation*.

3. *Scoring Proposal* Donasi

Target yang diharapkan dari kegiatan *scoring* proposal ini adalah memastikan setiap proposal bantuan dinilai secara objektif berdasarkan urgensi, manfaat, dan dampaknya bagi perusahaan serta masyarakat. Proses ini bertujuan untuk menyalurkan donasi secara tepat sasaran, mendukung kegiatan yang memberikan manfaat maksimal, serta mempererat hubungan antara perusahaan dengan stakeholder. Selain itu, kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan citra positif perusahaan melalui pelaksanaan program CSR yang transparan dan berdampak luas. Bagi penulis, kegiatan ini juga menjadi kesempatan untuk memahami proses CSR secara mendalam sekaligus mengenal struktur operasional perusahaan.

4. Rekapitulasi Proposal Donasi

Target yang diharapkan dari kegiatan rekapitulasi proposal donasi ini adalah memastikan semua data terkait program donasi tercatat secara sistematis, akurat, dan akuntabel. Rekapitulasi yang akurat juga menjadi bukti komitmen perusahaan terhadap tanggung jawab sosial dan keterbukaan, yang dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat dan *stakeholder*.

5. Membuat *Expense Claim Form*

Target yang diharapkan dari kegiatan ini adalah tercapainya proses pengajuan dan pengelolaan dana yang lebih efisien, transparan, dan terstruktur dengan baik. Dengan adanya *Expense Claim Form* yang lengkap dan terperinci, diharapkan setiap klaim pengeluaran dan bantuan dana dapat diproses dengan cepat dan akurat. Selain itu, kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh informasi yang terkait dengan pengeluaran dan tujuan bantuan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga tidak ada kesalahan dalam alokasi dana. Hal ini juga diharapkan dapat mempermudah komunikasi antara pihak yang mengajukan bantuan dengan pihak yang memverifikasi, serta meningkatkan akuntabilitas dalam setiap proses yang dilakukan.

6. Membuat *Vehicle Fuel Logbook*

Target yang diharapkan dari pembuatan *Vehicle Fuel Logbook* adalah memastikan efisiensi dan transparansi dalam pemanfaatan sumber daya

perusahaan. Melalui pencatatan dan pelaporan yang sistematis, perusahaan dapat memantau pola penggunaan bahan bakar, mengidentifikasi potensi pemborosan, serta mengambil langkah strategis untuk meningkatkan efisiensi operasional, seperti perawatan berkala atau penggantian kendaraan yang tidak efisien. Selain itu, laporan ini bertujuan menciptakan akuntabilitas yang jelas terhadap setiap pengeluaran, sehingga penggunaan kendaraan operasional dapat berjalan secara optimal dan terkendali. Bagi penulis, keterlibatan dalam pembuatan logbook ini memberikan pengalaman dalam pengelolaan data, analisis pengeluaran, serta pengambilan keputusan berbasis informasi yang akurat. Hal ini juga membantu penulis mengembangkan keterampilan administratif dan manajerial yang berguna untuk meningkatkan kemampuan dalam pengelolaan sumber daya perusahaan di masa depan.

7. Membuat list *entertaint* makan minum dengan *stakeholder*

Target yang diharapkan dari kegiatan ini adalah tercapainya proses pencatatan dan pengelolaan pengeluaran yang efisien, transparan, dan akurat. Dengan menyusun list entertainment makan minum yang terperinci, diharapkan setiap pengeluaran yang melibatkan stakeholder dapat dipertanggungjawabkan dengan jelas dan sesuai dengan kebijakan yang berlaku. Selain itu, kegiatan ini bertujuan untuk meminimalisir kesalahan dalam perhitungan dan memastikan bahwa dana yang telah dikeluarkan dapat segera dikembalikan ke rekening pribadi dengan proses yang lancar setelah mendapatkan persetujuan. Dengan demikian, diharapkan tercipta akuntabilitas yang baik dalam setiap transaksi yang dilakukan.

8. *Document Scanning*

Target yang diharapkan dari kegiatan *Scanning* Dokumen adalah mampu menyusun folder dokumen dengan sistematika yang jelas, menggunakan printer dengan efisien, menjamin keberlanjutan dan ketersediaan bahan cetak, serta menerapkan prinsip penghematan dan keberlanjutan.

9. *Document Management*

Target yang diharapkan dari kegiatan *Document Management* ini adalah memastikan proses penilaian dan persetujuan proposal donasi berjalan secara

akurat, sistematis, dan sesuai prosedur. Dengan revisi scoring yang tepat, permintaan tanda tangan dari komite distrik, serta pengantaran dokumen ke pihak *Corporate Office* dan *Accounting*, kegiatan ini bertujuan untuk menjamin setiap proposal dinilai secara objektif, mendapatkan persetujuan yang diperlukan, dan pencairan dana dilakukan secara transparan. Hal ini mendukung kelancaran pelaksanaan program donasi perusahaan serta memperkuat akuntabilitas dalam pengelolaan bantuan.

10. *E-mail Management*

Target yang diharapkan dari manajemen *e-mail* adalah memastikan komunikasi bisnis berjalan lancar, efisien, dan profesional, sekaligus mendukung koordinasi yang baik antara satu departemen dengan departemen lainnya. Dengan pengorganisasian dan pengelolaan *e-mail* yang terstruktur, informasi penting dapat diakses dengan mudah, respons terhadap pesan dilakukan tepat waktu. Selain itu, manajemen *e-mail* yang efektif membantu menjaga kesinambungan alur kerja antar departemen, memastikan setiap proses administratif dan operasional saling terhubung secara akurat, serta mencegah terjadinya miskomunikasi yang dapat menghambat kinerja perusahaan secara keseluruhan.

11. *Campus Relation Management*

Target yang diharapkan dari kegiatan *Campus Relation Management* adalah membangun hubungan strategis dan saling menguntungkan antara perusahaan dan institusi pendidikan. Melalui kegiatan ini, perusahaan dapat memperkuat citra positif, meningkatkan *brand awareness*, serta mendapatkan akses ke talenta muda potensial yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Di sisi lain, institusi pendidikan mendapatkan manfaat berupa peluang pengembangan keterampilan, akses ke pengalaman dunia kerja, serta kolaborasi penelitian. Dengan pengelolaan yang baik, kegiatan ini diharapkan mampu menciptakan sinergi antara dunia industri dan pendidikan, mendukung pengembangan sumber daya manusia yang unggul, serta mendorong inovasi yang bermanfaat bagi kedua belah pihak.

12. *Visit Company*

Target yang diharapkan dari kegiatan *Visit Company* adalah memberikan wawasan langsung kepada peserta mengenai operasional, budaya kerja, dan inovasi perusahaan, sekaligus menghubungkan teori akademik dengan Praktik industri. Kegiatan ini bertujuan untuk memperluas pengetahuan peserta tentang proses bisnis, teknologi, dan inisiatif keberlanjutan yang diterapkan perusahaan, seperti di bidang pembibitan, energi terbarukan, dan produksi kertas berkualitas tinggi. Selain itu, melalui *guiding* dan *mentoring*, penulis diharapkan mendapatkan inspirasi karier, pemahaman tentang tanggung jawab sosial perusahaan, serta pengalaman interaktif dengan berbagai program pemberdayaan masyarakat dan produk unggulan perusahaan. Dengan pelaksanaan yang terstruktur, kegiatan ini juga mendukung penguatan relasi antara perusahaan dengan institusi pendidikan dan komunitas, menciptakan peluang kerja sama strategis di masa depan.

13. Ikut serta dalam kegiatan atau *event-event* yang dilakukan oleh perusahaan.

Target yang diharapkan dari keterlibatan dalam kegiatan atau event yang diselenggarakan oleh perusahaan adalah memperkuat hubungan antara perusahaan, karyawan, dan masyarakat sekitar melalui kolaborasi yang bermanfaat. Dalam *event* seperti *Helat Pelalawan*, perusahaan dapat memperkenalkan produk, program, serta kontribusi UMKM binaan kepada masyarakat, yang bertujuan untuk meningkatkan citra positif perusahaan sekaligus mempromosikan potensi daerah. Melalui kegiatan sosial seperti *Bakti Sosial RGE Founder's Day* dan *Employee Volunteering*, perusahaan berupaya memberikan dampak nyata kepada masyarakat, seperti meningkatkan kualitas lingkungan, infrastruktur, dan kehidupan sosial. Selain itu, kegiatan ini mendukung penguatan budaya perusahaan, mempererat hubungan antar karyawan, serta menumbuhkan rasa kebersamaan dan tanggung jawab sosial. Secara keseluruhan, keterlibatan dalam *event* ini diharapkan dapat memperluas wawasan, mempererat jaringan, dan mendukung tercapainya tujuan perusahaan dalam aspek sosial, lingkungan, dan keberlanjutan.

