

**LAPORAN MAGANG
PT. RIAU ANDALAN PULP AND PAPER
PADA BAGIAN APRIL LEARNING INSTITUTE**

**TRIANA LORENZA MUNTHER
560422025**



**PROGRAM STUDI BISNIS DIGITAL
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS - RIAU
2026**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG
PT. RIAU ANDALAN PULP AND PAPER
APRIL LEARNING INSTITUTE (ALI)

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Magang

Triana Lorenza Munthe
NIM. 5604221025

Bengkalis, 31 Desember 2025

Development Centere Head
April Learning Institute



Agatha Anita Sari
SAPAD. 20037083

Dosen pembimbing Program Studi Sarjana
Terapan Bisnis Digital

A handwritten signature in blue ink.

Dwi Astuti, S.E., M.Si
NIP. 198208152015042001

Disetujui
Ka Prodi Sarjana Terapan Bisnis Digital



I. H. Handayani, S.E., M.Si
NIP. 198505082014042001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja magang di PT Riau Andalan Pulp and Paper dengan baik dan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Dalam proses penyusunan laporan ini, penulis menyadari bahwa keberhasilan penyelesaiannya tidak terlepas dari bantuan, arahan, serta dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis dengan tulus menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua penulis, Bapak W.Munthe dan Mama N.Silaban serta Kak Mely, Abang Arnold, Adek Adel, Enzel, dan Arvindo atas doa, kasih sayang, dukungan, serta motivasi yang senantiasa diberikan, sehingga penulis dapat menjalani dan menyelesaikan laporan dengan baik.
2. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bapak Romadhoni, S.T., MT selaku Wakil Direktur Bidang Akademik Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
5. Ibu Tri Handayani, M.Si selaku Ketua Program Studi Bisnis Digital sekaligus Dosen Wali kelas VII A Prodi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Bapak Bustami, ST., M.Si selaku Koordinator Kerja Praktek Program Studi Bisnis Digital.
7. Ibu Dwi Astuti, SE., M.Si selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek Program Studi Bisnis Digital yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, saran, dan koreksi selama penyusunan laporan ini.
8. Ibu Agatha Anita Sari selaku Mentor Kerja Praktek yang telah dengan sabar membimbing serta mengarahkan. Melalui arahan dan kesempatan yang diberikan, penulis memperoleh banyak pembelajaran serta pengalaman berharga yang berkontribusi besar terhadap pengembangan kemampuan dan sikap profesional penulis.

9. Kak Renya yang telah membantu, mengarahkan, dan mendukung sehingga penulis dapat berkembang dan beradaptasi dengan baik selama menjalani kerja magang.
10. Kak Yustina, Kak Rina, Kak Bella, Kak Marshanda, Kak Clara, Kak angie yang telah membantu, mengarahkan, dan mendukung penulis selama menjalani kerja magang.
11. Bona atas dukungan dan kontribusi positif yang diberikan selama proses penyusunan laporan ini.
12. Devi Andriani Lubis atas dukungan, semangat, dan kebersamaan selama proses penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan kerja praktek ini masih memiliki keterbatasan dan kekurangan. Oleh karena itu, penulis dengan terbuka menerima kritik dan saran yang bersifat membangun demi perbaikan di masa yang akan datang. Penulis juga memohon maaf apabila terdapat kesalahan penulisan maupun penyampaian dalam laporan ini.

Bengkalis, 28 Januari 2026
Penulis,

Triana Lorenza Munthe
NIM.5604221025

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP)	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik	4
1.3 Waktu dan Tempat Kegiatan Kerja Praktik (KP)	5
BAB 2 GAMBARAN UMUM PT RIAU ANDALAN PULP AND PAPER	8
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	8
2.1.1 Profil <i>Royal Golden Eagle</i> /Raja Garuda Emas (RGE)	8
2.1.2 Profil <i>Asia Pacific Resources International Holdings Ltd</i> (APRIL)	10
2.1.3 Profil PT Riau Andalan Pulp and Paper	15
2.1.4 Profil Bisnis Unit <i>Shared Service</i> PT Riau Andalan Pulp & Paper	17
2.1.5 Profil Bagian <i>Leadership and Development Soft Skills</i> (LDS)	18
2.2 Visi dan Nilai Royal Golden Eagle Group	20
2.2.1 Visi Royal Golden Eagle Group	20

2.2.2	Nilai Royal Golden Eagle Group	20
2.3	Struktur Organisasi Perusahaan	22
2.3.1	Struktur Organisasi <i>Royal Golden Eagle</i> (RGE).....	23
2.3.2	Struktur Organisasi PT. Riau Andalan Pulp and Paper	25
2.3.3	Struktur Organisasi APRIL Learning Institute (ALI)	27
2.4	Ruang Lingkup PT Riau Andalan Pulp and Paper	30
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK PADA PT RIAU ANDALAN PULP AND PAPER		31
3.1	Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Pada PT Riau Andalan Pulp and Paper	31
3.2	Agenda Kegiatan Selama Kerja Praktik Pada PT Riau Andalan Pulp and paper	32
3.2.1	Laporan Kegiatan Selama Kerja Praktik Pada PT Riau Andalan Pulp and Paper	32
3.2.2	Uraian Kegiatan Harian Selama Kegiatan Kerja Praktik Pada PT Riau Andalan Pulp and Paper	50
3.3	Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik Pada PT Riau Andalan Pulp and Paper.....	61
3.4	Perangkat Lunak/Keras Yang Digunakan Pada PT Riau Andalan Pulp and Paper.....	63
3.4.1	Perangkat Lunak (Software) Pada PT Riau Andalan Pulp and Paper	64
3.4.2	Perangkat Keras (<i>Hardware</i>) Pada PT Riau Andalan Pulp and Paper	64
3.5	Data-data yang Diperlukan Pada PT Riau Andalan Pulp and Paper	65
3.6	Dokumen-dokumen / File-file yang Dihasilkan Pada PT Riau Andalan Pulp and Paper.....	68
3.7	Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktik Pada PT Riau Andalan Pulp and Paper.....	71

3.7.1 Kendala yang Dihadapi Selama Kerja Pada PT Riau	
Andalan Pulp and Paper	71
3.7.2 Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Pada PT Riau	
Andalan Pulp and Paper	72
BAB 4 PENUTUP	74
4.2 Kesimpulan	74
4.3 Saran	76
LAMPIRAN	78

