

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
PT. RIAU ANDALAN PULP AND PAPER
KANTOR KOPERASI KARYAWAN (KOPKAR)
PELALAWAN – RIAU**

**PROSEDUR PENCATATAN LOG BOOK SERAH TERIMA
MEAL KUPON DAN PROSEDUR PENGINPUTAN DATA
BARANG DI KOPKAR MART**

**ULAN DARI
NIM. 5304191187**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS – RIAU**

2023

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

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

ULAN DARI
NIM. 5304191187

Pelalawan, 16 Mei 2023

Manajer Operasional
Koperasi Karyawan PT. RAPP



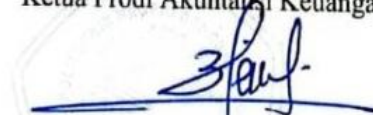
Hafizur Rizki, S.Si
NIK. 22-0801

Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Novira Sartika, S.Stat., M.Ak., CGAA
NIDN. 0022118901

Disetujui/Disahkan
Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Endang Sri Wahyuni, SE., M.Ak., CGAA
NIP. 198407172021212006

LEMBAR PERSETUJUAN

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
PT. RIAU ANDALAN PULP AND PAPER
KANTOR KOPERASI KARYAWAN (KOPKAR)
PELALAWAN – RIAU**

**PROSEDUR PENCATATAN LOG BOOK SERAH TERIMA MEAL KUPON
DAN PROSEDUR PENGINPUTAN DATA BARANG DI KOPKAR MART**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

Ulan Dari
5304191187

Pelalawan, 16 Mei 2023

Dosen Pembimbing
Prodi. Akuntansi Keuangan Publik



Novira Sartika, S.Stat., M.Ak., CGAA
NIDN. 0022118902

Disetujui/Dipisahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Endang Sri Wahyuni, SE., M.Ak., CGAA
NIP: 198407172021212006

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang selalu memberikan kesehatan, baik kesehatan jasmani maupun kesehatan rohani, dan memberikan kesempatan kepada penulis untuk dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktik (KP). Shalawat dan salam tidak lupa juga dihadiahkan buat junjungan kita nabi besar Muhammad SAW, atas segala perjuangan dan amanah yang diberikannya yang membawa kita dari zaman jahiliyah menuju zaman ilmu pengetahuan ini.

Kerja Praktik ini merupakan salah satu program Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Jurusan Administrasi Niaga yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan pengalaman baru dalam menunjang ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan. Laporan ini diharapkan dapat menambah kreatifitas dan pengetahuan yang baik bagi penulis maupun pembaca, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam melaksanakan Kerja Praktik (KP) sampai tersusunnya laporan ini dengan baik. Pada kesempatan kali ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak yang bersangkutan, yaitu:

1. Allah SWT, atas kesempatan hidup dan segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya yang telah memberikan mukjizat serta kekuatan kepada penulis dalam menyelesaikan kegiatan Kerja Praktik (KP) ini.
2. Kedua Orang Tua beserta keluarga besar tercinta yang memberikan segala kasih sayang, do'a, pengorbanan, kesabaran dan dukungan materi maupun moril yang telah diberikan selama ini.
3. Bapak Johny Custer, S.T., M.T. selaku direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administasi Niaga.
5. Ibu Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak. selaku Ketua Program Studi D-IV Akuntansi Keuangan Publik.

6. Ibu Novira Sartika, S.Stat., M.Ak., CGAA selaku Koordinator sekaligus Dosen Pembimbing Kerja Praktik (KP) Program Studi Akuntansi Keuangan Publik.
7. Ibu Nur Anita, SE., M.Sc., CGAA selaku Dosen Wali Program Studi D- IV Akuntansi Keuangan Publik VIII A.
8. Seluruh Dosen dan Laboran Jurusan Administrasi Niaga khususnya Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
9. Bapak Tengku Kespandiar, S.T., M.M selaku Campus Relation Head PT. RAPP Pelalawan.
10. Bapak Hafizur Rizki, S.Si selaku Mentor Kerja Praktik (KP) pada kantor Koperasi Karyawan PT. RAPP Pelalawan.
11. Seluruh Pegawai Kantor Koperasi Karyawan PT. RAPP Pelalawan.
12. Kepada T. Roni Yulda Halidian, S.Sos yang telah kebersamai penulis melewati proses magang hingga saat ini. Terima kasih telah menjadi sosok pendamping dalam segala hal dan menjadi sosok pendamping yang selamaini saya cari. Telah berkontribusi dan meluangkan baik tenaga, pikiran, materi maupun moril kepada saya dan senantiasa sabar menghadapi saya. Terima kasih telah menjadi bagian dari perjalanan saya hingga sekarang ini. Semoga kedepannya dapat memperbaiki apa-apa yang kemarin dirasa kurang dan ditambahkan apa-apa yang dirasa diperlukan.
13. Kepada Hasna Deti, Minarto, Siska Midalisna, Erma Yunita dan Leni Patrika yang sama-sama berjuang dan memberikan dukungan dalam menyelesaikan Kerja Praktik (KP) ini.
14. Teman-teman seperjuangan Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Semester VIII (delapan) A yang selalu memberikan dukungan saat menyelesaikan laporan Kerja Praktik (KP) ini.
15. Semua saudara serta sahabat yang tidak dapat saya sebutkan satu per satu atas semangat dan doanya.

Semoga budi baik serta keikhlasan yang diberikan akan memperoleh imbalan yang sepadan dari Allah SWT. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan Kerja Praktik (KP) ini masih jauh dari kata sempurna, baik darisegi penyusunan, bahasa, maupun penulisan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk menjadi referensi bagi penulis dimasa mendatang. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukan untuk kedepannya.

Pelalawan, 16 Mei 2023

Ulan Dari
NIM. 530419187

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)	4
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)	6
1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)	6
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	7
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	7
2.2 Visi dan Misi PT. Riau Andalan Pulp and Paper	17
2.3 Struktur Organisasi PT. Riau Andalan Pulp and Paper	18
2.4 Ruang Lingkup Kegiatan PT. Riau Andalan Pulp and Paper	21
BAB III DESKRISI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP).....	24
3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktik (KP)	24
3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik (KP).....	33
3.3 Perangkat yang Digunakan selama Kerja Praktik (KP)	35
3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan.....	40
3.5 Data-data yang Diperlukan	46
3.6 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan	49
3.7 Kendalan dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktik (KP).....	55
BAB IV PEKERJAAN KHUSUS.....	56
4.1 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik (KP)	56

BAB V PENUTUP.....	62
5.1 Kesimpulan	62
5.2 Saran	63
LAMPIRAN.....	64

DAFTAR TABEL

	Halaman
Table 1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor Koperasi Karyawan PT. RAPP	6
Table 3.1 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-1 Tgl 12 Jan–13 Jan2023	25
Table 3.2 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-2 Tgl 16 Jan–21 Jan 2023	25
Table 3.3 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-3 Tgl 23 Jan–28 Jan2023	26
Table 3.4 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-4 Tgl 30 Jan–04 Feb 2023.....	26
Table 3.5 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-5 Tgl 06 Feb–11 Feb 2023	27
Table 3.6 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-6 Tgl 13 Feb–18 Feb 2023	37
Table 3.7 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-7 Tgl 20 Feb–25 Feb 2023	28
Table 3.8 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-8 Tgl 27 Feb–04 Mar 2023	28
Table 3.9 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-9 Tgl 06 Mar–11 Mar 2023.....	29
Table 3.10 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-10 Tgl 13 Mar–18Mar2023	29
Table 3.11 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-11 Tgl 20 Mar–25Mar2023	30
Table 3.12 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-12 Tgl 27 Mar–01 Apr2023	.30
Table 3.13 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-13 Tgl 03 Apr–07 Apr2023	.30
Table 3.14 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-14 Tgl 09 Apr–14 Apr2023	.31
Table 3.15 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-15 Tgl 17 Apr–21 Apr2023	.31
Table 3.16 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-16 Tgl 24 Apr–28 Apr2023	.31
Table 3.17 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-17 Tgl01 Mei–05 Mei 2023	.31
Table 3.18 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-18 Tgl 08 Mei–12 Mei2023	.32
Table 3.19 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-19 Tgl 15Mei–16 Mei 2023	.32

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo RGE <i>Group</i>	7
Gambar 2.2 Kelompok Perusahaan RGE <i>Group</i>	8
Gambar 2.3 Logo April <i>Group</i>	10
Gambar 2.4 Jalan Menuju Kemakmuran.....	10
Gambar 2.5 Menabur Benih Hutan Lestari	12
Gambar 2.6 Pertumbuhan dan Pengakuan.....	13
Gambar 2.7 Logo PT RAPP	15
Gambar 2.8 Logo Kopkar PT RAPP	16
Gambar 2.9 Struktur Organisasi PT RAPP	19
Gambar 2.10 Struktur Organisasi Kopkar PT RAPP	20
Gambar 2.11 Alur Proses Produksi <i>Pulp</i>	22
Gambar 2.12 Produk Kertas Unggulan	23
Gambar 3.1 Microsoft Excel	36
Gambar 3.2 Microsoft Word	36
Gambar 3.3 Microsoft Power Point.....	37
Gambar 3.4 Accurate Accounting Software.....	37
Gambar 3.5 SID Retail Pro.....	38
Gambar 3.6 Monitor	39
Gambar 3.7 Keyboard	39
Gambar 3.8 Mouse	40
Gambar 3.9 Barcode Scanner	40
Gambar 3.10 Mesin Cetak (Printer)	41
Gambar 3.11 Mesin Pengganda (Photocopy).....	41
Gambar 3.12 Kalkulator	42
Gambar 3.13 Pena	43
Gambar 3.14 Gunting	43
Gambar 3.15 Penjepit Kertas.....	44

Gambar 3.16 Stapler	44
Gambar 3.17 Box File	45
Gambar 3.18 Map Ordner.....	45
Gambar 3.19 Paper Punch	46
Gambar 3.20 Stabilo.....	46
Gambar 3.21 Log Book Meal Kupon	49
Gambar 3.22 Barcode Harga Barang.....	50
Gambar 3.23 Rekap Barang Retur.....	50
Gambar 3.24 data Stock Opname	51
Gambar 3.25 Rekapitulasi Karyawan Resign.....	51
Gambar 3.26 PPT Company Profile	52
Gambar 3.27 Daftar Aktiva Tetap	52
Gambar 3.28 Rekap Pengadaan Kantin Gor Ts 1	53
Gambar 3.29 Daftar Aktiva Tetap Sedjiwa Coffee	53
Gambar 3.30 Rekap Aset Kopkar.....	54
Gambar 3.31 Laba Neto	54

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Permohonan Kerja Praktek	64
Lampiran 2 Surat Penerimaan Kerja Praktek	65
Lampiran 3 Penilaian Dari Perusahaan	66
Lampiran 4 Sertifikat Kerja Praktek.....	67
Lampiran 5 Absensi Kerja Praktek.....	68
Lampiran 6 Kegiatan Harian	74

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)

Kemajuan dunia di zaman modern saat ini yang identik dengan era globalisasi, berkembang seiring dengan kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) yang semakin canggih. Dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, persaingan dunia menjadikan sangat ketat. Ilmu pengetahuan dan teknologi semakin maju dan berkembang serta informasi yang selalu update. Hal ini menyebabkan negara – negara semakin maju di dunia untuk memenuhi tuntutan zaman di kancah internasional.

Bangsa Indonesia juga perlu mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi sehingga dapat menghasilkan sumber daya manusia yang profesional, berkualitas, kreatif, dan inovatif. Setiap generasi baru harus mampu menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya dengan cara membekali diri dengan pendidikan. Setiap lulusan dari perguruan tinggi diharapkan mampu memiliki kompetensi yang dapat mendukung dirinya dalam menghadapi lingkungan masyarakat. Kompetensi tersebut diharapkan dapat menjadi bekal yang cukup bagi lulusan agar dapat bersaing dalam dunia kerja. Untuk dapat terjun ke dunia kerja setelah lulus kuliah, setiap mahasiswa harus memiliki kesiapan dalam menghadapi keprofesionalan pekerjaannya yang sesuai dengan bidang yang digelutinya.

Perguruan tinggi merupakan pendidikan formal tertinggi yang akan menghasilkan sumber daya manusia (SDM) yang memiliki tingkat intelektual yang tinggi untuk bersaing dalam tuntutan dunia kerja. Baik tuntutan kemampuan maupun tuntutan kualitas. Sehingga perguruan tinggi dituntut untuk mempersiapkan SDM yang berkualitas baik untuk menghadapi persaingan yang semakin ketat. Hubungan antara teori dan praktik dalam dunia pendidikan merupakan hal yang penting untuk membandingkan serta membuktikan sesuatu yang telah dipelajari dalam teori dengan keadaan yang sebenarnya di dunia pekerjaan.

Politeknik Negeri Bengkalis yang merupakan satu-satunya Politeknik Negeri yang ada di Riau memiliki peranan yang sangat penting dalam membina dan membentuk mahasiswa agar menjadi manusia yang kompeten dan ahli di bidangnya dan memiliki tanggung jawab dalam mempersiapkan mahasiswa untuk bersaing di dunia kerja yang sesungguhnya. Salah satu cara yang dilakukan Politeknik Negeri Bengkalis adalah dengan diadakan pelaksanaan Kerja Praktik (KP) sebagai salah satu program yang wajib diikuti oleh mahasiswa D4 sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Diploma IV.

Kerja Praktik (KP) adalah suatu proses pembelajaran untuk mengenal secara langsung dunia kerja yang sesungguhnya. Kerja Praktik ini dilaksanakan setiap tahun dan wajib diikuti oleh setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dengan tujuan dapat mengimplementasikan ilmu yang pernah dipelajari ke dunia pekerjaan. Kerja Praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori / konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai dengan profesi bidang studi. Kerja Praktik dapat menambah wawasan, pengetahuan dan kemampuan mahasiswa, serta mampu menyelesaikan permasalahan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang diperoleh selama di bangku perkuliahan. Secara umum pelaksanaan Kerja Praktik ditujukan untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai bidangnya untuk diterapkan secara langsung dalam berbagai kegiatan di instansi pemerintah maupun instansi swasta.

Politeknik adalah salah satu perguruan tinggi yang berbentuk vokasi. Politeknik Negeri Bengkalis merupakan perguruan tinggi yang didirikan oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis melalui Yayasan Gema Bahari pada awal tahun 2000, dimana saat itu masih bernama Politeknik Perkapalan Bengkalis. Dalam perjalanannya, Politeknik Perkapalan Bengkalis berubah nama menjadi Politeknik Bengkalis dan berada di bawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI) Bengkalis, dengan 5 (lima) program studi, yaitu: Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil, dan Administrasi Bisnis.

Pada bulan Juli 2001, Politeknik Bengkalis menerima mahasiswa baru angkatan pertama. Pada awal 2008 Politeknik Bengkalis meminta dukungan kepada YBI Bengkalis, Pemerintah Kabupaten Bengkalis dan DPRD Kabupaten Bengkalis untuk mengusulkan peningkatan status dari Perguruan Tinggi Swasta (PTS) menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN). Tahun 2009, Politeknik Bengkalis bersama YBI Bengkalis dan Pemkab Bengkalis mengusulkan peningkatan status dari PTS menjadi PTN kepada Kementerian Pendidikan Nasional melalui Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi. Pada tanggal 9 Februari 2011 Politeknik Bengkalis bersama YBI Bengkalis dan Pemkab Bengkalis melakukan presentasi ke Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi guna melengkapi kelayakan penegerian Politeknik Bengkalis.

Pada tanggal 29 Juli 2011, Politeknik Bengkalis resmi menjadi PTN dengan nama Politeknik Negeri Bengkalis melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) No. 28 tahun 2011 tentang Pendirian, Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis. Pada tanggal 26 Desember 2011, Politeknik Negeri Bengkalis diresmikan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 (delapan) jurusan, yaitu Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Teknik Informatika, Bahasa dan Kemaritiman. Dari 8 (delapan) jurusan tersebut kemudian dipecah menjadi 18 (delapan belas) program studi yang terdiri dari 9 (sembilan) program studi strata D3 (diploma tiga), diantaranya Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Bisnis, Teknik Informatika, Bahasa Inggris, Nautika dan Ketalaksanaan Pelayaran Niaga, dan 9 (sembilan) program studi strata D4 (diploma empat), diantaranya Teknik Rekayasa Arsitektur Perkapalan, Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan, Administrasi Bisnis Internasional, Akuntansi Keuangan Publik, Rekayasa Perangkat Lunak, Keamanan Sistem Informasi dan Bahasa Inggris Untuk Komunikasi Bisnis dan Profesi.

Jurusan Administrasi Niaga adalah salah satu jurusan yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Jurusan Administrasi Niaga memiliki 3 (tiga) program studi, yaitu

D3-Administrasi Bisnis, D4-Administrasi Bisnis Internasional dan D4-Akuntansi Keuangan Publik.

Program Studi Akuntansi Keuangan Publik merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik berdiri pada tahun 2016 dengan izin operasional yang dikeluarkan oleh Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. Program studi ini didirikan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan profesional dalam bidang akuntansi sektor publik seperti organisasi pemerintahan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Rumah Sakit, Pendidikan, Badan Usaha Milik Negara/Daerah (BUMN/BUMD) dan instansi lainnya yang berkaitan dengan publik.

Sesuai dengan kurikulum program studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis , bahwa setiap mahasiswa yang akan menyelesaikan studi harus melaksanakan Kerja Praktik (KP) yang dilaksanakan di semester 8 (delapan) dalam jangka waktu minimal 4 (empat) bulan dan maksimal 6 (enam) bulan. Setelah melaksanakan Kerja Praktik selama 17 (tujuh belas) minggu, mahasiswa diwajibkan membuat laporan Kerja Praktik sebagai bentuk pertanggungjawaban dari setiap kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP).

Berdasarkan ketentuan di atas, Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan di PT. Riau Andalan *Pulp and Paper* Pangkalan Kerinci, Kabupaten Pelalawan yang dilaksanakan selama 18 (delapan belas) minggu terhitung sejak tanggal 12 Januari 2023 s/d 12 Mei 2023.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)

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

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP)

Tujuan pelaksanaan Kerja Praktik Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang ada di PT. Riau Andalan *Pulp and Paper* pada kantor Koperasi Karyawan.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang ada di PT. Riau Andalan *Pulp and Paper* pada kantor Koperasi Karyawan.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan di PT. Riau Andalan *Pulp and Paper* pada kantor Koperasi Karyawan.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan di PT. Riau Andalan *Pulp and Paper* pada kantor Koperasi Karyawan.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama Kerja Praktik di PT. Riau Andalan *Pulp and Paper* pada kantor Koperasi Karyawan.
6. Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Riau Andalan *Pulp and Paper* pada kantor Koperasi Karyawan.
7. Untuk mengetahui kendala dan solusi yang dihadapi selama melakukan Kerja Praktik di PT. Riau Andalan *Pulp and Paper* pada kantor Koperasi Karyawan.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP)

Manfaat pelaksanaan Kerja Praktik Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan (teori/konsep) yang sudah dipelajari ke dalam dunia pekerjaan secara nyata dan dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam pekerjaan yang ada di PT. Riau Andalan *Pulp and Paper* pada kantor Koperasi Karyawan.
2. Mahasiswa memperoleh pengalaman di dunia pekerjaan untuk mempersiapkan diri sebelum direkrut ke dalam dunia kerja.
3. Dapat mengenal dan mengoperasikan berbagai peralatan yang digunakan perusahaan, instansi maupun perkantoran dalam menjalankan aktivitas kerja yang sesungguhnya.

4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi atau perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktik di dunia pekerjaannya.

1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

Waktu pelaksanaan Kerja Praktik di PT. Riau Andalan *Pulp and Paper* Pangkalan Kerinci, Kabupaten Pelalawan dilaksanakan selama 19 (sembilan belas) minggu. Dimulai dari tanggal 12 Januari 2023 s/d 16 Mei 2023. Adapun jadwal kerja di PT. Riau Andalan *Pulp and Paper* Pangkalan Kerinci, Kabupaten Pelalawan, adalah sebagai berikut:

Table 1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor Koperasi Karyawan PT. RAPP

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Jum'at	08.00 s/d 16.30 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB
2	Sabtu	08.00 s/d 12.30 WIB	-
3	Minggu	Libur	Libur

Sumber: Data Olahan 2023

1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

Kerja Praktik (KP) dilakukan di PT. Riau Andalan *Pulp and Paper* bagian Koperasi Karyawan (KOPKAR) PT. RAPP yang beralamat di Jl. Lintas Timur, Pangkalan Kerinci, Kabupaten Pelalawan, Riau (28300). Tel: +62 761 491 000, Fax: +62 761 491 846.

BAB 2

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

2.1.1 *Royal Golden Eagle (RGE) Group*

Royal Golden Eagle (RGE), yang dulu dikenal sebagai RGM (Raja Garuda Mas), resmi terdaftar pada tahun 1973. RGE bermula dari sebuah toko penyedia suku cadang bernama Toko Motor pada tahun 1967 di Medan, Indonesia. Disanalah pendiri dan ketua RGE Group bapak Sukanto Tanoto, pertama kalinya terjun dalam dunia bisnis. Pada saat krisis minyak pada tahun 1973, beliau mampu mengatasi harga minyak yang melonjak cepat untuk mengembangkan bisnisnya ketika perusahaan minyak berkembang di wilayah tersebut. Setelah jeda panjang, beliau berhasil mendirikan pabrik kayu lapis di Besitang, Sumatera Utara. Saat itu, beliau telah mengamati bahwa Indonesia mengekspor kayu bulat dan mengimpor kayu lapis, sehingga memutuskan untuk berinvestasi dibidang manufaktur kayu lapis di Indonesia.



Gambar 2.1 Logo RGE Group

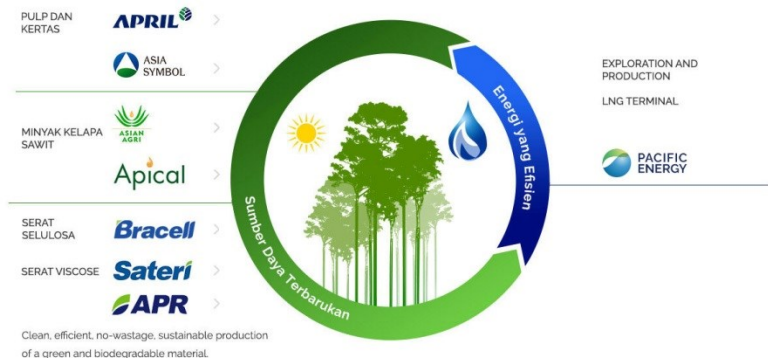
Sumber : rgei.com (2023)

Sukanto Tanoto kemudian membangun pabrik *pulp* dan kertas terbesar di dunia di Kerinci, Riau. Grup April tercatat di New York *Stock Exchange*. Setelah mengatasi kondisi yang menantang selama krisis keuangan/finansial diakhir tahun 1990-an, RGE melebarkan sayapnya di Tiongkok, Brasil, Kanada, dan Spanyol. 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 : rgei.com (2023)

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 *Asia Pacific Resources International Holding Limited (APRIL) Group*

Asia Pacific Resources International Holdings Ltd (APRIL) adalah anggota dari RGE Group yang didirikan oleh Sukanto Tanoto pada tahun 1973. APRIL Group bergerak dalam segmen usaha *pulp* dan kertas, dan merupakan salah satu perusahaan yang memimpin *pulp* dan kertas di dunia. APRIL memiliki kantor pusat yang berada di Asia yaitu Singapura dan juga memiliki wilayah produksi utama di Indonesia dan China. Melalui pabrik *pulp* dan kertas yang mutakhir serta hutan tanaman industri yang dijalankan di provinsi Riau, Sumatera, Indonesia, sebagai perusahaan yang besar APRIL mempunyai visi yaitu “*Improving lives by developing resources sustainably*” dan visi yaitu “*To be one of the largest, best managed and sustainable resource-based Groups, creating value for the Community, Country, Climate, Customer, and Company*”. Dengan demikian, tanggung jawab sosial perusahaan diaplikasikan dalam operasional dan manajemen Grup APRIL untuk memajukan lingkungan dan mengembangkan masyarakat serta untuk memenuhi tanggung jawab sosial korporasi. Tanoto Foundation yang didirikan pada tahun 1981 merupakan penerapan visi ini. RGE Group telah berkembang menjadi kelompok usaha global yang mempekerjakan lebih dari 60.000 karyawan, dengan total aset lebih dari US\$ 25 miliar serta jangkauan penjualan di seluruh dunia.



Gambar 2.3 Logo April Group

Sumber : *aprilasia.com (2023)*

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



Gambar 2.4 Jalan Menuju Kemakmuran

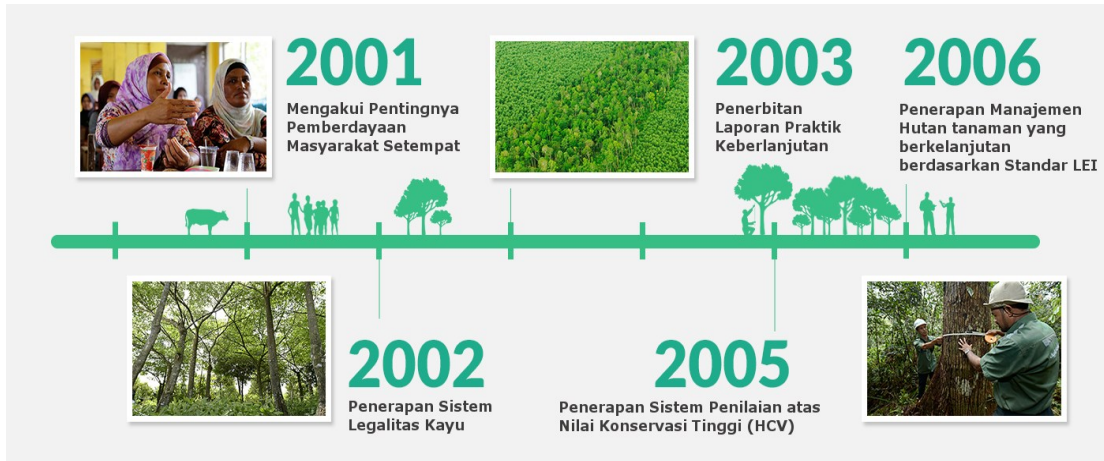
Sumber : aprilasia.com (2023)

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

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

Pada tahun 2003, satu dekade setelah perusahaan didirikan, Grup APRIL menerbitkan Laporan Berkelanjutan perusahaan yang pertama, berisikan inisiatif pengembangan masyarakat beserta komitmennya untuk operasional kehutanan yang berkelanjutan. Pada tahun yang sama, Grup APRIL mendirikan cabang di Guangzhou untuk mendukung perkembangan operasional perusahaan di Tiongkok.

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



Gambar 2.5 Menabur Benih Hutan Lestari

Sumber : aprilasia.com (2023)

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

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

Tahun 2008 penyelesaian *Pulp* Line 3 menjadikan Riau rumah untuk pabrik *pulp* dan kertas terintegrasi terbesar di dunia, dengan kapasitas produksi 2,8 juta ton per tahun. Pabrik yang bersertifikat ISO 9001 yang: 8000 dan ISO 14001 terus berinvestasi dalam teknologi untuk memastikan perusahaan dapat berswadaya memenuhi kebutuhan tenaga listriknya sendiri.

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

dari Label Penghijauan Hong Kong (Hong Kong Green Label) untuk produk PaperOne™ pada tahun 2010.