14. Pertemuan dengan *Stakeholder* dalam rangka menjalin silaturahmi.  
Target yang diharapkan dari pertemuan dengan *stakeholder* adalah terciptanya hubungan yang lebih kuat dan komunikasi yang lebih efektif antara perusahaan dengan mitra bisnis, klien, dan organisasi lainnya. Melalui pertemuan ini, perusahaan mengharapkan dapat berbagi informasi yang relevan, serta meningkatkan pemahaman bersama mengenai kebutuhan dan harapan masing-masing pihak. Dengan terjalinnya hubungan yang baik, diharapkan dapat membuka peluang untuk kolaborasi yang saling menguntungkan, memperluas jaringan, dan mendukung pertumbuhan serta keberlanjutan perusahaan di masa depan.
15. Menjadi tim edukasi pada Acara *Job Fair* tata cara dalam pelamaran di RAPP  
Target yang diharapkan dari peran sebagai tim edukasi pada acara *Job Fair* di PT. Riau Andalan *Pulp and Paper* adalah memberikan pemahaman yang jelas dan komprehensif kepada para pencari kerja mengenai prosedur pelamaran kerja yang benar, khususnya terkait dengan pengisian di website perusahaan serta persyaratan yang dibutuhkan. Melalui kegiatan ini, diharapkan para peserta dapat lebih siap dan percaya diri dalam melamar pekerjaan di perusahaan tersebut, meningkatkan kualitas pelamar yang diterima, serta memperkuat hubungan antara perusahaan dengan calon karyawan potensial. Kegiatan ini juga bertujuan untuk memberikan pengalaman berharga dalam edukasi dan memperluas wawasan mengenai dunia kerja di PT. RAPP.
16. Mengikuti Acara Pembukaan Acara Kejurprov 6 Panahan 2024 di Pelalawan  
Target yang diharapkan dari partisipasi dalam acara pembukaan Kejurprov 6 Panahan 2024 di Pelalawan adalah untuk memperluas pengalaman dalam berkontribusi pada kegiatan olahraga tingkat provinsi, sekaligus membangun hubungan yang lebih erat dengan komunitas olahraga setempat. Keikutsertaan ini juga bertujuan untuk meningkatkan keterlibatan perusahaan atau organisasi dalam kegiatan yang mendukung pengembangan olahraga.

17. Membantu pembuatan konten dan kegiatan *Grand Opening* Toko milik *stakeholder*

Target yang diharapkan dari pembuatan konten dan kegiatan Grand Opening toko milik stakeholder adalah untuk meningkatkan eksposur dan visibilitas toko melalui konten yang menarik dan berkualitas, yang dapat menarik perhatian audiens serta memperkenalkan toko tersebut secara lebih efektif. Bagi penulis, kegiatan ini memberikan kesempatan untuk mengembangkan keterampilan dalam pembuatan konten kreatif, desain grafis, dan manajemen acara. Selain itu, penulis dapat memperoleh pengalaman praktis dalam berkoordinasi dengan berbagai pihak, meningkatkan kemampuan komunikasi, serta memperluas jejaring profesional yang dapat bermanfaat dalam perkembangan karier di masa depan.

### 3.3 Perangkat yang Digunakan Selama Kerja Praktik (KP)

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 *Stakeholder Relation* PT. Riau Andalan *Pulp and Paper*.

#### 3.3.1 Perangkat Lunak (*Software*)

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

**Tabel 3. 26 Perangkat Lunak yang digunakan selama Kerja Praktik (KP)**

No	Nama	Fungsi	Gambar
1.	Microsoft Word	Dalam penerapannya pada saat melakukan Kerja Praktik (KP), microsoft word digunakan untuk membuat Surat Dinas, Surat Balasan Perusahaan dan Surat Lainnya.	

2.	Microsoft Excel	Microsoft Excel digunakan untuk membuat rekap data Proposal donasi yang masuk, pembuatan <i>expense claim</i> , dan data lainnya yang ada di <i>Departement Stakeholder Relation</i> .	
3.	Canva	Canva digunakan untuk mendesain Logo, Presentasi, Brosur, kartu undangan, <i>wallphoto</i> , pada kegiatan Kerja Praktik (KP).	
4.	SAP Fiori	Di perusahaan PT RAPP, SAP Fiori berfungsi untuk melihat data data proposal dan data <i>list entertaint</i> yang sudah di <i>approved</i> oleh atasan.	
5.	Outlook 2016	Outlook digunakan untuk menerima <i>E-mail</i> dan mengirim <i>E-mail</i> kepada sesama Karyawan antar departemen di Perusahaan maupun dengan <i>Stakeholder</i> .	
6.	Power Point (PPT)	PPT digunakan untuk membuat slide presentasi terkait proposal <i>football</i> mahasiswa se-provinsi Riau yang akan dipresentasikan kepada <i>departement head</i> .	

Sumber : Data Olahan 2024

### 3.3.2 Perangkat Keras (*Hardware*)

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

**Tabel 3. 27 Perangkat Keras yang digunakan selama Kerja Praktik (KP)**

No	Nama	Fungsi	Gambar
1.	Monitor	Sistem untuk memproses, mengolah dan merekap data-data menjadi sebuah hasil kerja dalam Memasukkan sebuah kegiatan di Departement Stakeholder Relation.	
2.	Keyboard	Fungsi keyboard sangat penting karena sebagian perintah yang berupa teks dan kontrol lain dimasukkan ke dalam sistem komputer melalui <i>keyboard</i> contohnya membuat surat, dan juga membuat list proposal yang masuk kedalam perusahaan.	

3.	<i>Mouse</i>	<i>Mouse</i> merupakan alat yang digunakan untuk melakukan perintah yang akan kita lakukan di komputer atau PC. Contohnya seperti mengarahkan untuk membuka Microsoft Office.	
----	--------------	---	---

Sumber : Data Olahan 2024

### 3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan

#### 3.4.1. Peralatan Kantor

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

**Tabel 3. 28 Peralatan Kantor yang digunakan Selama Kerja Praktik (KP)**

No	Nama	Fungsi	Gambar
1.	Mesin Cetak (Printer dan Fotocopy)	Mesin cetak ini digunakan untuk mencetak dokumen yang sudah diselesaikan seperti surat pernyataan selesai magang dan lain sebagainya. Selain dalam bentuk <i>hardcopy</i> , mesin cetak ini juga dapat menyalin berkas secara <i>softfile</i> ke PC.	

Sumber : Data Olahan 2024

#### 3.4.2. Perlengkapan Kantor

Adapun perlengkapan yang sering digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik pada Kantor *Stakeholder Relation (SHR)* adalah sebagai berikut:

**Tabel 3. 29 Perlengkapan Kantor yang digunakan selama Kerja Praktik (KP)**

No	Nama	Fungsi	Gambar
1	Pena dan Tip X	Pena digunakan untuk menuliskan data data pemohon dilembar <i>scoring</i> proposal, kemudian Tipe-X digunakan untuk menghapus tulisan dilembar <i>scoring</i> apabila ada kesalahan penulisan.	
2	Gunting	Gunting digunakan untuk menggunting nomor undian saat kegiatan founder's day, menggunting kelengkapan data pengirim dan penerima pada surat yang akan dikirim dan menggunting kelengkapan surat lainnya.	

3	Penjepit kertas (paper-clip)	Penjepit kertas ini menjadi salah satu perlengkapan wajib yang digunakan untuk menjepit dokumen/berkas. Contohnya menyatukan beberapa <i>Expense Claim Form</i> agar tidak berantakan.	
4	Stapler	Stapler ini berfungsi untuk menyatukan beberapa kertas yang memiliki tujuan yang sama agar tidak bercampur ke dokumen lainnya. Contohnya adalah <i>vehicle fuel logbook</i> bulanan dan proposal donasi	
5	Lem Kertas Povinal	Lem kertas ini berfungsi untuk menempelkan kertas, foto ataupun materai. Lem ini juga sering sekali digunakan di departemen stakeholder relation untuk menempelkan foto di ID Badge, menempelkan bon atau struk claim makan minum stakeholder dan juga untuk menempelkan bon bbm.	
6	Map Order	Map order ini berfungsi untuk membantu dalam pengaturan dan pengelompokan data. Contohnya seperti map order untuk proposal donasi, map order surat keluar, dan map order surat masuk.	
7	Pembolong kertas (Paper Punch)	Biasanya digunakan di stakeholder relation untuk keperluan pengarsipan dokumen seperti surat izin kerja Praktik, kontrak Kerja Praktik, surat izin penelitian, data-data siswa/mahasiswa yang akan melakukan kerja Praktik ataupun penelitian atau dokumen administrasi lainnya.	
8	Stempel	Fungsi dari stempel ini yaitu untuk mengesahkan dokumen penting dari sebuah perusahaan agar lebih aman dari penipuan khususnya di Dept SHR.	

Sumber : Data Olahan 2024

### 3.5 Data-data yang diperlukan selama Kerja Praktik (KP)

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktik (KP) di Departemen Stakeholder Relation adalah sebagai berikut :

1. *Safety Induction*

Data yang diperlukan dalam *Safety Induction* meliputi identitas pribadi seperti nama, nomor identitas, dan kontak darurat. Peserta juga diberikan informasi mengenai prosedur keselamatan, peta evakuasi, lokasi peralatan darurat, kontak petugas keselamatan, risiko potensial di area kerja, dan penggunaan alat pelindung diri (APD). Semua data ini bertujuan memastikan pemahaman dan kepatuhan terhadap standar keselamatan di lingkungan kerja..

2. Pengenalan mengenai *Business Unit Social Capital*

Data yang diperlukan dalam kegiatan pengenalan mengenai *Business Unit Social Capital* meliputi informasi tentang struktur organisasi, tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian, serta fungsi utama *Business Unit Social Capital* dan *Stakeholder Relation*. Selain itu, informasi mengenai peran masing-masing bagian dalam mendukung kegiatan perusahaan, termasuk pendekatan terhadap masyarakat dan strategi komunikasi, turut menjadi bagian dari materi. Data ini penting untuk menambah pemahaman siswa/mahasiswa kerja Praktik agar dapat menyesuaikan tugas yang akan dilakukan dengan kebutuhan dan standar yang berlaku di departemen tersebut.