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo RGE.....	8
Gambar 2.2 RGE Companies	9
Gambar 2.3 Logo APRIL	10
Gambar 2.4 Produk Paper One.....	10
Gambar 2.5 Perkembangan April.....	11
Gambar 2.6 Perkembangan April.....	13
Gambar 2.7 Visi Perusahaan APRIL2030.....	15
Gambar 2.8 Logo PT RAPP	16
Gambar 2.9 Struktur Organisasi Perusahaan RGE.....	23
Gambar 2.10 Struktur Organisasi PT RAPP	25
Gambar 2.11 Struktur Organisasi April Learning Institute.....	27
Gambar 2.12 Wilayah Operational Mill PT RAPP	30
Gambar 2.13 Proses Pembuatan Kertas	31
Gambar 3.1 <i>Training</i> Motivasi Bersama Komunitas Pulp Women Squad “Wanita Bernarasi”.....	51
Gambar 3.2 Persiapan <i>Training</i> MTP 3A	53
Gambar 3.3 Diskusi TOPICC <i>Workshop</i>	53
Gambar 3.4 Konfirmasi Kepada Peserta Terkait Tanggal Pengumpulan Tugas	54
Gambar 3.5 Desain Module Assessment center	55
Gambar 3.6 Pengecekan Tugas Peserta MTP 3A.....	56
Gambar 3.7 Penyusunan materi <i>Training</i>	57
Gambar 3.8 Booking Ruangan	58
Gambar 3.9 Pengelolaan data TNA/Daftar jumlah peserta <i>Training</i> 2026..	59
Gambar 3.10 Mengisi Absesnsi TOPICC <i>Workshop</i>	60
Gambar 3.11 Penggandaan Module <i>Training</i> CHIR.....	61

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jam Kerja Kantor April Learning Institute	6
Tabel 1.2 Seragam Kerja di April Learning Institute.....	6
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-1 (Tanggal 01 September – 06 September 2025)	32
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-2 (Tanggal 08 September – 13 September 2025)	33
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-3 (Tanggal 15 September – 21 September 2025)	33
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-4 (Tanggal 22 September – 27 September 2025)	35
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-5 (Tanggal 29 September – 04 Oktober 2025)	36
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-6 (Tanggal 06 Oktober – 11 Oktober 2025)	37
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-7 (Tanggal 13 Oktober – 18 Oktober 2025)	38
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-8 (Tanggal 20 Oktober – 25 Oktober 2025)	39
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-9 (Tanggal 27 Oktober – 01 November 2025).....	41
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-10 (Tanggal 03 November – 08 November 2025).....	42
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-11 (Tanggal 10 November – 15 November 2025).....	43
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-12 (Tanggal 17 November – 22 November 2025).....	44
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-13 (Tanggal 24 November – 29 November 2025).....	45

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-14 (Tanggal 03 Desember – 08 Desember 2025)	46
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-15 (Tanggal 08 Desember – 13 Desember 2025)	48
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-16 (Tanggal 15 Desember – 20 Desember 2025)	49
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-17 (Tanggal 22 Desember – 27 Desember 2025)	50
Tabel 3.18 Perangkat Lunak (<i>Software</i>).....	64
Tabel 3.19 Perangkat Keras (<i>Hardware</i>)	65

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Laporan Harian Kerja Praktik.....	78
Lampiran 2. Surat Permohonan dan Izin Kerja Praktik	79
Lampiran 3. Surat Keterangan Kerja Praktik	81
Lampiran 4. Absensi Kerja Praktik.....	82
Lampiran 5. Nilai Kerja Praktik.....	83

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP)

Dalam dunia pendidikan vokasi, pengalaman belajar tidak hanya diperoleh melalui kegiatan akademik di dalam kelas, tetapi juga melalui keterlibatan langsung di lingkungan kerja. Pendidikan vokasi menekankan keseimbangan antara penguasaan teori dan keterampilan praktis agar lulusan memiliki kesiapan menghadapi dunia profesional. Oleh karena itu, proses pembelajaran diarahkan untuk memberikan pengalaman nyata yang relevan dengan kebutuhan industri.

Salah satu bentuk implementasi pembelajaran berbasis praktik tersebut adalah pelaksanaan Kerja Praktik (KP). Kerja Praktik dirancang untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat mengamati, mempelajari, dan memahami secara langsung proses kerja di suatu instansi atau perusahaan. Melalui kegiatan ini, mahasiswa diharapkan mampu mengintegrasikan pengetahuan akademik dengan kondisi nyata di lapangan.

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan perguruan tinggi vokasi yang berorientasi pada pengembangan sumber daya manusia yang kompeten, profesional, dan siap kerja. Institusi ini menekankan pentingnya keterkaitan antara dunia pendidikan dan dunia industri melalui kurikulum berbasis praktik serta kerja sama dengan berbagai instansi dan perusahaan. Pelaksanaan Kerja Praktik menjadi bagian penting dari strategi pembelajaran tersebut.

Sebagai bagian dari Politeknik Negeri Bengkalis, Jurusan Administrasi Niaga memiliki fokus pada pengembangan kompetensi di bidang administrasi, manajemen, serta tata kelola organisasi dan bisnis. Jurusan ini membekali mahasiswa dengan kemampuan analisis, pengelolaan administrasi, serta pemahaman terhadap sistem kerja organisasi yang terstruktur. Kompetensi tersebut menjadi bekal penting dalam menghadapi lingkungan kerja yang dinamis dan profesional.

Program Studi Bisnis Digital berada di bawah naungan Jurusan Administrasi Niaga dan dirancang untuk menjawab kebutuhan perkembangan dunia usaha yang semakin terintegrasi dengan teknologi digital. Program studi ini menekankan kemampuan komunikasi digital, pengelolaan informasi, administrasi berbasis sistem, serta pemahaman proses bisnis modern. Oleh karena itu, pelaksanaan Kerja Praktik pada program studi ini diarahkan pada lingkungan kerja yang memiliki kompleksitas organisasi dan interaksi profesional yang tinggi.

PT Riau Andalan Pulp and Paper (PT RAPP) merupakan salah satu perusahaan besar yang bergerak di bidang industri pulp dan kertas serta dikenal memiliki struktur organisasi yang profesional dengan *standar* operasional yang ketat. PT RAPP juga memiliki komitmen dalam pengembangan sumber daya manusia melalui berbagai program pelatihan dan pengembangan karyawan.

Dalam pelaksanaan Kerja Praktik, penulis ditempatkan di *APRIL Learning Institute* (ALI) pada Divisi *Leadership and Development Softskills* (LDS). Divisi ini berperan dalam mendukung pengembangan kompetensi, keterampilan, dan kepemimpinan karyawan melalui pelaksanaan berbagai program pelatihan dan kegiatan pengembangan sumber daya manusia. Penempatan mahasiswa Kerja Praktik pada divisi ini memberikan kesempatan untuk memahami secara langsung proses pengembangan karyawan serta penerapan profesionalisme di lingkungan kerja perusahaan.