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



Gambar 2.6 Pertumbuhan dan Pengakuan

Sumber : *aprilasia.com* (2023)

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

Pada bulan Juni 2015, Grup APRIL mengembangkan Kebijakan Pengelolaan Hutan Berkelanjutan sesuai dengan masukan dari SAC dan berbagai pemangku

kepentingan lainnya. APRIL juga memperkuat upaya perlindungan hutan dan komitmen konservasi termasuk penghapusan deforestasi dari rantai suplai dan penambahan aspek penilaian terhadap Persediaan Karbon yang Tinggi (HCV).

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

PT. Riau Andalan *Pulp and Paper* merupakan suatu perusahaan swasta yang bergerak dibidang pembuatan *pulp* dan kertas. Perusahaan ini didirikan oleh Bapak Sukanto Tanoto yang lahir pada tahun 1949 yang bermula dari bisnis keluarga hingga menjadi bisnis internasional. PT Riau Andalan *Pulp and Paper* merupakan anak perusahaan Raja Garuda Mas Internasional yang merupakan pemegang saham utama pada APRIL Group (*Asia Pacific Resource Internasional Holding Ltd.*) yang telah dikenal dalam dunia bisnis internasional. PT Riau Andalan *Pulp and Paper* berkedudukan di Jakarta pada tahun 1989. Perusahaan Riau *Pulp and Paper* ini berdiri pada awal tahun 1992, dimana pada saat itu dilakukan survei lapangan untuk lokasi pabrik di Provinsi Riau tepatnya di Desa Pangkalan Kerinci Kabupaten Pelalawan. PT RAPP mendapatkan izin HTI I berdasarkan SK Menteri kehutanan No. 327/Menhut-11/1992.

PT Riau Andalan *Pulp and Paper* dibangun dan dirancang untuk mengusahakan *pulp* dan kertas yang berkualitas tinggi, dimana *pulp* diproduksi secara kimia dengan proses sulfat (kraft). Sistem control diperusahaan ini telah masuk kedalam sistem ISO yang digunakan sebagai tanda untuk menentukan kualitas dunia dari suatu produk. Beberapa bahan kimia yang digunakan dipabrik diantaranya adalah ClO₂, C12.

Selain itu PT Riau Andalan *Pulp and Paper* merupakan perusahaan swasta yang berkembang pesat dan mendapatkan sertifikat ISO 9002 dan ISO 14001. PT Riau Andalan *Pulp and Paper* merupakan perusahaan yang menggunakan teknologi produksi yang canggih yaitu superbatch administrator digester system dan sistem produksi yang telah baik dengan sistem pengontrolan yang canggih serta manajemen yang telah baik, baik dari segi produksinya maupun pada tingkat *cooperate*.

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

1. Riau *Fiber*, unit bisnis yang bergerak dalam penyediaan bahan baku kayu.
2. Riau *Pulp*, unit bisnis yang bergerak dalam memproduksi *pulp* (bubur kertas)
3. Riau Andalan Kertas (RAK), unit bisnis yang bergerak dalam memproduksi kertas, dan
4. Riau Prima Energi (RPE), unit bisnis yang bergerak dalam menghasilkan energi listrik

Bahan baku proses pembuatan *pulp* Pabrik Riau *Pulp* adalah kayu yang berasal dari kayu tanaman akasia yang bernama *Acasiamangium* dan *Acasiacrasicarpa* dan *Pimussilvetris*. Kayu yang digunakan perusahaan pada umumnya kayu keras (*hard wood*), sedangkan kayu lunak (*soft wood*) digunakan dalam jumlah sedikit. Bahan baku untuk proses pembuatan kertas adalah *pulp*, yaitu *pulp* serat pendek (*hardwood*) dan *pulp* serat panjang (*softwood*).

Adapun kertas yang dihasilkan PT. Riau Andalan *Pulp and Paper* bermerek Dunia Mas dan *Paper One*. Produk kertas yang berupa gulungan (*rolls*) lebarnya 480-2200 mm dengan berat 60, 70, 75, 80, 90, 100, 120 gr/m². Lembaran-lembaran kertas yang berbentuk folio sesuai ukuran *standard* dan *customize* memiliki berat 60, 70, 80, 90, 100, dan 120 gr/m². Ukuran kertas yang dipasarkan adalah dalam size A4, A3, F4, NA4 dengan berat 70/80 gr/m².



RAPP

Gambar 2.7 Logo PT RAPP

Sumber : *aprilasia.com* (2023)

2.1.4 Koperasi Karyawan PT. RAPP

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

1. Periode 1995 - 1998 dipimpin oleh HD Pasaribu.
2. Periode 1999 - 2001 dipimpin oleh Jusuf Wibisono.
3. Periode 2002 - 2004 dipimpin oleh Amru Mahali.
4. Periode 2005 - 2007 dipimpin oleh R. Elwan Jumanri.
5. Periode 2008 - 2010 dipimpin oleh R. Elwan Jumanri.
6. Periode 2011 - 2013 dipimpin oleh Mhd. Ali Shabri Nst.
7. Periode 2014 - 2016 dipimpin oleh Marzum.
8. Periode 2017 - 2020 dipimpin oleh Marzum.
9. Periode 2021 - 2023 dipimpin oleh Tengku Kespandiar.



Gambar 2.8 Logo Kopkar PT RAPP

Sumber : kopkar-rapp.com (2023)

Sesuai dengan Undang-undang nomor: 25 tahun 1992 tentang Perkoperasian, kegiatan Kopkar PT RAPP didasari oleh semangat koperasi yaitu kerja sama, kekeluargaan dan gotong royong serta membina rasa kebersamaan antar anggota.

Dengan perkembangan jaman yang sangat cepat terutama dalam hal teknologi dimana mengutamakan kecepatan dan ketepatan informasi menjadi kunci untuk dapat mempertahankan dan bahkan mengembangkan usaha.

Anggota koperasi adalah karyawan tetap PT. RAPP dan afiliasinya, yang keanggotaannya bersifat lintas etnik, lintas sektor dan lintas daerah, tersebar di seluruh bisnis perusahaan lokasi di provinsi Riau, Jambi, Sumatera Utara dan Sumatera Barat. Perusahaan mendukung keberadaan koperasi yang tercermin dari menjalin kerjasama yang erat dengan koperasi, terutama hal-hal yang berkaitan dengan karyawan dan tunjangannya. Per 31 Desember 2022, koperasi PT RAPP grup memiliki 11.664 anggota yang tersebar di seluruh Unit Usaha RAPP.

2.2 Visi dan Misi PT. Riau Andalan *Pulp and Paper*

Setiap perusahaan pasti memiliki visi dan misi untuk mewujudkan tujuannya dan sebagai penggerak untuk menjalankan programnya masing-masing, begitu juga dengan PT Riau mampu mempertahankan bahkan mengembangkan usaha. anggota koperasi adalah karyawan tetap PT. RAPP dan afiliasinya, yang keanggotaannya bersifat lintas *Pulp* dan Kertas Andalan. Berikut adalah visi dan misi PT. Riau *Pulp* dan Kertas Andalan:

Visi

Perusahaan memiliki visi yang harus dilaksanakan yaitu menjadi satu salah satu perusahaan *pulp* dan kertas terbesar di dunia dengan manajemen terbaik, yaitu paling menguntungkan, berkelanjutan dan merupakan perusahaan pilihan bagi pelanggannya dan karyawan.

1. Menerapkan dan memelihara sistem manajemen mutu yang berbasis internasional standar.
2. Mengembangkan dan menentukan sasaran mutu yang realistis dengan uraian tentang tujuan dan tanggung jawab untuk memantau pelaksanaan untuk memastikan peningkatan mutu yang berkesinambungan.

3. Aktif mencari dan menampung informasi yang baik dari pelanggan tentang produk dan layanan yang disediakan.
4. Memastikan bahwa kebijakan ini dipahami dan dilaksanakan oleh setiap karyawan dalam lingkup pekerjaannya masing-masing.
5. Selalu lakukan hal yang benar dari awal dan seterusnya.

Misi

Misi perusahaan dalam mewujudkan tujuan tersebut adalah sebagai berikut:

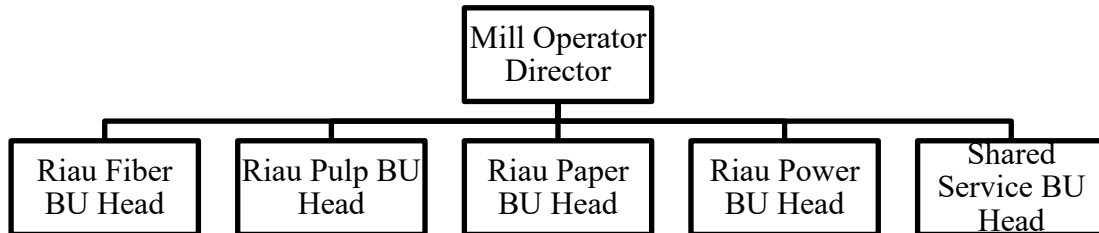
1. Membentuk dan mengembangkan grup bisnis regional yang dikelola oleh internasional bisnis yang terdiri dari para profesional yang bermotivasi tinggi dan berkomitmen.
2. Menghasilkan pertumbuhan yang berkelanjutan dan selalu menjadi yang terbaik di industri dan segmen pasar yang dimasuki.
3. Memaksimalkan hasil perusahaan yang menguntungkan pihak terkait, dengan berpartisipasi dan berkontribusi terhadap sosial ekonomi nasional daerah perkembangan.

2.3 Struktur Organisasi PT. Riau Andalan *Pulp and Paper*

Struktur organisasi perusahaan mempunyai arti penting dalam suatu perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan atau direncanakan oleh perusahaan. Tanpa adanya struktur organisasi yang baik, maka kegiatan perusahaan tidak akan berjalan lancar karena tidak diketahui secara jelas siapa yang harus menjalankan suatu tugas. Oleh karena itu jelaslah bahwa struktur organisasi dapat memberikan batasan-batasan yang tegas dan sekaligus bertanggung jawab atas tugasnya tersebut.

Struktur organisasi PT. Riau Andalan *Pulp and Paper* mengikuti tipe organisasi garis dan staff dimana kekuasaan dan tanggung jawab bercabang pada setiap pimpinan dari teratas sampai yang terbawah, masing-masing jabatan tidak bertanggung jawab satu dengan yang lainnya namun hanya bertanggung jawab terhadap direksi masing-masing. Setiap atasan mempunyai sejumlah bawahan tertentu dan bawahannya menerima perintah dari masing-masing atasannya. Berikut ini adalah struktur

organisasi PT. Riau Andalan *Pulp and Paper* Pelalawan, yaitu sebagai gambar di bawah ini:



Gambar 2.9 Struktur Organisasi PT RAPP

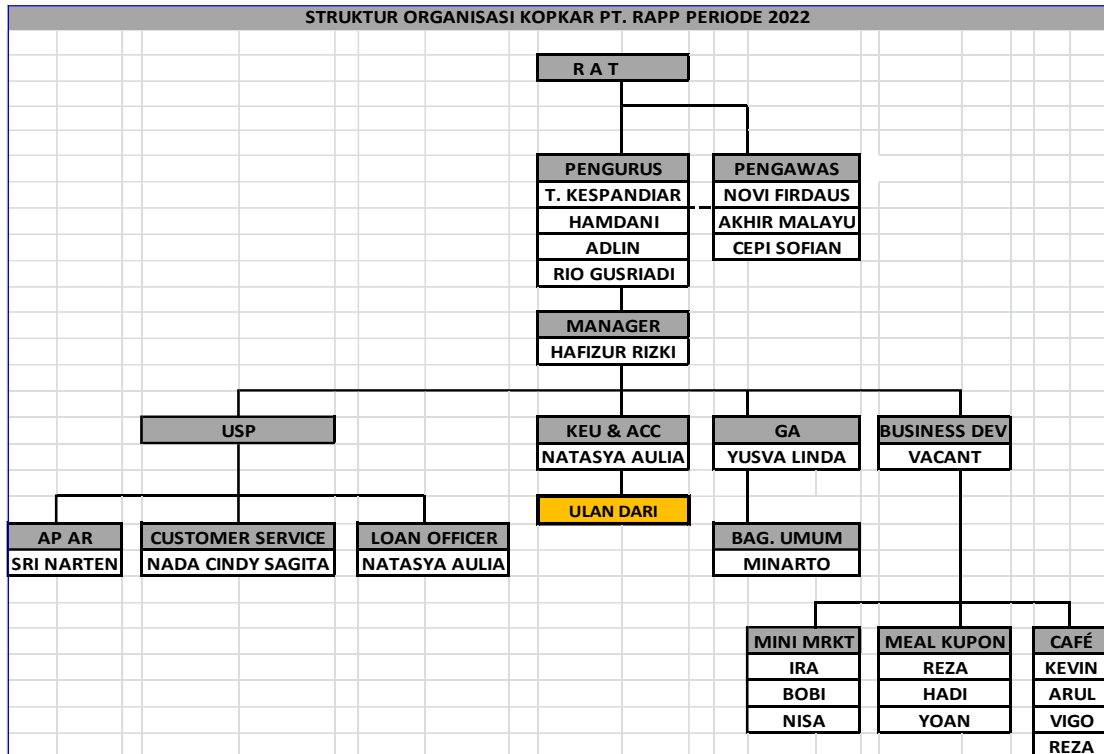
Sumber : PT. Riau Andalan Pulp and Paper (2023)

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

1. Riau Fiber, merupakan bisnis unit yang mengelola kayu mulai dari bidang pembibitan, penanaman, pemeliharaan, panen, dan pembangunan kayu untuk menjadi produksi bahan baku serta pengembangan untuk jenis bibit kayu.
2. Riau *Pulp*, merupakan bisnis unit yang memproduksi *pulp* dimana kayu dari Riau Fiber dikelola dan diolah menjadi *pulp*.
3. Riau Paper, merupakan bisnis unit yang memproduksi kertas dimana bahan baku untuk membuat kertas adalah *pulp*, *pulp* sendiri diproduksi oleh Riau *Pulp*, nah serat kayu yang kering dari *pulp* tersebutlah yang digunakan untuk membuat kertas.
4. Riau *Power*, merupakan bisnis unit yang mengelola pada bidang pembangkitan energi listrik dan mengolah kembali black liquor, air, dan bahan kimia, dimana energi listrik yang dihasilkan digunakan untuk pembangkit listrik di semua bisnis unit.
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.

Adapun tugas dan tanggung jawab pada masing-masing struktur organisasi PT. Riau Andalan *Pulp and Paper* yang disusun berdasarkan fungsi-fungsi yang dijalankan perusahaan, yaitu Mill General Manager (Manajer Umum Pabrik).

Struktur organisasi Kopkar PT. RAPP disusun sesuai dengan ketentuan dengan fungsi, kewajiban dan tanggung jawab masing-masing bagian di bidangnya masing-masing sebagai berikut:



Gambar 2.10 Struktur Organisasi Kopkar PT RAPP

Sumber : LPJ RAT TB 2022 (2023)

Tugas dan tanggung jawab masing-masing struktur organisasi Koperasi Karyawan disusun berdasarkan fungsi yang diemban oleh Koperasi Karyawan perusahaan, yaitu :

1. **Pengurus**

Dalam pengurusan koperasi, Pengurus juga dapat menunjuk pengurus atau pengelola untuk mengelola unit usaha koperasi. Namun, pengurus tetap harus mendapat persetujuan dari anggota lainnya melalui seorang anggota pertemuan.

2. **Pengawas**

Tujuan dari pengawasan yang dilakukan adalah untuk memeriksa kebenaran pembukuan dan administrasi koperasi, serta mengevaluasi kinerja manajemen dalam satu tahun yang telah dijalankan.

3. **Manager**

Manager adalah orang yang diangkat dan diberhentikan oleh pengurus untuk mengembangkan koperasi secara efisien dan profesional. Posisi dari manager adalah sebagai pegawai yang diberi kekuasaan dan wewenang oleh manajemen

4. **USP**

Koperasi Simpan Pinjam Usaha (USP) merupakan unit yang mengelola pinjaman kepada Anggota Kopkar PT RAPP, baik pinjaman dana, simpanan sukarela, kredit barang elektronik, kredit kendaraan bermotor dan kredit kebutuhan pokok.

5. ***Finance & Accounting***

Bagian akuntansi bertugas membuat laporan keuangan, menginput data jurnal akuntansi ke dalam sistem yang dimiliki oleh kantor, pembuatan kantor buku keuangan dan banyak tugas lain dari seorang akuntan di koperasi.

6. **GA (Umum)**

Beberapa tugas GA dalam koperasi adalah:

- a. Mengelola pengadaan barang atau fasilitas operasional kantor
- b. Mengutamakan anggaran kantor
- c. Berkoordinasi dengan pihak luar

2.4 Ruang Lingkup Kegiatan PT. Riau Andalan *Pulp and Paper*

PT. Riau Andalan *Pulp and Paper* merupakan perusahaan yang bergerak di bidang produksi *pulp* (bubur kertas) dan *paper* (kertas). Serat selulosa merupakan bahan baku utama untuk pembuatan *pulp*. Serat selulosa ini sebagian besar diperoleh dari kayu. Kayu itu sendiri terbagi menjadi 2 (dua), yaitu kayu keras (*hardwood*) dan kayu lunak (*softwood*) dan dari beberapa tumbuhan lainnya.

hemiselulosa. PaperOne™ adalah merek unggulan PT. RAPP yang menawarkan berbagai kertas dengan kualitas premium dan terbuat dari 100% serat perkebunan terbarukan yang diproduksi untuk memenuhi tingginya kebutuhan di masyarakat. PaperOne™ juga telah bersertifikat PEFC yang memastikan bahwa produk ini berasal dari perkebunan yang dikelola secara berkelanjutan. Semua produk PaperOne™ diproduksi dengan menggunakan HD Print Teknologi ProDigi™ terbaru untuk menghasilkan kualitas yang lebih unggul untuk keperluan percetakan.



Gambar 2.12 Produk Kertas Unggulan

Sumber : aprilasia.com (2023)

Kertas yang dihasilkan 3 kali lebih halus dan 33% lebih kuat karena memiliki material produksi 100% Elemental Chlorine Free (ECF) dari perkebunan yang dikelola secara berkelanjutan. Kertas diproduksi melalui proses pengeringan *pulp* yang kemudian dicampurkan dengan serat selulosa hingga merekat dan menyatu. Ketika masih basah, kertas tersebut diproses dengan serangkaian proses penggulangan yang dipanaskan untuk tujuan diratakan dan dikeringkan. Produk kemudian di lapisi dengan perekat dan berbagai zat tambahan untuk meningkatkan kualitasnya. Terakhir, untuk menghasilkan kertas yang halus dan mengkilap, proses penggulangan pun dilakukan secara berulang kali hingga dinilai produk siap digunakan dan dipasarkan.

BAB 3

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)

3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktik (KP)

Kerja Praktik dilakukan selama 4 bulan, mulai dari tanggal 12 Januari s/d 16 Mei 2023 di PT. Riau Andalan *Pulp and Paper* pada kantor Koperasi Karyawan (KOPKAR) khususnya di *Department Financial and Accounting* dan Kopkar Mart.

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

Tugas yang telah dilaksanakan selama 19 (sembilan belas) minggu di bagian *Financial and Accounting*, *Sedjiwa Coffee* dan Kopkar Mart PT. Riau Andalan *Pulp and Paper* pada kantor Koperasi Karyawan adalah sebagai berikut:

1. Mengetik dan mencetak log book meal kupon, tren log book meal kupon, rekapitulasi karyawan yang resign, LPJ Pengurus Kopkar Tahun 2022, daftar aktiva tetap Kopkar Per Desember 2022, rekap pengadaan kantin gor TS 1, daftar aktiva tetap *Sedjiwa Coffee*, rekapan aset Kopkar Per Desember 2022, jumlah anggota dan Kerjasama dengan pihak ketiga, surat konfirmasi saldo dana ke bank-bank yang menjadi mitra Kopkar, rekapan beban operasional *Sedjiwa Coffee*
2. Menginput pembelian persediaan barang di Kopkar Mart dan barang retur di Kopkar Mart.
3. Melakukan Stock Opname
4. Membuat bahan presentasi terkait laporan keuangan Kopkar tahun 2022 untuk meeting audit internal dan *Company Profile*
5. Melakukan pendaftaran Nomor Induk Berusaha (NIB) secara online di aplikasi OSS

6. Membuat jurnal pengeluaran / belanja barang di Kopkar Mart dan Sedjiwa *Coffee* dan jurnal pelunasan pinjaman Kopkar
7. Menghitung laba neto Sedjiwa *Coffee* dan Kopkar Mart
8. Melakukan pendampingan pelaporan keuangan UMKM Batik Andalan binaan PT. RAPP

3.3.1. Laporan Agenda Kerja Praktik

Uraian dari pekerjaan yang telah dilakukan selama Kerja Praktik yang dimulai pada tanggal 12 Januari s/d 16 Mei 2023 di PT. Riau Andalan *Pulp and Paper* pada kantor Koperasi Karyawan. Adapun rincian kegiatannya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Table 3.1 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-1 Tanggal 12 Januari – 13 Januari 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Kamis/12 Jan 2023	<i>Check in</i> di mess Tanoto Fondation	Mess Tanoto Fondation
2.	Jum'at/13 Jan 2023	Mengikuti kegiatan <i>Safety Induction</i>	PT. RAPP

Sumber: Data Olahan 2023

Table 3.2 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-2 Tanggal 16 Januari – 21 Januari 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/16 Jan 2023	Perkenalan Pengenalan unit bisnis dan peletakan di masing-masing devisi Filing kwitansi	Ruang <i>Meeting</i> Koperasi Karyawan
2.	Selasa/17 Jan 2023	Pencocokan Cash/Bank Receipt Voucher dengan bukti transaksi Menghitung sisa uang yang dikeluarkan Bagian Finance & Accounting dari setiap transaksi.	<i>Finance and Accounting</i>
3.	Rabu/18 Jan 2023	Mengikuti rapat audit internal dalam hal membahas Laporan Keuangan KOPKAR PT. RAPP Tahun 2022. Melakukan transfer pencairan dana pinjaman ke rekening anggota di Bank Mandiri.	Ruang <i>Meeting</i> Koperasi Karyawan
4.	Kamis/19 Jan 2023	Filing leave form employee letter tahun 2020-2022 Menginput rekapitulasi karyawan yang resign beserta pembayaran SP, SW, SHU, No. Rek, dan nama bank.	<i>Finance and Accounting</i>

5.	Jum'at/20 Jan 2023	Prepare Presentasi untuk meeting Audit Internal membahas Laporan Keuangan KOPKAR PT. RAPP Tahun 2022. Menginput Log Book Serah Terima Kupon	<i>Finance and Accounting</i>
6.	Sabtu//21 Jan 2023	Menginput Barang Persediaan yang baru dibeli di Kopkar Mart KOPKAR PT. RAPP	Kopkar Mart

Sumber: Data Olahan 2023

Table 3.3 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-3 Tanggal 23 Januari – 28 Januari 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/23 Jan 2023	Mengikuti Weekly Briefing pembahasan problem & progress yang akan di lakukan di tahun 2023	Ruang Meeting Koperasi Karyawan
2.	Selasa/24 Jan 2023	Menginput Log Book Serah Terima Kupon Membuat template untuk menginput log book serah terima kupon periode Feb-Maret 2023. Membuat template dan menginput penjualan Sedjiwa <i>Coffee</i> Desember 2022	Personal Admin
3.	Rabu/25 Jan 2023	Menginput Barang Persediaan yang baru dibeli Kopkar Mart KOPKAR PT. RAPP dari Indogrosir Pekan Baru	Kopkar Mart
4.	Kamis/26 Jan 2023	Melakukan Stock Opname di Kopkarmart PT. RAPP	Kopkar Mart
5.	Jum'at/27 Jan 2023	Menentukan dan membuat tema podcast terkait bisnis Membuat voucher berdasarkan SPP (Surat Pengajuan Pembayaran) di Ms. Excel	<i>Finance and Accounting</i>
6.	Sabtu//28 Jan 2023	Menginput Barang Persediaan yang baru dibeli Kopkar Mart KOPKAR PT. RAPP dari Apotek.	Kopkar Mart

Sumber: Data Olahan 2023

Table 3.4 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-4 Tanggal 30 Januari – 04 Februari 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/30 Jan 2023	Membuat Laporan Pertanggungjawaban Pengurus KOPKAR Tahun 2022	<i>Finance and Accounting</i>
2.	Selasa/31 Jan 2023	Membuat struktur organisasi KOPKAR PT. RAPP Tahun 2021 dan 2022	<i>Finance and Accounting</i>
3.	Rabu/01 Feb 2023	Menginput Barang Persediaan yang baru dibeli Kopkar Mart KOPKAR PT. RAPP dari Bazmart	Kopkar Mart
4.	Kamis/02 Feb 2023	Membuat tren meal kupon periode 2022 Minginput Log Book Serah Terima Kupon	Personal Admin
5.	Jum'at/03 Feb 2023	Membuat rekapan rincian jumlah simpanan anggota Kopkar PT. RAPP dan pinjaman yang disalurkan Tahun 2020-2022 Membuat rekap pencairan pinjaman, pinjaman elektronik dan HP serta data tahan kaplingan Tahun 2022	<i>Finance and Accounting</i>

6.	Sabtu//04 Feb 2023	Menginput Barang Persediaan yang baru dibeli Kopkar Mart KOPKAR PT. RAPP dari Indogrosir Pekan Baru Menginput barang baru yang sebelumnya belum tercatat di aplikasi	Kopkar Mart
----	--------------------	---	-------------

Sumber: Data Olahan 2023

Table 3.5 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-5 Tanggal 06 Februari – 11 Februari 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/06 Feb 2023	Membuat daftar aktiva tetap, Penyusutan, Akm. Penyusutan dan nilai buku Kopkar RAPP per Desember 2022	<i>Finance and Accounting</i>
2.	Selasa/07 Feb 2023	Membuat rincian belanja kebutuhan bar, kebutuhan dapur, biaya operasional, perlengkapan & peralatan cafe Sedjiwa <i>Coffee</i> periode Desember 2022	<i>Finance and Accounting</i>
3.	Rabu/08 Feb 2023	Menginput Barang Persediaan yang baru dibeli Kopkar Mart KOPKAR PT. RAPP dari Bazmart 2 dan Supplier Bebas	Kopkar Mart
4.	Kamis/09 Feb 2023	Membuat rincian belanja kebutuhan bar, kebutuhan dapur, biaya operasional, perlengkapan & peralatan cafe Sedjiwa <i>Coffee</i> periode Desember 2022	<i>Finance and Accounting</i>
5.	Jum'at/10 Feb 2023	Membuat rincian belanja kebutuhan bar, kebutuhan dapur, biaya operasional, perlengkapan & peralatan cafe Sedjiwa <i>Coffee</i> periode Desember 2022	<i>Finance and Accounting</i>
6.	Sabtu//11 Feb 2023	Menginput Barang Persediaan yang baru dibeli Kopkar Mart KOPKAR PT. RAPP dari Bazmart 2 dan Supplier Bebas	Kopkar Mart

Sumber: Data Olahan 2023

Table 3.6 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-6 Tanggal 13 Februari – 18 Februari 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/13 Feb 2023	Melakukan pendaftaran Nomor Induk Berusaha (NIB) secara online di aplikasi OSS. Membuat peta lokasi tiap unit usaha Kopkar melalui Google Earth	<i>Finance and Accounting</i>
2.	Selasa/14 Feb 2023	Melakukan pendaftaran Nomor Induk Berusaha (NIB) secara online di aplikasi OSS. Membuat peta lokasi tiap unit usaha Kopkar melalui Google Earth	<i>Finance and Accounting</i>
3.	Rabu/15 Feb 2023	Menginput Barang Persediaan yang baru dibeli Kopkar Mart KOPKAR PT. RAPP dari Bazmart 2	Kopkar Mart
4.	Kamis/16 Feb 2023	Melakukan pendaftaran Nomor Induk Berusaha (NIB) secara online di aplikasi OSS.	<i>Finance and Accounting</i>