3. *Scoring* Proposal Donasi

Data yang diperlukan dalam kegiatan *scoring* proposal meliputi identitas pemohon (nama, status, data pemohon, tingkat pengaruh, popularitas, dan hubungan dengan perusahaan), rincian kegiatan (jadwal, lokasi, pelaksana, tujuan, kategori wilayah operasional, waktu penerimaan proposal, dan rasionalitas RAB), serta manfaat bagi perusahaan (dampak kegiatan, bentuk partisipasi, pengaruh pada hubungan dengan *stakeholder*, pencitraan, dan pencantuman logo perusahaan). Hasil penilaian menentukan besaran donasi yang disetujui oleh komite proposal, *department head* SHR, dan *business unit head*, sebelum diserahkan kepada *tim Finance & Accounting*. Data ini

memastikan bantuan tepat sasaran dan bermanfaat bagi perusahaan serta stakeholder.

4. Rekapitulasi Proposal Donasi

Data yang diperlukan dalam rekapitulasi proposal donasi meliputi informasi identitas pengusul, tujuan dan fokus proposal, jumlah dana atau bantuan yang diminta, nomor rekening tujuan dana yang akan disalurkan, serta keputusan akhir terkait status proposal (disetujui, ditolak, atau perlu revisi). Selain itu, diperlukan data tambahan seperti tanggal penerimaan proposal, alasan di balik setiap keputusan. Data ini diolah secara sistematis untuk memastikan akurasi dan ketelitian, sehingga laporan rekapitulasi dapat mencerminkan distribusi bantuan yang telah dilakukan, efektivitas program donasi, dan potensi perbaikan di masa depan. Rekapitulasi ini mendukung transparansi perusahaan, memudahkan pelacakan alokasi bantuan, dan meningkatkan kepercayaan masyarakat serta stakeholder.

5. Membuat *Expense Claim Form*

Data yang diperlukan dalam pembuatan *Expense Claim Form* meliputi informasi bank key, nomor rekening, dan nama pemilik rekening yang akan menerima dana, serta alamat organisasi atau individu terkait. Selain itu, diperlukan data mengenai nominal bantuan yang diajukan, tujuan penggunaan dana, dan rincian kegiatan atau kebutuhan yang mendasari pengajuan bantuan. Jika formulir mencakup beberapa proposal donasi, data masing-masing proposal, termasuk nominal bantuan dan tujuan spesifiknya, juga harus dicantumkan. Semua data ini bertujuan untuk memastikan proses pengajuan, verifikasi, dan pencatatan pengeluaran berjalan transparan dan akuntabel.

6. Membuat *Vehicle Fuel Logbook*

Data yang diperlukan dalam pengelolaan penggunaan bahan bakar kendaraan operasional meliputi hari dan tanggal pengisian, jumlah bahan bakar yang diisi (dalam liter), biaya yang dikeluarkan, serta informasi kendaraan seperti nomor plat dan jenis kendaraan serta KM tiba dan KM sampai kendaraan tersebut. Data harian ini kemudian dirangkum dalam laporan bulanan yang

mendukung efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam pemanfaatan sumber daya perusahaan.

7. Membuat list *entertaint* makan minum dengan *stakeholder*

Data yang diperlukan dalam pembuatan list *entertaint* makan minum dengan *stakeholder* meliputi bukti bon atau struk asli pengeluaran yang mencatat tanggal transaksi, jumlah biaya, dan lokasi tempat makan atau minum. Selain itu, diperlukan rincian mengenai pihak *stakeholder* yang terlibat dalam kegiatan atau acara tersebut, termasuk nama atau jabatan mereka. Data ini digunakan untuk memastikan seluruh pengeluaran tercatat dengan jelas, mempermudah proses verifikasi, dan mendukung pengajuan pengembalian dana ke rekening pribadi sesuai kebijakan perusahaan.

8. *Document Scanning*

Data yang diperlukan untuk kegiatan *scanning* dokumen meliputi informasi mengenai pengaturan sistem penyimpanan digital, seperti nama staff serta lokasi penyimpanan, dan kode untuk membuka fitur *scanning*.

9. *Document Management*

Data yang diperlukan dalam kegiatan revisi *scoring* proposal meliputi skor yang telah diubah pada lembaran *scoring*, serta informasi terkait pemohon, dampak kegiatan, dan kriteria penilaian lainnya. Setelah skor final, data mengenai persetujuan dari setiap distrik, seperti nama distrik (Pelalawan, Provinsi, Kep. Meranti, Kampar & Kuansing, Siak dan Provinsi) dan tanda tangan dari Manager atau Askep distrik, perlu dicatat. Selanjutnya, data terkait dokumen lengkap yang mencakup proposal dan Expense Claim, serta persetujuan dari BU Head, harus dikumpulkan. Setelah mendapatkan persetujuan, dokumen diserahkan ke pihak *Accounting* untuk proses pencairan dana kepada pemohon.

10. *E-mail Management*

Data yang diperlukan dalam kegiatan E-mail Management yaitu meliputi alamat e-mail lengkap dari karyawan tersebut, serta username yang digunakan untuk login ke akun. Kemudian data yang diperlukan saat sudah

mengakses *e-mail* yaitu informasi tentang e-mail masuk dan keluar, termasuk tanggal, pengirim, dan subjek.

11. *Campus Relation Management*

Data yang diperlukan dalam kegiatan manajemen *Campus Relation* mencakup berbagai informasi penting untuk mendukung kegiatan tersebut. Pertama, saat mendampingi *Campus Relation Manager* sebagai pematery, diperlukan data tentang lokasi kegiatan, peserta (sekolah atau universitas), materi yang disampaikan, serta dokumentasi berupa foto dan video untuk laporan kegiatan. Untuk perekrutan siswa/mahasiswa *Internship*, data yang diperlukan mencakup informasi tentang institusi pendidikan yang bekerja sama, jumlah peserta, serta tujuan dan durasi program *internship*. Dalam pembuatan ID *Badge*, dibutuhkan data identitas peserta *internship*, seperti nama, institusi asal, dan nomor induk mahasiswa atau siswa. Rekapitulasi data mahasiswa/siswa *internship* mencakup informasi seperti nama lengkap, institusi asal, tanggal mulai dan selesai Kerja Praktik, serta status administrasi dan dokumen pendukung yang diserahkan peserta *internship*. Untuk pembuatan Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik, diperlukan data identitas peserta, periode Kerja Praktik, serta divisi tempat melakukan *internship*. Terakhir, untuk kolaborasi penelitian dan pengembangan, data yang diperlukan meliputi surat pernyataan jaminan kerahasiaan, surat izin penelitian, dan data terkait penelitian yang akan dilakukan. Semua data ini penting untuk mendukung kelancaran kegiatan manajemen *Campus Relation*.

12. *Visit Company*

Data yang diperlukan dalam kegiatan *Visit Company* mencakup data terkait instansi yang akan mengunjungi perusahaan, seperti nama, kontak, website instansi, serta tujuan dan jadwal kunjungan. Selanjutnya, informasi mengenai jumlah peserta, rute departemen yang akan dikunjungi dan kebutuhan fasilitas konsumsi pengunjung.

13. Ikut serta dalam kegiatan atau *event-event* yang dilakukan oleh perusahaan. Data yang diperlukan dalam kegiatan event perusahaan meliputi informasi terkait nama event, tanggal penyelenggaraan, lokasi, informasi tentang materi

yang akan dipresentasikan, seperti proses produksi kertas, keunggulan produk perusahaan, dan informasi mengenai UMKM binaan.

14. Pertemuan dengan *Stakeholder* dalam rangka menjalin silaturahmi.  
Data yang diperlukan untuk kegiatan pertemuan dengan stakeholder mencakup informasi tentang tujuan spesifik dari pertemuan tersebut, informasi terkait tanggal, waktu, dan lokasi pertemuan, dan siapa saja yang hadir dari pihak perusahaan dan *stakeholder*. Tidak kalah penting adalah hasil pertemuan, termasuk keputusan yang diambil, tindak lanjut yang disepakati, dan potensi kolaborasi yang dapat dikembangkan.
15. Menjadi tim edukasi pada Acara *Job Fair* tata cara dalam pelamaran di RAPP  
Data yang diperlukan untuk kegiatan *Job Fair* meliputi informasi mengenai lokasi acara, seperti SMKN 1 Pangkalan Kuras dan PT. Indah Kiat Pulp and Paper, serta tanggal dan waktu pelaksanaan. Selain itu, data mengenai jumlah peserta yang hadir di setiap acara, tingkat pendidikan atau jurusan, materi yang disampaikan dalam edukasi, seperti tata cara pengisian website perusahaan, persyaratan pelamaran, dan total pelamar diakhir kegiatan. Data ini penting untuk evaluasi kegiatan serta untuk memperbaiki proses edukasi pada acara serupa di masa depan.
16. Mengikuti Acara Pembukaan Acara Kejurprov 6 Panahan 2024 di Pelalawan  
Data yang diperlukan untuk kegiatan mengikuti acara pembukaan Kejurprov 6 Panahan 2024 di Pelalawan meliputi informasi mengenai tanggal dan lokasi acara, jumlah peserta atau kontingen yang terlibat dalam acara tersebut, informasi mengenai tujuan acara serta dokumentasi kegiatan seperti foto atau video yang mendukung laporan acara.
17. Membantu pembuatan konten dan kegiatan *Grand Opening* Toko milik *stakeholder*  
Data yang diperlukan untuk kegiatan mendukung pembuatan konten dan kegiatan *Grand Opening* toko milik *stakeholder* meliputi informasi mengenai tanggal dan lokasi acara grand opening. Selain itu, data terkait jenis konten yang dibuat, seperti foto, video, logo, *backdrop*, *wall photo*, dan undangan (*invitation*) untuk acara tersebut harus dicatat. Selain itu, data mengenai

partisipasi penulis dalam acara, baik dalam persiapan maupun pelaksanaan, termasuk koordinasi dengan pihak terkait dan pemantauan acara berjalan lancar, perlu dicatat untuk memastikan kontribusi yang jelas. Dokumentasi visual atau materi promosi yang dihasilkan serta feedback dari *stakeholder* atau pelanggan yang hadir juga bisa menjadi bagian dari data yang relevan untuk kegiatan ini.

