

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
PT. RIAU ANDALAN PULP AND PAPER
BAGIAN UNIT KANTOR KOPKAR PT. RAPP DAN HOTEL
UNIGRAHA
PELALAWAN – RIAU**

**FAIZAH
NIM. 5103191393**



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

2022

LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
PT. RIAU ANDALAN PULP AND PAPER
PADA KANTOR KOPKAR PT. RAPP & HOTEL UNIGRAHA
PELALAWAN – RIAU

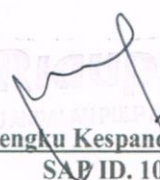
Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek


FAIZAH
NIM. 5103191393

Pelalawan, 30 Juni 2022

Campus Relation Head
PT. Riau Andalan Pulp And Paper

Dosen Pembimbing
Program Studi D3- Administrasi Bisnis


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


Erma Domos, BA., MTCSOL
NIP. 198704072019032010

Disetujui dan disahkan oleh:
Ketua Program Studi D3-Administrasi Bisnis


Nazranika Sunarto, SE.,MM
NIP. 198411082015042002

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas berkat, rahmat dan hidayah-Nya kegiatan dan laporan Kerja Praktek (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik.

Kerja praktek ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada akhir semester V (Lima) dan sebagai persyaratan untuk melanjutkan semester berikutnya mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada PT. Riau Andalan Pulp And Paper, Pangkalan Kerinci. Program Studi Administrasi Bisnis yang merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang berorientasi pada bidang kesekretariatan dan administrasi perkantoran.

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

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan nikmat yang luar biasa, baik itu berupa nikmat kesehatan, diberikan kemudahan segala urusan, dan diberikan kekuatan untuk tetap selalu optimis.
2. Ayah dan Bunda tercinta yang telah banyak memberikan dukungan doa, waktu, tenaga dan materi untuk membantu dan memberikan kemudahan selama proses perkuliahan.
3. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Yunelly Asra, SE., MM selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
5. Ibu Nazrantika Sunarto, SE., MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis. Sekaligus Dosen Wali yang telah banyak membantu, memberikan saran dan masukan selama penulis kuliah di Politeknik Negeri Bengkalis.

6. Laoshi Erma Domos, B.A., MTCSOL selaku Koordinator Kerja Praktek. Sekaligus Dosen Pembimbing Kerja Praktek Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
7. PT. Riau Andalan Pulp And Paper, Pangkalan Kerinci yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan Kerja Praktek di perusahaannya. Terutama di Koperasi Karyawan PT. RAPP dan Hotel Unigraha.
8. Bapak Tengku Kespandiar, S.T.,MM selaku Campus Relation Head PT. Riau Andalan Pulp And Paper sekaligus mentor utama selama Kerja Praktek.
9. Kak Ira selaku mentor pendamping saya selama melakukan Kerja Praktek di Koperasi Karyawan PT.RAPP devisi Kopkar Mart.
10. Kak Widya Rahma Diza selaku *Income Admin* sekaligus mentor utama selama melakukan Kerja Praktek di Hotel Unigraha.
11. Kak Norzizi Zulaika, Hurin Ismahani, Endang Nirastuti, dan Kak Hasna Deti selaku Partner selama Kerja Praktek berlangsung yang selalu membantu dan memberikan semangat setiap harinya.

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktek di Koperasi Karyawan PT. RAPP dan Hotel Unigraha pada PT. Riau Andalan Pulp And Paper, Pangkalan Kerinci.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik cara penyajiannya maupun susunannya, yang dikarnakan keterbatasan penulis. Untuk itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diperlukan. Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Pangkalan Kerinci, 30 Juni 2022

Penulis

FAIZAH
NIM. 5103191393

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek.....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek.....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek.....	4
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek.....	4
1.4 Tempat Kerja Praktek (KP).....	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI	6
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	6
2.1.1 PT. Riau Andalan Pulp and Paper (RAPP).....	6
2.1.2 Koperasi Karyawan PT. RAPP.....	7
2.1.3 Hotel Unigraha.....	8
2.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	11
2.2.1 Visi Koperasi Karyawan PT. RAPP.....	11
2.2.2 Visi Hotel Unigraha.....	11
2.2.3 Misi Koperasi Karyawan PT. RAPP.....	11
2.2.4 Misi Hotel Unigraha.....	11
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan.....	12
2.3.1 Struktur Organisasi PT. Riau Andalan Pulp and Paper.....	12