Secara keseluruhan, pelaksanaan Kerja Praktik di PT RAPP memberikan banyak manfaat bagi penulis, baik dari segi pengembangan keterampilan teknis maupun peningkatan kemampuan interpersonal. Penulis memperoleh pemahaman yang lebih jelas mengenai proses pengembangan sumber daya manusia, pola kerja tim, serta pentingnya disiplin dan tanggung jawab dalam lingkungan kerja profesional. Pengalaman ini juga menumbuhkan sikap percaya diri, kemampuan adaptasi, serta pemahaman yang lebih mendalam mengenai pentingnya kolaborasi dan komunikasi efektif di dunia kerja.

Berdasarkan berbagai manfaat dan pengalaman yang diperoleh selama pelaksanaan Kerja Praktik, kegiatan ini merupakan salah satu fase penting dalam perjalanan pendidikan vokasi. Kerja Praktik tidak hanya memberikan kesempatan

untuk mengenal dunia kerja secara langsung, tetapi juga menjadi sarana pembentukan karakter profesional yang akan berguna di masa mendatang. Oleh sebab itu, penyusunan laporan ini diharapkan dapat menjadi dokumentasi yang menggambarkan proses pembelajaran, pengalaman, serta hasil yang diperoleh selama masa pelaksanaan Kerja Praktik.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Pelaksanaan Kerja Praktik (KP) memiliki beberapa tujuan yang ingin dicapai, baik secara akademik maupun praktik. Secara umum, kegiatan ini bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat memahami serta mengaplikasikan teori dan pengetahuan yang telah diperoleh selama masa perkuliahan ke dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya. Melalui Kerja Praktik, mahasiswa diharapkan mampu memperoleh gambaran nyata mengenai dunia kerja profesional serta meningkatkan kesiapan dalam menghadapi dunia industri.

Adapun tujuan khusus dari pelaksanaan Kerja Praktik di Divisi *Leadership and Development Softskills* (LDS) PT Riau Andalan Pulp and Paper (PT RAPP) adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi kegiatan yang dilaksanakan selama Kerja Praktik pada Divisi *Leadership and Development Softskills* (LDS).
2. Untuk mengetahui agenda kegiatan selama Kerja Praktik pada Divisi *Leadership and Development Softskills* (LDS).
3. Untuk mengetahui target yang diharapkan selama pelaksanaan Kerja Praktik pada Divisi *Leadership and Development Softskills* (LDS).
4. Untuk mengetahui perangkat lunak maupun perangkat keras yang digunakan selama pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik pada Divisi *Leadership and Development Softskills* (LDS).
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama pelaksanaan Kerja Praktik pada Divisi *Leadership and Development Softskills* (LDS).
6. Untuk mengetahui dokumen dan file yang dihasilkan selama pelaksanaan Kerja Praktik pada Divisi *Leadership and Development Softskills* (LDS).

7. Untuk mengetahui kendala dan solusi yang dihadapi selama pelaksanaan Kerja Praktik pada Divisi *Leadership and Development Softskills* (LDS).

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

Pelaksanaan Kerja Praktik memberikan berbagai manfaat bagi mahasiswa sebagai calon tenaga profesional yang akan terjun ke dunia kerja. Adapun manfaat yang diperoleh penulis selama melaksanakan Kerja Praktik di PT Riau Andalan Pulp and Paper (PT RAPP) adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa, Pelaksanaan Kerja Praktik memberikan kesempatan bagi penulis untuk menambah wawasan serta memperoleh pengalaman kerja secara langsung, khususnya dalam bidang pengembangan sumber daya manusia. Selama menjalani Kerja Praktik di APRIL *Learning Institute* (ALI) Divisi *Leadership and Development Softskills* (LDS), penulis terlibat dalam berbagai kegiatan pendukung program pelatihan dan pengembangan karyawan. Kegiatan tersebut meliputi dokumentasi program pelatihan, pengelolaan materi visual dan administrasi pelatihan, serta pendukung penyusunan konten internal yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan kompetensi karyawan. Melalui keterlibatan langsung dalam aktivitas kerja, penulis dapat meningkatkan kemampuan komunikasi profesional, baik dalam berinteraksi dengan mentor maupun bekerja sama dengan tim divisi. Selain itu, penulis juga dilatih untuk bekerja secara teliti, disiplin, dan bertanggung jawab, khususnya dalam menyelesaikan tugas-tugas administratif seperti pengelolaan data pelatihan dan pembaruan dokumen. Pengalaman ini membantu penulis memahami pentingnya mengikuti prosedur kerja, mematuhi arahan atasan, serta menyesuaikan diri dengan budaya dan ritme kerja di lingkungan industri. Kerja Praktik juga memberikan kesempatan bagi penulis untuk mengembangkan kemampuan problem solving serta membangun kepercayaan diri dan sikap profesional.
2. Bagi Instansi Tempat Magang, Bagi PT Riau Andalan Pulp and Paper (PT RAPP), khususnya APRIL *Learning Institute* (ALI) Divisi *Leadership and Development Softskills* (LDS), pelaksanaan Kerja Praktik memberikan

manfaat berupa dukungan tenaga dalam membantu pelaksanaan berbagai kegiatan divisi. Kehadiran mahasiswa Kerja Praktik dapat membantu dalam kegiatan dokumentasi pelatihan, pengelolaan data, penyusunan materi pendukung, serta tugas administratif lainnya yang mendukung kelancaran operasional harian. Selain itu, mahasiswa juga dapat memberikan perspektif baru yang bersifat kreatif dan adaptif terhadap perkembangan teknologi, sehingga dapat memberikan nilai tambah bagi divisi.

3. Bagi Institusi Pendidikan, Bagi Politeknik Negeri Bengkalis, pelaksanaan Kerja Praktik menjadi sarana untuk mempererat hubungan kerja sama dengan dunia industri, khususnya dengan PT Riau Andalan Pulp and Paper (PT RAPP). Kerja Praktik juga memberikan umpan balik nyata mengenai kompetensi dan kesiapan mahasiswa di lapangan, yang dapat dijadikan bahan evaluasi dalam pengembangan kurikulum. Dengan demikian, proses pembelajaran berbasis praktik dapat terus ditingkatkan sehingga menghasilkan lulusan yang memiliki keseimbangan antara penguasaan teori dan kemampuan penerapan di dunia kerja.