### 3.6 Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama Kerja Praktik (KP)

Adapun dokumen-dokumen file yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di departemen Stakeholder Relation adalah sebagai berikut :

1. *Safety Induction*

Dalam mengikuti kegiatan *Safety Induction* tidak ada dokumen yang dihasilkan.

2. Pengenalan mengenai *Business Unit Social Capital*

Dalam mengikuti kegiatan pengenalan mengenai Departemen tidak ada dokumen yang dihasilkan.

3. *Scoring Proposal Donasi*

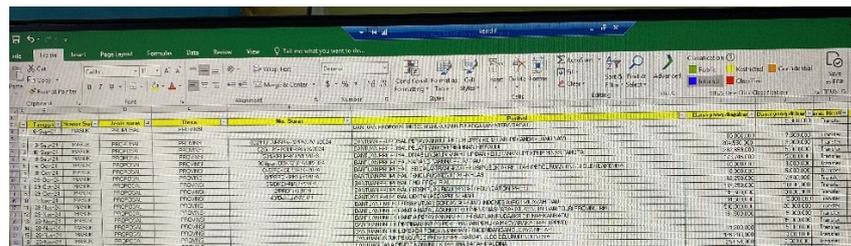
Dari kegiatan *Scoring Proposal Donasi*, berikut dokumen yang dihasilkan :



**Gambar 3. 32 Hasil Dokumen Scoring Proposal**  
*Sumber : Departemen Stakeholder Relation*

4. Rekapitulasi Proposal Donasi

Dari kegiatan rekapitulasi proposal donasi, berikut dokumen yang dihasilkan :



**Gambar 3. 33 Hasil Dokumen Rekapitulasi Proposal Donasi**  
*Sumber : Departemen Stakeholder Relation*



8. *Document Scanning*

Dalam kegiatan *Document Scanning* tidak ada dokumen yang dihasilkan.

9. *Document Management*

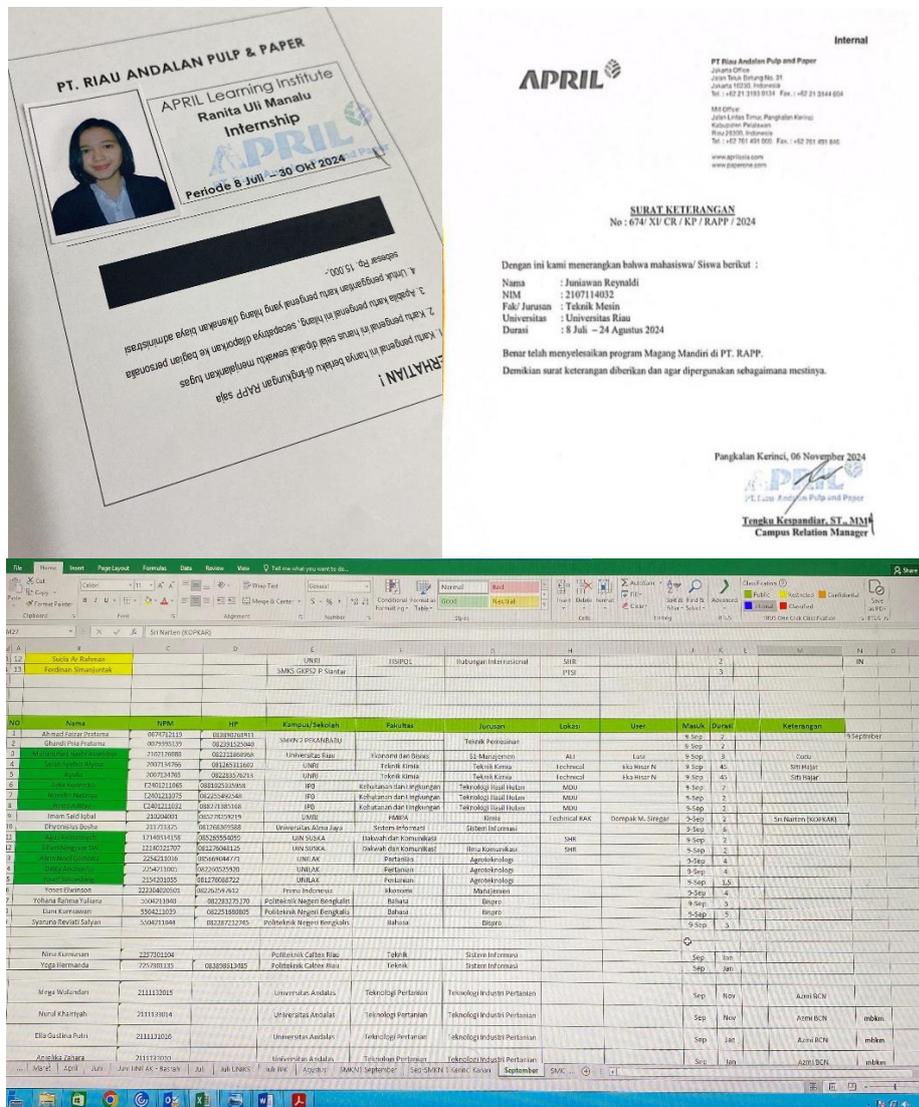
Dalam kegiatan manajemen dokumen tidak ada dokumen yang dihasilkan.

10. *E-mail Management*

Dalam kegiatan manajemen *e-mail* tidak ada dokumen yang dihasilkan.

11. *Campus Relation Management*

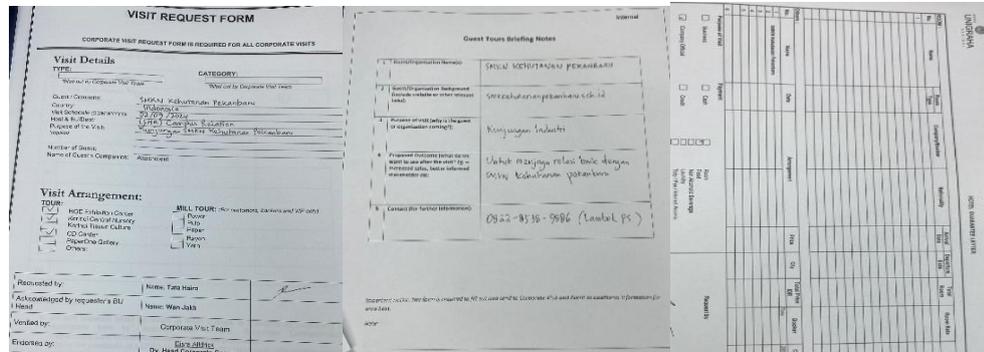
Dari kegiatan *Campus Relation Management*, berikut dokumen yang dihasilkan :



Gambar 3. 37 Hasil Dokumen *Campus Relation Management*  
 Sumber : Departemen Stakeholder Relation

12. *Visit Company*

Dari kegiatan *Visit Company*, berikut dokumen yang dihasilkan :



**Gambar 3. 38 Hasil Dokumen *Visit Company***  
Sumber : *Departemen Stakeholder Relation*

13. Ikut serta dalam kegiatan atau *event-event* yang dilakukan oleh perusahaan.  
Dalam kegiatan ikut serta dalam *event-event* yang dilakukan oleh perusahaan tidak ada dokumen yang dihasilkan.
14. Pertemuan dengan *Stakeholder* dalam rangka menjalin silaturahmi.  
Dalam kegiatan pertemuan dengan *stakeholder* tidak ada dokumen yang dihasilkan.
15. Menjadi tim edukasi pada Acara *Job Fair* tata cara dalam pelamaran di RAPP  
Dalam kegiatan menjadi tim edukasi pada acara *Job Fair* tidak ada dokumen yang dihasilkan.
16. Mengikuti Acara Pembukaan Acara Kejurprov 6 Panahan 2024 di Pelalawan  
Dalam kegiatan mengikuti Acara Pembukaan Kejurprov 6 Panahan 2024 di Pelalawan tidak ada dokumen yang dihasilkan.
17. Membantu pembuatan konten dan kegiatan *Grand Opening* Toko milik *stakeholder*  
Dalam kegiatan pembuatan konten *Grand Opening* Toko milik *Stakeholder* tidak ada dokumen yang dihasilkan.