2.3.2	Struktur Organisasi Kopkar Mart PT.RAPP.....	13
2.3.3	Struktur Organisasi Hotel Unigraha departemen GMO.....	13
2.4	Ruang Lingkup Perusahaan.....	16
2.4.1	Ruang Lingkup Koperasi Karyawan PT. RAPP.....	16
2.4.2	Ruang Lingkup Hotel Unigraha.....	16
BAB III	DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK.....	17
3.1	Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek (KP).....	17
3.1.1	Laporan agenda kerja praktek pada Kopkar Mart PT. RAPP dan Hotel Unigraha.....	18
3.1.2	Uraian kegiatan selama melaksanakan kerja praktek..	39
3.2	Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktek (KP).....	63
3.3	Perangkat yang Digunakan Selama Kerja Praktek (KP).....	67
3.3.1	Perangkat Lunak (<i>software</i>).....	68
3.3.2	Perangkat Keras (<i>hardware</i>).....	70
3.4	Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan.....	72
3.4.1	Peralatan.....	72
3.4.2	Perlengkapan.....	73
3.5	Data-data yang Diperlukan.....	77
3.6	Dokumen-dokumen yang Dihasilkan.....	81
3.7	Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktek.....	88
3.7.1	Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktek	88
3.7.2	Solusi terhadap kendala-kendala yang dihadapi.....	89
BAB IV	PENUTUP.....	91
4.1	Kesimpulan.....	91
4.2	Saran.....	94
LAMPIRAN	96

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Praktek di Kopkar Mart.....	4
Tabel 1.2 Jadwal Jam Kerja Praktek di Hotel Unigraha.....	4
Tabel 3.1 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke-1.....	19
Tabel 3.2 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke-2.....	19
Tabel 3.3 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke-3.....	20
Tabel 3.4 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke-4.....	21
Tabel 3.5 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke-5.....	22
Tabel 3.6 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke-6.....	23
Tabel 3.7 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke-7.....	24
Tabel 3.8 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke-8.....	24
Tabel 3.9 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke-9.....	26
Tabel 3.10 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke-10.....	26
Tabel 3.11 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke-11.....	28
Tabel 3.12 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke-12.....	29
Tabel 3.13 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke-13.....	32
Tabel 3.14 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke-14.....	33
Tabel 3.15 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke-15.....	35
Tabel 3.16 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke-16.....	37
Tabel 3.17 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke-17.....	38

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo PT. RAPP.....	7
Gambar 2.2 Kopkar Mart PT. RAPP.....	8
Gambar 2.3 Hotel Unigraha.....	8
Gambar 2.4 Fasilitas yang ada di Hotel Unigraha.....	9
Gambar 2.5 Struktur Organisasi PT. RAPP.....	12
Gambar 2.6 Struktur Organisasi Kopkar Mart PT. RAPP.....	13
Gambar 2.7 Struktur Organisasi <i>Department</i> GMO.....	14
Gambar 3.1 Menjadi Kasir di Kopkar Mart PT. RAPP.....	39
Gambar 3.2 Menjadi Pramuniaga Kopkar Mart PT. RAPP.....	41
Gambar 3.3 Memeriksa Jumlah Barang yang Masuk dari <i>Supplier</i>	41
Gambar 3.4 Pengambilan Sampel Barang di Kopkar Mart PT. RAPP.....	42
Gambar 3.5 Tampilan Login Aplikasi <i>SID Retail Pro</i>	42
Gambar 3.6 Tampilan Menu Barang pada Aplikasi <i>SID Retail Pro</i>	43
Gambar 3.7 Tampilan Data Barang yang di Input.....	43
Gambar 3.8 Proses Menginput Barang Masuk di Kopkar Mart PT. RAPP.....	44
Gambar 3.9 Menginput Laporan Penjualan.....	44
Gambar 3.10 Form Tutup Kasir.....	45
Gambar 3.11 Pergi Mengambil <i>Settlement, Report</i> dan Amplop.....	45
Gambar 3.12 Mengambil Amplop dan <i>Settlement</i> dalam Laci FO.....	46
Gambar 3.13 Mengisi Data Pengambilan Amplop.....	46
Gambar 3.14 Mengambil <i>Night Audit Report</i> di <i>Department</i> FO.....	47
Gambar 3.15 Memilah-milah <i>Night Audit Report</i> di <i>Department</i> GMO.....	48
Gambar 3.16 Memisahkan <i>Cashier Closing Report</i> yang asli dan <i>copy</i>	49
Gambar 3.17 <i>Cash Report</i>	49
Gambar 3.18 <i>City Ledger</i>	50
Gambar 3.19 <i>Credit Card</i> FO.....	50
Gambar 3.20 <i>Bank Transfer</i> FO.....	51