		Membuat peta lokasi tiap unit usaha Kopkar melalui Google Earth	
5.	Jum'at/17 Feb 2023	Membuat Site Plan Komplek Puri Andalan Kopkar	Personal Admin
6.	Sabtu//18 Feb 2023	Libur Nasional	-

Sumber: Data Olahan 2023

Table 3.7 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-7 Tanggal 20 Februari – 25 Februari 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/20 Feb 2023	Membuat rekap pengadaan kantin Gor Town Site 1	<i>Finance and Accounting</i>
2.	Selasa/21 Feb 2023	Menginput Log Book Serah Terima Kupon	Personal Admin
3.	Rabu/22 Feb 2023	Menginput Barang Persediaan yang baru dibeli Kopkar Mart KOPKAR PT. RAPP dari Apotek	Kopkar Mart
4.	Kamis/23 Feb 2023	Melakukan pengisian formulir pengajuan QR Statis Bank Mandiri Melakukan penyesuaian data rekapitulasi simpanan anggota antara data yang ada di bagian Costumer Service dan data yang ada dibagian Accounting	<i>Finance and Accounting</i>
5.	Jum'at/24 Feb 2023	Membuat jurnal untuk belanja barang di Kopkar Mart pada aplikasi Accurate periode Januari-Desember 2022	<i>Finance and Accounting</i>
6.	Sabtu//25 Feb 2023	Menginput Barang Persediaan yang baru dibeli Kopkar Mart KOPKAR PT. RAPP dari Apotek	Kopkar Mart

Sumber: Data Olahan 2023

Table 3.8 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-8 Tanggal 27 Februari – 04 Maret 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/27 Feb 2023	Membuat jurnal untuk belanja barang di Kopkar Mart pada aplikasi Accurate periode Januari-Desember 2022	<i>Finance and Accounting</i>
2.	Selasa/28 Feb 2023	Membuat jurnal untuk belanja barang di Kopkar Mart pada aplikasi Accurate periode Januari-Desember 2022	<i>Finance and Accounting</i>
3.	Rabu/01 Mar 2023	Melakukan Stock Opname di Sedjiwa Coffe untuk bulan Februari 2023. Menginput Barang Persediaan yang baru dibeli Kopkar Mart KOPKAR PT. RAPP dari Supplier Bebas dan Bazmart 2 Menginput retur barang Exp	Kopkar Mart
4.	Kamis/02 Mar 2023	Membuat jurnal untuk belanja barang di Kopkar Mart pada aplikasi Accurate periode Januari-Desember 2022	<i>Finance and Accounting</i>
5.	Jum'at/03 Mar 2023	Membuat rekapitulasi Petty Cash Meal Cupon Mengikuti Visit RTC	Personal Admin RGE Technology Center
6.	Sabtu//04 Mar 2023	Melakukan Stock Opname di Sedjiwa Coffe untuk bulan Februari 2023.	Kopkar Mart

		Menginput Barang Persediaan yang baru dibeli Kopkar Mart KOPKAR PT. RAPP dari Supplier Bebas dan Bazmart 2 Menginput retur barang Exp	
--	--	--	--

Sumber: Data Olahan 2023

Table 3.9 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-9 Tanggal 06 Maret – 11 Maret 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/06 Mar 2023	Membuat Voucher dari penjualan dan pengeluaran Sedjiwa <i>Coffee</i> dan melakukan penyetoran pendapatan ke Bank Mandiri ke Rekening Sedjiwa <i>Coffee</i>	Personal Admin
2.	Selasa/07 Mar 2023	Membuat daftar aktiva tetap Sedjiwa <i>Coffee</i> berdasarkan kwitansi transaksi yang ada	<i>Finance and Accounting</i>
3.	Rabu/08 Mar 2023	Menginput Barang Persediaan yang baru dibeli Kopkar Mart KOPKAR PT. RAPP dari Bazmart 2 dan gudang Nestle Ikut turun ke lapangan melakukan pembelian barang dengan supplier	Kopkar Mart
4.	Kamis/09 Mar 2023	Membuat PPT <i>Company Profile</i> Kopkar Membuat rekapan total aset Kopkar per Des 2022, jumlah anggotat berdasarkan Bisnis Unit per Jan 2023, dan kerjasamam dengan pihak ketiga Melakukan prepare penyambutan tamu study banding dari PT. TEL Palembang	<i>Finance and Accounting</i>
5.	Jum'at/10 Mar 2023	Membuat PPT <i>Company Profile</i> Kopkar Membuat rekapan total aset Kopkar per Des 2022, jumlah anggotat berdasarkan Bisnis Unit per Jan 2023, dan kerjasamam dengan pihak ketiga Melakukan prepare penyambutan tamu study banding dari PT. TEL Palembang	<i>Finance and Accounting</i>
6.	Sabtu//11 Mar 2023	Menginput Barang Persediaan yang baru dibeli Kopkar Mart KOPKAR PT. RAPP dari Bazmart 2 dan gudang Nestle Ikut turun ke lapangan melakukan pembelian barang dengan supplier	Kopkar Mart

Sumber: Data Olahan 2023

Table 3.10 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-10 Tanggal 13 Maret – 18 Maret 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/13 Mar 2023	-	Sakit
2.	Selasa/14 Mar 2023	Membuat Jurnal Pengeluaran Belanja Sedjiwa <i>Coffee</i> dalam Aplikasi Accurate. Menginput Log Book Serah Terima Kupon	<i>Finance and Accounting</i>
3.	Rabu/15 Mar 2023	Menginput Barang Persediaan yang baru dibeli Kopkar Mart KOPKAR PT. RAPP dari Bazmart 2	Kopkar Mart

4.	Kamis/16 Mar 2023	Ikut turun lapangan ke Sedjiwa <i>Coffee</i> prepare menu baru dan mengakumulasi modal / biaya serta harga jual produk baru.	<i>Finance and Accounting</i>
5.	Jum'at/17 Mar 2023	Membuat Jurnal Pengeluaran Belanja Sedjiwa <i>Coffee</i> dalam Aplikasi Accurate. Menginput Log Book Serah Terima Kupon	<i>Finance and Accounting</i>
6.	Sabtu//18 Mar 2023	Menginput Barang Persediaan yang baru dibeli Kopkar Mart KOPKAR PT. RAPP dari Bazmart 2	Kopkar Mart

Sumber: Data Olahan 2023

Table 3.11 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-11 Tanggal 20 Maret – 25 Maret 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/20 Mar 2023	Mengikuti kegiatan festival adat togak tonggul se Kabupaten Pelalawan	Langgam
2.	Selasa/21 Mar 2023	Menginput Log Book Serah Terima Kupon	Personal Admin
3.	Rabu/22 Mar 2023	Libur Nasional	-
4.	Kamis/23 Mar 2023	Membuat jurnal pelunasan pinjaman Kopkar bulan Januari 2023	<i>Finance and Accounting</i>
5.	Jum'at/24 Mar 2023	Melakukan pembayaran tagihan bulan Maret 2023 di Bank Mandiri Membuat surat konfirmasi saldo dana ke Bank – bank	<i>Finance and Accounting</i>
6.	Sabtu//25 Mar 2023	Menginput Barang Persediaan yang baru dibeli Kopkar Mart KOPKAR PT. RAPP dari Bazmart 2	Kopkar Mart

Sumber: Data Olahan 2023

Table 3.12 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-12 Tanggal 27 Maret – 01 April 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/27 Mar 2023	Menginput Log Book Serah Terima Kupon Turun ke lapangan untuk survey lokasi Kopkar Mart yang baru	Personal Admin
2.	Selasa/28 Mar 2023	Membuat laba netto Sedjiwa Coffe dan Kopkar Mart periode Des 2022 - Feb 2023	<i>Finance and Accounting</i>
3.	Rabu/29 Mar 2023	Menginput Barang Persediaan yang baru dibeli Kopkar Mart KOPKAR PT. RAPP dari Bazmart 2	Kopkar Mart
4.	Kamis/30 Mar 2023	Melakukan perekapan data yang diperlukan auditor untuk kebutuhan audit	<i>Finance and Accounting</i>
5.	Jum'at/31 Mar 2023	Melakukan stock opname akhir bulan maret 2023 di Sedjiwa <i>Coffee</i>	<i>Finance and Accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2023

Table 3.13 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-13 Tanggal 03 April – 07 April 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/03 Apr 2023	Menginput pembelian kebutuhan bar dan kebutuhan dapur Sedjiwa <i>Coffee</i> bulan Maret 2023	Personal Admin

		Menginput Log Book Serah Terima Kupon dan closing bulan Maret serta membuat tren dibulan Maret 2023	
2.	Selasa/04 Apr 2023	Menginput pembelian kebutuhan bar dan kebutuhan dapur Sedjiwa <i>Coffee</i> bulan Maret 2023	Personal Admin
3.	Rabu/05 Apr 2023	Menginput pembelian kebutuhan bar dan kebutuhan dapur Sedjiwa <i>Coffee</i> bulan Maret 2023	Personal Admin
4.	Kamis/06 Apr 2023	Menginput Log Book Serah Terima Kupon	<i>Finance and Accounting</i>
5.	Jum'at/07 Apr 2023	Libur Nasional	-

Sumber: Data Olahan 2023

Table 3.14 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-14 Tanggal 0 April – 14 April 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/10 Apr 2023	Menginput Log Book Serah Terima Kupon	<i>Finance and Accounting</i>
2.	Selasa/11 Apr 2023	Menginput Log Book Serah Terima Kupon	Personal Admin
3.	Rabu/12 Apr 2023	Melakukan pendampingan pelaporan keuangan UMKM Batik Andalan mitra binaan PT. RAPP	Rumah Batik Andalan
4.	Kamis/13 Apr 2023	Melakukan pendampingan pelaporan keuangan UMKM Batik Andalan mitra binaan PT. RAPP	Rumah Batik Andalan
5.	Jum'at/14 Apr 2023	Menginput Log Book Serah Terima Kupon	Personal Admin

Sumber: Data Olahan 2023

Table 3.15 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-15 Tanggal 17 April – 21 April 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/17 Apr 2023	Libur Hari Raya Idul Fitri	-
2.	Selasa/18 Apr 2023	Libur Hari Raya Idul Fitri	-
3.	Rabu/19 Apr 2023	Libur Hari Raya Idul Fitri	-
4.	Kamis/20 Apr 2023	Libur Hari Raya Idul Fitri	-
5.	Jum'at/21 Apr 2023	Libur Hari Raya Idul Fitri	-

Sumber: Data Olahan 2023

Table 3.16 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-16 Tanggal 24 April – 28 April 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/24 Apr 2023	Libur Hari Raya Idul Fitri	-
2.	Selasa/25 Apr 2023	Libur Hari Raya Idul Fitri	-
3.	Rabu/26 Apr 2023	Libur Hari Raya Idul Fitri	-
4.	Kamis/27 Apr 2023	Libur Hari Raya Idul Fitri	-
5.	Jum'at/28 Apr 2023	Libur Hari Raya Idul Fitri	-

Sumber: Data Olahan 2023

Table 3.17 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-17 Tanggal 01 Mei – 05 Mei 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/01 Mei 2023	Libur Nasional	-

2.	Selasa/02 Mei 2023	Ikut membantu auditor melakukan <i>Stock Opname</i> di Kopkar Mart	Kopkar Mart
3.	Rabu/03 Mei 2023	Ikut membantu auditor melakukan <i>Stock Opname</i> di Kopkar Mart	Kopkar Mart
4.	Kamis/04 Mei 2023	Menginput Log Book Serah Terima Kupon dan closing bulan April serta membuat tren dibulan April 2023 Merekap pengeluaran / beban yang di keluarkan Sedjiwa Coffe bulan April berdasarkan voucher yang sudah diterbitkan Membuat laba netto Sedjiwa Coffe periode Mar-Apr 2023	<i>Finance and Accounting</i>
5.	Jum'at/05 Mei 2023	Menginput Log Book Serah Terima Kupon dan closing bulan April serta membuat tren dibulan April 2023 Merekap pengeluaran / beban yang di keluarkan Sedjiwa Coffe bulan April berdasarkan voucher yang sudah diterbitkan Membuat laba netto Sedjiwa Coffe periode Mar-Apr 2023	<i>Finance and Accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2023

Table 3.18 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-18 Tanggal 08 Mei – 12 Mei 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/08 Mei 2023	Membantu auditor eksternal melengkapi data yang diperlukan dalam proses audit	Sedjiwa <i>Coffee</i>
2.	Selasa/09 Mei 2023	Menginput Log Book Serah Terima Kupon Membuat template untuk menginput log book serah terima kupon periode Mei 2023. Melakukan Stock Opname di Sedjiwa Coffe untuk bulan April 2023.	Personal Admin
3.	Rabu/10 Mei 2023	Membuat laba neto Sedjiwa <i>Coffee</i> dan Kopkar Mart bulan Maret dan April serta membuat trennya	Kopkar Mart
4.	Kamis/11 Mei 2023	Membantu persiapan RAT, membuat surat mandate dan surat undangan mitra kerja Kopkar Melakukan pencairan cek untuk Petty Cash Meal Kupon	KOPKAR
5.	Jum'at/12 Mei 2023	Presentasi akhir laporan kerja Praktik di Kopkar PT RAPP	Mess Tanoto Fodation

Sumber: Data Olahan 2023

Table 3.19 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-19 Tanggal 15 Mei – 16 Mei 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/15 Mei 2023	Farewell Party Bersama karyawan Kopkar	KOPKAR
2.	Selasa/16 Mei 2023	Check-Out di Mess Tanoto Fondation	

Sumber: Data Olahan 2023

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. RAPP. Hal yang diharapkan dari pekerjaan tersebut adalah untuk mengetahui sistem pekerjaan yang ada di kantor Koperasi Karyawan. Adapun target pekerjaan yang diharapkan selama Kerja Praktik di kantor Koperasi Karyawan adalah sebagai berikut:

1. Mengetik dan mencetak log book meal kupon, tren log book meal kupon, rekapitulasi karyawan yang resign, LPJ Pengurus Kopkar Tahun 2022, daftar aktiva tetap Kopkar Per Desember 2022, rekap pengadaan kantin gor TS 1, daftar aktiva tetap Sedjiwa *Coffee*, rekapan aset Kopkar Per Desember 2022, jumlah anggota dan Kerjasama dengan pihak ketiga, surat konfirmasi saldo dana ke bank-bank yang menjadi minta Kopkar, rekapan beban operasional Sedjiwa *Coffee*

Target yang diharapkan dalam mengetik dan mencetak log book meal kupon ini adalah mengetahui berapa transaksi yang terjadi per hari, agar cara pencatatan yang dihasilkan sama setiap bulan dan mengetahui kenaikan maupun penurunan transaksi yang terjadi setiap bulan. Target yang diharapkan dalam mengetik dan mencetak rekapitulasi karyawan yang resign untuk mengetahui daftar karyawan yang sudah resign sehingga mempermudah karyawan dalam menjalankan pekerjaan. Target yang diharapkan dalam membuat LPJ Pengurus Kopkar adalah untuk menyajikan paloran pertanggungjawaban kopkar selama periode 2022 pada saat pelaksanaan RAT Tahun 2022. Target yang diharapkan dalam membuat daftar aktiva tetap Kopkar adalah mengetahui berapa nilai aset tetap per tahun 2022. Target yang diharapkan dalam membuat rekap pengadaan kantin Gor TS1 adalah untuk mengetahui seluruh aset pada saat pengadaan kantin Gor TS 1. Target yang diharapkan dalam membuat daftar aktiva tetap Sedjiwa *Coffee* adalah untuk mengetahui aktiva tetap dan jumlahnya per Desember 2022. Target yang diharapkan dalam membuat rekapan aset kopkar adalah untuk mengetahui jumlah aset Kopkar Per Desember 2022, jumlah anggota dan Kerjasama dengan pihak ketiga untuk kebutuhan LPJ Pengurus Kopkar Tahun 2022. Target yang diharapkan dalam membuat surat konfirmasi dana adalah mendapatkan

balasan surat dari mitra terkait konfirmasi saldo dana Kopkar. Target yang diharapkan dalam membuat rekapan beban operasional Sedjiwa *Coffee* adalah mengetahui nilai yang sudah dikeluarkan dalam usaha Café Sedjiwa *Coffee*.

2. Menginput pembelian persediaan barang di Kopkar Mart dan barang retur di Kopkar Mart.

Target yang diharapkan dalam menginput pembelian persediaan barang di Kopkar Mart kedalam aplikasi adalah mampu mengoperasikan aplikasi SID Retail Pro dan barang yang baru dibeli semuanya sudah tercatat di sistem. Target yang diharapkan dalam merekap barang yang retur adalah untuk mengetahui penyebab barang yang retur dan mengetahui jenis dan jumlah barang yang di retur.

3. Melakukan Stock Opname

Target yang diharapkan adalah mengetahui berapa sisa barang real yang sesuai dengan aplikasi dan display yang ada di Kopkar Mart, dan mengetahui berapa sisa bahan akhir bulan di Sedjiwa *Coffee*.

4. Membuat bahan presentasi terkait laporan keuangan Kopkar tahun 2022 untuk meeting audit internal dan *Company Profile*

Target yang diharapkan adalah untuk mempermudah bagian *Finance and Accounting* menyampaikan laporannya kepada auditor internal kopkar. Selain itu, target yang diharapkan adalah memudahkan manager dalam menyampaikan materi study banding kepada Koperasi lain.

5. Melakukan pendaftaran Nomor Induk Berusaha (NIB) secara online di aplikasi OSS

Target yang diharapkan adalah agar Kopkar memiliki NIB.

6. Membuat jurnal pengeluaran / belanja barang di Kopkar Mart dan Sedjiwa *Coffee* dan jurnal pelunasan pinjaman Kopkar

Target yang diharapkan adalah mampu membuat jurnal pada saat terjadi transaksi belanja barang dan mampu membuat jurnal pada saat karyawan melakukan pelunasan pinjaman di aplikasi Accurate sesuai dengan ketentuan dan mampu mengoperasikan aplikasi Accurate.

7. Menghitung laba neto Sedjiwa *Coffee* dan Kopkar Mart
Target yang diharapkan adalah mengetahui kenaikan dan penurunan laba dari tiap usaha Kopkar.
8. Melakukan pendampingan pelaporan keuangan UMKM Batik Andalan binaan PT. RAPP
Target yang diharapkan adalah untuk memberikan pemahaman terhadap aplikasi yang bisa digunakan dalam pelaporan keuangan usaha tersebut.

3.3 Perangkat yang Digunakan Selama Kerja Praktik (KP)

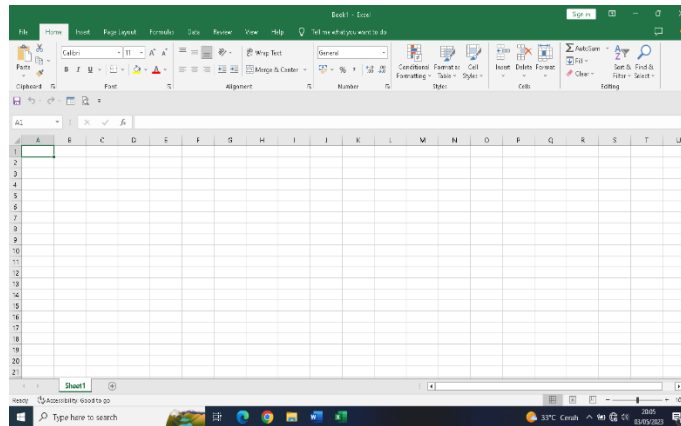
Untuk menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan. Salah satunya yaitu mengetahui cara penggunaan peralatan kantor dan perangkat yang akan digunakan. Adapun perangkat yang digunakan 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):

3.3.1 Perangkat Lunak (*software*)

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik di PT. Riau Andalan *Pulp and Paper* pada kantor Koperasi Karyawan adalah sebagai berikut:

1. *Microsoft Excel*

Microsoft Excel merupakan perangkat lunak untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi, pembuatan grafik dan manajemen data, biasanya digunakan untuk membuat rekap data log book dan membuat tren, rekapitulasi karyawan yang resign, rekapitulasi penjualan dan belanja, membuat *cash / bank payment voucher*, membuat struktur kepengurusan Kopkar, membuat daftar aktiva tetap, penyusutan dan akumulasi penyusutan, membuat rekapitulasi laba netto dan merekapitulasi laporan keuangan.

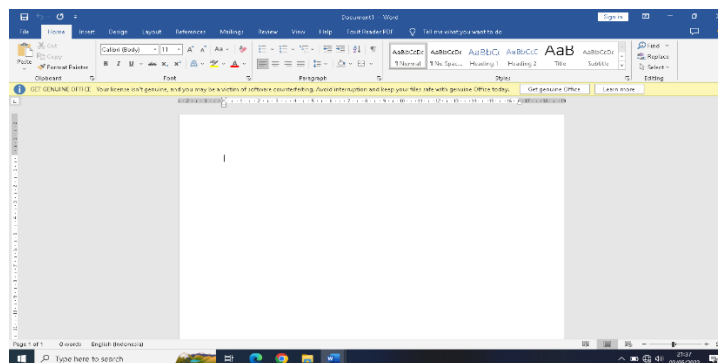


Gambar 3.1 Microsoft Excel

Sumber : PT. Riau Andalan Pulp and Paper (2023)

2. *Microsoft Word*

Microsoft Word adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office*, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Dalam dunia kerja terutama dalam bidang Office atau kantor, seorang karyawan harus dituntut mampu menggunakan *Microsoft Word*, karena sangat dibutuhkan dalam membuat dokumen ataupun surat. Dalam penerapannya pada saat melakukan Kerja Praktik (KP), *Microsoft Word* digunakan untuk membuat LPJ Pengurus Koperasi Karyawan PT. Riau Andalan *Pulp* and Paper, merekap hasil *weekly Briefing*. Adapun tampilan awal dari *Microsoft Word* adalah sebagai berikut ini

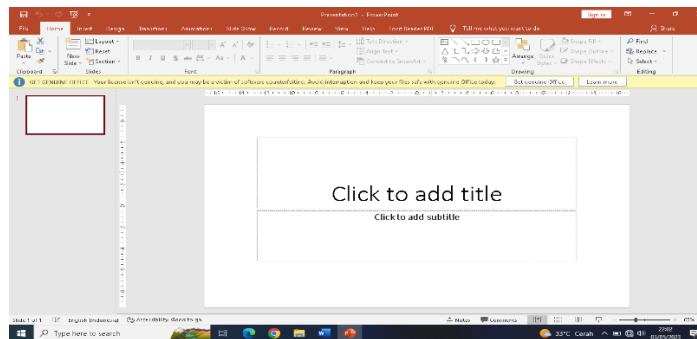


Gambar 3.2 Microsoft Word

Sumber : PT. Riau Andalan Pulp and Paper (2023)

3. *Microsoft Power Point*

Microsoft Power Point merupakan salah satu aplikasi dari *Microsoft Office* yang diperuntukkan sebagai sarana untuk mempermudah melakukan sebuah presentasi, membuat materi presentasi, dan mempermudah dalam proses pembelajaran agar mudah dipahami pendengar atau audiens. *Microsoft Power Point* digunakan untuk membuat ppt *Company Profile* untuk kebutuhan materi studi banding perusahaan lain.



Gambar 3.3 Microsoft Power Point

Sumber : PT. Riau Andalan Pulp and Paper (2023)

4. *Accurate Accounting Software*

Accurate Accounting Software merupakan suatu sistem peranti lunak komputer yang di ciptakan bagi pencatatan dan pengelolaan keuangan pada setiap jenis perusahaan, baik perusahaan dagang, perusahaan jasa maupun pada perusahaan produksi.

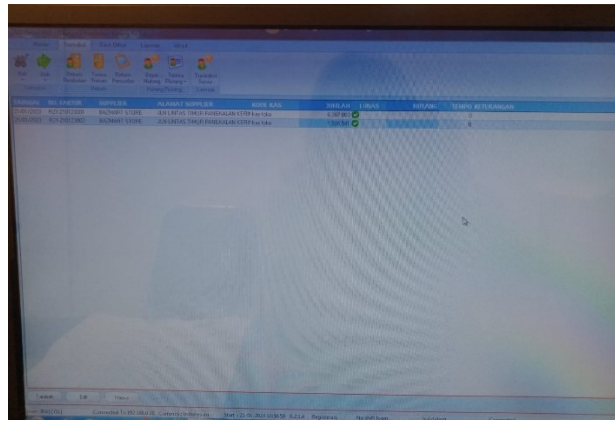


Gambar 3.4 Accurate Accounting Software

Sumber : PT. Riau Andalan Pulp and Paper (2023)

5. SID Retail Pro

SID Retail Pro merupakan aplikasi kasir online untuk berbagai macam jenis usaha yang bisa diakses secara online, mulai penjualan dan pembelian barang hingga berbagai macam laporan penjualan. Cocok digunakan untuk mengelola orderan dari pelanggan langsung maupun dari reseller.



Gambar 3.5 SID Retail Pro

Sumber : PT. Riau Andalan Pulp and Paper (2023)

3.3.2 Perangkat Keras (*hardware*)

Adapun perangkat keras yang digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik di PT. Riau Andalan *Pulp and Paper* pada kantor Koperasi Karyawan adalah sebagai berikut:

1. *Monitor*

Monitor merupakan salah satu perangkat keras yang berfungsi untuk menampilkan data grafis tampilan yang ada pada CPU (*Central Process Unit*) agar pengguna bisa melihat data yang dibuat, selain itu *monitor* berfungsi sebagai alat *output* dari memori komputer.

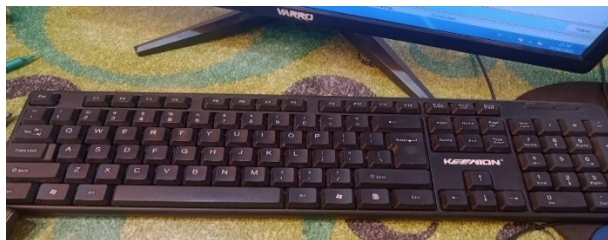


Gambar 3.6 Monitor

Sumber : Data Olahan (2023)

2. *Keyboard*

Keyboard berfungsi sebagai alat untuk input data berupa huruf, angka, dan simbol. Fungsi *keyboard* sangat penting karena sebagian perintah yang berupa teks dan kontrol lain dimasukkan ke dalam sistem komputer melalui *keyboard*.



Gambar 3.7 Keyboard

Sumber : Data Olahan (2023)

3. *Mouse*

Mouse berfungsi untuk menjalankan suatu program yang terdapat pada komputer, selain itu dengan mouse kita juga dapat membuka file. Dengan menggunakan *mouse*, kita akan lebih mudah untuk memilih file atau program yang ingin kita buka/jalankan.



Gambar 3.8 Mouse

Sumber : Data Olahan (2023)

4. *Barcode Scanner*

Barcode Scanner adalah perangkat yang membaca kode bar untuk menerjemahkan data yang ada pada kode tersebut menjadi informasi yang bisa dibaca. Dengan menggunakan barcode, sangat mudah untuk mengorganisir dan mengatur inventori. Setiap produk memiliki kode unik yang bisa dibaca dengan mudah oleh scannernya.