### 3.7 Kendala dan Solusi yang dihadapi selama Kerja Praktik (KP)

#### 3.7.1. Kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik (KP)

Kendala yang dihadapi selama kerja Praktik di Department *Stakeholder Relations* adalah sebagai berikut:

1. Kesulitan dalam mengisi lembar scoring yang kurang lengkap.
2. Sering terjadi keterlambatan pencairan dana proposal dari pihak *accounting*.

#### 3.7.2. Solusi kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik (KP)

Dari beberapa kendala yang dihadapi Praktikan selama melaksanakan Kerja Praktik dapat diatasi dengan cara sebagai berikut ini:

1. Menghubungi pihak atau pemohon yang terkait seperti ketua pelaksana dari kegiatan tersebut untuk melengkapi data data yang masih belum lengkap.
2. Melakukan Follow Up menggunakan *Email / Outlook* kepada pihak *accounting* untuk kejelasan dari proposal donasi yang sudah di antarkan kepada mereka.

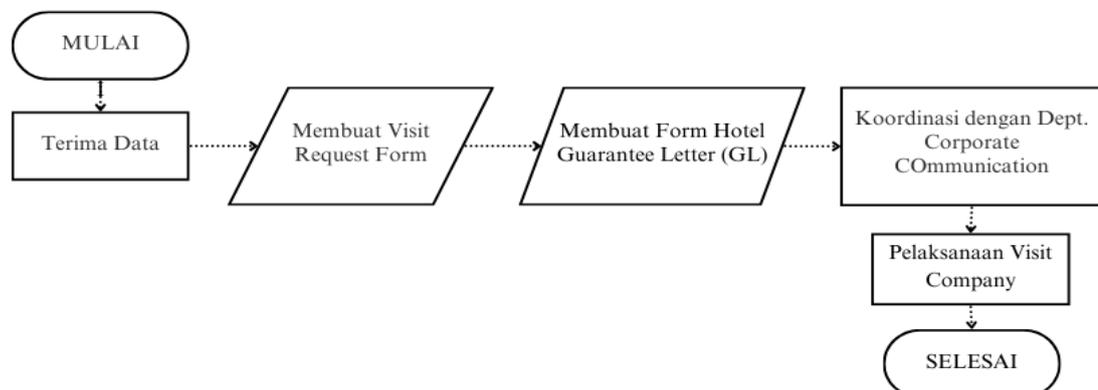
## BAB 4

### ***VISIT COMPANY DI PT. RIAU ANDALAN PULP AND PAPER***

*Visit Company* adalah kegiatan kunjungan yang dilakukan ke perusahaan untuk memperoleh pemahaman yang lebih dalam mengenai operasional perusahaan, struktur organisasi, budaya kerja, serta proses bisnis yang berjalan. Dalam kegiatan ini, peserta kunjungan dapat melihat langsung ruang lingkup operasional perusahaan, aktivitas kerja di lapangan, memahami proses produksi atau manajemen perusahaan, dan berdiskusi dengan pihak perusahaan terkait berbagai aspek operasional.

Kegiatan *Visit Company* ini juga merupakan bagian dari program *Campus Relation* yang rutin dilakukan oleh penulis selama melaksanakan kegiatan kerja Praktik. Kegiatan ini berperan penting dalam menjembatani dunia pendidikan dengan dunia industri. Program ini dirancang untuk membangun hubungan yang sinergis antara perusahaan dan institusi pendidikan, di mana perusahaan dapat berperan sebagai wadah bagi siswa maupun mahasiswa untuk belajar secara praktis serta mengenal lebih dekat realitas dunia kerja. Dengan adanya kegiatan ini, mahasiswa tidak hanya memperoleh pemahaman teoritis tetapi juga keterampilan praktis yang relevan dengan tuntutan industri saat ini.

Adapun bagan alir untuk melakukan kegiatan *Visit Company* di PT. Riau Andalan *Pulp and Paper* ini adalah sebagai berikut :



**Gambar 4. 1 Bagan ALir Proses Kegiatan *Visit Company***

*Sumber : Data Olahan 2024*

Bagan alir pada Gambar 4.1 merupakan sistematika maupun proses *Visit Company* di PT. Riau Andalan *Pulp and Paper*. Selengkapnya dijelaskan sebagai berikut :

1. Terima Data

Proses terima data dalam kegiatan *Visit Company* dimulai dengan penulis menerima informasi terkait perusahaan, organisasi, komunitas, atau instansi yang akan mengunjungi PT Riau Andalan *Pulp and Paper* (PT RAPP). Informasi ini biasanya diajukan dalam bentuk surat permohonan kunjungan industri yang berisi detail penting seperti nama instansi, alamat, kontak yang dapat dihubungi, email atau website resmi instansi, jadwal pelaksanaan yang diajukan, daftar peserta, serta jumlah peserta yang akan mengikuti kunjungan. Data tersebut menjadi dasar awal dalam mempersiapkan proses selanjutnya agar kegiatan dapat berjalan dengan baik dan terorganisir. Berikut gambar surat permohonan yang diterima untuk melakukan *visit company* :



**Gambar 4. 2 Surat Permohonan Kunjungan Industri**  
*Sumber : Departemen Stakeholder Relation*

2. Membuat *Visit Request Form*

Setelah data diterima, langkah selanjutnya adalah membuat *Visit Request Form* sebagai dokumentasi resmi yang memuat semua informasi yang telah diterima. Formulir ini mencakup detail permohonan kunjungan, seperti identitas instansi pengaju, tujuan kunjungan, waktu pelaksanaan, jumlah peserta, dan agenda yang direncanakan selama kunjungan. *Visit Request Form* berfungsi sebagai acuan dalam koordinasi internal dan membantu memastikan semua kebutuhan kunjungan telah teridentifikasi. Penyusunan *form* ini dilakukan secara teliti untuk menghindari kesalahan informasi yang

bisa menghambat pelaksanaan kegiatan. Berikut gambar *visit request form* untuk kegiatan *visit company* :

**Gambar 4.3 Visit Request Form**  
Sumber : Departemen Stakeholder Relation

3. Membuat *Form Hotel Guarantee Letter (GL)*

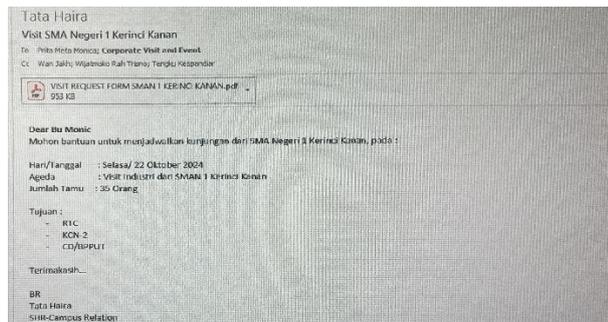
Setelah *Visit Request Form* selesai dibuat, langkah selanjutnya adalah membuat *Form Hotel Guarantee Letter (GL)*. Pembuatan *Guarantee Letter* dalam *visit company* ini bertujuan sebagai surat jaminan untuk menanggung biaya konsumsi peserta kunjungan di Hotel Unigraha. *Guarantee Letter* ini diajukan kepada pihak hotel sebagai bentuk konfirmasi resmi dari perusahaan terkait pemenuhan kebutuhan konsumsi peserta selama kegiatan berlangsung. *Form* ini mencakup detail seperti nama instansi serta jumlah peserta. Berikut *Form Hotel Guarantee Letter* untuk kegiatan *Visit Company* :

**Gambar 4.4 Form Hotel Guarantee Letter (GL)**  
Sumber : Departemen Stakeholder Relation

4. Koordinasi dengan Departemen *Corporate Communication*

Tahap berikutnya adalah Koordinasi dengan Departemen *Corporate Communication* tepatnya bagian *Visit* di PT RAPP sebagai pihak yang bertanggung jawab atas kegiatan kunjungan perusahaan. Koordinasi ini bertujuan untuk menyampaikan *Visit Request Form* dan mendiskusikan jadwal yang diajukan, agenda kegiatan, serta hal-hal teknis yang perlu dipersiapkan, seperti pemandu kunjungan, area yang akan dikunjungi, dan

fasilitas pendukung. Selain itu, koordinasi ini memastikan bahwa kegiatan *Visit Company* berjalan sesuai prosedur perusahaan serta mematuhi kebijakan dan protokol yang berlaku di PT RAPP. Berikut gambar koordinasi dengan departemen *corporate communication* melalui *outlook* 2016 :



**Gambar 4. 5** Koordinasi dengan departemen *Corporate Communication*  
Sumber : Departemen Stakeholder Relation

##### 5. Pelaksanaan *Visit Company*

Setelah semua persiapan selesai dan koordinasi telah dilakukan, tahap terakhir adalah Pelaksanaan *Visit Company*. Pada tahap ini, pihak *campus relation* menyambut peserta kunjungan sesuai dengan agenda yang telah disepakati sebelumnya. Kegiatan biasanya dimulai dengan sesi pengenalan, diikuti dengan kunjungan langsung ke area yang sudah disepakati. Pelaksanaan kegiatan ini tidak hanya memberikan pengalaman berharga bagi peserta tetapi juga memperkuat hubungan antara perusahaan dan instansi pengunjuk dalam rangka mendukung program *Campus Relation* yang menghubungkan dunia pendidikan dengan dunia industri. Berikut gambar dari pelaksanaan *visit company* :



**Gambar 4. 6** Pelaksanaan *Visit Company*  
Sumber : Departemen Stakeholder Relation

## **BAB 5**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Kerja Praktik merupakan salah satu program wajib bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis sebagai bagian dari penyelesaian studi. Program ini bertujuan untuk membentuk sumber daya manusia yang kreatif dan inovatif. Selama pelaksanaan kerja praktik, penulis berkesempatan untuk mengaplikasikan berbagai teori yang telah diperoleh selama perkuliahan di PT Riau Andalan *Pulp and Paper* (PT RAPP). PT RAPP adalah salah satu perusahaan besar di Riau yang bergerak di industri *pulp* dan kertas, dengan kegiatan utama mencakup produksi serta distribusi produk-produk berbasis kayu.