Gambar 3.21	Bank <i>Transfer</i> FB.....	51
Gambar 3.22	Memasukkan <i>Cash Report</i> dan <i>City Ledger</i> kedalam keranjang Arsip.....	52
Gambar 3.23	Memasukkan <i>Bill Control Report</i> IC kedalam Dokumen <i>Night Audit Report</i> pada Keranjang Arsip.....	52
Gambar 3.24	Memeriksa Kecocokan Uang pada <i>Bill</i> dengan Struk Pembayaran.....	53
Gambar 3.25	Menghektek Struk Pembayaran.....	53
Gambar 3.26	Menggabungkan <i>Credit Card</i> FB dengan dokumen lain.....	54
Gambar 3.27	Memeriksa dan Mencocokkan Total di <i>Salected Category Transaction</i>	54
Gambar 3.28	Memeriksa dan Mencocokkan Total <i>Daily Revenue Report</i> dengan <i>Room Statistic Report</i>	55
Gambar 3.29	Mengurangi Total Keseluruhan <i>Outlet Revenue</i> dengan Palm Resto.....	56
Gambar 3.30	Mentotalkan Pendapatan Penjualan Hotel Unigraha.....	56
Gambar 3.31	Mencocokkan Jumlah Uang di <i>Outlet Daily sales Summary Seport</i> dengan <i>Daily Revenue Report</i>	57
Gambar 3.32	Mengarsip Semua Dokumen yang Telah di Olah.....	58
Gambar 3.33	Membuat Nama Label di <i>Microsoft Word</i>	58
Gambar 3.34	Mencetak dan Menggunting Nama Label.....	59
Gambar 3.35	Memasukkan Nama Label Kedalam Arsip.....	59
Gambar 3.36	Memasukkan Map <i>Ordner</i> Kedalam Lemari Arsip.....	60
Gambar 3.37	Menginput Data <i>Summary Bill City Ledger</i>	60
Gambar 3.38	Mengisi Data pada Formulir Bank Mandiri.....	61
Gambar 3.39	Mengantar <i>Summary Bill City Ledger</i> ke Mill PT. RAPP.....	62
Gambar 3.40	Pergi ke Bank Mandiri dan Bank BRI untuk Penyetoran Uang ke rekening Hotel Unigraha.....	62
Gambar 3.41	Memasukkan Semua Arsip Kedalam Kotak.....	63
Gambar 3.42	Membuat Nama untuk Kotak Arsip.....	63
Gambar 3.43	<i>SID Retail Pro</i>	68

Gambar 3.44	<i>Microsoft Excel</i>	69
Gambar 3.45	<i>Microsoft Word</i>	69
Gambar 3.46	Monitor.....	70
Gambar 3.47	<i>Keyboard</i>	70
Gambar 3.48	<i>Mouse</i>	71
Gambar 3.49	<i>Barcode Scanner</i>	71
Gambar 3.50	<i>Printer Kasir</i>	72
Gambar 3.51	<i>Printer</i>	72
Gambar 3.52	Keranjang Belanja.....	73
Gambar 3.53	Pena.....	73
Gambar 3.54	Gunting.....	74
Gambar 3.55	Penjepit Kertas (<i>Paper-clip</i>).....	74
Gambar 3.56	<i>Stapler</i>	75
Gambar 3.57	<i>Perforator</i>	75
Gambar 3.58	Kalkulator.....	76
Gambar 3.59	Keranjang Arsip.....	76
Gambar 3.60	Map <i>Ordner</i>	77
Gambar 3.61	Struk Pembayaran Hasil Transaksi Penjualan Barang.....	81
Gambar 3.62	Hasil Dokumen Mendata Barang Masuk yang sudah di <i>input</i>	82
Gambar 3.63	Hasil Dokumen Laporan Penjualan yang sudah di <i>input</i>	82
Gambar 3.64	Hasil Dokumen From Tutup Kasir yang sudah di print.....	83
Gambar 3.65	Hasil Dokumen <i>Night Audit Report</i> yang sudah di olah.....	83
Gambar 3.66	Hasil Memilah-milah Dokumen <i>Cashier Closing Report</i>	84
Gambar 3.67	<i>Credit Card FB</i>	84
Gambar 3.68	Hasil Dokumen <i>Credit Card</i> dan <i>Bank transfer</i>	85
Gambar 3.69	Hasil Dokumen Mengarsip <i>Night Audit Report</i> , <i>Cash Report</i> , <i>Credit Card Mandiri</i> , <i>Credit Card BRI</i> , <i>Bank Transfer</i> , <i>QR BRI</i>	86
Gambar 3.70	Hasil Dokumen Nama Label yang sudah di cetak dan di arsip..	86
Gambar 3.71	Hasil Dokumen <i>Bill City Ledger</i> yang sudah di <i>input</i>	87
Gambar 3.72	Hasil Dokumen Nama Label untuk kotak arsip.....	88

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktek.....	96
Lampiran 2 Surat Balasan dari Perusahaan Tempat Kerja Praktek.....	97
Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kerja Praktek.....	98
Lampiran 4 Daftar Kehadiran Selama Melaksanakan Kerja Praktek.....	99
Lampiran 5 Kegiatan Harian Kerja Praktek.....	102
Lampiran 6 Lembar Penilaian Kerja Praktek.....	116
Lampiran 7 Lembar Konsultasi Pembimbing.....	118
Lampiran 8 Sertifikat Kerja Praktek.....	119
Lampiran 9 Foto Bersama Keluarga Besar Kopkar PT. RAPP dan Hotel Unigraha.....	121