Gambar 3.9 Barcode Scanner

Sumber : Data Olahan (2023)

3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan

3.4.1 Peralatan

Peralatan yang sering digunakan selama praktikan melakukan Kerja Praktik di PT. Riau Andalan *Pulp and Paper* adalah sebagai berikut:

1. Mesin cetak (*Printer*)

Mesin Cetak (*Printer*) adalah perangkat eksternal komputer yang dapat menampilkan data komputer dalam bentuk cetakan, data tersebut bisa berupa text atau gambar yang dicetak ke dalam media kertas, kain, dsb. Dengan adanya *printer* mampu mempermudah dalam mencetak surat dan dokumen perusahaan. Adapun gambar mesin cetak atau *printer* dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 3.10 Mesin Cetak (Printer)

Sumber : Data Olahan (2023)

2. Mesin Pengganda (*Photocopy*)

Mesin Pengganda (*Photocopy*) adalah mesin pengganda yang paling banyak digunakan dalam dunia perkantoran. Mesin ini berfungsi untuk menyalin kembali suatu dokumen asli yang akan diperbanyak dengan bantuan cahaya, panas, bahan kimia (tinta), dan muatan listrik statis. Adapun gambar mesin pengganda dapat dilihat di bawah ini:



Gambar 3.11 Mesin Pengganda (Photocopy)

Sumber : Data Olahan (2023)



Gambar 3.13 Pena

Sumber : Data Olahan (2023)

2. Gunting

Gunting adalah alat pemotong yang digunakan untuk memotong bahan yang tipis, seperti kertas, kertas karton, kertas logam, tekstil, tali, dan kabel. Gunting menjadi salah satu perlengkapan wajib yang digunakan dalam memotong voucher yang sudah dibuat untuk arsip perusahaan. Adapun gambar gunting dapat dilihat di bawah ini:



Gambar 3.14 Gunting

Sumber : Data Olahan (2023)

3. Penjepit Kertas (Paper-clip)

Penjepit kertas adalah perlengkapan kantor yang digunakan untuk menyatukan lembaran kertas dalam jangka waktu sementara, seperti log book meal kupon. Biasanya *paper-clip* sering digunakan untuk menjepit dokumen/berkas. Adapun gambar penjepit kertas atau *paper-clip* dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 3.15 Penjepit Kertas

Sumber : Data Olahan (2023)

4. *Stapler*

Stapler adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas, untuk perlengkapan kantor biasanya menggunakan *stapler* standar yang mampu menyatukan 5- 20 lembar kertas. Dalam penerapannya *stapler* digunakan untuk menyatukan lembar faktur-faktur dan berkas lainnya yang berkaitan dengan pekerjaan. Adapun gambar stapler dapat dilihat di bawah ini:



Gambar 3.16 Stapler

Sumber : Data Olahan (2023)

5. *Box File*

Box File adalah salah satu perlengkapan yang sering digunakan untuk mengarsipkan sebuah surat, majalah, dan dokumen lainnya. *Box File* memiliki bentuk yang begitu kokoh dan bisa memberikan perlindungan maksimal pada seluruh dokumen penting. Adapun gambar *box file* dapat dilihat di bawah ini:



Gambar 3.17 Box File

Sumber : Data Olahan (2023)

6. *Map Ordner*

Map Ordner adalah map besar yang memiliki warna sangat banyak dengan bahan karton. Map ini memiliki bentuk seperti buku besar tetapi di dalamnya hanya ada sebuah penjepit besi. Ada dua sisi yaitu depan dan belakang yang fungsinya untuk menahan dan menutup dokumen. *Map Ordner* digunakan sebagai tempat penyimpanan dokumen penting. Dokumen tersebut dimasukkan ke dalam map dengan menyesuaikan jenisnya kemudian dijepit rapi. Tuliskan tanggal serta nomor dokumen pada belakang map agar mempermudah saat mencari dokumen tersebut. Adapun gambar *map ordner* dapat dilihat di bawah ini:



Gambar 3.18 Map Ordner

Sumber : Data Olahan (2023)

7. *Paper Punch*

paper punch atau pelubang kertas atau merupakan benda yang masuk dalam kategori perlengkapan kantor. Alat ini dibutuhkan untuk melubangi file-file dokumen yang akan dimasukkan ke dalam stopmap atau folder. Adapun gambar *paper punch* dapat dilihat di bawah ini:



Gambar 3.19 Paper Punch
Sumber : Data Olahan (2023)

8. Stabilo

Stabile atau pena penyorot adalah sejenis alat tulis yang digunakan untuk menyorot bagian teks dengan menandainya menggunakan warna yang tembus cahaya dan terang. Adapun gambar stabilo dapat dilihat di bawah ini:



Gambar 3.20 Stabilo
Sumber : Data Olahan (2023)

3.5 Data-data yang Diperlukan

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktik (KP) di PT. Riau Andalan *Pulp and Paper* pada kantor Koperasi Karyawan, Sedjiwa *Coffee* dan Kopkar Mart adalah sebagai berikut:

1. Mengetik template, menginput, dan mengetik tren log book meal kupon

Adapun data yang diperlukan dalam menginput log book meal kupon adalah dokumen yang memuat informasi terkait transaksi meal kupon yang terjadi setiap hari. Adapun data yang diperlukan dalam membuat tren log book meal kupon adalah laporan log book meal kupon per bulan.

2. Menginput pembelian persediaan barang di Kopkar Mart
Adapun data yang diperlukan dalam menginput persediaan barang di Kopkar Mart adalah faktur pembelian barang.
3. Mengetik barang retur
Tidak ada data yang diperlukan.
4. Melakukan Stock Opname
Adapun data yang diperlukan dalam stock opname adalah daftar barang yang tercatat di sistem.
5. Mengetik rekapitulasi karyawan yang resign
Adapun data yang diperlukan dalam rekapitulasi karyawan yang resign adalah nota prosedur PHK.
6. Membuat bahan presentasi terkait laporan keuangan Kopkar tahun 2022 untuk meeting audit internal dan *Company Profile*
Adapun data yang diperlukan dalam Membuat PPT terkait laporan keuangan Kopkar tahun 2022 untuk meeting audit internal adalah laporan keuangan Kopkar Tahun 2022. Adapun data yang diperlukan dalam membuat PPT *Company Profile* adalah struktur kepengurusan Kopkar, data rekapan aset Kopkar Per Desember 2022, jumlah anggota dan Kerjasama dengan pihak ketiga.
7. Mengetik LPJ Pengurus Kopkar Tahun 2022
Adapun data yang diperlukan dalam membuat LPJ pengurus Kopkar adalah struktur kepengurusan Kopkar, data rekapan aset Kopkar Per Desember 2022, jumlah anggota dan Kerjasama dengan pihak ketiga.
8. Mengetik daftar aktiva tetap, penyusutan, akumulasi penyusutan dan nilai buku per Desember 2022
Adapun data yang diperlukan dalam membuat daftar aktiva tetap, penyusutan, akumulasi penyusutan dan nilai buku per Desember 2022 adalah file aset tetap ditahun sebelumnya serta daftar aset terbaru.

9. Melakukan pendaftaran Nomor Induk Berusaha (NIB) secara online di aplikasi OSS
Adapun data yang diperlukan dalam melakukan pendaftaran Nomor Induk Berusaha (NIB) secara onlinen di aplikasi OSS adalah akta notaris Kopkar, peta lokasi tiap usaha Kopkar.
10. Mengetik rekap pengadaan kantin gor TS 1
Adapun data yang diperlukan dalam membuat rekap pengadaan kantin gor TS adalah nota pembelian barang-barang pada saat pengadaan kantin Gor TS 1.
11. Membuat jurnal pengeluaran / belanja barang di Kopkar Mart dan Sedjiwa Adapun data yang diperlukan dalam membuat jurnal belanja barang di Sedjiwa *Coffee* dan Kopkar Mart adalah file rekapan belanja yang sudah dicatat di *Microsoft Excel* berdasarkan nota belanja yang ada.
12. Mengetik daftar aktiva tetap Sedjiwa *Coffee*
Adapun data yang diperlukan dalam membuat daftar aktiva tetap Sedjiwa *Coffee* adalah nota pembelian.
13. Mengetik rekapan aset Kopkar Per Desember 2022, jumlah anggota dan Kerjasama dengan pihak ketiga
Adapun data yang diperlukan dalam membuat rekapan aset Kopkar Per Desember 2022, jumlah anggota dan Kerjasama dengan pihak ketiga adalah data yang di dapat dari bagian AP AR.
14. Membuat jurnal pelunasan pinjaman Kopkar
Adapun data yang diperlukan dalam membuat jurnal pelunasan pinjaman Kopkar adalah form pelunasan pinjaman anggota.
15. Mengetik dan mengantarkan surat konfirmasi saldo dana ke bank-bank yang menjadi minta Kopkar
Tidak ada data yang diperlukan.
16. Menghitung laba neto Sedjiwa *Coffee* dan Kopkar Mart
Adapun data yang diperlukan dalam membuat laba neto Sedjiwa *Coffee* dan Kopkar Mart adalah data omzet perbulan dan pengeluaran yang terjadi.

- Melakukan pendampingan pelaporan keuangan UMKM Batik Andalan binaan PT. RAPP

Tidak ada data yang diperlukan.

- Mengetik rekapan beban operasional Sedjiwa Coffee

Adapun data yang diperlukan dalam membuat rekapan beban operasional Sedjiwa Coffee adalah nota pengeluaran Sedjiwa Coffee .

3.6 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan

Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di PT. Riau Andalan *Pulp and Paper* pada kantor Koperasi Karyawan, Sedjiwa Coffee dan Kopkar Mart adalah sebagai berikut:

- Mengetik template, menginput, dan menyetik tren log book meal kupon

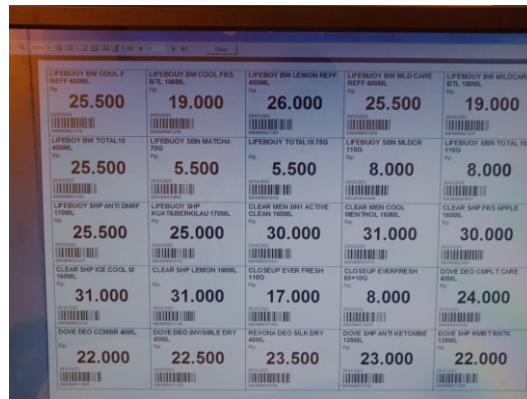
Adapun data atau dokumen yang dihasilkan dari menginput log book meal kupon adalah data rekapan log book meal kupon. Adapun data atau dokumen yang dihasilkan dari membuat tren log book meal kupon adalah grafik kenaikan dan penurunan log book meal kupon yang dapat dilihat pada gambar berikut:

Hari	Tgl	KULON	SIANG	MINGGAI	MALAM	TOTAL
Sabtu	01/01/2023	0	0	0	0	0
Senin	02/01/2023	4	130	140	0	274
Selasa	03/01/2023	10	120	144	0	274
Rabu	04/01/2023	24	101	195	0	320
Kamis	05/01/2023	41	120	164	0	325
Jumat	06/01/2023	18	112	130	0	260
Sabtu	07/01/2023	0	70	20	0	90
Sabtu	08/01/2023	0	70	20	0	90
Senin	09/01/2023	27	86	104	0	217
Selasa	10/01/2023	18	113	140	0	271
Rabu	11/01/2023	38	135	173	0	346
Kamis	12/01/2023	49	112	163	0	324
Jumat	13/01/2023	27	112	144	0	283
Sabtu	14/01/2023	0	0	0	0	0
Sabtu	15/01/2023	0	0	0	0	0
Senin	16/01/2023	40	104	153	0	297
Selasa	17/01/2023	51	109	166	0	326
Rabu	18/01/2023	22	72	94	0	188
Kamis	19/01/2023	5	70	79	0	154
Jumat	20/01/2023	62	112	174	0	348
Sabtu	21/01/2023	0	2	2	0	4
Sabtu	22/01/2023	0	0	0	0	0
Senin	23/01/2023	11	70	87	0	168
Selasa	24/01/2023	15	85	110	0	210
Rabu	25/01/2023	16	86	112	0	214
Kamis	26/01/2023	17	87	104	0	208
Jumat	27/01/2023	0	20	20	0	40
Sabtu	28/01/2023	0	2	2	0	4
Sabtu	29/01/2023	0	0	0	0	0
Senin	30/01/2023	13	97	105	0	215
Selasa	31/01/2023	8	79	87	0	174
TOTAL		551	2261	2812	0	2981

Gambar 3.21 Log Book Meal Kupon
 Sumber : Koperasi Karyawan (KOPKAR) PT. RAPP (2023)

2. Menginput pembelian persediaan barang di Kopkar Mart

Adapun data atau dokumen yang dihasilkan dari menginput pembelian persediaan barang di Kopkar Mart adalah data list barang yang baru di beli beserta harga beli dan harga jualnya. Dapat dilihat pada gambar berikut:

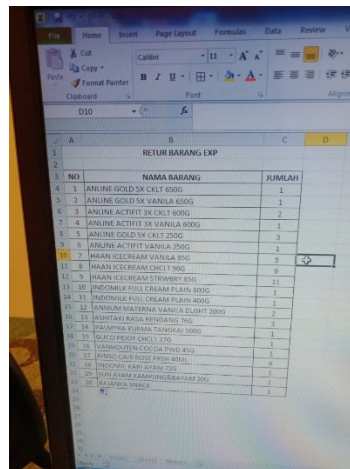


Gambar 3.22 Barcode Harga Barang

Sumber : Koperasi Karyawan (KOPKAR) PT. RAPP (2023)

3. Mengetik barang retur

Adapun data atau dokumen yang dihasilkan dari merekap barang retur adalah data list barang yang di retur untuk di input kedalam aplikasi SID Retail Pro. Dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.23 Rekap Barang Retur

Sumber : Koperasi Karyawan (KOPKAR) PT. RAPP (2023)

4. Melakukan Stock Opname

Adapun data atau dokumen yang dihasilkan dari melakukan Stock Opname di adalah data rekapan jumlah barang yang tersisa. Dapat dilihat pada gambar berikut:

No	Uraian	Qty	Satuan	Harga	Jumlah
1	1. Beras Putih	10	Kg	10.000	100.000
2	2. Beras Merah	10	Kg	10.000	100.000
3	3. Beras Kuning	10	Kg	10.000	100.000
4	4. Beras Hitam	10	Kg	10.000	100.000
5	5. Beras Coklat	10	Kg	10.000	100.000
6	6. Beras Putih	10	Kg	10.000	100.000
7	7. Beras Merah	10	Kg	10.000	100.000
8	8. Beras Kuning	10	Kg	10.000	100.000
9	9. Beras Hitam	10	Kg	10.000	100.000
10	10. Beras Coklat	10	Kg	10.000	100.000
11	11. Beras Putih	10	Kg	10.000	100.000
12	12. Beras Merah	10	Kg	10.000	100.000
13	13. Beras Kuning	10	Kg	10.000	100.000
14	14. Beras Hitam	10	Kg	10.000	100.000
15	15. Beras Coklat	10	Kg	10.000	100.000
16	16. Beras Putih	10	Kg	10.000	100.000
17	17. Beras Merah	10	Kg	10.000	100.000
18	18. Beras Kuning	10	Kg	10.000	100.000
19	19. Beras Hitam	10	Kg	10.000	100.000
20	20. Beras Coklat	10	Kg	10.000	100.000
21	21. Beras Putih	10	Kg	10.000	100.000
22	22. Beras Merah	10	Kg	10.000	100.000
23	23. Beras Kuning	10	Kg	10.000	100.000
24	24. Beras Hitam	10	Kg	10.000	100.000
25	25. Beras Coklat	10	Kg	10.000	100.000
26	26. Beras Putih	10	Kg	10.000	100.000
27	27. Beras Merah	10	Kg	10.000	100.000
28	28. Beras Kuning	10	Kg	10.000	100.000
29	29. Beras Hitam	10	Kg	10.000	100.000
30	30. Beras Coklat	10	Kg	10.000	100.000

Gambar 3.24 Data Stock Opname
Sumber : Koperasi Karyawan (KOPKAR) PT. RAPP (2023)

5. Mengetik rekapitulasi karyawan yang resign

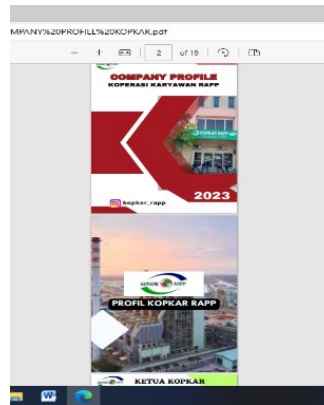
Adapun data atau dokumen yang dihasilkan dari membuat rekapitulasi karyawan yang resign adalah data rekapan karyawan yang resign terbaru. Dapat dilihat pada gambar berikut:

No	Nama	Resign
1	1. [Employee Name]	Resign
2	2. [Employee Name]	Resign
3	3. [Employee Name]	Resign
4	4. [Employee Name]	Resign
5	5. [Employee Name]	Resign
6	6. [Employee Name]	Resign
7	7. [Employee Name]	Resign
8	8. [Employee Name]	Resign
9	9. [Employee Name]	Resign
10	10. [Employee Name]	Resign
11	11. [Employee Name]	Resign
12	12. [Employee Name]	Resign
13	13. [Employee Name]	Resign
14	14. [Employee Name]	Resign
15	15. [Employee Name]	Resign
16	16. [Employee Name]	Resign
17	17. [Employee Name]	Resign
18	18. [Employee Name]	Resign
19	19. [Employee Name]	Resign
20	20. [Employee Name]	Resign
21	21. [Employee Name]	Resign
22	22. [Employee Name]	Resign
23	23. [Employee Name]	Resign
24	24. [Employee Name]	Resign
25	25. [Employee Name]	Resign
26	26. [Employee Name]	Resign
27	27. [Employee Name]	Resign
28	28. [Employee Name]	Resign
29	29. [Employee Name]	Resign
30	30. [Employee Name]	Resign

Gambar 3.25 Rekapitulasi Karyawan Resign
Sumber : Koperasi Karyawan (KOPKAR) PT. RAPP (2023)

- Membuat bahan presentasi terkait laporan keuangan Kopkar tahun 2022 untuk meeting audit internal dan *Company Profile*.

Adapun data atau dokumen yang dihasilkan dari membuat PPT adalah file ringkasan terkait materi yang akan dipresentasikan. Dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.26 PPT *Company Profile*

Sumber : Koperasi Karyawan (KOPKAR) PT. RAPP (2023)

- Mengetik LPJ Pengurus Kopkar Tahun 2022

Adapun data atau dokumen yang dihasilkan dari membuat LPJ Pengurus Kopkar adalah dokumen LPJ Pengurus Kopkar.

- Mengetik daftar aktiva tetap, penyusutan, akumulasi penyusutan dan nilai buku per Desember 2022

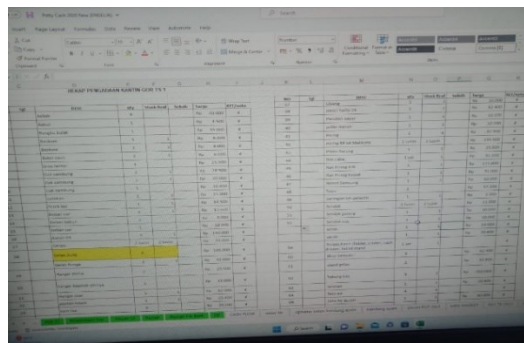
Adapun data atau dokumen yang dihasilkan dari kegiatan tersebut adalah data aktiva tetap Kopkar terbaru. Dapat dilihat pada gambar berikut:

KOPERASI KARYAWAN PT. RAPP									
DAFTAR AKTIVA TETAP									
31 Desember 2022									
No	Uraian	Tgl. Perolehan	Nilai Perolehan	Nilai Penyusutan	Nilai Buku	Nilai Perolehan	Nilai Penyusutan	Nilai Buku	Nilai Perolehan
1	Peralatan	01-01-2021	10.000.000	2.000.000	8.000.000	10.000.000	2.000.000	8.000.000	10.000.000
2	Perlengkapan	01-01-2021	5.000.000	1.000.000	4.000.000	5.000.000	1.000.000	4.000.000	5.000.000
3	Perlengkapan	01-01-2021	5.000.000	1.000.000	4.000.000	5.000.000	1.000.000	4.000.000	5.000.000
4	Perlengkapan	01-01-2021	5.000.000	1.000.000	4.000.000	5.000.000	1.000.000	4.000.000	5.000.000
5	Perlengkapan	01-01-2021	5.000.000	1.000.000	4.000.000	5.000.000	1.000.000	4.000.000	5.000.000
6	Perlengkapan	01-01-2021	5.000.000	1.000.000	4.000.000	5.000.000	1.000.000	4.000.000	5.000.000
7	Perlengkapan	01-01-2021	5.000.000	1.000.000	4.000.000	5.000.000	1.000.000	4.000.000	5.000.000
8	Perlengkapan	01-01-2021	5.000.000	1.000.000	4.000.000	5.000.000	1.000.000	4.000.000	5.000.000
9	Perlengkapan	01-01-2021	5.000.000	1.000.000	4.000.000	5.000.000	1.000.000	4.000.000	5.000.000
10	Perlengkapan	01-01-2021	5.000.000	1.000.000	4.000.000	5.000.000	1.000.000	4.000.000	5.000.000
11	Perlengkapan	01-01-2021	5.000.000	1.000.000	4.000.000	5.000.000	1.000.000	4.000.000	5.000.000
12	Perlengkapan	01-01-2021	5.000.000	1.000.000	4.000.000	5.000.000	1.000.000	4.000.000	5.000.000
13	Perlengkapan	01-01-2021	5.000.000	1.000.000	4.000.000	5.000.000	1.000.000	4.000.000	5.000.000
14	Perlengkapan	01-01-2021	5.000.000	1.000.000	4.000.000	5.000.000	1.000.000	4.000.000	5.000.000
15	Perlengkapan	01-01-2021	5.000.000	1.000.000	4.000.000	5.000.000	1.000.000	4.000.000	5.000.000
16	Perlengkapan	01-01-2021	5.000.000	1.000.000	4.000.000	5.000.000	1.000.000	4.000.000	5.000.000
17	Perlengkapan	01-01-2021	5.000.000	1.000.000	4.000.000	5.000.000	1.000.000	4.000.000	5.000.000
18	Perlengkapan	01-01-2021	5.000.000	1.000.000	4.000.000	5.000.000	1.000.000	4.000.000	5.000.000
19	Perlengkapan	01-01-2021	5.000.000	1.000.000	4.000.000	5.000.000	1.000.000	4.000.000	5.000.000
20	Perlengkapan	01-01-2021	5.000.000	1.000.000	4.000.000	5.000.000	1.000.000	4.000.000	5.000.000
21	Perlengkapan	01-01-2021	5.000.000	1.000.000	4.000.000	5.000.000	1.000.000	4.000.000	5.000.000
22	Perlengkapan	01-01-2021	5.000.000	1.000.000	4.000.000	5.000.000	1.000.000	4.000.000	5.000.000
23	Perlengkapan	01-01-2021	5.000.000	1.000.000	4.000.000	5.000.000	1.000.000	4.000.000	5.000.000
24	Perlengkapan	01-01-2021	5.000.000	1.000.000	4.000.000	5.000.000	1.000.000	4.000.000	5.000.000
25	Perlengkapan	01-01-2021	5.000.000	1.000.000	4.000.000	5.000.000	1.000.000	4.000.000	5.000.000
26	Perlengkapan	01-01-2021	5.000.000	1.000.000	4.000.000	5.000.000	1.000.000	4.000.000	5.000.000
27	Perlengkapan	01-01-2021	5.000.000	1.000.000	4.000.000	5.000.000	1.000.000	4.000.000	5.000.000
28	Perlengkapan	01-01-2021	5.000.000	1.000.000	4.000.000	5.000.000	1.000.000	4.000.000	5.000.000
29	Perlengkapan	01-01-2021	5.000.000	1.000.000	4.000.000	5.000.000	1.000.000	4.000.000	5.000.000
30	Perlengkapan	01-01-2021	5.000.000	1.000.000	4.000.000	5.000.000	1.000.000	4.000.000	5.000.000

Gambar 3.27 Daftar Aktiva Tetap

Sumber : Koperasi Karyawan (KOPKAR) PT. RAPP (2023)

9. Melakukan pendaftaran Nomor Induk Berusaha (NIB) secara online di aplikasi OSS
Adapun data atau dokumen yang dihasilkan dari melakukan pendaftaran NIB adalah data NIB Kopkar.
10. Mengetik rekap pengadaan kantin gor TS 1
Adapun data atau dokumen yang dihasilkan dari kegiatan tersebut adalah data rekapan barang-barang saat melakukan pengadanan kantin Gor TS 1. Dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.28 Rekap Pengadaan Kantin Gor Ts1
Sumber : Koperasi Karyawan (KOPKAR) PT. RAPP (2023)

11. Membuat jurnal pengeluaran / belanja barang di Kopkar Mart dan Sedjiwa Coffee
Adapun data atau dokumen yang dihasilkan dari merekap pengeluaran / belanja barang di Kopkar Mart dan Sedjiwa Coffee adalah data laba rugi Kopkar Mart dan Sedjiwa Coffee .
12. Mengetik daftar aktiva tetap Sedjiwa Coffee
Adapun data atau dokumen yang dihasilkan dari kegiatan tersebut adalah data daftar aktiva tetap. Dapat dilihat pada gambar berikut:

No	Tanggal	KETERANGAN	STANDARANSI BANGUNAN	PERLENGKAPAN	PERALATAN	INVENTARIS	BAHAN BAKU	LAIN-LAIN
87	21. Des. 22	Masukan Hapusan	Rp. 1.200.000					
88	25. Nov. 22	Masukan Hapusan	Rp. 1.100.000					
89	27. Nov. 22	Masukan Hapusan	Rp. 1.115.000					
90	11. Nov. 22	Masukan Hapusan	Rp. 2.615.000					
91	10. Des. 22	Masukan Hapusan	Rp. 1.121.000					
92	23. Nov. 22	Masukan Hapusan	Rp. 897.000					
93	19. Des. 22	AC, Meja 1 PK + Pening				Rp. 2.780.000		
94	23. Des. 22	Bahan Baku					Rp. 153.400	
95	20. Des. 22	Paket Ananda						Rp. 400.000
96	11. Des. 22	Order Box 2TL						Rp. 1.100.000
97	8. Des. 22	Masukan Hapusan	Rp. 25.000					
98	8. Des. 22	Masukan Hapusan	Rp. 180.000					
99	10. Des. 22	Masukan Hapusan	Rp. 25.000					
100	10. Des. 22	Peralat Mula Surod						Rp. 1.000.000
101	10. Des. 22	Masukan Hapusan						Rp. 200.000
102	11. Des. 22	Masukan Hapusan						Rp. 300.000
103	11. Des. 22	Bahan Baku						Rp. 27.000

Gambar 3.29 Daftar Aktiva Tetap Sedjiwa Coffee
Sumber : Koperasi Karyawan (KOPKAR) PT. RAPP (2023)

13. Mengetik rekapan aset Kopkar Per Desember 2022, jumlah anggota dan Kerjasama dengan pihak ketiga

Adapun data atau dokumen yang dihasilkan dari kegiatan tersebut adalah data rekapan aset , jumlah anggota dan kerja sama pihak ketiga yang terbaru. Dapat dilihat pada gambar berikut:

Gambar 3.30 Rekap Aset Kopkar

Sumber : Koperasi Karyawan (KOPKAR) PT. RAPP (2023)

14. Membuat jurnal pelunasan pinjaman Kopkar

Adapun data atau dokumen yang dihasilkan dari kegiatan tersebut adalah data pelunasan pinjaman yang tercatat di aplikasi Accurate.

15. Mengetik dan mengantarkan surat konfirmasi saldo dana ke bank-bank yang menjadi mitra Kopkar

Adapun data atau dokumen yang dihasilkan dari kegiatan tersebut adalah file surat konfirmasi dana.