Berdasarkan hasil kerja praktik, dapat disimpulkan bahwa berbagai teori dan konsep yang telah dipelajari di perkuliahan dapat diterapkan secara langsung dalam dunia kerja. Berikut merupakan kesimpulan dari tugas dan aktivitas yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik

1. Spesifikasi pekerjaan yang ada di PT RAPP meliputi *Safety Induction*, pengenalan *Business Unit Social Capital*, *Scoring Proposal* donasi, rekapitulasi proposal donasi, pembuatan *expense claim form*, pembuatan *vehicle fuel logbook*, manajemen dokumen, pengelolaan email, serta ikut serta dalam berbagai kegiatan perusahaan.
2. Target yang diharapkan dari pekerjaan selama kerja praktik adalah memahami sistem kerja di Departemen *Stakeholder Relation*, meningkatkan keterampilan dalam pengelolaan dokumen dan data, serta memperluas wawasan mengenai hubungan perusahaan dengan *stakeholder*.
3. Perangkat lunak yang digunakan selama kerja praktik meliputi Microsoft Word, Microsoft Excel, Canva, SAP Fiori, Outlook 2016, dan PowerPoint.
4. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan meliputi mesin cetak (printer dan fotokopi), pena, gunting, penjepit kertas, stapler, dan lem kertas.

5. Data yang diperlukan selama kerja praktik antara lain data identitas *stakeholder*, data proposal donasi, informasi kegiatan/*event* perusahaan, serta dokumentasi kegiatan.
6. Dokumen yang dihasilkan selama kerja praktik meliputi dokumen *scoring proposal*, rekapitulasi proposal donasi, *expense claim form*, *vehicle fuel logbook*, serta berbagai dokumen administrasi lainnya.
7. Kendala yang dihadapi selama kerja praktik adalah keterbatasan akses ke beberapa sistem perusahaan serta kompleksitas dalam pengelolaan data. Solusi yang diberikan adalah meningkatkan koordinasi dengan *supervisor* dan menggunakan perangkat lunak secara lebih efektif.

## 5.2 Saran

Setelah menyelesaikan Kerja Praktik di PT. Riau Andalan *Pulp and Paper* pada Departemen *Stakeholder Relation*, penulis ingin menyampaikan beberapa saran pribadi, sebagai berikut:

1. Selama menjalani Kerja Praktik, penting bagi mahasiswa untuk memahami dan menyesuaikan diri dengan karakter masing-masing karyawan di tempat kerja. Inisiatif untuk bertanya kepada mentor atau koordinator yang ditunjuk sangat membantu dalam memahami tugas serta membangun relasi kerja yang baik.
2. Setelah menjalin keakraban dengan karyawan, mahasiswa tetap perlu menjaga sikap dan etika dalam berkomunikasi. Hindari perkataan atau candaan yang dapat menyinggung orang lain.
3. Jika mahasiswa mendapatkan akses ke data penting, seperti kata sandi atau akun yang terkait dengan pekerjaan, tanggung jawab penuh harus diberikan terhadap kepercayaan ini.
4. Data perusahaan merupakan aset yang sangat berharga dan bersifat rahasia, sehingga mahasiswa harus bekerja dengan cermat dan teliti dalam mengolah maupun memasukkan data. Kesalahan sekecil apa pun dapat berdampak besar, sehingga penting untuk mengikuti panduan yang telah diberikan.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktik



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

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

Nomor : 1623 /PL31/TU/2024  
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Bengkalis, 30 Mei 2024

**Yth. Pimpinan PT. Riau Andalan Pulp and Paper  
Jl. Lintas Timur, Pangkalan Kerinci Kota, Kec. Pangkalan Kerinci, Kabupaten Pelalawan,  
Riau 28654**

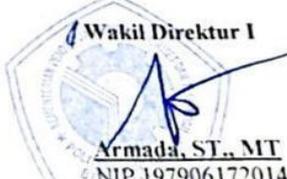
Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa kami akan dimulai pada bulan 08 Juli s/d 28 Desember 2024, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Hizman	5103211549	D4 Bisnis Digital
2	Ranita Uli Manalu	5103211561	D4 Bisnis Digital
3	Afrida Namora Harahap	5103211566	D4 Bisnis Digital
4	Adam Haris	5103211529	D4 Bisnis Digital

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi contact person dalam waktu dekat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

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

Contact Person:  
Larbiel Hadi, S.Sos, M.Si (0852 6528 6086)

## Lampiran 2 Surat Balasan Dari Perusahaan 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 28305, Indonesia  
Tel. : +62 761 491 000 Fax. : +62 761 491 846  
www.aprilasia.com  
www.paperone.com

Nomor : 781/XII/CR/KP/RAPP/2024  
Lamp : -  
Hal : Izin Job Training/ Kerja Praktek

Kepada Yth,  
Ketua Prodi Bisnis 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	NPM	Jurusan
1	Hizman	5103211549	Bisnis Digital
2	Ranita Uli Manalu	5103211561	
3	Afrida Namora Harahap	5103211566	
4	Adam Haris	5103211529	

Dengan ini disampaikan bahwa kami dapat menerima mahasiswa/Pelajar tersebut untuk melakukan kerja praktik di PT RAPP tahun 2024.

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) dengan membawa Materai 10.000 (2 Buah) dan Pas Foto (3x4 = 2 Buah).

Demikianlah surat ini kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Pangkalan Kerinci, 19 Desember 2024

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

## Lampiran 3 Surat Pernyataan Selesai 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

### SURAT KETERANGAN

No : 776/ XII/ CR / KP / RAPP / 2024

Dengan ini kami menerangkan bahwa mahasiswa/ Siswa berikut :

Nama : Ranita Uli Manalu  
NIM : 5103211561  
Fak/ Jurusan : Bisnis Digital  
Universitas : Politeknik Negeri Bengkalis  
Durasi : 08 Juli - 28 Desember 2024  
Benar telah menyelesaikan program Magang Mandiri di PT. RAPP.

Demikian surat keterangan diberikan dan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalan Kerinci, 19 Desember 2024

**Tengku Kespandiar, ST., MM**  
Campus Relation Manager

## Lampiran 4 Lembar Penilaian Kerja Praktik

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

Nama : Ranita Uli Manalu  
NIM : 5103211561  
Jurusan/Program Studi : Administrasi Niaga/D-IV Bisnis Digital  
Kampus : Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	90
2.	Tanggung-jawab	25%	98
3.	Penyesuaian diri	10%	95
4.	Hasil kerja	30%	90
5.	Perilaku secara umum	15%	90
	Total Jumlah	100%	

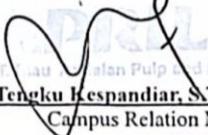
Keterangan :

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

Catatan :

Selama Kerja Praktek Ranita Uli Manalu  
menunjukkan performance yg baik.

Pangkalan Kerinci, 18 Desember 2024

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

## Lampiran 5 Daftar Absen/Kehadiran Selama Kerja Praktik



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

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

### ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Ranita Uli Manalu  
 NIM : 5103211561  
 JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/D4 Bisnis Digital  
 SEMESTER : VII (Tujuh)  
 LOKASI KP : PT. Riau Andalan Pulp and Paper (RAPP)  
 Pangkalan Kerinci – Pelalawan  
 PEMBIMBING/  
 SUPERVISOR : Tengku Kespandiar, S.T., M.M

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN
1	Senin/ 08 Juli 2024	08.00	17.00	1. <i>[Signature]</i>
2	Selasa/ 09 Juli 2024	08.00	17.00	2. <i>[Signature]</i>
3	Rabu/ 10 Juli 2024	08.00	17.00	3. <i>[Signature]</i>
4	Kamis/ 11 Juli 2024	08.00	17.00	4. <i>[Signature]</i>
5	Jumat/ 12 Juli 2024	08.00	17.00	5. <i>[Signature]</i>
6	Sabtu/ 13 Juli 2024	08.00	17.00	6. <i>[Signature]</i>
7	Senin/ 15 Juli 2024	08.00	17.00	7. <i>[Signature]</i>
8	Selasa/ 16 Juli 2024	08.00	17.00	8. <i>[Signature]</i>
9	Rabu/ 17 Juli 2024	08.00	17.00	9. <i>[Signature]</i>
10	Kamis/ 18 Juli 2024	08.00	17.00	10. <i>[Signature]</i>
11	Jumat/ 19 Juli 2024	08.00	17.00	11. <i>[Signature]</i>
12	Sabtu/ 20 Juli 2024	08.00	12.00	12. <i>[Signature]</i>
13	Senin/ 22 Juli 2024	08.00	17.00	13. <i>[Signature]</i>
14	Selasa/ 23 Juli 2024	08.00	17.00	14. <i>[Signature]</i>
15	Rabu/ 24 Juli 2024	08.00	17.00	15. <i>[Signature]</i>
16	Kamis/ 25 Juli 2024	08.00	17.00	16. <i>[Signature]</i>