1.3 Waktu dan Tempat Kegiatan Kerja Praktik (KP)

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan waktu yang telah ditetapkan oleh program studi bisnis digital Politeknik Negeri Bengkalis. Jangka waktu pelaksanaan kegiatan yaitu selama 4 (empat) bulan, terhitung sejak 01 September 2025 sampai 31 Desember 2025. Adapun jadwal jam kerja menyesuaikan jam kerja karyawan PT. Riau *Andalan Pulp and Paper* (RAPP), yang dapat dilihat pada Tabel 1.1 berikut:

Tabel 1.1 Jam Kerja Kantor April Learning Institute

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin – Jum’at	08.00 – 17.00	12.00 – 13.30
2	Sabtu	08.00 – 12.00	-
3	Minggu	Libur	

Sumber: PT. April Learning Institute (ALI)

Adapun seragam kerja yang digunakan selama Kerja Praktik (KP) di PT Riau Andalan Pulp and Paper (RAPP), Pangkalan Kerinci dapat dilihat pada Tabel 1.2 berikut:

Tabel 1.2 Seragam Kerja di April Learning Institute

No.	Hari	Seragam
1.	Senin	Pakaian Formal Rapi
2.	Selasa	Pakaian Formal Rapi
3.	Rabu	Pakaian Formal Rapi
4.	Kamis	Pakaian Formal Rapi
5.	Jum’at	Pakaian Formal Rapi
6.	Sabtu	Pakaian Bebas Casual

Sumber: April Learning Intute (ALI)

Adapun untuk tempat pelaksanaan Kerja Praktik (KP) adalah kantor April Learning Institute (ALI) PT Riau Andalan Pulp and Paper (RAPP) yang berlokasi di Pangkalan Kerinci Timur, Kec. Pangkalan Kerinci, Kab. Pelalawan, Riau, Indonesia, dengan kode pos 28654.

Departemen tempat penulis melaksanakan kegiatan Kerja Praktik adalah bagian dari Bisnis Unit *Shared services*, yaitu departemen *Leadership and Development Softskills*. Kantornya berlokasi di April Learning Institute (ALI) Pangkalan Kerinci Timur, Kec. Pangkalan Kerinci, Kab. Pelalawan, Riau, 28654.

BAB 2

GAMBARAN UMUM PT RIAU ANDALAN PULP AND PAPER

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

2.1.1 Profil *Royal Golden Eagle*/Raja Garuda Emas (RGE)

Royal Golden Eagle (RGE), sebelumnya dikenal dengan nama Raja Garuda Mas (RGM), merupakan sebuah grup perusahaan internasional yang berfokus pada pengelolaan sumber daya alam berbasis keberlanjutan. Adapun logo RGE Group ditampilkan pada Gambar 2.1:



Gambar 2.1 Logo RGE

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

Perusahaan ini didirikan oleh pengusaha Indonesia, Sukanto Tanoto, pada tahun 1973. Pada masa awal berdirinya, RGE bergerak dalam industri kayu lapis dan memulai operasinya di Kota Medan, Sumatra Utara. Seiring berkembangnya usaha dan meluasnya cakupan operasional ke berbagai negara, nama perusahaan kemudian diinternasionalisasi menjadi *Royal Golden Eagle* perubahan nama ini

juga merubah sedikit penyebutan nama perusahaan dalam Bahasa Indonesia, yaitu Raja Garuda Emas dengan singkatan yang sama RGE.

Sebagai perusahaan yang berkembang pesat, RGE kini menaungi sejumlah anak usaha besar yang beroperasi diberbagai sektor strategis. Secara keseluruhan, perusahaan-perusahaan dibawah naungan RGE berfokus pada industri berbasis sumber daya yang dapat diperbarui, seperti *pulp* dan *paper*, serat selulosa, energi terbarukan, agribisnis, dan produk higienis. RGE menetapkan filosofi dasar yang dikenal sebagai Prinsip 5Cs, yaitu *Good for the Community, Good for the Country, Good for the Climate, Good for the Customer, and Good for the Company*. Prinsip ini menjadi dasar pengambilan keputusan dan pedoman seluruh aktivitas usaha dibawah RGE, memastikan bahwa setiap langkah perusahaan memberikan nilai tambah tidak hanya bagi pemegang saham, tetapi juga bagi masyarakat, negara, pelanggan, lingkungan, dan perusahaan itu sendiri. Pendekatan ini membantu RGE membangun reputasi sebagai perusahaan global yang mendorong keberlanjutan jangka panjang dan pertumbuhan yang bertanggung jawab.

Sebagai grup yang terus berkembang, RGE menaungi beberapa anak perusahaan besar diberbagai negara. Di Indonesia, RGE dikenal melalui unit bisnis besar seperti *Asia Pacific Resources International Holdings Ltd (APRIL)* dan *Asian Agri*, yang memiliki pengaruh besar dalam industri *pulp*, *paper*, dan agribisnis kelapa sawit. RGE juga menaungi APR dan APY, dua perusahaan yang bergerak dibidang kehutanan, pengelolaan lahan, dan layanan teknik pendukung bagi operasi industri pulp dan serat. Adapun unit-unit bisnis yang berada di bawah naungan RGE Group ditunjukkan pada Gambar 2.2:



Gambar 2.2 RGE Companies

Sumber: <https://www.rgei.com/images/our-group-of-companies-inforgraphic-en.jpg>

Selain empat perusahaan lokal tersebut, RGE juga membawahi sejumlah perusahaan internasional seperti Bracell yang beroperasi di Brasil sebagai produsen *dissolving pulp* terbesar di dunia. Sateri, produsen serat *viscose* terbesar di dunia yang berbasis di Tiongkok. Vinda International, perusahaan global yang menghasilkan berbagai produk kebersihan dan tisu premium. Apical Group, salah satu perusahaan pengolah minyak nabati terbesar yang berfokus pada hilirisasi produk kelapa sawit. Pacific Energy juga merupakan salah satu perusahaan yang berada dibawah naungan RGE yang bergerak dibidang pemenuhan energi listrik independent yang mana aset-asetnya saat ini tersebar di Indonesia dan Tiongkok.