16. Menghitung laba neto Sedjiwa *Coffee* dan Kopkar Mart

Adapun data atau dokumen yang dihasilkan dari kegiatan tersebut adalah grafik kenaikan dan penurunan omzet Sedjiwa Coffe dan Kopkar Mart. Dapat dilihat pada gambar berikut:

SEDIWA COFFEE		LABA NETO		
Tanggal	Omzet	Fixed Cost	Variable Cost	Laba Neto
15-31 Dec22	Rp. 21.019.000	Rp. 9.170.000	Rp. 12.849.000	Rp. 11.170.000
1-30 Jan23	Rp. 60.482.000	Rp. 12.167.431	Rp. 48.314.569	Rp. 12.167.431
1-28 Feb23	Rp. 52.066.000	Rp. 15.290.278	Rp. 36.775.722	Rp. 15.790.278

KOPKARMART		LABA NETO		
Tanggal	Margis Bruto	Fixed Cost	Variable Cost	Laba Neto
1-30 Jan23	Rp. 15.535.508	11.277.000	4.258.508	1.000.000
1-28 Feb23	Rp. 15.830.276	11.463.131	4.367.145	1.000.000

Gambar 3.31 Laba Neto

Sumber : Koperasi Karyawan (KOPKAR) PT. RAPP (2023)

17. Melakukan pendampingan pelaporan keuangan UMKM Batik Andalan binaan PT. RAPP
Tidak ada dokumen yang dihasilkan.
18. Mengetik rekapan beban operasional Sedjiwa *Coffee*
Adapun data atau dokumen yang dihasilkan adalah data rekapan pengeluaran di Sedjiwa *Coffee* .

3.7 Kendalan dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktik (KP)

3.7.1 Kendala – kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik (KP)

Adapun kendala yang dihadapi selama praktikan melaksanakan kerja Praktik di PT. Riau Andalan *Pulp & Paper* adalah sebagai berikut:

1. Sering terjadi keterlambatan dalam pengantaran log book serah terima nasi / snack foodcourt TS oleh karyawan meal kupon, sehingga menghambat penginputan kedalam Microsoft Excel
2. Pada saat penginputan barang – barang yang baru dibeli di Kopkarmart sering terjadi keterlambatan dalam proses penginputan ke dalam sistem, sehingga barang – barang yang akan diinput ke sistem banyak menumpuk di gudang dan barang baru yang sudah di pajang di display tidak bisa dibeli konsumen karena barang tersebut belum terinput ke sistem.

3.7.2 Solusi Terhadap Kendala – kendala yang dihadapi

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

1. Sering melakukan pull up terhadap karyawan agar penginputan log book lebih maksimal
2. Membuat ketentuan kapan batas maksimal penginputan barang yang baru dibeli kesistem agar meminimalisir kelalaian anggota dan meningkatkan penjualan.

BAB 4

PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Uraian kegiatan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP)

Uraian kegiatan yang dikerjakan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di PT. Riau Andalan *Pulp and Paper* pada kantor Koperasi Karyawan adalah sebagai berikut:

1. Mengetik template, menginput, dan mengetik tren log book meal kupon

Menginput log book meal kupon menggunakan *Microsoft excel*. Bertujuan untuk mencatat log book serah terima nasi yang sudah dipesan oleh karyawan PT. RAPP yang di ambil dari *foodcourt town site 1* dan diantarkan ke masing-masing unit bisnis baik secara kupon maupun secara tunai / transfer. Adapun Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Buka Microsoft Excel
- b. Buat template yang terdiri dari nama kantin, tanggal dan sebagainya
- c. Input data berdasarkan log book harian
- d. Klik simpan

2. Menginput pembelian persediaan barang di Kopkar Mart

Menginput pembelian persediaan barang yang baru dibeli ke dalam aplikasi SID Retail Pro. Dalam penerapannya, menginput pembelian persediaan barang yang baru dibeli di Kopkar Mart bertujuan untuk mencatat harga barang yang dibeli dan harga barang yang akan dijual kedalam aplikasi agar mempermudah transaksi jual beli yang akan dilakukan di Kopkar Mart. Adapun Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Pertama, buka aplikasi SID Retail Pro di komputer
- b. Kemudian, pilih menu transaksi
- c. Pilih fitur beli, dan pilih pembelian langsung
- d. Pilih ikon tambah yang berada di sudut kiri bawah untuk menginput barang yang dibeli
- e. Selanjutnya, sesuaikan barang dengan faktur transaksi yang ada
- f. Kemudian, scan barcode barang menggunakan barcode scanner

- g. Tekan F3 untuk mengedit barang
 - h. Edit expired, harga beli, harga jual, tanggal beli, dan supplier
 - i. Kemudian, pindah ke menu advance untuk mengedit harga jual terbaru
 - j. Setelah itu, tekan F8 untuk menyimpan data yang sudah diedit
 - k. Lakukan sampai semua barang yang dibeli selesai di input ke aplikasi
 - l. Setelah semuanya di input, pilih F8 untuk menyimpan data yang telah dibuat
 - m. Kemudian pilih supplier dan masukkan kode kas
 - n. Setelah itu, tekan Kembali F8 dan enter untuk menyimpan data yang telah dibuat
 - o. Kemudian akan muncul text box untuk mencetak harga dan barcode yang sudah di input, pilih OK dan file tersebut siap dicetak dan di letakkan di display barang yang akan di jual.
3. Mengetik barang retur

Barang di rekap ke dalam *Microsoft Excel* dengan menginput nama barang dan jumlah barang yang akan di retur. Kegiatan ini dilakukan untuk merekap barang-barang yang sudah tidak bisa digunakan seperti, rusak, *expired*, maupun tidak sesuai dengan pesanan untuk di kembalikan kepada *supplier*. Adapun langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Ambil dan kumpulkan barang yang akan di retur kedalam satu tempat seperti gambar berikut:
 - b. Buka *Microsoft Excel*, buat tabel dengan keterangan tanggal pencatatan retur, nama produk dan jumlah barang yang akan di retur seperti gambar berikut:
 - c. Kemudian input data dengan melihat jenis barang dan menghitung jumlah barang yang akan di retur
 - d. Setelah semua tercatat, simpan file dengan nama file yang sudah ditentukan.
4. Melakukan Stock Opname

Stock Opname dilakukan dengan menghitung stock barang yang ada di display, bertujuan untuk melakukan penyesuaian antara jumlah stock yang ada di *display* dengan stock yang tercatat di aplikasi. Adapun Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Siapkan data stock barang awal bulan
 - b. Kemudian hitung sisa barang di akhir bulan sesuai dengan list barang yang sudah ada
 - c. Setelah semua barang di hitung, maka selanjutnya hasil rekapan tersebut diserahkan ke Bussiness Development untuk dilakukan rekap akhir bulan dan di serahkan ke manager untuk *approval*.
5. Mengetik rekapitulasi karyawan yang resign
- Rekapitulasi karyawan yang resign dibuat di *Microsoft Excel*, kegiatan ini dilakukan bertujuan untuk merekap semua daftar karyawan yang *resign* agar ID Global karyawan yang resign tidak lagi tercatat di daftar karyawan yang masih aktif. Adapun Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:
- a. Lihat nota prosedur PHK dan buku tabungan anggota
 - b. Buka file daftar anggota resign di Microsoft excel
 - c. Cari nama anggota yang resign berdasarkan nota sesuai dengan SAP
 - d. Kemudian, input SP, SW, dan SHU berdasarkan nota
 - e. Simpan.
6. Membuat bahan presentasi terkait laporan keuangan Kopkar tahun 2022 untuk *meeting* audit internal dan *Company Profile*
- PPT ini dibuat di Prezi, kegiatan dilakukan bertujuan untuk mempermudah bagian *Finance and Accouting* dalam mempresentasikan laporan keuangan Kopkar kepada auditor internal.
7. Mengetik LPJ Pengurus Kopkar Tahun 2022
- LPJ pengurus Kopkar ini dibuat dengan melampirkan struktur kepengurusan Kopkar terbaru, data site plan kompleks puri andalan kopkar Tahun 2022 dan data lain yang diperlukan untuk kebutuhan dalam pelaksanaan RAT.
8. Mengetik daftar aktiva tetap, penyusutan, akumulasi penyusutan dan nilai buku per Desember 2022
9. Melakukan pendaftaran Nomor Induk Berusaha (NIB) secara online di aplikasi OSS
- Pendaftaran NIB ini dilakukan secara *online* di *website* OSS, Adapun Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Buka website OSS di Google
 - b. Pilih menu pendaftaran akun seperti pada gambar berikut ini:
 - c. Lengkapi 4 tahapan sesuai dengan usaha yang dibuat
 - d. Setelah terdaftar, lengkapi profil usaha
 - e. Kemudian masukkan jenis usaha, kekayaan, dan alamat usaha yang dibuat di google earth
 - f. Setelah semua data dimasukkan, maka selanjutnya tinggal menunggu konfirmasi apakah data yang dimasukkan sesuai dengan kriteria atau tidak.
10. Mengetik rekap pengadaan kantin gor TS 1
- Kegiatan ini dibuat di *Microsoft Excel* dengan menyesuaikan barang yang tercatat di nota dengan barang yang tercatat dibagian keuangan, kegiatan ini dilakukan bertujuan untuk melihat sisa barang sebenarnya untuk kebutuhan audit.
11. Membuat jurnal pengeluaran / belanja barang di Kopkar Mart dan Sedjiwa *Coffee*
- Jurnal pengeluaran / belanja Kopkar Mart dibuat di aplikasi *accurate*, kegiatan ini dibuat berdasarkan rekapan data yang ada di *Microsoft Excel* untuk periode Januari-Desember 2022, jurnal dibuat dengan mendebitkan akun penjualan dan mengkreditkan biaya-biaya.
- Jurnal pengeluaran / belanja Sedjiwa *Coffee* dibuat di aplikasi *accurate*, kegiatan ini dibuat berdasarkan rekapan data yang ada di *Microsoft Excel* untuk periode Desember 2022, jurnal dibuat dengan mendebitkan persediaan barang dagang dan mengkreditkan Kas besar.
12. Mengetik daftar aktiva tetap Sedjiwa *Coffee*
- Daftar aktiva tetap ini dibuat di *Microsoft Excel* dengan membuat format yang terdiri dari standarisasi bangunan, perlengkapan, peralatan, inventaris, bahan baku dan lain-lain. Kemudian input kedalam format yang sudah dibuat berdasarkan nota yang ada.
13. Mengetik rekapan aset Kopkar Per Desember 2022, jumlah anggota dan Kerjasama dengan pihak ketiga

Rekapan ini dibuat dengan meminta data dari bagian AP AR, rekapan total aset Kopkar dibuat per Des 2022 dengan membuat jumlah anggota berdasarkan Bisnis Unit per Jan 2023, dan kerjasama dengan pihak ketiga untuk kebutuhan *Company Profile*.

14. Membuat jurnal pelunasan pinjaman Kopkar

Jurnal pelunasan pinjaman ini dibuat di aplikasi *Accurate* dengan Langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Buka aplikasi *accurate*
 - b. Pilih menu kas dan bank, dan buat jurnal baru
 - c. Liat form pelunasan pinjaman
 - d. Lihat jenis pinjaman
 - e. Input no. Voucher, tanggal dan deskripsi esuai jenis pinjaman, nama sap id/nik, dan bu/dept.
 - f. Input jurnal dengan mendebit akun bank mandiri dan mengkreditkan piutang dagang koperasi serta nomilannya
 - g. Pilih simpan
15. Mengetik dan mengantarkan surat konfirmasi saldo dana ke bank-bank yang menjadi mitra Kopkar

kegiatan ini dilakukan bertujuan untuk memastikan saldo dana yang ada di bank sama dengan pencatatan yang dilakukan dibagian *Finance and Accounting* untuk kebutuhan audit dengan cara membuat surat yang ditujukan kepada Bank-bank yang menjadi mitra Kopkar.

16. Menghitung laba neto Sedjiwa *Coffee* dan Kopkar Mart

Laba neto ini dibuat di *Microsoft Excel*. Laba neto Sedjiwa *Coffee* dibuat dengan melihat omzet yang didapat perbulan dikurang pengeluaran termasuk *Fixed Cost* dan *Variabel Cost* dan dikurangi dengan sisa bahan akhir bulan setelah dilakukan Stock Opname. Kegiatan ini dilakukan bertujuan untuk melihat laba yang didapat perbulannya dan melihat kenaikan dan penurunan yang terjadi per bulannya agar mempermudah pihak yang berkepentingan dalam pengambilan keputusan.

17. Melakukan pendampingan pelaporan keuangan UMKM Batik Andalan binaan PT. RAPP
18. Mengetik rekapan beban operasional Sedjiwa *Coffee*

Kegiatan ini dilakukan dengan membuat format di *Microsoft Excel*, kemudian data di input berdasarkan faktur yang ada.

BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) di PT. Riau Andalan *Pulp and Paper* pada kantor Koperasi Karyawan, penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan, sehingga dapat dipraktikkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan Kerja Praktik. Kerja Praktik merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja yang nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus dari bangku perkuliahan.

Berdasarkan uraian laporan Kerja Praktik (KP), maka dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa teori dan praktik yang telah diajarkan saat diperkuliahan diterapkan pada saat Kerja Praktik. Teori dan Kerja Praktik yang digunakan adalah pengarsipan, pengaplikasian komputer, akuntansi. Berikut kesimpulan dari pekerjaan yang dilakukan selama Kerja Praktik:

1. Ada beberapa bagian pekerjaan selama kegiatan Kerja Praktik ini yaitu di Kopkar, Sedjiwa Coffe, dan Kopkar Mart.
2. Kerja Praktik (KP) dilaksanakan di PT. Riau Andalan *Pulp and Paper*. Kegiatan ini dilaksanakan selama 4 (empat) bulan dari 12 Januari 2023 – 16 Mei 2023.
3. Selama melaksanakan Kerja Praktik di Koperasi Karyawan PT. Riau Andalan *Pulp and Paper*, penulis menggunakan perangkat lunak (*software*) antara lain: *Accurate Accounting, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, dan Microsoft Word* dan SID Retail Pro. Sedangkan untuk perangkat keras (*hardware*) antara lain: PC (*Personal Computer*) Dekstop, Laptop, Printer.
4. Selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) terdapat beberapa kendala yaitu sering terjadi keterlambatan dalam pengantaran log book serah terima nasi / *snack foodcourt* TS oleh karyawan meal kupon. Selain itu, pada saat penginputan barang – barang yang

baru dibeli di Kopkarmart sering terjadi keterlambatan dalam proses penginputan ke dalam sistem.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktik di PT. Riau Andalan *Pulp and Paper* pada kantor Koperasi Karyawan, maka ada beberapa saran dari penulis pribadi, yaitu sebagai berikut:

1. Saat melaksanakan Kerja Praktik pada perusahaan tersebut, mahasiswa harus lebih mengenali dan beradaptasi dengan masing-masing karakter karyawan di perusahaan tersebut karena untuk awal biasanya mereka sibuk dengan pekerjaan kantornya masing-masing sehingga kita pribadi sebagai anak magang dituntut harus lebih aktif dan inisiatif untuk bertanya kepada mentor atau koordinator ditempat kita melaksanakan Kerja Praktik sekaligus kesempatan kita untuk memperkenalkan diri dan beradaptasi.
2. Mengingat data perusahaan merupakan aset penting yang bersifat rahasia, supaya tidak terjadi kesalahan yang tidak diinginkan maka sebaiknya menginput data tersebut diperlukan ketelitian dan pemahaman dalam mengimplementasikannya. Oleh karena itu, ikuti panduan yang sudah diajarkan dan lakukanlah pekerjaan magang dengan fokus dan teliti.
3. Kerja praktik di perusahaan yang dilakukan oleh penulis banyak menggunakan *Microsoft* dalam menginput dan mengolah data, sehingga diharapkan untuk mahasiswa yang akan melaksanakan magang kedepannya dapat mendalami rumus-rumus dasar di *Microsoft*.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Permohonan Kerja Praktek



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28751
Telepon : (+62766) 24566, Fax (+62766)800 1000
Laman : <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail : polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : /PL31/AK/2022 09 Desember 2022
Hal : Permohonan Kerja Praktik (KP)

Yth. Pimpinan PT. Riau Andalan Pulp and Paper
Jl. Lintas Timur, Pangkalan Kerinci, Kabupaten Pelalawan, Riau 28300

Di –
Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktik untuk mahasiswa Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Kantor, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktik di Kantor yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktik mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai tanggal 09 Januari – 09 Juni 2023, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Erma Yunita	5304191202	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
2	Leni Patrika	5304191216	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
3	Siska Midalisna	5304191209	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
4	Ulan Dari	5304191187	D-IV Akuntansi Keuangan Publik

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:
Novira Sartika, S.Stat., M. Ak, CGAA (0813-8732-1255)

Lampiran 2 Surat Penerimaan Kerja Praktek

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.apriasia.com
www.paperone.com

omor : /XII/CR/KP/RAPP/2022
Lamp : -
Hal : Izin Job Training/ Kerja Praktek

Kepada Yth,
Direktur Politeknik Negeri Bengkalis

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

NO	Nama	NIP	Jurusan
1	Erma Yunita		Akutansi Keuangan Publik
2	Leni Patrika		Akutansi Keuangan Publik
3	Siska Midalisma		Akutansi Keuangan Publik
4	Ulandari		Akutansi Keuangan Publik

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

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

Note: Kepada Peserta KP agar ke Kantor SHR (Rukan No. 6) pada Senin (9 Januari 2023) Pukul 09.00 WIB dengan membawa Materai 10.000 (2 Buah) dan Pas Foto (3x4 = 2 Buah).
Demikianlah surat ini kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Pangkalan Kerinci, 20 Desember 2022



Tengku Kespandiar, ST., MM
Campus Relation Manager

Lampiran 3 Penilaian Dari Perusahaan

**PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
PT. RIAU ANDALAN PULP & PAPER**

Nama : Ulan Dari
NIM : 5304191187
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik
Politeknik Negeri Bengkalis

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

Keterangan :

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

Catatan :

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

Pelalawan, 16 Mei 2023

Hafizur Rizki, S.Si
Manager Operasional

Lampiran 4 Sertifikat Kerja Praktek



Lampiran 5 Absensi Kerja Praktek

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK (KP)
DI KANTOR KOPERASI KARYAWAN (KOPKAR)
PT. RIAU ANDALAN PULP AND PAPER**

Nama : Ulan Dari
NIM : 5304191187
Sec/Dep : Finance & Accounting

No.	Hari / Tanggal	Waktu		Keterangan	Paraf	
		Datang	Pulang			
1	Kamis / 12-Jan-2023	08.00	16.30	Hadir	1.	
2	Jum'at / 13-Jan-2023	08.00	16.30	Hadir		2.
3	Sabtu / 14-Jan-2023	-	-	Libur	3.	
4	Minggu / 15-Jan-2023	-	-	Libur		4.
5	Senin / 16-Jan-2023	08.00	16.30	Hadir	5.	
6	Selasa / 17-Jan-2023	08.00	16.30	Hadir		6.
7	Rabu / 18-Jan-2023	08.00	16.30	Hadir	7.	
8	Kamis / 19-Jan-2023	08.00	16.30	Hadir		8.
9	Jum'at / 20-Jan-2023	08.00	16.30	Hadir	9.	
10	Sabtu / 21-Jan-2023	08.00	12.30	Hadir		10.
11	Minggu / 22-Jan-2023	-	-	Libur	11.	
12	Senin / 23-Jan-2023	08.00	16.30	Hadir		12.
13	Selasa / 24-Jan-2023	08.00	16.30	Hadir	13.	
14	Rabu / 25-Jan-2023	08.00	16.30	Hadir		14.
15	Kamis / 26-Jan-2023	08.00	16.30	Hadir	15.	
16	Jum'at / 27-Jan-2023	08.00	16.30	Hadir		16.
17	Sabtu / 28-Jan-2023	08.00	12.30	Hadir	17.	

18	Minggu / 29-Jan-2023	-	-	Libur		18...
19	Senin / 30-Jan-2023	08.00	16.30	Hadir	19...	
20	Selasa / 31-Jan-2023	08.00	16.30	Hadir		20...
21	Rabu / 01-Feb-2023	08.00	16.30	Hadir	21...	
22	Kamis / 02-Feb-2023	08.00	16.30	Hadir		22...
23	Jum'at / 03-Feb-2023	08.00	16.30	Hadir	23...	
24	Sabtu / 04-Feb-2023	08.00	12.30	Hadir		24...
25	Minggu / 05-Feb-2023	-	-	Libur	25...	
26	Senin / 06-Feb-2023	08.00	16.30	Hadir		26...
27	Selasa / 07-Feb-2023	08.00	16.30	Hadir	27...	
28	Rabu / 08-Feb-2023	08.00	16.30	Hadir		28...
29	Kamis / 09-Feb-2023	08.00	16.30	Hadir	29...	
30	Jum'at / 10-Feb-2023	08.00	16.30	Hadir		30...
31	Sabtu / 11-Feb-2023	08.00	12.30	Hadir	31...	
32	Minggu / 12-Feb-2023	-	-	Libur		32...
33	Senin / 13-Feb-2023	08.00	16.30	Hadir	33...	
34	Selasa / 14-Feb-2023	08.00	16.30	Hadir		34...
35	Rabu / 15-Feb-2023	08.00	16.30	Hadir	35...	
36	Kamis / 16-Feb-2023	08.00	16.30	Hadir		36...
37	Jum'at / 17-Feb-2023	08.00	16.30	Hadir	37...	
38	Sabtu / 18-Feb-2023	08.00	12.30	Libur (Isra Mikraj)		38...
39	Minggu / 19-Feb-2023	-	-	Libur	39...	
40	Senin / 20-Feb-2023	08.00	16.30	Hadir		40...

41	Selasa / 21-Feb-2023	08.00	16.30	Hadir	41... <i>Handwritten</i> ...	
42	Rabu / 22-Feb-2023	08.00	16.30	Hadir		42... <i>Handwritten</i> ...
43	Kamis / 23-Feb-2023	08.00	16.30	Hadir	43... <i>Handwritten</i> ...	
44	Jum'at / 24-Feb-2023	08.00	16.30	Hadir		44... <i>Handwritten</i> ...
45	Sabtu / 25-Feb-2023	08.00	12.30	Hadir	45... <i>Handwritten</i> ...	
46	Minggu / 26-Feb-2023	-	-	Libur		46... <i>Handwritten</i> ...
47	Senin / 27-Feb-2023	08.00	16.30	Hadir	47... <i>Handwritten</i> ...	
48	Selasa / 28-Feb-2023	08.00	16.30	Hadir		48... <i>Handwritten</i> ...
49	Rabu / 01-Mar-2023	08.00	16.30	Hadir	49... <i>Handwritten</i> ...	
50	Kamis / 02-Mar-2023	08.00	16.30	Hadir		50... <i>Handwritten</i> ...
51	Jum'at / 03-Mar-2023	08.00	16.30	Hadir	51... <i>Handwritten</i> ...	
52	Sabtu / 04-Mar-2023	08.00	12.30	Hadir		52... <i>Handwritten</i> ...
53	Minggu / 05-Mar-2023	-	-	Libur	53... <i>Handwritten</i> ...	
54	Senin / 06-Mar-2023	08.00	16.30	Hadir		54... <i>Handwritten</i> ...
55	Selasa / 07-Mar-2023	08.00	16.30	Hadir	55... <i>Handwritten</i> ...	
56	Rabu / 08-Mar-2023	08.00	16.30	Hadir		56... <i>Handwritten</i> ...
57	Kamis / 09-Mar-2023	08.00	16.30	Hadir	57... <i>Handwritten</i> ...	
58	Jum'at / 10-Mar-2023	08.00	16.30	Hadir		58... <i>Handwritten</i> ...
59	Sabtu / 11-Mar-2023	08.00	12.30	Hadir	59... <i>Handwritten</i> ...	
60	Minggu / 12-Mar-2023	-	-	Libur		60... <i>Handwritten</i> ...
61	Senin / 13-Mar-2023	08.00	16.30	Sakit	61... <i>Handwritten</i> ...	
62	Selasa / 14-Mar-2023	08.00	16.30	Hadir		62... <i>Handwritten</i> ...
63	Rabu / 15-Mar-2023	08.00	16.30	Hadir	63... <i>Handwritten</i> ...	

64	Kamis / 16-Mar-2023	08.00	16.30	Hadir		64. <i>Had</i>
65	Jum`at / 17-Mar-2023	08.00	16.30	Hadir	65. <i>Had</i>	
66	Sabtu / 18-Mar-2023	08.00	12.30	Hadir		66. <i>Had</i>
67	Minggu / 19-Mar-2023	-	-	Libur	67. <i>Had</i>	
68	Senin / 20-Mar-2023	08.00	16.30	Hadir		68. <i>Had</i>
69	Selasa / 21-Mar-2023	08.00	16.30	Hadir	69. <i>Had</i>	
70	Rabu / 22-Mar-2023	08.00	16.30	Libur Hari Nyepi)		70. <i>Had</i>
71	Kamis / 23-Mar-2023	08.00	16.30	Hadir	71. <i>Had</i>	
72	Jum`at / 24-Mar-2023	08.00	16.30	Hadir		72. <i>Had</i>
73	Sabtu / 25-Mar-2023	08.00	12.30	Hadir	73. <i>Had</i>	
74	Minggu / 26-Mar-2023	-	-	Libur		74. <i>Had</i>
75	Senin / 27-Mar-2023	08.00	16.30	Hadir	75. <i>Had</i>	
76	Selasa / 28-Mar-2023	08.00	16.30	Hadir		76. <i>Had</i>
77	Rabu / 29-Mar-2023	08.00	16.30	Hadir	77. <i>Had</i>	
78	Kamis / 30-Mar-2023	08.00	16.30	Hadir		78. <i>Had</i>
79	Jum`at / 31-Mar-2023	08.00	16.30	Hadir	79. <i>Had</i>	
80	Sabtu / 01-Apr-2023	-	-	Libur		80. <i>Had</i>
81	Minggu / 02-Apr-2023	-	-	Libur	81. <i>Had</i>	
82	Senin / 03-Apr-2023	08.00	16.30	Hadir		82. <i>Had</i>
83	Selasa / 04-Apr-2023	08.00	16.30	Hadir	83. <i>Had</i>	
84	Rabu / 05-Apr-2023	08.00	16.30	Hadir		84. <i>Had</i>
85	Kamis / 06-Apr-2023	08.00	16.30	Hadir	85. <i>Had</i>	
86	Jum`at / 07-Apr-2023	08.00	16.30	Libur (Wafat Isa Almasih)		86. <i>Had</i>

87	Sabtu / 08-Apr-2023	-	-	Libur	87... lib	
88	Minggu / 09-Apr-2023	-	-	Libur		88... lib
89	Senin / 10-Apr-2023	08.00	16.30	Hadir	89... lib	
90	Selasa / 11-Apr-2023	08.00	16.30	Hadir		90... lib
91	Rabu / 12-Apr-2023	08.00	16.30	Hadir	91... lib	
92	Kamis / 13-Apr-2023	08.00	16.30	Hadir		92... lib
93	Jum`at / 14-Apr-2023	08.00	16.30	Hadir	93... lib	
94	Sabtu / 15-Apr-2023	-	-	Libur		94... lib
95	Minggu / 16-Apr-2023	-	-	Libur	95... lib	
96	Senin / 17-Apr-2023	-	-	Hari Raya Idul Fitri		96... lib
97	Selasa / 18-Apr-2023	-	-	Hari Raya Idul Fitri	97... lib	
98	Rabu / 19-Apr-2023	-	-	Hari Raya Idul Fitri		98... lib
99	Kamis / 20-Apr-2023	-	-	Hari Raya Idul Fitri	99... lib	
100	Jum`at / 21-Apr-2023	-	-	Hari Raya Idul Fitri		100... lib
101	Sabtu / 22-Apr-2023	-	-	Hari Raya Idul Fitri	101... lib	
102	Minggu / 23-Apr-2023	-	-	Hari Raya Idul Fitri		102... lib
103	Senin / 24-Apr-2023	-	-	Hari Raya Idul Fitri	103... lib	
104	Selasa / 25-Apr-2023	-	-	Hari Raya Idul Fitri		104... lib
105	Rabu / 26-Apr-2023	-	-	Hari Raya Idul Fitri	105... lib	
106	Kamis / 27-Apr-2023	-	-	Hari Raya Idul Fitri		106... lib
107	Jum`at / 28-Apr-2023	-	-	Hari Raya Idul Fitri	107... lib	
108	Sabtu / 29-Apr-2023	-	-	Hari Raya Idul Fitri		108... lib
109	Minggu / 30-Apr-2023	-	-	Hari Raya Idul Fitri	109... lib	

110	Senin / 01-Mei-2023	08.00	16.30	Libur (Hari Buruh)		110.....
111	Selasa / 02-Mei-2023	08.00	16.30	Hadir	111.....	
112	Rabu / 03-Mei-2023	08.00	16.30	Hadir		112.....
113	Kamis / 04-Mei-2023	08.00	16.30	Hadir	113.....	
114	Jum'at / 05-Mei-2023	08.00	16.30	Hadir		114.....
115	Sabtu / 06-Mei-2023	-	-	Libur	115.....	
116	Minggu / 07-Mei-2023	-	-	Libur		116.....
117	Senin / 08-Mei-2023	08.00	16.30	Hadir	117.....	
118	Selasa / 09-Mei-2023	08.00	16.30	Hadir		118.....
119	Rabu / 10-Mei-2023	08.00	16.30	Hadir	119.....	
120	Kamis / 11-Mei-2023	08.00	16.30	Hadir		120.....
121	Jum'at / 12-Mei-2023	08.00	16.30	Hadir	121.....	
122	Sabtu / 13-Mei-2023	-	-	Libur		122.....
123	Minggu / 14-Mei-2023	-	-	Libur	123.....	
124	Senin / 15-Mei-2023	08.00	16.30	Hadir		124.....
125	Selasa / 16-Mei-2023	08.00	16.30	Hadir	125.....	