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN
17	Jumat/ 26 Juli 2024	08.00	17.00	17. <i>[Signature]</i>
18	Sabtu/ 27 Juli 2024	08.00	12.00	18. <i>[Signature]</i>
19	Senin/ 29 Juli 2024	08.00	17.00	19. <i>[Signature]</i>
20	Selasa/ 30 Juli 2024	08.00	17.00	20. <i>[Signature]</i>
21	Rabu/ 31 Juli 2024	08.00	17.00	21. <i>[Signature]</i>
22	Kamis/ 01 Agustus 2024	08.00	17.00	22. <i>[Signature]</i>
23	Jumat/ 02 Agustus 2024	08.00	17.00	23. <i>[Signature]</i>
24	Sabtu/ 03 Agustus 2024	08.00	12.00	24. <i>[Signature]</i>
25	Senin/ 05 Agustus 2024	08.00	17.00	25. <i>[Signature]</i>
26	Selasa/ 06 Agustus 2024	08.00	17.00	26. <i>[Signature]</i>
27	Rabu/ 07 Agustus 2024	08.00	17.00	27. <i>[Signature]</i>
28	Kamis/ 08 Agustus 2024	08.00	17.00	28. <i>[Signature]</i>
29	Jumat/ 09 Agustus 2024	08.00	17.00	29. <i>[Signature]</i>
30	Sabtu/ 10 Agustus 2024	08.00	12.00	30. <i>[Signature]</i>
31	Senin/ 12 Agustus 2024	08.00	17.00	31. <i>[Signature]</i>
32	Selasa/ 13 Agustus 2024	08.00	17.00	32. <i>[Signature]</i>
33	Rabu/ 14 Agustus 2024	08.00	17.00	33. <i>[Signature]</i>
34	Kamis/ 15 Agustus 2024	08.00	17.00	34. <i>[Signature]</i>
35	Jumat/ 16 Agustus 2024	08.00	17.00	35. <i>[Signature]</i>
36	Sabtu/ 17 Agustus 2024	08.00	12.00	36. <i>[Signature]</i>
37	Senin/ 19 Agustus 2024	08.00	17.00	37. <i>[Signature]</i>
38	Selasa/ 20 Agustus 2024	08.00	17.00	38. <i>[Signature]</i>
39	Rabu/ 21 Agustus 2024	08.00	17.00	39. <i>[Signature]</i>
40	Kamis/ 22 Agustus 2024	08.00	17.00	40. <i>[Signature]</i>
41	Jumat/ 23 Agustus 2024	08.00	17.00	41. <i>[Signature]</i>
42	Sabtu/ 24 Agustus 2024	08.00	12.00	42. <i>[Signature]</i>
43	Senin/ 26 Agustus 2024	08.00	17.00	43. <i>[Signature]</i>

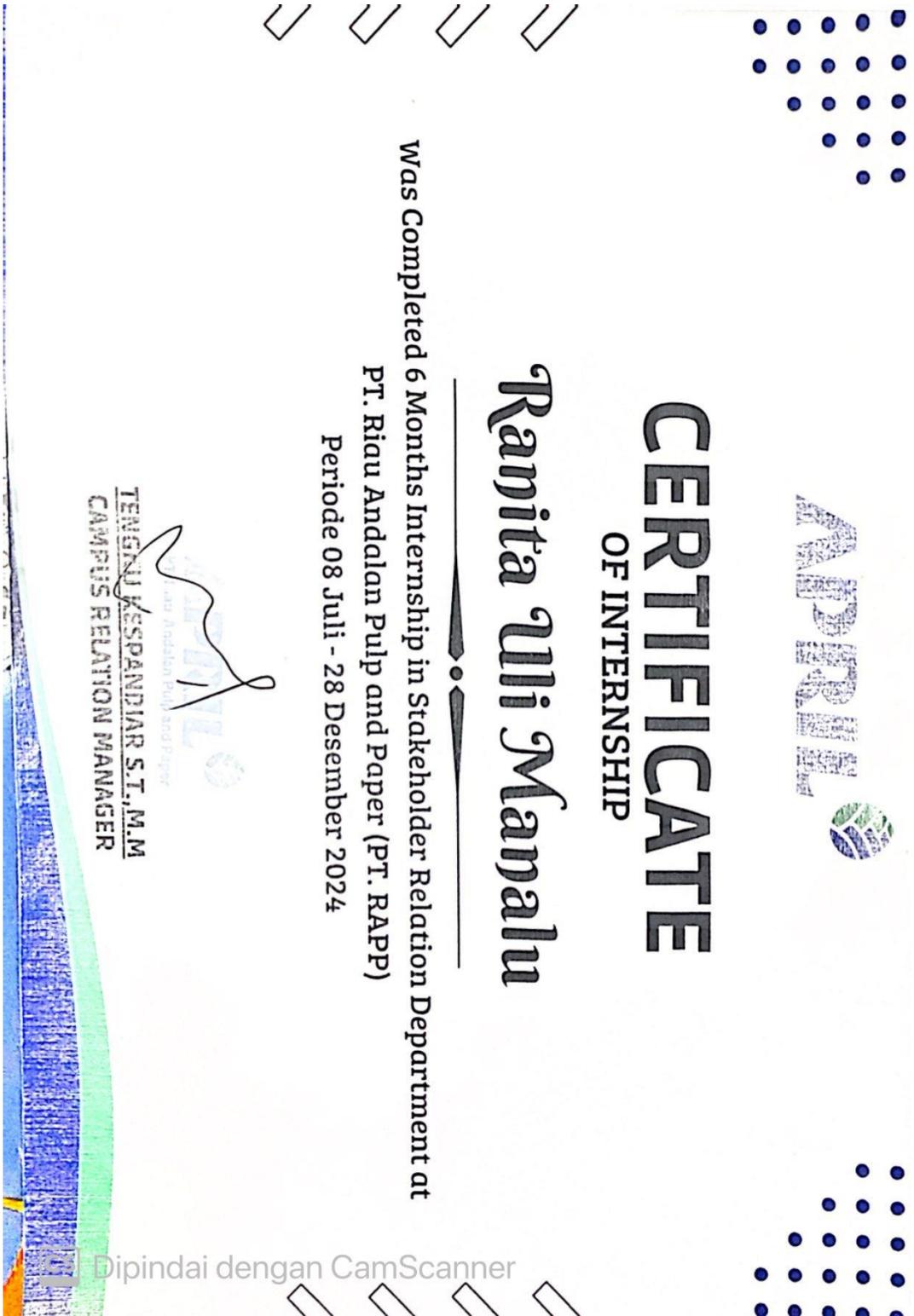
NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN
44	Selasa/ 27 Agustus 2024	08.00	17.00	44. <i>[Signature]</i>
45	Rabu/ 28 Agustus 2024	08.00	17.00	<i>[Signature]</i> 45. <i>[Signature]</i>
46	Kamis/ 29 Agustus 2024	08.00	17.00	46. <i>[Signature]</i>
47	Jumat/ 30 Agustus 2024	08.00	17.00	<i>[Signature]</i> 47. <i>[Signature]</i>
48	Sabtu/ 31 Agustus 2024	08.00	12.00	48. <i>[Signature]</i>
49	Senin/02 September 2024	08.00	17.00	<i>[Signature]</i> 49. <i>[Signature]</i>
50	Selasa/03 September 2024	08.00	17.00	50. <i>[Signature]</i>
51	Rabu/ 04 Spetember 2024	08.00	17.00	<i>[Signature]</i> 51. <i>[Signature]</i>
52	Kamis/05 September 2024	08.00	17.00	52. <i>[Signature]</i>
53	Jumat/ 06 September 2024	08.00	17.00	<i>[Signature]</i> 53. <i>[Signature]</i>
54	Sabtu/ 07 September 2024	08.00	12.00	54. <i>[Signature]</i>
55	Senin/ 09 September 2024	08.00	17.00	<i>[Signature]</i> 55. <i>[Signature]</i>
56	Selasa/ 10 September 2024	08.00	17.00	56. <i>[Signature]</i>
57	Rabu/ 11 Spetember 2024	08.00	17.00	<i>[Signature]</i> 57. <i>[Signature]</i>
58	Kamis/ 12 September 2024	08.00	17.00	58. <i>[Signature]</i>
59	Jumat/ 13 September 2024	08.00	17.00	<i>[Signature]</i> 59. <i>[Signature]</i>
60	Sabtu/ 14 September 2024	08.00	12.00	60. <i>[Signature]</i>
61	Senin/ 16 September 2024	08.00	17.00	<i>[Signature]</i> 61. <i>[Signature]</i>
62	Selasa/ 17 September 2024	08.00	17.00	62. <i>[Signature]</i>
63	Rabu/ 18 Spetember 2024	08.00	17.00	<i>[Signature]</i> 63. <i>[Signature]</i>
64	Kamis/ 19 September 2024	08.00	17.00	64. <i>[Signature]</i>
65	Jumat/ 20 September 2024	08.00	17.00	<i>[Signature]</i> 65. <i>[Signature]</i>
66	Sabtu/ 21 September 2024	08.00	12.00	66. <i>[Signature]</i>
67	Senin/ 23 September 2024	08.00	17.00	<i>[Signature]</i> 67. <i>[Signature]</i>
68	Selasa/ 24 September 2024	08.00	17.00	68. <i>[Signature]</i>
69	Rabu/ 25 Spetember 2024	08.00	17.00	<i>[Signature]</i> 69. <i>[Signature]</i>
70	Kamis/ 26 September 2024	08.00	17.00	70. <i>[Signature]</i>