2.1.2 Profil Asia Pacific Resources International Holdings Ltd (APRIL)

Asia Pacific Resources International Holding Ltd (APRIL) adalah salah satu produsen *pulp* dan *paper* terbesar di dunia. Adapun logo APRIL ditampilkan pada Gambar 2.3:



Gambar 2.3 Logo APRIL

Sumber: <https://www.rgei.com/id/bisnis-kami/april#business>

Pulp yang diproduksi APRIL digunakan untuk berbagai aplikasi, termasuk tisu dan kertas, sedangkan produksi kertas digunakan untuk percetakan dan menulis yang banyak digunakan oleh jutaan orang setiap hari. PaperOne™ adalah merek unggulan Group APRIL yang terbuat dari 100% serat perkebunan terbarukan dan dijual ke lebih dari 70 negara di dunia. Berikut merupakan salah satu produk dari APRIL Group, yaitu PaperOne, yang ditampilkan pada Gambar 2.4:



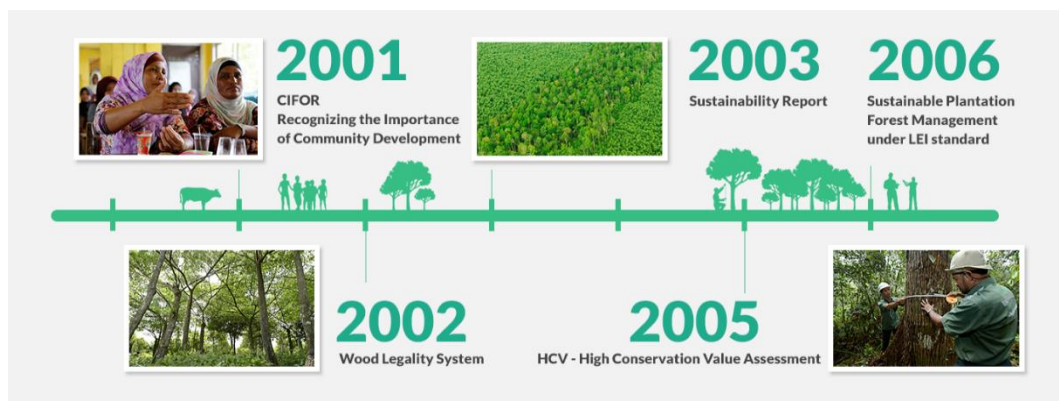
Gambar 2.4 Produk Paper One

Sumber: <https://www.rgei.com/id/bisnis-kami/april#business>

APRIL merupakan salah satu pelopor diwilayahnya untuk pelaporan keberlanjutan, penilaian Stok Karbon Tinggi (*High Carbon Stock/HCS*) dan Nilai Konservasi Tinggi (*High Conservation Value/HCV*), sertifikasi *Chain-of-Custody*, dan penggunaan pendekatan bentang alam untuk pengelolaan (risiko) kebakaran.

APRIL bekerja dengan kelompok-kelompok pemerhati lingkungan, masyarakat setempat dan para pemangku kepentingan inti lainnya untuk menerapkan praktik pengelolaan terbaik di bidang sosial, lingkungan, dan ekonomi. APRIL adalah anggota *Tropical Forest Alliance 2020*, sebuah bentuk kerja sama pemerintah-swasta pada tingkat global yang mendukung keberlanjutan, rantai pasokan bebas deforestasi.

Kebijakan Pengelolaan Hutan Berkelanjutan (*Sustainable Forest Management Policy/SFMP 2.0*) mengatur operasi APRIL. Kebijakan ini mengadopsi model Perlindungan Produksi perkebunan, berkomitmen pada konservasi satu hektar hutan untuk setiap satu hektar perkebunan. APRIL melakukan konservasi 250.000 hektar hutan Nilai Konservasi Tinggi dan bekerja dengan berbagai pemangku kepentingan dalam kemitraan publik-swasta yang disebut Restorasi Ekosistem Riau (RER) untuk merestorasi lebih dari 150.000 hektare lahan gambut di Semenanjung Kampar Indonesia. Sebanyak 370.000 hektare hutan dilestarikan dan dilindungi. Berikut merupakan perkembangan APRIL Group dari tahun ke tahun yang ditampilkan pada Gambar 2.5:



Gambar 2.5 Perkembangan April

Sumber: <https://www.aprilasia.com/en/about-us/history>

Pada tahun 2001, operasional kehutanan Grup APRIL tercatat berkontribusi sebesar 6,9% terhadap total output ekonomi Provinsi Riau. Grup APRIL telah

menciptakan sekitar 90.000 lapangan kerja, yang jika dipadukan dengan inisiatifnya untuk memberikan akses yang lebih baik terhadap pendidikan dan dukungan sosial di berbagai bidang seperti layanan kesehatan dan perumahan, telah menghasilkan peningkatan *standar* hidup dan penurunan tingkat kemiskinan sebesar 30%.

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

Pada tahun 2002, Grup APRIL menerapkan sistem legalitas kayu komprehensif yang mencegah kayu ilegal memasuki rantai pasokan dan produksi. Sistem ini memverifikasi dan melacak kayu dari perkebunan serat perusahaan hingga ke lokasi pabrik. Grup APRIL juga bekerja sama dengan *World Wildlife Fund* (WWF) untuk mengatasi penebangan liar di Tesso Nilo dan menandatangani moratorium pembangunan jalan dan pengembangan perkebunan Akasia di wilayah Tesso Nilo. Pada tahun yang sama, Grup APRIL meraih sertifikasi ISO 14001 untuk seluruh perkebunan serat dan pabrik *pulp* dan *paper*.

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

Pada tahun 2005, Grup APRIL menerapkan penilaian Nilai Konservasi Tinggi (HVC) sukarela pada konsesinya untuk perencanaan tata guna lahan. Kebijakan ini memberikan solusi praktis dan bertanggung jawab terhadap tantangan deforestasi dan degradasi. APRIL *Learning Institute* juga didirikan dan Grup APRIL menerima Peringkat Proper Hijau untuk kinerja lingkungan pabrik serta Penghargaan Bendera Emas & Penghargaan Kecelakaan Nihil untuk manajemen kesehatan dan keselamatan di pabrik dari Pemerintah Indonesia.

Pada tahun 2006, Grup APRIL menjadi penanda tangan Prinsip-Prinsip Pakta Global PBB. Pada tahun yang sama, PT Riau Andalan Pulp & Paper (RAPP), mendapatkan sertifikasi Pengelolaan Hutan Tanaman Berkelanjutan (PHPL)

berdasarkan standar Lembaga Ekolabel Indonesia (LEI). Perusahaan ini berhasil mendapatkan sertifikasi ulang di bawah PPL-LEI pada tahun 2011 untuk lima tahun berikutnya. Berikut merupakan perkembangan APRIL Group dari tahun ke tahun yang ditampilkan pada Gambar 2.6:



Gambar 2.6 Perkembangan April

Sumber: <https://www.aprilasia.com/en/about-us/history>

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

Penyelesaian *Pulp Line 3* pada tahun 2008 menjadikan Riau sebagai rumah bagi pabrik *pulp* dan *paper* terintegrasi terbesar di dunia, dengan kapasitas produksi 4 juta ton per tahun. Pabrik-pabrik yang telah tersertifikasi ISO 9001:8000 dan ISO 14001 ini terus berinvestasi dalam teknologi untuk memastikan pembangkitan energi yang *mandiri*.