Pelalawan, 16 Mei 2023



(Hafizur Rizki, S.Si)
Manager Operasional

Lampiran 6 Kegiatan Harian

HARI : Kamis

TANGGAL : 12 Januari 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<i>Check in</i> di mess Tanoto Fondation	Tengku Kespandiar	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Melakukan pengisian data <i>check-in</i> bersama seluruh <i>resident</i> di mess Tanoto Fondation

KERJA HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Jum'at
TANGGAL : 13 Januari 2023


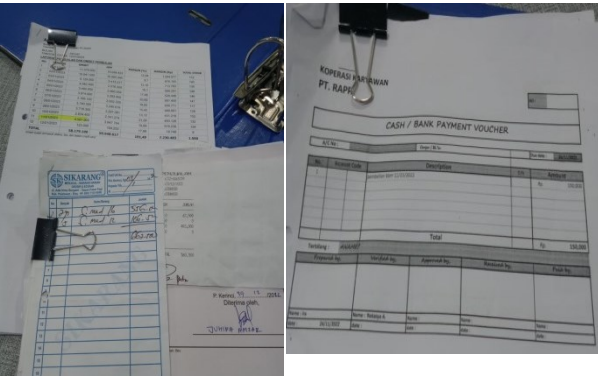
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengikuti kegiatan <i>Safety Induction</i>	Tengku Kespandiar	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Mengikuti kegiatan <i>Safety Induction</i> bersama seluruh mahasiswa magang di PT RAPP

**KERJA HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin
TANGGAL : 16 Januari 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Peletakan mahasiswa ke masing-masing unit bisnis PT. RAPP dan pembagian Mentor.	Tengku Kespandiar	
2.	Pengenalan unit bisnis dan peletakan di masing-masing divisi	Tengku Kespandiar	
3.	Melakukan filing kwintansi/bukti transaksi	Yusvalinda	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Peletakan mahasiswa magang di salah satu unit bisnis PT. RAPP yaitu KOPKAR PT.RAPP sekaligus perkenalan dengan mentor yang menjadi penanggungjawab dan penjelasan terkait bisnis tersebut serta peletakan mahasiswa magang ke divisi yang sesuai dengan prodi yang diambil yaitu di bagian <i>Finance & Accounting</i> .
2.		Melakukan filing bukti transaksi dari tiap transaksi pengeluaran yang dilakukan KOPKAR dari bulan Mei-Desember tahun 2022 sampai bulan Januari tahun 2023.

KERJA HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Selasa
TANGGAL : 17 Januari 2023

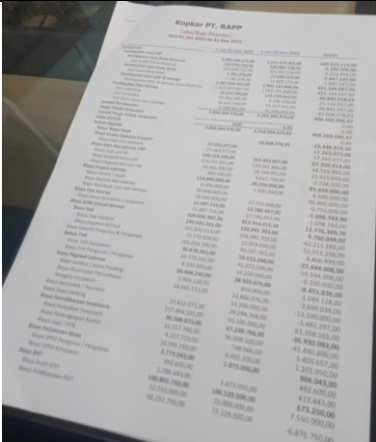
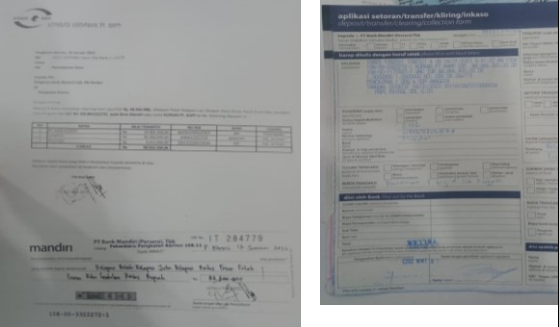
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pencocokan Cash/Bank Receipt Voucher dengan bukti transaksi	Yusva Linda	
2.	Menghitung sisa uang yang dikeluarkan Bagian Finance & Accounting dari setiap transaksi.	Yusva Linda	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Melakukan pencocokan Cash/Bank Receipt Voucher dengan bukti transaksi sekaligus Menghitung sisa uang yang dikeluarkan Bagian Finance & Accounting dari setiap transaksi berdasarkan faktur yang sudah di buat pada bulan Januari 2023.

**KERJA HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu
TANGGAL : 18 Januari 2023


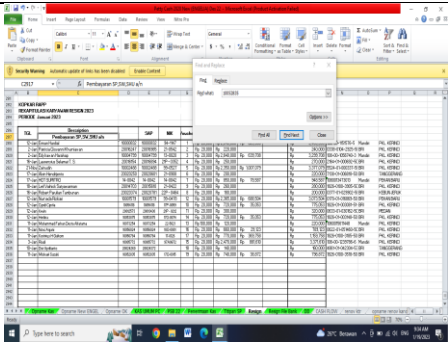
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengikuti rapat audit internal dalam hal membahas Laporan Keuangan KOPKAR PT. RAPP Tahun 2022.	Natasya Aulia	
2.	Melakukan transfer pencairan dana pinjaman ke rekening anggota di Bank Mandiri.	Natasya Aulia	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Ikut berpartisipasi dalam rapat audit internal dalam hal membahas Laporan Keuangan KOPKAR PT. RAPP Tahun 2022 untuk melihat kewajaran dan kesalahan akun yang akan di perbaiki untuk persiapan Audit Eksternal dari Laporan Keuangan yang dihasilkan.
2.		Melakukan transfer pencairan dana pinjaman ke rekening anggota di Bank Mandiri

**KERJA HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis
TANGGAL : 19 Januari 2023

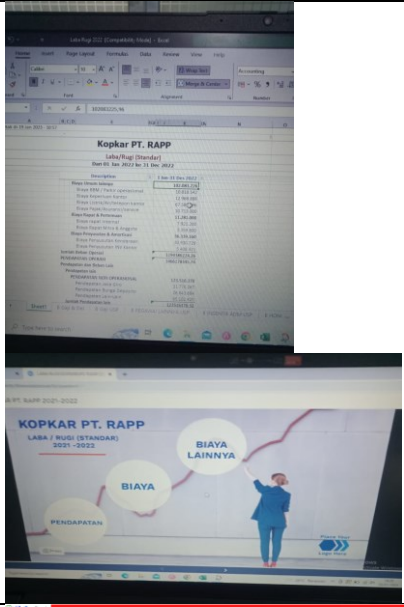
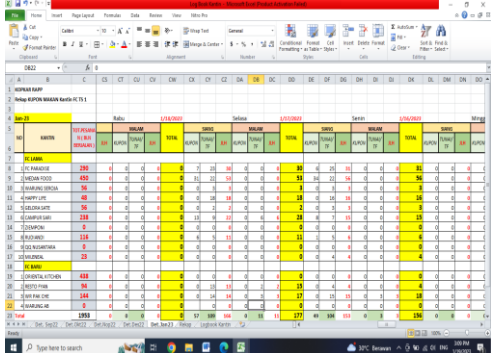
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Filing leave form employee letter tahun 2020-2022	Yusva Linda	
2.	Menginput rekapitulasi karyawan yang resign beserta pembayaran SP, SW, SHU, No. Rek, dan nama bank. Catatan Pembimbing Industri	Natasya Aulia	

No	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Filing leave form employee letter tahun 2020-2022
2.		Menginput rekapitulasi karyawan yang resign beserta pembayaran SP, SW, SHU, No. Rek, dan nama bank periode Januari 2023 di Ms. Excel.

**KERJA HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Jum`at
TANGGAL : 20 Januari 2023

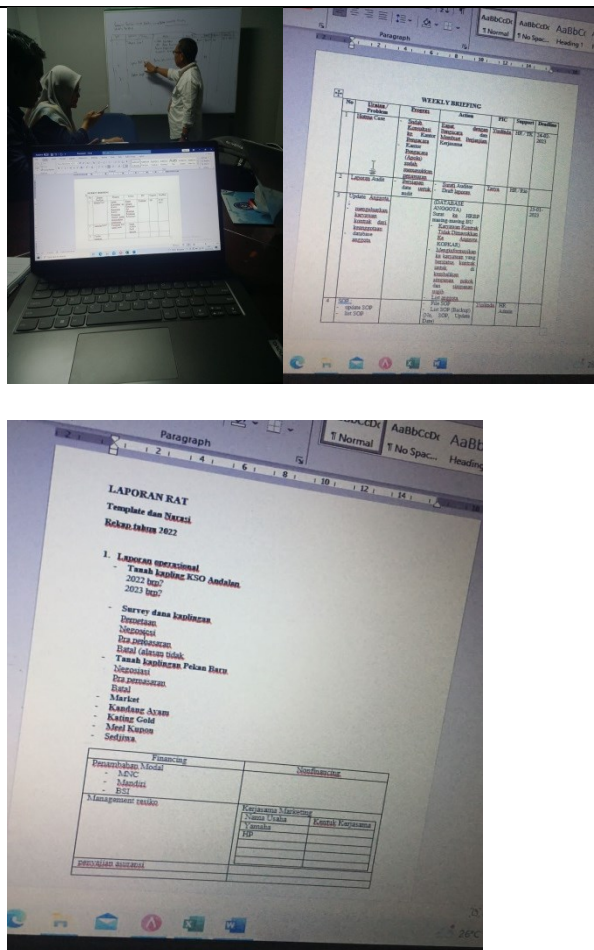
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Prepare Presentasi untuk meeting Audit Internal membahas Laporan Keuangan KOPKAR PT. RAPP Tahun 2022.	Natasya Aulia	
2.	Menginput Log Book Serah Terima Kupon	Yusva Linda	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Membuat PPT Presentasi untuk meeting Audit Internal membahas Laporan Keuangan KOPKAR PT. RAPP Tahun 2022 menggunakan Prezi sekaligus membuat table perbandingan Pendapatan, Biaya dan Biaya Lain Tahun 2021 dan 2022.
2.		Menginput Log Book Serah Terima Kupon menggunakan Ms. Excel.

**KERJA HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin
TANGGAL : 23 Januari 2023

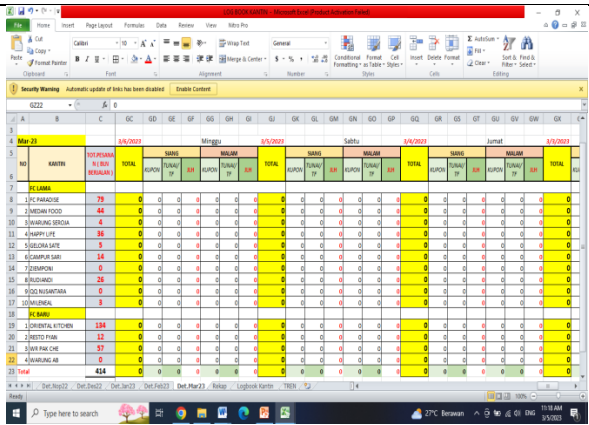
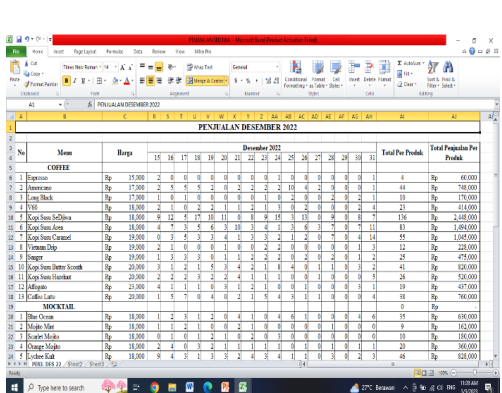
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengikuti Weekly Briefing pembahasan problem & progress yang akan di lakukan di tahun 2023	Tengku Kespandiar	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	 <p>The 'GAMBARAN KERJA' section contains three images. The top-left image shows a person in a white shirt presenting at a whiteboard. The top-right image is a screenshot of a 'WEEKLY BRIEFING' table with columns for No, Uraian, Status, Aksi, PIC, and Tanggal. The bottom image is a screenshot of a 'LAPORAN RAT' document titled 'Template dan Narasi Revisi tahun 2022'. The document lists operational tasks such as 'Tugas briefing KSO Andalan 2022-2023', 'Survey dana ekspansi', and 'Survei dan ekspansi'. It also includes a table for 'Manajemen risiko' with columns for 'Penyebab Risiko', 'Kategori Risiko', 'Nama Risiko', 'Kontak Eksternal', 'Vektor', and 'TSP'.</p>	<p>Merekap hasil briefing seperti problem laporan audit, update anggota, SOP serta action yang akan dilakukan. Selain itu, merekap terkait hal-hal yang perlu dilakukan dalam laporan RAT tahun 2023.</p>

KERJA HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Selasa
TANGGAL : 24 Januari 2023

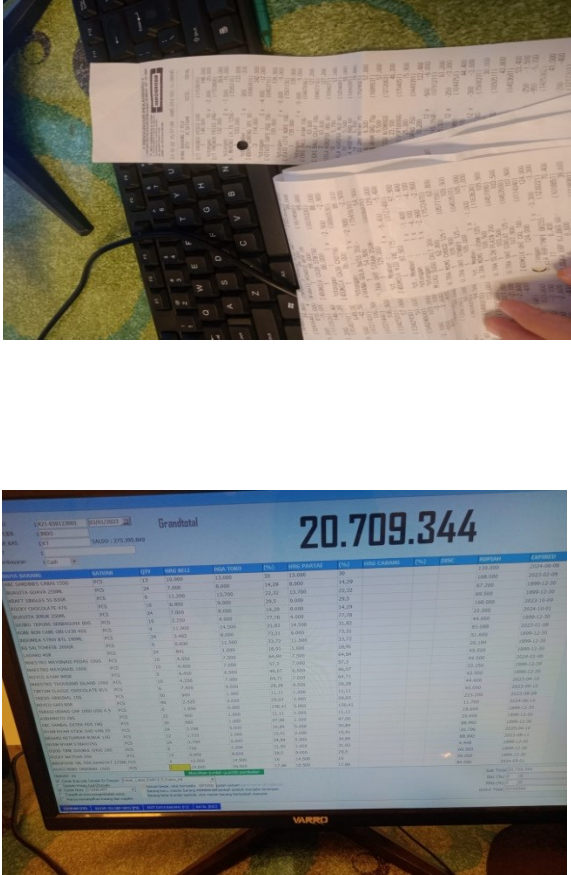
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menginput Log Book Serah Terima Kupon	Yusva Linda	
2.	Membuat template untuk menginput log book serah terima kupon periode Feb-Maret 2023.	Yusva Linda	
3.	Membuat template dan menginput penjualan Sedjiwa Coffee Desember 2022	Yusva Linda	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Membuat template untuk menginput log book serah terima kupon dan rekap periode Feb-Maret 2023 dengan menggunakan beberapa rumus seperti SUM di Ms. Excel.
2.		Membuat template dan menginput penjualan Sedjiwa Coffee Desember 2022 sesuai dengan faktur dan tanggal penjualan. Untuk mengetahui pendapatan bruto yang dihasilkan pada Des 2022.

**KERJA HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu
TANGGAL : 25 Januari 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menginput Barang Persediaan yang baru dibeli Kopkar Mart KOPKAR PT. RAPP dari Indogrosir Pekan Baru	Ira	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		<p>Menginput Barang Persediaan yang baru di drop dari Indogrosir Pekan Baru ke Kopkarmart KOPKAR PT. RAPP menggunakan aplikasi SID Retail Pro. Terdiri dari harga jual, harga beli dan sebagainya hingga menghasilkan label penjualan.</p>

**KERJA HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis
TANGGAL : 26 Januari 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan Stock Opname di Kopkarmart PT. RAPP Catatan Pembimbing Industri	Hafizur Rizki	

No	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Melakukan Stock Opname barang persediaan di Kopkarmart PT. RAPP. Hal ini dilakukan untuk mencocokkan stock yang ada di display dengan stock yang tercatat di aplikasi SID Retail Pro.

**KERJA HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Jum`at
TANGGAL : 27 Januari 2023

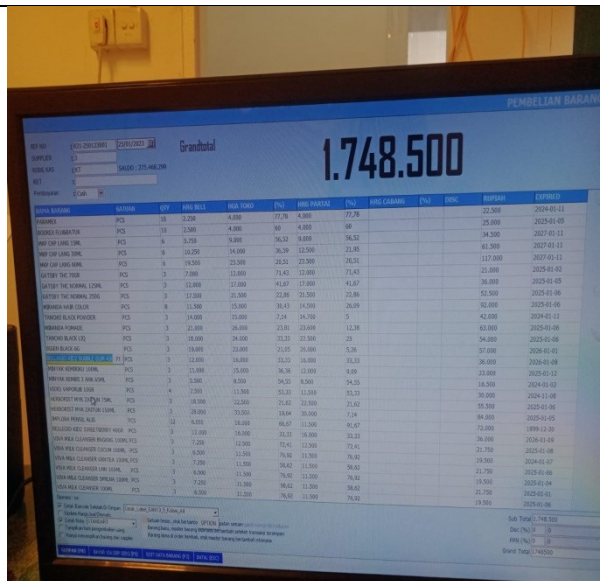
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menentukan dan membuat tema podcast terkait bisnis	Tengku Kespandiar	
2.	Membuat voucher berdasarkan SPP (Surat Pengajuan Pembayaran) di Ms. Excel	Natasya Aulia	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Menentukan dan membuat tema podcast terkait bisnis yang ada di Pangkalan Keinci serta butir-butir pertanyaan.
2.		Membuat voucher berdasarkan SPP (Surat Pengajuan Pembayaran) di Ms. Excel sebagai bukti bahwa transaksi atau pengeluaran tersebut sudah benar-benar terjadi dan sudah di validasi oleh bagian keuangan dan manager melalui SSP tersebut.

**KERJA HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Sabtu
TANGGAL : 28 Januari 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menginput Barang Persediaan yang baru dibeli Kopkar Mart KOPKAR PT. RAPP dari Apotek.	Ira	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Menginput Barang Persediaan yang baru di drop dari Apotek ke Kopkarmart KOPKAR PT. RAPP menggunakan aplikasi SID Retail Pro. Terdiri dari harga jual, harga beli dan sebagainya hingga menghasilkan label penjualan.

KERJA HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Senin
TANGGAL : 30 Januari 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Laporan Pertanggungjawaban Pengurus KOPKAR Tahun 2022	Hafizur Rizki	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Membuat Laporan Pertanggungjawaban Pengurus KOPKAR Tahun 2022 seperti visi, misi, sasaran & strategi serta gambaran umum KOPKAR.

**KERJA HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa
TANGGAL : 31 Januari 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat struktur organisasi KOPKAR PT. RAPP Tahun 2021 dan 2022	Hafizur Rizki	
	Catatan Pembimbing Industri		

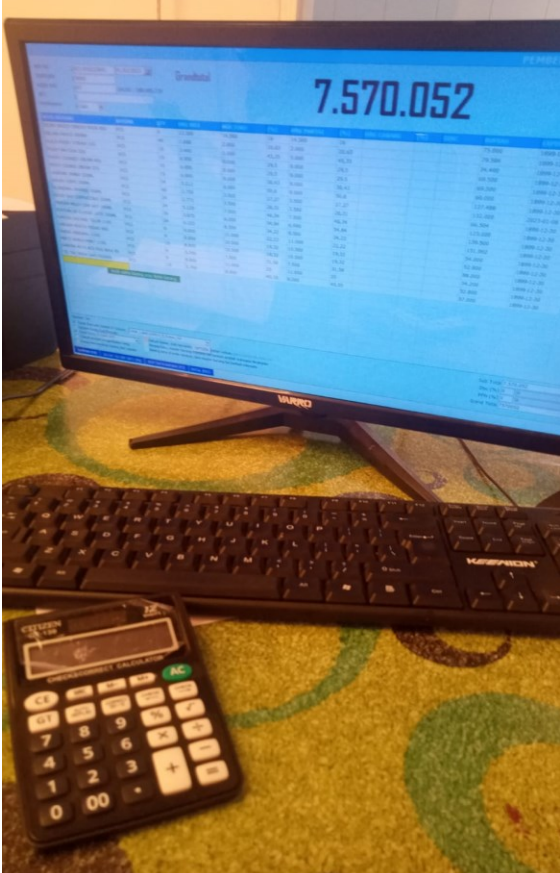
No	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Membuat struktur organisasi KOPKAR PT. RAPP tahun 2021 dan 2022. Untuk melihat gambaran usaha dan karyawan yang bertambah di KOPKAR PT. RAPP. Serta untuk di masukkan di LPJ Pengurus Tahun 2022.

**KERJA HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu

TANGGAL : 01 Februari 2023

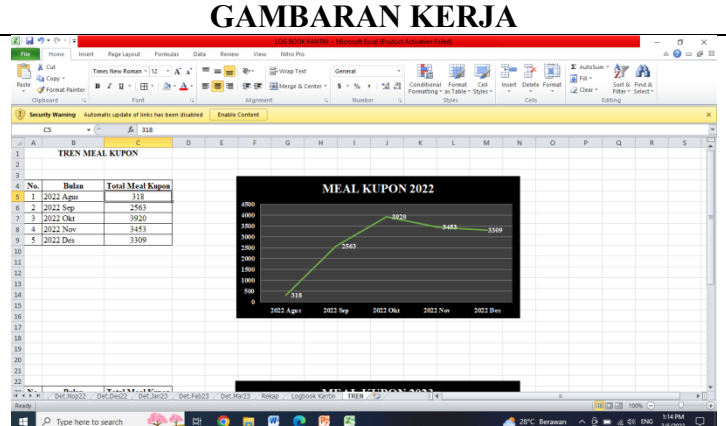
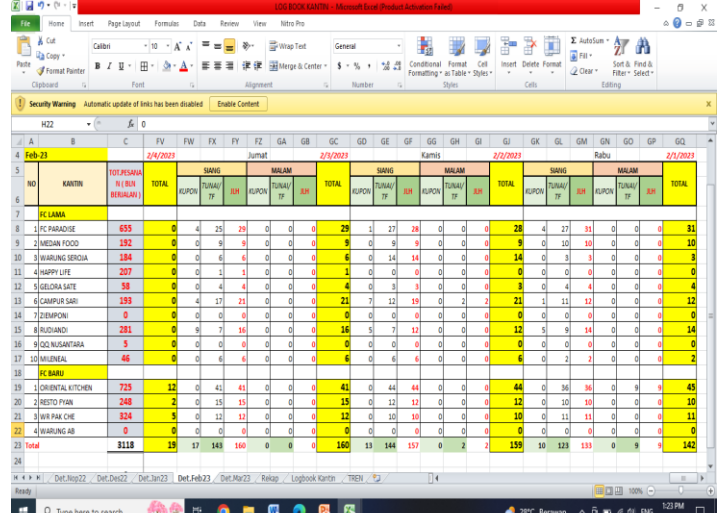
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menginput Barang Persediaan yang baru dibeli Kopkar Mart KOPKAR PT. RAPP dari Bazmart	Ira	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		<p>Menginput Barang Persediaan yang baru di drop dari Bazmart ke Kopkarmart KOPKAR PT. RAPP menggunakan aplikasi SID Retail Pro. Terdiri dari harga jual, harga beli dan sebagainya hingga menghasilkan label penjualan.</p>

KERJA HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Kamis
TANGGAL : 02 Februari 2023


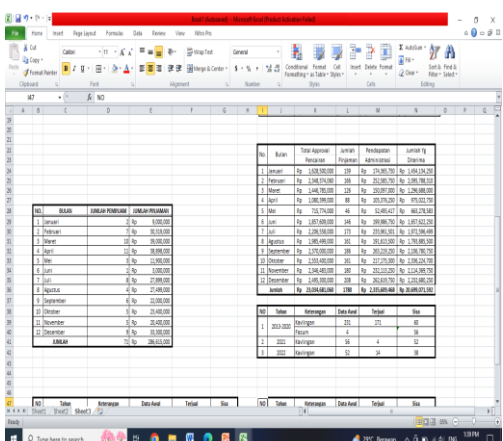
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat tren meal kupon periode 2022	Yusva Linda	
2.	Menginput Log Book Serah Terima Kupon	Yusva Linda	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Membuat tren meal kupon periode 2022 berdasarkan pengantaran dari bulan Agustus – Desember 2022.
2.		Menginput Log Book Serah Terima Kupon menggunakan Ms. Excel.