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN
71	Jumat/ 27 September 2024	08.00	17.00	71. <i>[Signature]</i>
72	Sabtu/ 28 September 2024	08.00	12.00	72. <i>[Signature]</i>
73	Senin/ 30 September 2024	08.00	17.00	73. <i>[Signature]</i>
74	Selasa/ 01 Oktober 2024	08.00	17.00	74. <i>[Signature]</i>
75	Rabu/ 02 Oktober 2024	08.00	17.00	75. <i>[Signature]</i>
76	Kamis/ 03 Oktober 2024	08.00	17.00	76. <i>[Signature]</i>
77	Jumat/ 04 Oktober 2024	08.00	17.00	77. <i>[Signature]</i>
78	Sabtu/ 05 Oktober 2024	08.00	12.00	78. <i>[Signature]</i>
79	Senin/ 07 Oktober 2024	08.00	17.00	79. <i>[Signature]</i>
80	Selasa/ 08 Oktober 2024	08.00	17.00	80. <i>[Signature]</i>
81	Rabu/ 09 Oktober 2024	08.00	17.00	81. <i>[Signature]</i>
82	Kamis/ 10 Oktober 2024	08.00	17.00	82. <i>[Signature]</i>
83	Jumat/ 11 Oktober 2024	08.00	17.00	83. <i>[Signature]</i>
84	Sabtu/ 12 Oktober 2024	08.00	12.00	84. <i>[Signature]</i>
85	Senin/ 14 Oktober 2024	08.00	17.00	85. <i>[Signature]</i>
86	Selasa/ 15 Oktober 2024	08.00	17.00	86. <i>[Signature]</i>
87	Rabu/ 16 Oktober 2024	08.00	17.00	87. <i>[Signature]</i>
88	Kamis/ 17 Oktober 2024	08.00	17.00	88. <i>[Signature]</i>
89	Jumat/ 18 Oktober 2024	08.00	17.00	89. <i>[Signature]</i>
90	Sabtu/ 19 Oktober 2024	08.00	12.00	90. <i>[Signature]</i>
91	Senin/ 21 Oktober 2024	08.00	17.00	91. <i>[Signature]</i>
92	Selasa/ 22 Oktober 2024	08.00	17.00	92. <i>[Signature]</i>
93	Rabu/ 23 Oktober 2024	08.00	17.00	93. <i>[Signature]</i>
94	Kamis/ 24 Oktober 2024	08.00	17.00	94. <i>[Signature]</i>
95	Jumat/ 25 Oktober 2024	08.00	17.00	95. <i>[Signature]</i>
96	Sabtu/ 26 Oktober 2024	08.00	12.00	96. <i>[Signature]</i>
97	Senin/ 28 Oktober 2024	08.00	17.00	97. <i>[Signature]</i>

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN
98	Selasa/ 29 Oktober 2024	08.00	17.00	98. <i>y</i>
99	Rabu/ 30 Oktober 2024	08.00	17.00	99. <i>y</i>
100	Kamis/ 31 Oktober 2024	08.00	17.00	100. <i>y</i>
101	Jumat/ 01 November 2024	08.00	17.00	101. <i>y</i>
102	Sabtu/ 02 November 2024	08.00	12.00	102. <i>off</i>
103	Senin/ 04 November 2024	08.00	17.00	103. <i>y</i>
104	Selasa/ 05 November 2024	08.00	17.00	104. <i>y</i>
105	Rabu/ 06 November 2024	08.00	17.00	105. <i>y</i>
106	Kamis/ 07 November 2024	08.00	17.00	106. <i>y</i>
107	Jumat/ 08 November 2024	08.00	17.00	107. <i>y</i>
108	Sabtu/ 09 November 2024	08.00	12.00	108. <i>off</i>
109	Senin/ 11 November 2024	08.00	17.00	109. <i>Bin</i>
110	Selasa/ 12 November 2024	08.00	17.00	110. <i>Bin</i>
111	Rabu/ 13 November 2024	08.00	17.00	111. <i>y</i>
112	Kamis/ 14 November 2024	08.00	17.00	112. <i>y</i>
113	Jumat/ 15 November 2024	08.00	17.00	113. <i>y</i>
114	Sabtu/ 16 November 2024	08.00	12.00	114. <i>off</i>
115	Senin/ 18 November 2024	08.00	17.00	115. <i>y</i>
116	Selasa/ 19 November 2024	08.00	17.00	116. <i>y</i>
117	Rabu/ 20 November 2024	08.00	17.00	117. <i>y</i>
118	Kamis/ 21 November 2024	08.00	17.00	118. <i>y</i>
119	Jumat/ 22 November 2024	08.00	17.00	119. <i>y</i>
120	Sabtu/ 23 November 2024	08.00	12.00	120. <i>off</i>
121	Senin/ 25 November 2024	08.00	17.00	121. <i>y</i>
122	Selasa/ 26 November 2024	08.00	17.00	122. <i>y</i>
123	Rabu/ 27 November 2024	08.00	17.00	123. <i>off</i>
124	Kamis/ 28 November 2024	08.00	17.00	124. <i>y</i>

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN
125	Jumat/ 29 November 2024	08.00	17.00	125. <i>[Signature]</i>
126	Sabtu/ 30 November 2024	08.00	12.00	126. <i>[Signature]</i>
127	Senin/ 02 Desember 2024	08.00	17.00	127. <i>[Signature]</i>
128	Selasa/ 03 Desember 2024	08.00	17.00	128. <i>[Signature]</i>
129	Rabu/ 04 Desember 2024	08.00	17.00	129. <i>[Signature]</i>
130	Kamis/ 05 Desember 2024	08.00	17.00	130. <i>[Signature]</i>
131	Jumat/ 06 Desember 2024	08.00	17.00	131. <i>[Signature]</i>
132	Sabtu/ 07 Desember 2024	08.00	12.00	132. <i>[Signature]</i>
133	Senin/ 09 Desember 2024	08.00	17.00	133. <i>[Signature]</i>
134	Selasa/ 10 Desember 2024	08.00	17.00	134. <i>[Signature]</i>
135	Rabu/ 11 Desember 2024	08.00	17.00	135. <i>[Signature]</i>
136	Kamis/ 12 Desember 2024	08.00	17.00	136. <i>[Signature]</i>
137	Jumat/ 13 Desember 2024	08.00	17.00	137. <i>[Signature]</i>
138	Sabtu/ 14 Desember 2024	08.00	12.00	138. <i>[Signature]</i>
139	Senin/ 16 Desember 2024	08.00	17.00	139. <i>[Signature]</i>
140	Selasa/ 17 Desember 2024	08.00	17.00	140. <i>[Signature]</i>
141	Rabu/ 18 Desember 2024	08.00	17.00	141. <i>[Signature]</i>
142	Kamis/ 19 Desember 2024	08.00	17.00	142. <i>[Signature]</i>
143	Jumat/ 20 Desember 2024	08.00	17.00	143. <i>[Signature]</i>
144	Sabtu/ 21 Desember 2024	08.00	12.00	144. <i>[Signature]</i>
145	Senin/ 23 Desember 2024	08.00	17.00	145. <i>[Signature]</i>
146	Selasa/ 24 Desember 2024	08.00	17.00	146. <i>[Signature]</i>
147	Rabu/ 25 Desember 2024	08.00	17.00	147. <i>[Signature]</i>
148	Kamis/ 26 Desember 2024	08.00	17.00	148. <i>[Signature]</i>
149	Jumat/ 27 Desember 2024	08.00	17.00	149. <i>[Signature]</i>
150	Sabtu/ 28 Desember 2024	08.00	12.00	150. <i>[Signature]</i>

Lampiran 6 Sertifikat Kerja Praktik



## Lampiran 7 Dokumentasi Selama Melaksanakan Kerja Praktik





## Lampiran 8 Dokumentasi Bersama Pembimbing Lapangan di Stakeholder Relation



## Lampiran 9 Lembar Konsultasi Pembimbing

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
PROGRAM STUDI D-IV BISNIS DIGITAL  
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
Telepon (+62766), FAX (+62766) 8001000 <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail:  
[polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

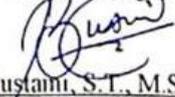
### KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Ranita Uli Manalu  
NIM : 5103211561  
Dosen Pembimbing : Bustami, S.T., M.Si  
Perusahaan/Instansi : PT. Riau Andalan Pulp and Paper

No.	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
1.	7.01.2025	- Tatan status, formula klua dll.	B
2.	8.01.2025	- format halaman	B
3.	9.01.2025	- slide ppt	B
4.	10.01.2025	- Perbaiki isi slide	B
5.	13.01.2025	Acc u/ diseminakan	B

Bengkalis, 7 Januari 2025

Pembimbing KP



Bustami, S.T., M.Si

NIP. 1983040120021211009