Sejak tahun 2010, fasilitas produksi Grup APRIL telah disertifikasi berdasarkan standar Rantai Pengawasan *Programme for the Endorsement of Forest Certification* (PEFC), yang memastikan bahwa semua bahan baku yang masuk ke pabrik berasal dari sumber yang legal dan tidak kontroversial. APRIL juga menerima sertifikasi dari Hong Kong Green Label untuk produk PaperOne[™]-nya pada tahun 2010.

Pada bulan Oktober 2011, RAPP, anak perusahaan APRIL, berhasil disertifikasi oleh standar Bureau Veritas untuk Asal Usul dan Legalitas Kayu

(OLB), menjadikannya perusahaan hutan tanaman industri pertama di Asia yang menerima sertifikasi ini. Sertifikasi Standar OLB untuk Perusahaan Kehutanan Grup APRIL mencakup operasi kehutanan dan fasilitas produksinya. Mitra pemasok RAPP juga berhasil lulus audit berdasarkan Standar OLB "*Chain of Custody-Acceptable Wood*".

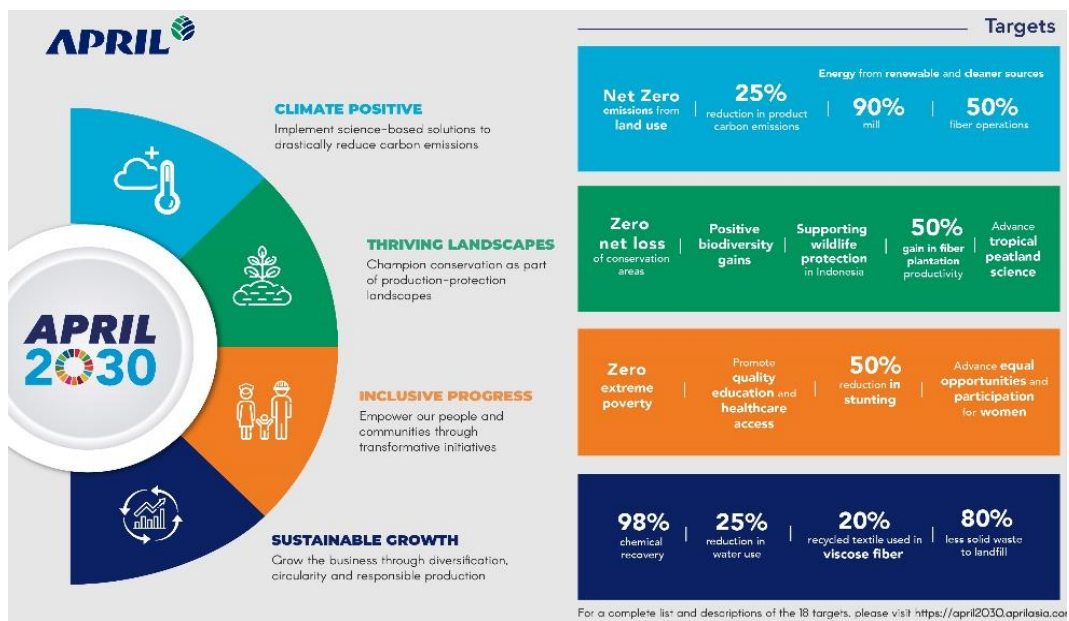
Grup APRIL meluncurkan Kebijakan Pengelolaan Hutan Berkelanjutan yang telah diperbarui pada Januari 2014. Kebijakan baru ini menggarisbawahi komitmen Grup APRIL untuk menyeimbangkan kebutuhan menjaga lingkungan dan meningkatkan kepentingan masyarakat lokal, sambil terus menjalankan bisnis yang berkelanjutan. Komite Penasihat Pemangku Kepentingan yang independen juga dibentuk untuk memastikan transparansi dan implementasi Kebijakan Pengelolaan Hutan Berkelanjutan.

Pada bulan Juni 2015, Grup APRIL mengembangkan Kebijakan Pengelolaan Hutan Berkelanjutan dengan menindaklanjuti masukan dari SAC dan berbagai pemangku kepentingan, yang selanjutnya memperkuat komitmen perlindungan dan konservasi hutan termasuk penghapusan deforestasi dari rantai pasokannya dan penambahan penilaian Stok Karbon Tinggi.

Setelah melalui berbagai fase pertumbuhan sejak dekade 1990-an, APRIL kini dikenal sebagai salah satu produsen *pulp* dan *paper* terkemuka di dunia. Transformasi perusahaan yang semula fokus pada ekspansi industri kini bergeser ke arah pengelolaan lanskap berkelanjutan, inovasi hijau, serta penguatan hubungan sosial dengan masyarakat. Sebagai bagian dari komitmen tersebut, APRIL melalui anak perusahaannya PT Riau Andalan Pulp & Paper (PT RAPP) menerapkan pengelolaan area produksi, konservasi, dan sosial secara terintegrasi. PT RAPP yang berlokasi di Pangkalan Kerinci menjadi pusat operasional APRIL di Indonesia dan berperan penting dalam memastikan bahwa kebijakan keberlanjutan yang ditetapkan di tingkat grup benar-benar berjalan di lapangan. Melalui pendekatan ini, PT RAPP mengelola area tanaman, kawasan konservasi, restorasi ekosistem, dan hubungan masyarakat secara selaras.

Dalam perjalanannya menuju perusahaan berkelanjutan, APRIL memperkenalkan APRIL2030, sebuah visi strategis jangka panjang yang memuat

target-target ambisius hingga tahun 2030. Melalui visi ini, perusahaan menargetkan peningkatan pengurangan emisi karbon, penguatan perlindungan ekosistem, peningkatan kesejahteraan masyarakat sekitar, hingga pertumbuhan ekonomi yang selaras dengan prinsip keberlanjutan. Program seperti *Fire Free Village Program*, pengembangan ekonomi masyarakat, dan Restorasi Ekosistem Riau terus diperkuat di bawah implementasi PT RAPP sebagai pelaksana utama kegiatan di Indonesia. Pada Gambar 2.7 disajikan visi perusahaan APRIL Group:



Gambar 2.7 Visi Perusahaan APRIL2030

Sumber: https://www.aprilasia.com/images/media/Infographics_APRIL2030_EN.jpg

Pada konteks sosial dan hubungan eksternal, APRIL melalui PT RAPP membangun struktur organisasi yang berfokus pada keterlibatan dan pemberdayaan masyarakat melalui Bisnis Unit Social Capital dan Departemen *Stakeholder Relation*.