KERJA HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Jum`at
TANGGAL : 03 Februari 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat rekapan rincian jumlah simpanan anggota Kopkar PT. RAPP dan pinjaman yang disalurkan Tahun 2020-2022	Yusva Linda	
2.	Membuat rekap pencairan pinjaman, pinjaman elektronik dan HP serta data tahan kaplingan Tahun 2022	Yusva Linda	
	Catatan Pembimbing Industri		

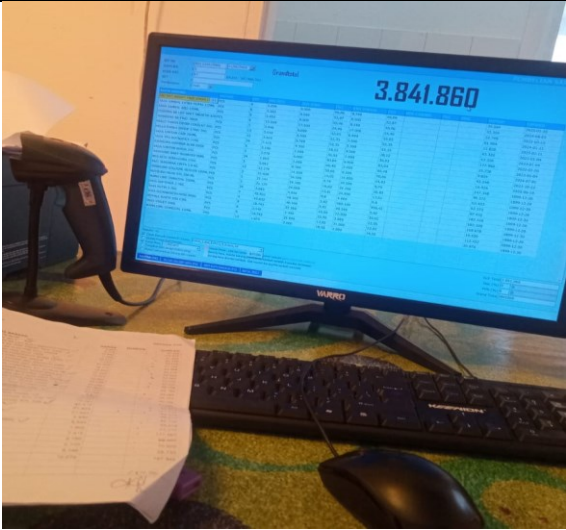
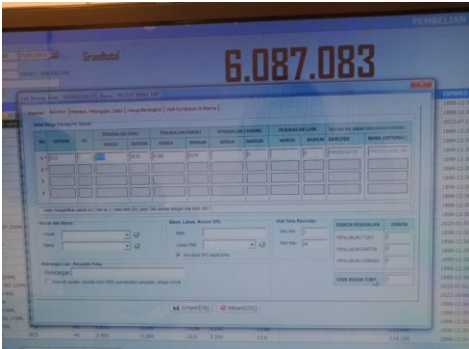
No	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN																																															
1.	<p style="text-align: center;">SIMPANAN ANGGOTA</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">JENIS SIMPANAN</th> <th colspan="3">JUMLAH SIMPANAN</th> </tr> <tr> <th>2020</th> <th>2021</th> <th>2022</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SIMPANAN POKOK</td> <td>184,345,000</td> <td>205,790,000</td> <td>257,330,000</td> </tr> <tr> <td>SIMPANAN WAJIB</td> <td>9,082,531,217</td> <td>9,716,165,000</td> <td>11,690,685,000</td> </tr> <tr> <td>SIMPANAN SUKARELA</td> <td>138,320,000</td> <td>128,500,000</td> <td>301,600,000</td> </tr> <tr> <td>SIMPANAN PENSUN</td> <td>123,112,000</td> <td>121,196,028</td> <td>163,196,028</td> </tr> <tr> <td>JUMLAH SIMPANAN</td> <td>9,528,308,217</td> <td>10,171,651,028</td> <td>12,512,811,028</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">TABEL 2 PINJAMAN YANG DISALURKAN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>PINJAMAN</th> <th>2020</th> <th>2021</th> <th>2022</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pendanaan Kopkar</td> <td>Rp 12,668,800,000</td> <td>Rp 18,081,899,000</td> <td>Rp 23,034,681,060</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pendanaan Bank</td> <td>Rp -</td> <td>Rp -</td> <td>Rp -</td> </tr> <tr> <td></td> <td>TOTAL</td> <td>Rp 12,668,800,000</td> <td>Rp 18,081,899,000</td> <td>Rp 23,034,681,060</td> </tr> </tbody> </table> 	JENIS SIMPANAN	JUMLAH SIMPANAN			2020	2021	2022	SIMPANAN POKOK	184,345,000	205,790,000	257,330,000	SIMPANAN WAJIB	9,082,531,217	9,716,165,000	11,690,685,000	SIMPANAN SUKARELA	138,320,000	128,500,000	301,600,000	SIMPANAN PENSUN	123,112,000	121,196,028	163,196,028	JUMLAH SIMPANAN	9,528,308,217	10,171,651,028	12,512,811,028	NO	PINJAMAN	2020	2021	2022	1	Pendanaan Kopkar	Rp 12,668,800,000	Rp 18,081,899,000	Rp 23,034,681,060	2	Pendanaan Bank	Rp -	Rp -	Rp -		TOTAL	Rp 12,668,800,000	Rp 18,081,899,000	Rp 23,034,681,060	Membuat rekapan rincian jumlah simpanan anggota Kopkar PT. RAPP dan pinjaman yang disalurkan Tahun 2020-2022 berdasarkan data yang ada di bagian USP untuk di lampirkan di LPJ Pengurus.
JENIS SIMPANAN	JUMLAH SIMPANAN																																																
	2020	2021	2022																																														
SIMPANAN POKOK	184,345,000	205,790,000	257,330,000																																														
SIMPANAN WAJIB	9,082,531,217	9,716,165,000	11,690,685,000																																														
SIMPANAN SUKARELA	138,320,000	128,500,000	301,600,000																																														
SIMPANAN PENSUN	123,112,000	121,196,028	163,196,028																																														
JUMLAH SIMPANAN	9,528,308,217	10,171,651,028	12,512,811,028																																														
NO	PINJAMAN	2020	2021	2022																																													
1	Pendanaan Kopkar	Rp 12,668,800,000	Rp 18,081,899,000	Rp 23,034,681,060																																													
2	Pendanaan Bank	Rp -	Rp -	Rp -																																													
	TOTAL	Rp 12,668,800,000	Rp 18,081,899,000	Rp 23,034,681,060																																													
2.		Membuat rekap pencairan pinjaman, pinjaman elektronik dan HP serta data tahan kaplingan Tahun 2022 berdasarkan data yang ada di bagian USP untuk di lampirkan di LPJ Pengurus.																																															

**KERJA HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Sabtu

TANGGAL : 04 Februari 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menginput Barang Persediaan yang baru dibeli Kopkar Mart KOPKAR PT. RAPP dari Indogrosir Pekan Baru	Ira	
2.	Menginput barang baru yang sebelumnya belum tercatat di aplikasi		
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Menginput Barang Persediaan yang baru di drop dari Indogrosir Pekan Baru ke Kopkarmart KOPKAR PT. RAPP menggunakan aplikasi SID Retail Pro. Terdiri dari harga jual, harga beli dan sebagainya hingga menghasilkan label penjualan.
2.		Menginput barang baru yang sebelumnya belum tercatat di aplikasi SID Retail.

KERJA HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Senin
TANGGAL : 06 Februari 2023

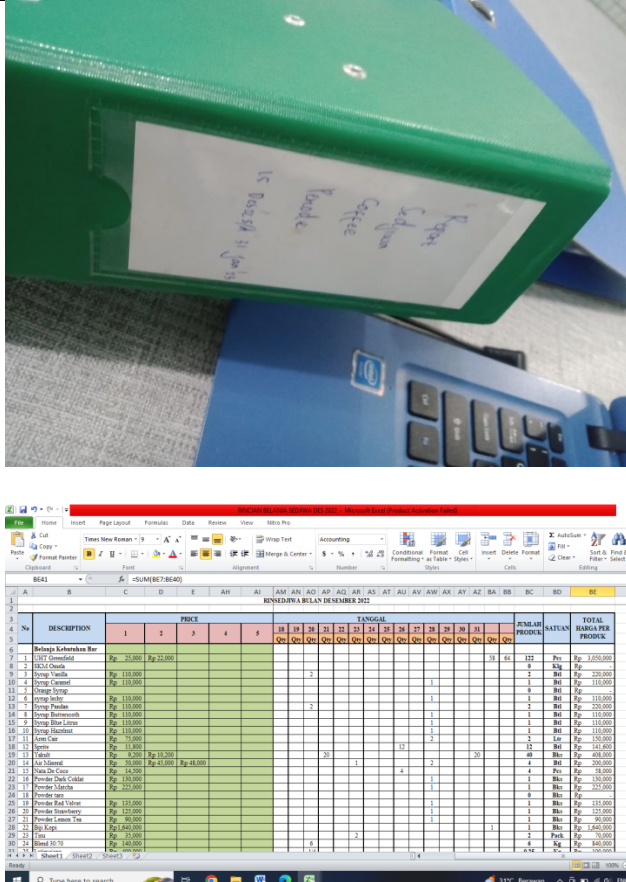
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat daftar aktiva tetap, Penyusutan, Akm. Penyusutan dan nilai buku Kopkar RAPP per Desember 2022	Natasya Aulia	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Membuat daftar aktiva tetap, serta menghitung penyusutan dan akumulasi penyusutan berdasarkan tahun perolehan dengan menggunakan metode garis lurus.

**KERJA HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa, Kamis, Jum'at
TANGGAL : 07, 09, 10 Februari 2023

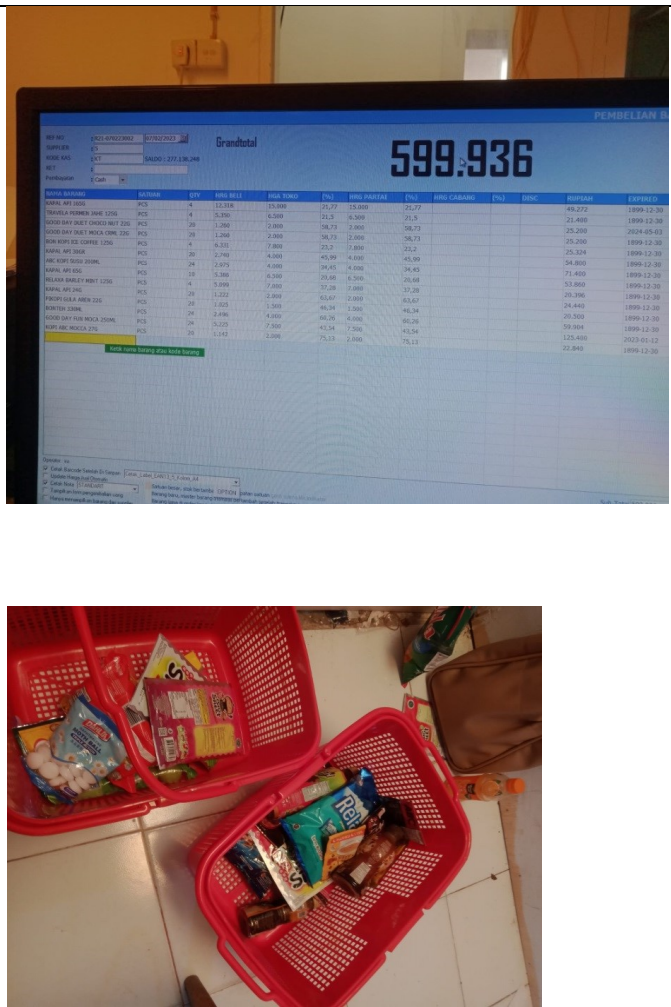
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat rincian belanja kebutuhan bar, kebutuhan dapur, biaya operasional, perlengkapan & peralatan cafe Sedjiwa Coffee periode Desember 2022	Yusva Linda	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Membuat rincian belanja kebutuhan bar, kebutuhan dapur, biaya operasional, perlengkapan & peralatan cafe Sedjiwa Coffee periode Desember 2022 berdasarkan faktur-faktur pembelian di Ms. Excel.

KERJA HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Rabu, Sabtu
TANGGAL : 08, 11 Februari 2023

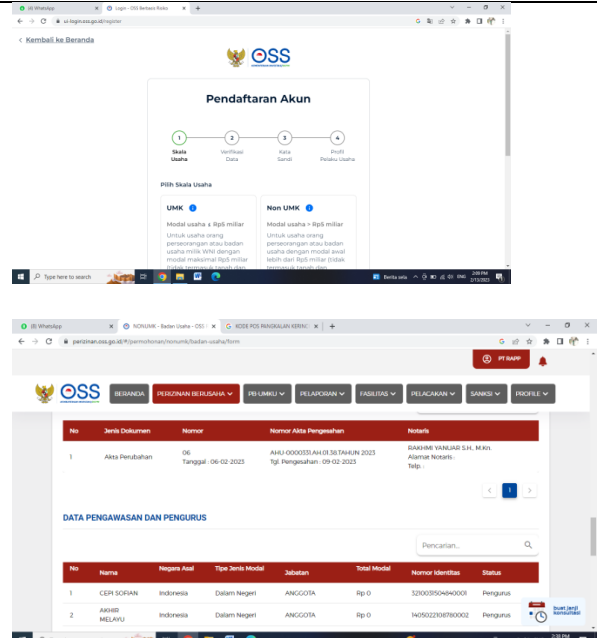
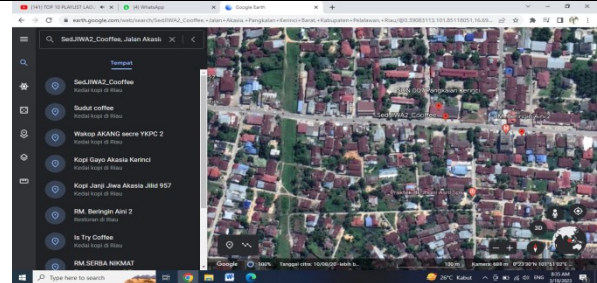
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menginput Barang Persediaan yang baru dibeli Kopkar Mart KOPKAR PT. RAPP dari Bazmart 2 dan Supplier Bebas	Ira	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		<p>Menginput Barang Persediaan yang baru di drop dari Bazmart ke Kopkarmart KOPKAR PT. RAPP menggunakan aplikasi SID Retail Pro. Terdiri dari harga jual, harga beli dan sebagainya hingga menghasilkan label penjualan.</p>

**KERJA HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin, Selasa, Kamis
TANGGAL : 13, 14, 16 Februari 2023

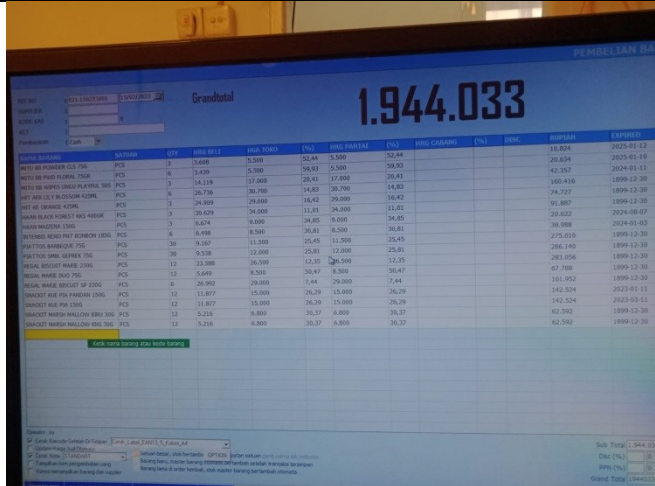

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pendaftaran Nomor Induk Berusaha (NIB) secara online di aplikasi OSS.	Hafizur Rizki	
2.	Membuat peta lokasi tiap unit usaha Kopkar melalui Google Earth	Hafizur Rizki	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Melakukan pendaftaran Nomor Induk Berusaha (NIB) secara online di aplikasi OSS berpedoman pada Akta Notaris dan daftar susunan pengurus dan pengawas Kopkar RAPP.
2.		Membuat peta lokasi tiap unit usaha Kopkar melalui Google Earth untuk kelengkapan data dalam proses pendaftaran NIB di Aplikasi OSS.

**KERJA HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu
TANGGAL : 15 Februari 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menginput Barang Persediaan yang baru dibeli Kopkar Mart KOPKAR PT. RAPP dari Bazmart 2	Ira	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	 	<p>Menginput Barang Persediaan yang baru di drop dari Bazmart 2 ke Kopkarmart KOPKAR PT. RAPP menggunakan aplikasi SID Retail Pro. Terdiri dari harga jual, harga beli dan sebagainya hingga menghasilkan label penjualan.</p>

**KERJA HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Jum'at
TANGGAL : 17 Februari 2023

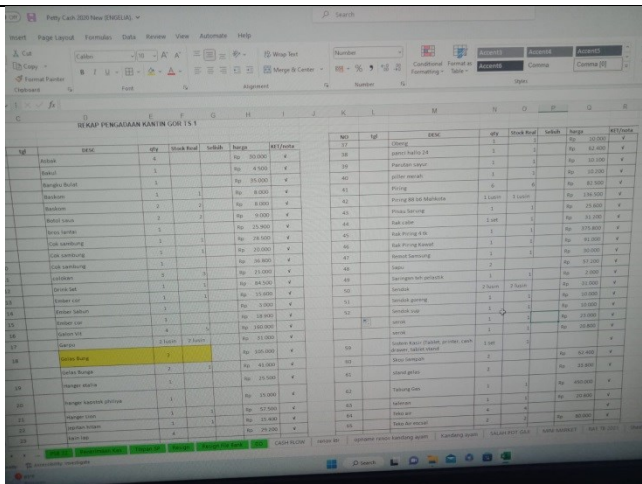

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Site Plan Komplek Puri Andalan Kopkar	Yusva Linda	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Membuat Site Plan Komplek Puri Andalan Kopkar untuk melihat sisa Vacant di akhir periode 2022.

KERJA HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Senin
TANGGAL : 20 Februari 2023

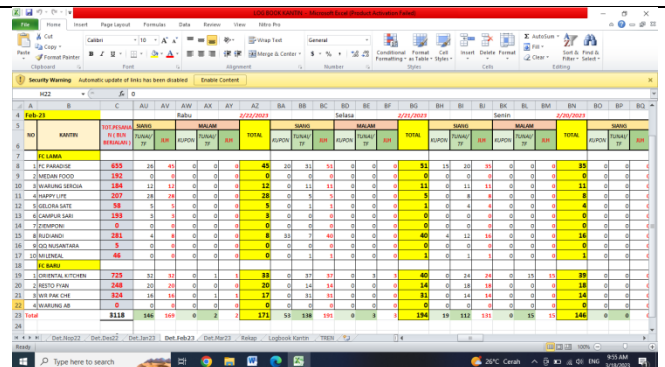
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat rekap pengadaan kantin Gor Town Site 1	Natasya Aulia	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	 	<p>Membuat rekap pengadaan kantin Gor Town Site 1 dengan melakukan penyesuaian stok barang yang dibeli dan stock barang real dan harga pada saat pembelian untuk kebutuhan audit 2022.</p>

KERJA HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Selasa
TANGGAL : 21 Januari 2023

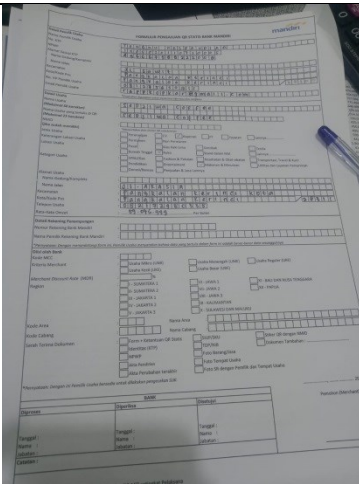
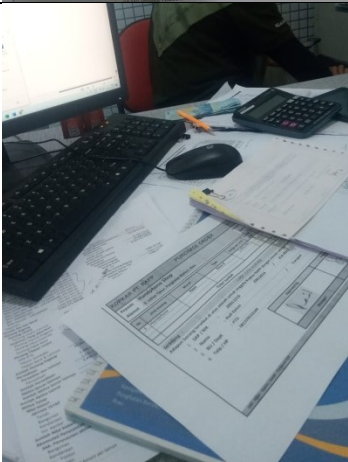
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menginput Log Book Serah Terima Kupon	Yusva Linda	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Menginput Log Book Serah Terima Kupon menggunakan Ms. Excel.

**KERJA HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis
TANGGAL : 23 Februari 2023

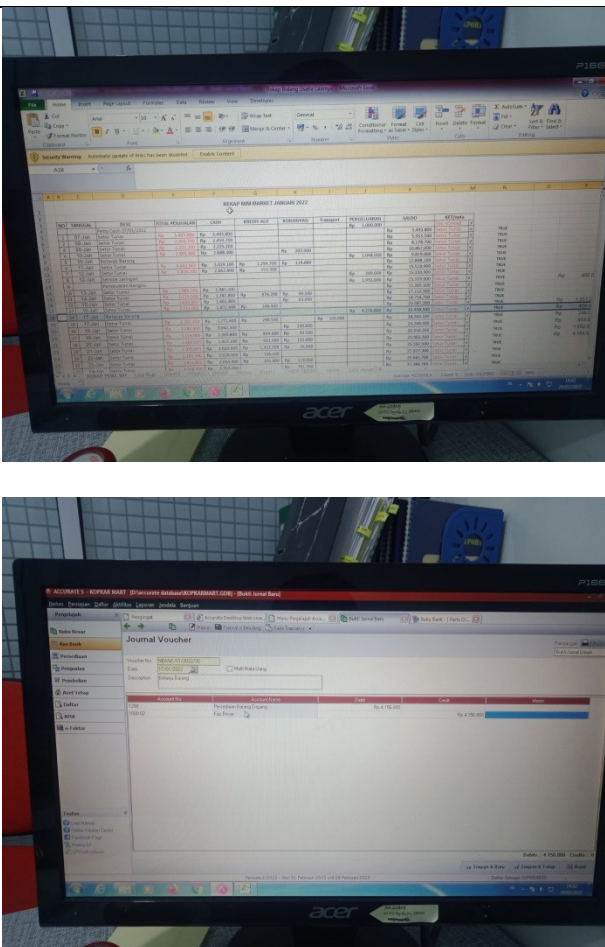
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pengisian formulir pengajuan QR Statis Bank Mandiri	Natasya Aulia	
2.	Melakukan penyesuaian data rekapitulasi simpanan anggota antara data yang ada di bagian Costumer Service dan data yang ada dibagian Accounting	Natasya Aulia	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Melakukan pengisian formulir pengajuan QR Statis Bank Mandiri untuk proses pembuatan Barcode pembayaran di Unit Usaha Kopkar Mart.
2.		Melakukan penyesuaian data rekapitulasi simpanan anggota antara data yang ada di bagian Costumer Service dan data yang ada dibagian Accounting untuk keperluan audit 2022.

**KERJA HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Jum'at, Senin, Selasa, Kamis
TANGGAL : 24, 27, 28 Februari, 02 Maret 2023


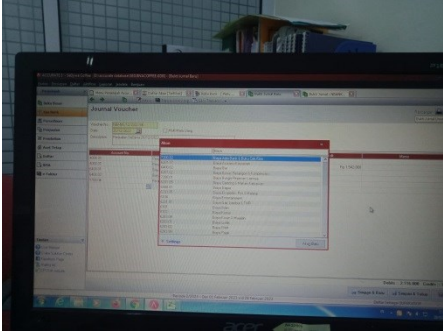
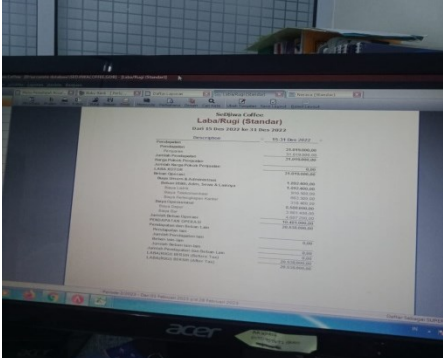
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat jurnal untuk belanja barang di Kopkar Mart pada aplikasi Accurate periode Januari-Desember 2022	Natasya Aulia	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Membuat Jurnal Voucher untuk setiap belanja barang atau pengeluaran di Kopkar Mart kedalam aplikasi Accurate berdasarkan rekapan data yang ada di Ms. Excel untuk periode Januari-Desember 2022.

**KERJA HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin, Selasa
TANGGAL : 27, 28 Februari 2023


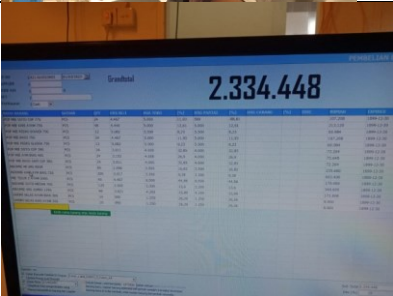
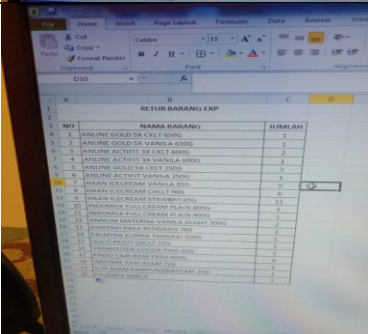
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Jurnal Pengeluaran Belanja Kopkar Mart dalam Aplikasi Accurate.	Natasya Aulia	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	  	Membuat jurnal pengeluaran belanja Kopkar Mart di aplikasi Accurate untuk periode Januari – Desember 2022.

**KERJA HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu, Sabtu
TANGGAL : 01, 04 Maret 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan Stock Opname di Sedjiwa Coffe untuk bulan Februari 2023.	Hafizur Rizki	
2.	Menginput Barang Persediaan yang baru dibeli Kopkar Mart KOPKAR PT. RAPP dari Supplier Bebas dan Bazmart 2	Ira	
3.	Menginput retur barang Exp	Ira	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Melakukan Stock Opname atau perhitungan semua persediaan yang masih tersimpan atau belum digunakan di akhir bulan di Sedjiwa Coffe untuk bulan Februari 2023.
2.		Menginput Barang Persediaan yang baru di drop dari Supplier Bebas dan Bazmart 2 ke Kopkarmart KOPKAR PT. RAPP menggunakan aplikasi SID Retail Pro. Terdiri dari harga jual, harga beli dan sebagainya hingga menghasilkan label penjualan.
3.		Menginput retur barang exp di Kopkar Mart.

KERJA HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Jum'at
TANGGAL : 03 Maret 2023

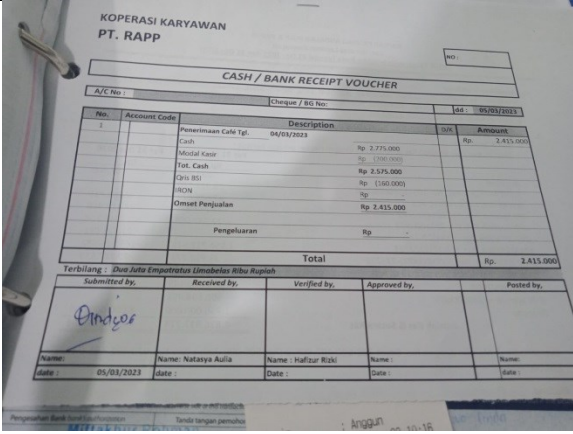
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat rekapitulasi Petty Cash Meal Cupon	Yusva Linda	
2.	Mengikuti Visit RTC	Tengku Kespandiar	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Membuat rekapitulasi Petty Cash Meal Cupon untuk bulan Februari 2023.
2.		Mengikuti Visit RTC untuk mengetahui sejarah perjalanan PT. RAPP.

**KERJA HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin
TANGGAL : 06 Maret 2023

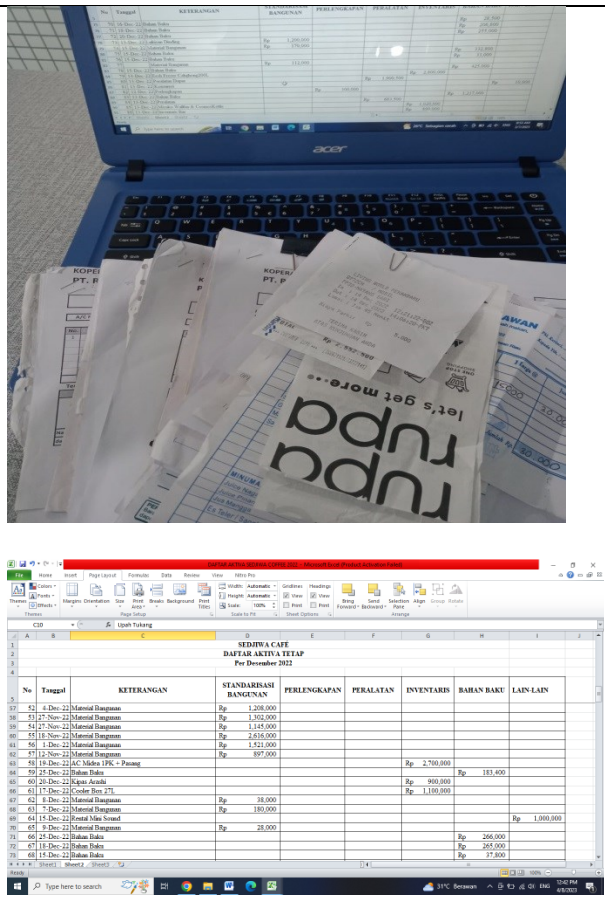
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Voucher dari penjualan dan pengeluaran Sedjiwa Coffee dan melakukan penyetoran pendapatan ke Bank Mandiri ke Rekening Sedjiwa Coffee	Yusva Linda	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Membuat Voucher dari penjualan dan pengeluaran Sedjiwa Coffee dan melakukan penyetoran pendapatan ke Bank Mandiri ke Rekening Sedjiwa Coffee.