Sampai tahun 2025, APRIL terus memperkuat posisinya sebagai perusahaan yang mengedepankan keseimbangan antara produksi industri dan perlindungan lingkungan. Berbagai inisiatif berkelanjutan, kemitraan strategis, serta program sosial menjadi bagian integral dari operasional PT RAPP.

2.1.3 Profil PT Riau Andalan Pulp and Paper

PT Riau Andalan Pulp and Paper (PT RAPP) merupakan salah satu

perusahaan operasional utama di Indonesia yang berada di bawah naungan *Asia Pacific Resources International Limited* (APRIL), yang selanjutnya merupakan bagian dari RGE Group. PT RAPP berperan sebagai entitas operasional yang menjalankan kegiatan industri pulp dan paper, khususnya di wilayah Provinsi Riau, dengan cakupan aktivitas yang meliputi pengelolaan hutan tanaman industri, produksi pulp dan paper, serta pengembangan program sosial dan lingkungan di sekitar wilayah operasional perusahaan. Pada Gambar 2.8 ditunjukkan logo PT Riau Andalan Pulp and Paper (RAPP):



Gambar 2.8 Logo PT RAPP

Sumber: <https://www.rgei.com/id/bisnis-kami/april#business>

PT RAPP mulai beroperasi secara komersial pada pertengahan tahun 1990-an dan berlokasi di Kabupaten Pelalawan, Provinsi Riau. Keberadaan PT RAPP tidak hanya berfungsi sebagai pusat produksi, tetapi juga menjadi penggerak pertumbuhan ekonomi regional melalui penciptaan lapangan kerja, pengembangan infrastruktur, serta kemitraan dengan masyarakat dan pemerintah daerah. Dalam menjalankan operasionalnya, PT RAPP menerapkan standar manajemen yang terintegrasi dan mengacu pada kebijakan serta nilai-nilai yang ditetapkan oleh APRIL Group dan RGE Group.

Sebagai perusahaan yang beroperasi dalam industri berbasis sumber daya alam, PT RAPP memiliki komitmen kuat terhadap prinsip keberlanjutan. Komitmen tersebut diwujudkan melalui penerapan kebijakan pengelolaan hutan berkelanjutan, perlindungan lingkungan, serta pelaksanaan berbagai program tanggung jawab sosial perusahaan (*Corporate Social Responsibility*). Seluruh kegiatan operasional PT RAPP dijalankan dengan memperhatikan keseimbangan antara kepentingan bisnis, pelestarian lingkungan, dan kesejahteraan masyarakat sekitar

2.1.4 Profil Bisnis Unit *Shared Service* PT Riau Andalan Pulp & Paper

Bisnis Unit *Shared Service* merupakan salah satu unit strategis yang berada di bawah PT Riau Andalan Pulp and Paper (PT RAPP), bagian dari APRIL Group, yang berfungsi sebagai penyedia layanan pendukung internal bagi seluruh unit operasional perusahaan. *Shared Service* dibentuk untuk memastikan bahwa proses pendukung perusahaan, khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia, dapat berjalan secara terintegrasi, efektif, dan sesuai dengan *standar* yang telah ditetapkan. Melalui unit ini, PT RAPP dapat memusatkan layanan pengembangan karyawan sehingga setiap unit bisnis dapat berfokus pada aktivitas inti operasionalnya.

Dalam struktur organisasi PT RAPP, *Shared Service* memiliki peran penting dalam mendukung keberlangsungan operasional perusahaan melalui pengelolaan sistem pembelajaran dan pengembangan kompetensi karyawan. Unit ini menjadi penghubung antara kebijakan sumber daya manusia dengan kebutuhan pengembangan kompetensi di lapangan, sehingga program pelatihan yang diselenggarakan dapat selaras dengan tuntutan pekerjaan serta perkembangan industri pulp dan kertas yang dinamis.

Salah satu bagian utama yang berada di bawah Bisnis Unit *Shared Service* adalah APRIL Learning Institute (ALI). ALI merupakan pusat pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia PT RAPP yang berada di bawah naungan *Human Resources*. Keberadaan ALI mencerminkan komitmen perusahaan dalam membangun sumber daya manusia yang unggul, profesional, dan memiliki daya saing tinggi. Melalui ALI, perusahaan menyelenggarakan berbagai program pembelajaran yang mencakup pengembangan keterampilan teknis, peningkatan kapasitas kepemimpinan, serta penguatan kemampuan nonteknis (*soft skills*) yang mendukung kinerja karyawan.

Dalam pelaksanaan Kerja Praktik, penulis ditempatkan pada *Development Center*, khususnya pada bagian *Leadership and Development Soft skills* (LDS). *Development Center* merupakan department yang berfokus pada pengembangan kompetensi perilaku, kepemimpinan, serta *soft skills* karyawan. Department ini memiliki peran strategis dalam membentuk karakter profesional karyawan melalui

berbagai program pelatihan yang mencakup komunikasi efektif, kerja sama tim, kepemimpinan, manajemen diri, serta pengembangan potensi individu. Melalui LDS, perusahaan berupaya memastikan bahwa karyawan tidak hanya memiliki kemampuan teknis yang memadai, tetapi juga kesiapan mental dan sikap profesional dalam menjalankan tanggung jawab kerja.

Selain *Development Center*, APRIL Learning Institute juga didukung oleh *Assessment Center*, yang berperan dalam melakukan penilaian kompetensi dan potensi karyawan secara sistematis dan objektif. *Assessment Center* digunakan sebagai dasar dalam penyusunan program pengembangan, perencanaan karier, serta pengambilan keputusan manajerial terkait sumber daya manusia. Hasil asesmen ini menjadi acuan penting bagi *Development Center* dalam merancang program pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan karyawan dan organisasi.

ALI juga membawahi beberapa department teknis lainnya, seperti *Technical Mill*, *Technical Maintenance*, *Technical Rayon*, *Technical Board Mill*, serta *Fiber Operation Training*, yang masing-masing bertanggung jawab terhadap pengembangan kompetensi teknis karyawan sesuai dengan bidang operasionalnya. Department-department tersebut berfokus pada peningkatan keterampilan kerja, pemahaman proses produksi, serta penerapan standar keselamatan dan kualitas kerja di lingkungan pabrik.