**KERJA HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa
TANGGAL : 07 Maret 2023

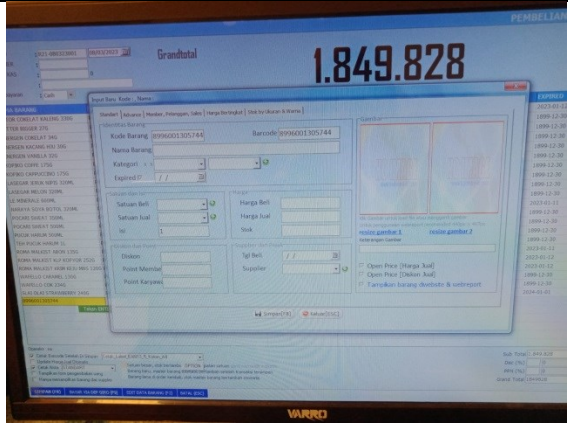

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat daftar aktiva tetap Sedjiwa Coffee berdasarkan kwitansi transaksi yang ada	Natasya Aulia	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Membuat daftar aktiva tetap Sedjiwa Coffee berdasarkan kwitansi transaksi yang ada untuk kebutuhan data audit tahun 2022.

**KERJA HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu, Sabtu
TANGGAL : 08, 11 Maret 2023

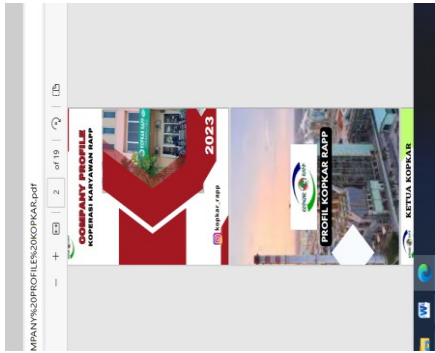
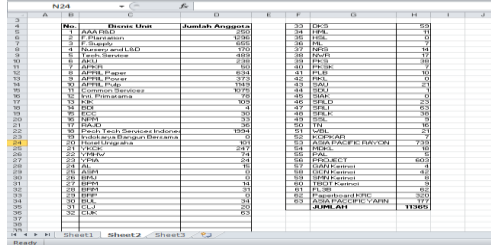
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menginput Barang Persediaan yang baru dibeli Kopkar Mart KOPKAR PT. RAPP dari Bazmart 2 dan gudang Nestle	Ira	
2.	Ikut turun ke lapangan melakukan pembelian barang dengan supplier	Ira	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Menginput Barang Persediaan yang baru di drop dari Bazmar 2 dan Gudang Nestle ke Kopkarmart KOPKAR PT. RAPP menggunakan aplikasi SID Retail Pro. Terdiri dari harga jual, harga beli dan sebagainya hingga menghasilkan label penjualan.
2.		Ikut turun ke lapangan melakukan pembelian barang dengan supplier.

**KERJA HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis, Jum'at
TANGGAL : 09, 10 Maret 2023


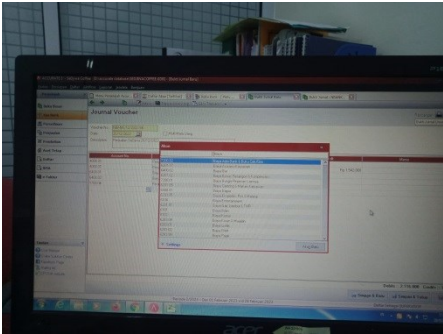
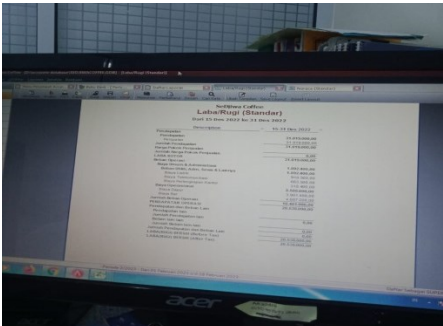
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat PPT Company Profile Kopkar	Hafizur Rizki	
2.	Membuat rekapan total aset Kopkar per Des 2022, jumlah anggotat berdasarkan Bisnis Unit per Jan 2023, dan kerjasamam dengan pihak ketiga	Hafisur Rizki	
3.	Melakukan prepare penyambutan tamu study banding dari PT. TEL Palembang	Hafisur Rizki	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Membuat PPT Company Profile Kopkar untuk kebutuhan materi study banding.
2.		Membuat rekapan total aset Kopkar per Des 2022, jumlah anggota berdasarkan Bisnis Unit per Jan 2023, dan kerjasama dengan pihak ketiga untuk kebutuhan Company Profile.

**KERJA HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa, Jum'at
TANGGAL : 14, 17 Maret 2023

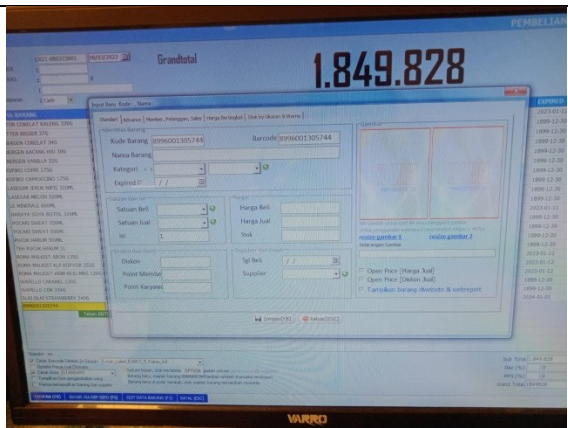

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat Jurnal Pengeluaran Belanja Sedjiwa Coffee dalam Aplikasi Accurate.	Natasya Aulia	
2.	Menginput Log Book Serah Terima Kupon Catatan Pembimbing Industri	Yusva Linda	

No	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	  	Membuat jurnal pengeluaran belanja Sedjiwa Coffe di aplikasi Accurate untuk periode Desember 2022.

**KERJA HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu, Sabtu
TANGGAL : 15, 18 Maret 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menginput Barang Persediaan yang baru dibeli Kopkar Mart KOPKAR PT. RAPP dari Bazmart 2	Ira	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Menginput Barang Persediaan yang baru di drop dari Bazmar 2 dan Gudang Nestle ke Kopkarmart KOPKAR PT. RAPP menggunakan aplikasi SID Retail Pro. Terdiri dari harga jual, harga beli dan sebagainya hingga menghasilkan label penjualan.
2.		Ikut turun ke lapangan melakukan pembelian barang dengan supplier.

**KERJA HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis
TANGGAL : 16 Maret 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Ikut turun lapangan ke Sedjiwa Coffee prepare menu baru dan mengakumulasi modal / biaya serta harga jual produk baru.	Yusva Linda	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	<p>Handwritten calculations for coffee menu costs and prices. The notes include a list of ingredients and their prices, and a final 'HARGA JUAL' of Rp 25.000.</p>	Ikut turun lapangan ke Sedjiwa Coffee prepare menu baru dan mengakumulasi modal / biaya serta harga jual produk baru.

KERJA HARIAN

KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Senin

TANGGAL : 20 Maret 2023

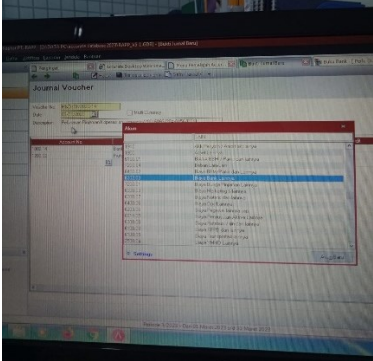
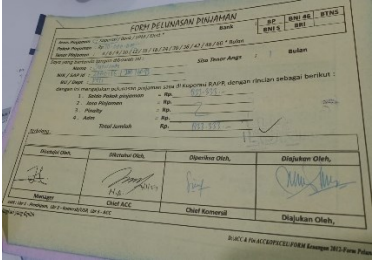
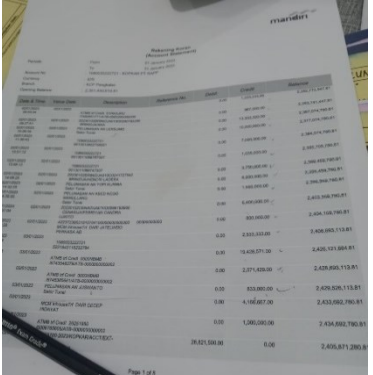
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengikuti kegiatan festival adat togak tonggul se Kabupaten Pelalawan	Tengku Kespandiar	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Mengikuti kegiatan festival adat togak tonggul se Kabupaten Pelalawan.

**KERJA HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis
TANGGAL : 23 Maret 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat jurnal pelunasan pinjaman Kopkar bulan Januari 2023	Natasya Aulia	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	  	Membuat jurnal pelunasan pinjaman Kopkar bulan Januari 2023 di Aplikasi Accurate berdasarkan form pelunasan pinjaman dan rekening koran Bank Mandiri.

**KERJA HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Jum'at
TANGGAL : 24 Maret 2023


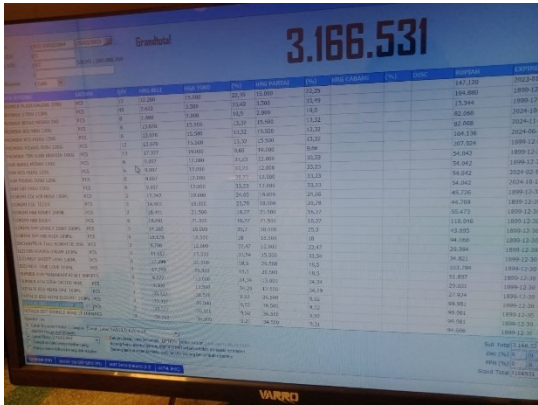
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pembayaran tagihan bulan Maret 2023 di Bank Mandiri	Natasya Aulia	
2.	Membuat surat konfirmasi saldo dana ke Bank – bank	Natasya Aulia	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Melakukan pembayaran tagihan bulan Maret 2023 di Bank Mandiri.
2.		Membuat surat konfirmasi saldo dana ke bank – bank yang menjadi mitra Kopkar untuk keperluan audit keuangan 2022.

**KERJA HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Sabtu, Rabu
TANGGAL : 25, 29 Maret 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menginput Barang Persediaan yang baru dibeli Kopkar Mart KOPKAR PT. RAPP dari Bazmart 2	Ira	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	 	Menginput Barang Persediaan yang baru di drop dari Bazmar 2 ke Kopkarmart KOPKAR PT. RAPP menggunakan aplikasi SID Retail Pro. Terdiri dari harga jual, harga beli dan sebagainya hingga menghasilkan label penjualan.

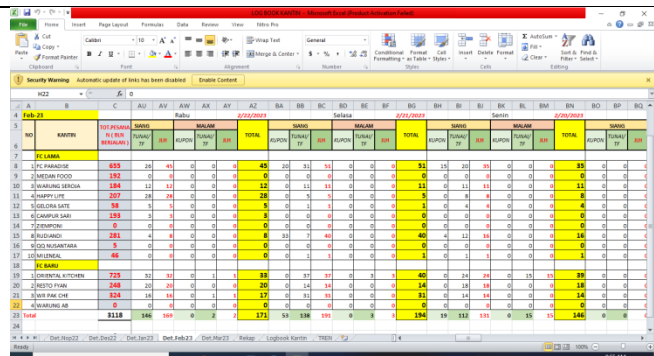
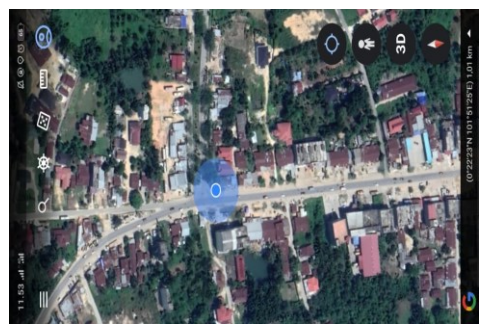
KERJA HARIAN

KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Senin

TANGGAL : 27 Maret 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menginput Log Book Serah Terima Kupon	Yusva Linda	
2.	Turun ke lapangan untuk survey lokasi Kopkar Mart yang baru	Hafisur Rizki	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Menginput Log Book Serah Terima Kupon menggunakan Ms. Excel.
2.		Turun ke lapangan untuk survey lokasi Kopkar Mart yang baru

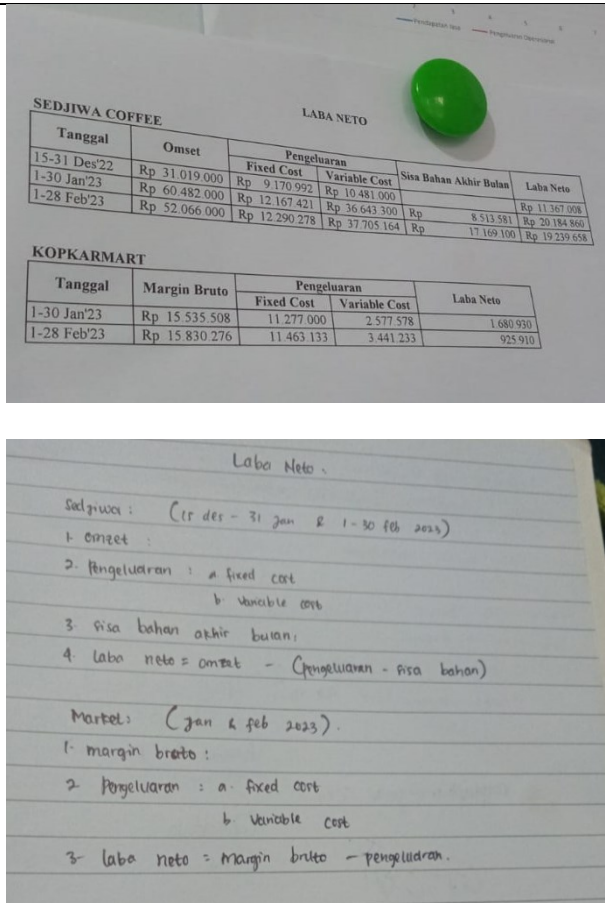
KERJA HARIAN

KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Selasa

TANGGAL : 28 Maret 2023


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat laba netto Sedjiwa Coffe dan Kopkar Mart periode Des 2022 - Feb 2023	Hafizur Rizki	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN																																																		
1.	 <p>LABA NETO</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggal</th> <th>Omset</th> <th colspan="2">Pengeluaran</th> <th>Sisa Bahan Akhir Bulan</th> <th>Laba Neto</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <th>Fixed Cost</th> <th>Variable Cost</th> <td></td> <td></td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15-31 Des'22</td> <td>Rp 31.019.000</td> <td>Rp 9.170.992</td> <td>Rp 10.481.000</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1-30 Jan'23</td> <td>Rp 60.482.000</td> <td>Rp 12.167.421</td> <td>Rp 36.643.300</td> <td>Rp 8.513.581</td> <td>Rp 20.184.860</td> </tr> <tr> <td>1-28 Feb'23</td> <td>Rp 52.066.000</td> <td>Rp 12.290.278</td> <td>Rp 37.705.164</td> <td>Rp 17.169.100</td> <td>Rp 19.239.658</td> </tr> </tbody> </table> <p>KOPKARMART</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggal</th> <th>Margin Bruto</th> <th colspan="2">Pengeluaran</th> <th>Laba Neto</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <th>Fixed Cost</th> <th>Variable Cost</th> <td></td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1-30 Jan'23</td> <td>Rp 15.535.508</td> <td>11.277.000</td> <td>2.577.578</td> <td>1.680.930</td> </tr> <tr> <td>1-28 Feb'23</td> <td>Rp 15.830.276</td> <td>11.463.133</td> <td>3.441.233</td> <td>925.910</td> </tr> </tbody> </table> <p>Labo Neto</p> <p>Sedjiwa: (15 des - 31 jan & 1-30 feb 2023)</p> <ol style="list-style-type: none"> omzet pengeluaran : a. fixed cost b. variable cost sisa bahan akhir bulan laba netto = omzet - (pengeluaran - sisa bahan) <p>Martel: (jan & feb 2023)</p> <ol style="list-style-type: none"> margin bruto pengeluaran : a. fixed cost b. variable cost laba netto = margin bruto - pengeluaran 	Tanggal	Omset	Pengeluaran		Sisa Bahan Akhir Bulan	Laba Neto			Fixed Cost	Variable Cost			15-31 Des'22	Rp 31.019.000	Rp 9.170.992	Rp 10.481.000			1-30 Jan'23	Rp 60.482.000	Rp 12.167.421	Rp 36.643.300	Rp 8.513.581	Rp 20.184.860	1-28 Feb'23	Rp 52.066.000	Rp 12.290.278	Rp 37.705.164	Rp 17.169.100	Rp 19.239.658	Tanggal	Margin Bruto	Pengeluaran		Laba Neto			Fixed Cost	Variable Cost		1-30 Jan'23	Rp 15.535.508	11.277.000	2.577.578	1.680.930	1-28 Feb'23	Rp 15.830.276	11.463.133	3.441.233	925.910	Membuat laba netto Sedjiwa Coffe dan Kopkar Mart periode Des 2022 - Feb 2023
Tanggal	Omset	Pengeluaran		Sisa Bahan Akhir Bulan	Laba Neto																																															
		Fixed Cost	Variable Cost																																																	
15-31 Des'22	Rp 31.019.000	Rp 9.170.992	Rp 10.481.000																																																	
1-30 Jan'23	Rp 60.482.000	Rp 12.167.421	Rp 36.643.300	Rp 8.513.581	Rp 20.184.860																																															
1-28 Feb'23	Rp 52.066.000	Rp 12.290.278	Rp 37.705.164	Rp 17.169.100	Rp 19.239.658																																															
Tanggal	Margin Bruto	Pengeluaran		Laba Neto																																																
		Fixed Cost	Variable Cost																																																	
1-30 Jan'23	Rp 15.535.508	11.277.000	2.577.578	1.680.930																																																
1-28 Feb'23	Rp 15.830.276	11.463.133	3.441.233	925.910																																																

KERJA HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Kamis
TANGGAL : 30 Maret 2023

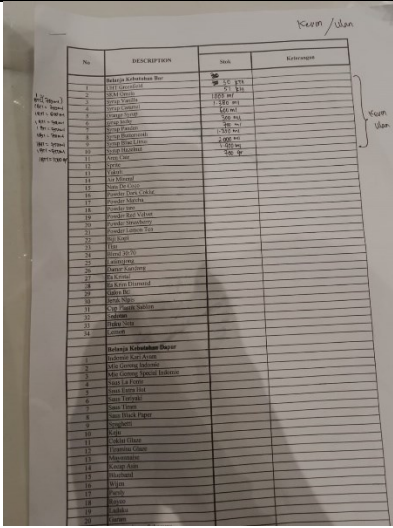

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan perekapan data yang diperlukan auditor untuk kebutuhan audit	Natasya Aulia	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Melakukan perekapan data yang diperlukan auditor untuk kebutuhan audit.

**KERJA HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Jum'at
TANGGAL : 31 Maret 2023

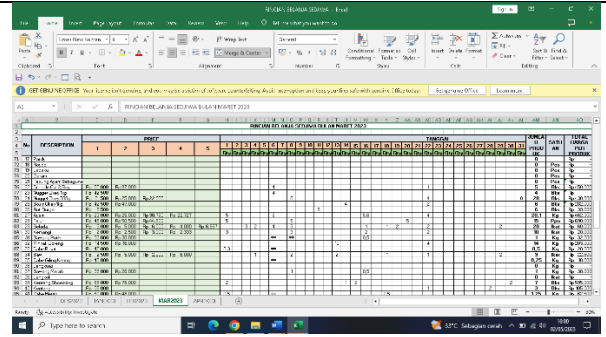
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan stock opname akhir bulan maret 2023 di Sedjiwa Coffee	Natasya Aulia	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	 	Melakukan stock opname kebutuhan Bar akhir bulan maret 2023 di Sedjiwa Coffee

KERJA HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Senin, Selasa, Rabu
TANGGAL : 03, 04, 05 April 2023

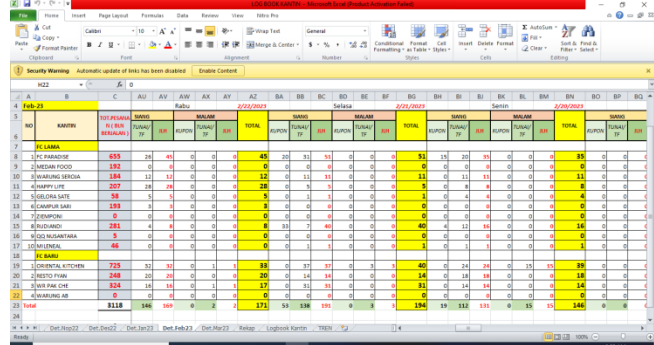
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menginput pembelian kebutuhan bar dan kebutuhan dapur Sedjiwa Coffee bulan Maret 2023	Yusva Linda	
2.	Menginput Log Book Serah Terima Kupon dan closing bulan Maret serta membuat tren dibulan Maret 2023	Yusva Linda	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Menginput pembelian kebutuhan bar dan kebutuhan dapur Sedjiwa Coffee bulan Maret 2023
2.		Menginput Log Book Serah Terima Kupon dan closing bula Maret serta membuat tren dibulan Maret 2023

**KERJA HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa, Jum'at
TANGGAL : 11, 14 April 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menginput Log Book Serah Terima Kupon	Yusva Linda	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Menginput Log Book Serah Terima Kupon menggunakan Ms. Excel.

KERJA HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Rabu, Kamis
TANGGAL : 12, 13 April 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan pendampingan pelaporan keuangan UMKM Batik Andalan mitra binaan PT. RAPP	Tengku Kespandiar	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Melakukan pendampingan pelaporan keuangan UMKM Batik Andalan mitra binaan PT. RAPP

**KERJA HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa. Rabu
TANGGAL : 02, 03 Mei 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Ikut membantu auditor melakukan <i>Stock Opname</i> di Kopkar Mart	Natasya Aulia	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Ikut membantu auditor melakukan <i>Stock Opname</i> di Kopkar Mart, untuk melihat stock barang dengan stock barang di aplikasi.

**KERJA HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Kamis, Jum'at
TANGGAL : 04, 05 Mei 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menginput Log Book Serah Terima Kupon dan closing bulan April serta membuat tren dibulan April 2023	Yusva Linda	
2.	Merekap pengeluaran / beban yang di keluarkan Sedjiwa Coffe bulan April berdasarkan voucher yang sudah diterbitkan	Natasya Aulia	
3.	Membuat laba netto Sedjiwa Coffe periode Mar-Apr 2023	Hafizur Rizki	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Menginput Log Book Serah Terima Kupon dan closing bulan April serta membuat tren dibulan April 2023
2.		Merekap pengeluaran / beban yang di keluarkan Sedjiwa Coffe bulan April berdasarkan voucher yang sudah diterbitkan di Microsoft Excel
3.		Membuat laba netto Sedjiwa Coffe periode Mar-Apr 2023

**KERJA HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin

TANGGAL : 08 Mei 2023

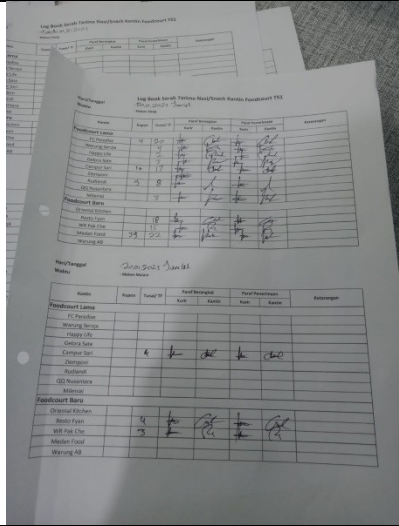
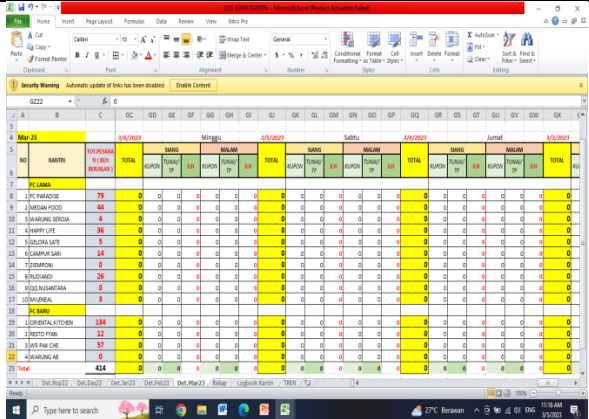
No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan Stock Opname di Sedjiwa Coffe untuk bulan April 2023.	Natasya Aulia	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Melakukan Stock Opname atau perhitungan semua persediaan yang masih tersimpan atau belum digunakan di akhir bulan di Sedjiwa Coffe untuk bulan Apri 2023.

**KERJA HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Selasa
TANGGAL : 09 Mei 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menginput Log Book Serah Terima Kupon	Yusva Linda	
2.	Membuat template untuk menginput log book serah terima kupon periode Mei 2023.	Yusva Linda	
	Catatan Pembimbing Industri		

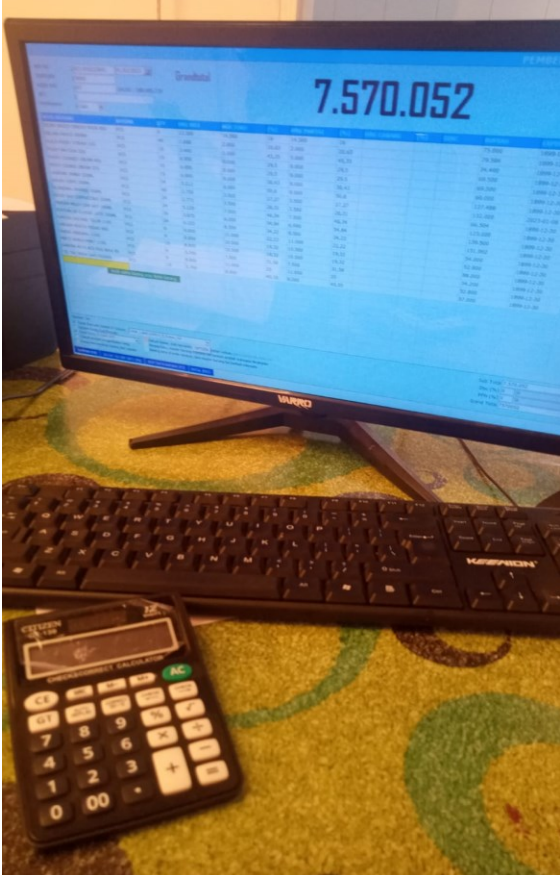
No	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Menginput Log Book Serah Terima Kupon menggunakan Ms. Excel.
2.		Membuat template untuk menginput log book serah terima kupon dan rekap periode Mei 2023 dengan menggunakan beberapa rumus seperti SUM di Ms. Excel.

**KERJA HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu

TANGGAL : 10 Mei 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menginput Barang Persediaan yang baru dibeli Kopkar Mart KOPKAR PT. RAPP dari Bazmart 2	Ira	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		<p>Menginput Barang Persediaan yang baru di drop dari Bazmart ke Kopkarmart KOPKAR PT. RAPP menggunakan aplikasi SID Retail Pro. Terdiri dari harga jual, harga beli dan sebagainya hingga menghasilkan label penjualan.</p>

KERJA HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Kamis
TANGGAL : 11 Mei 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Presentasi akhir laporan kerja praktek di Kopkar PT RAPP	Hafizur Rizki	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Presentasi akhir laporan kerja praktek di Kopkar PT RAPP

KERJA HARIAN
KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Jum'at
TANGGAL : 12 Mei 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<i>Check-out</i> dari mess Tanoto Fondation	Tengku Kespandiar	
	Catatan Pembimbing Industri		

No	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		<i>Check-out</i> dari mess Tanoto Fondation