Secara keseluruhan, Bisnis Unit *Shared Service* melalui APRIL Learning Institute memainkan peran penting dalam mendukung pengembangan sumber daya manusia PT RAPP secara berkelanjutan. Penempatan penulis pada *Development Center*, khususnya di bagian *Leadership and Development Softskills*, memberikan kesempatan untuk memahami secara langsung bagaimana perusahaan merancang, melaksanakan, dan mengevaluasi program pengembangan karyawan. Pengalaman ini menjadi pembelajaran yang relevan bagi penulis dalam memahami peran strategis pengembangan sumber daya manusia dalam mendukung pencapaian tujuan perusahaan.

2.1.5 Profil Bagian *Leadership and Development Soft Skills* (LDS)

Dalam konteks pengelolaan sumber daya manusia PT Riau Andalan Pulp

and Paper (PT RAPP) sebagai perusahaan berskala nasional dan internasional, pengembangan kompetensi karyawan tidak hanya menitikberatkan pada kemampuan teknis, tetapi juga pada penguatan aspek perilaku, sikap kerja, dan kepemimpinan. Oleh karena itu, keberadaan bagian *Leadership and Development Soft Skills* (LDS) menjadi sangat penting dalam mendukung pembentukan sumber daya manusia yang profesional, adaptif, dan selaras dengan budaya perusahaan.

Leadership and Development Soft Skills (LDS) merupakan bagian yang berada di bawah *Development Center*, yang selanjutnya berada dalam naungan APRIL Learning Institute (ALI) sebagai pusat pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia PT RAPP. Bagian ini berfokus pada perancangan dan pelaksanaan program pengembangan *soft skills* karyawan yang bertujuan meningkatkan efektivitas kerja individu maupun tim. Pengembangan *soft skills* tersebut mencakup kemampuan komunikasi, kepemimpinan, kerja sama tim, manajemen diri, pemecahan masalah, serta pembentukan sikap profesional di lingkungan kerja.

Struktur kerja pada bagian *Leadership and Development Soft Skills* disusun untuk mendukung proses pengembangan kompetensi secara sistematis dan berkelanjutan. Kegiatan LDS dikoordinasikan oleh tim pengelola pelatihan yang bekerja sama dengan fasilitator dan trainer internal APRIL Learning Institute. Setiap program yang diselenggarakan dirancang berdasarkan hasil analisis kebutuhan pelatihan serta pemetaan kompetensi karyawan, sehingga materi yang diberikan relevan dengan tuntutan pekerjaan dan arah pengembangan organisasi.

Dalam implementasinya, LDS menyelenggarakan berbagai program pelatihan dan pengembangan yang bersifat *behavioral-based learning*. Program-program tersebut meliputi pelatihan kepemimpinan, penguatan komunikasi efektif, peningkatan kerja sama tim, pengembangan *mindset* profesional, serta pembentukan nilai dan budaya kerja perusahaan. Metode pembelajaran yang digunakan tidak hanya terbatas pada pelatihan di kelas, tetapi juga mencakup diskusi kelompok, studi kasus, simulasi, serta kegiatan pembelajaran berbasis pengalaman (*experiential learning*) agar peserta pelatihan dapat memahami dan menerapkan materi secara nyata dalam lingkungan kerja.

Selain pelaksanaan pelatihan, bagian *Leadership and Development Soft*

Skills juga berperan dalam mendukung proses evaluasi dan pengembangan berkelanjutan melalui kerja sama dengan *Assessment Center*. Hasil *assessment* kompetensi karyawan digunakan sebagai dasar dalam penyusunan program pengembangan lanjutan, perencanaan karier, serta peningkatan kesiapan karyawan dalam menghadapi tanggung jawab kerja yang lebih besar. Sinergi ini memastikan bahwa pengembangan *soft skills* dilakukan secara terarah dan berkelanjutan.

Melalui peran strategis tersebut, *Leadership and Development Soft Skills* menjadi salah satu komponen penting dalam sistem pengembangan sumber daya manusia PT RAPP. Keberadaan bagian ini mendukung terciptanya karyawan yang tidak hanya kompeten secara teknis, tetapi juga memiliki sikap, perilaku, dan kemampuan kepemimpinan yang sesuai dengan nilai dan standar perusahaan. Penempatan penulis pada bagian *Leadership and Development Soft Skills* selama pelaksanaan Kerja Praktik memberikan pemahaman langsung mengenai peran pengembangan *soft skills* dalam mendukung kinerja organisasi serta keberhasilan perusahaan secara keseluruhan.

2.2 Visi dan Nilai Royal Golden Eagle Group

2.2.1 Visi Royal Golden Eagle Group

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

2.2.2 Nilai Royal Golden Eagle Group

APRIL Group menjalankan operasionalnya berdasarkan seperangkat nilai inti perusahaan (*Core Value*) yaitu TOPICC, yang meliputi *Complementary Team*, *Ownership*, *People*, *Integrity*, *Customer*, dan *Continuous Improvement*. Nilai-nilai ini menjadi dasar pembentukan budaya kerja perusahaan di seluruh unit bisnisnya, termasuk PT Riau Andalan Pulp & Paper (PT RAPP).

Dalam skala strategis, APRIL juga menerapkan arah pembangunan jangka panjang melalui kerangka APRIL2030. Strategi ini terdiri dari empat pilar utama: *Climate Positive*, *Thriving Landscapes*, *Inclusive Progress*, dan *Sustainable*

Growth. Pilar *Climate Positive* mencerminkan komitmen perusahaan untuk mengurangi emisi karbon serta berkontribusi secara positif terhadap iklim global melalui penggunaan energi terbarukan dan teknologi ramah lingkungan. *Thriving Landscapes* menekankan upaya restorasi, perlindungan keanekaragaman hayati, dan pengelolaan lanskap secara berkelanjutan agar ekosistem sekitar tetap terjaga.

Pilar ketiga, *Inclusive Progress*, berfokus pada pembangunan masyarakat sekitar melalui pendidikan, kesehatan, pemberdayaan ekonomi, pelatihan keterampilan, serta penyediaan infrastruktur sosial yang mendukung peningkatan kesejahteraan. Pilar ini memiliki hubungan yang kuat dengan unit-unit di bawah Bisnis Unit *Social Capital*, termasuk *Stakeholder Relation*, *Community Development*, dan *Grievance*. Sementara itu, pilar *Sustainable Growth* mencerminkan orientasi perusahaan terhadap pertumbuhan jangka panjang yang bertanggung jawab, inovasi produk, diversifikasi bisnis, serta peningkatan efisiensi di seluruh rantai produksi. Keempat pilar ini membentuk kerangka kerja berkelanjutan perusahaan untuk menghadapi tantangan global dan regional dalam industri *pulp* dan *paper*.

Strategi dan nilai tersebut kemudian diterjemahkan ke dalam pelaksanaan operasional sehari-hari PT RAPP, termasuk kegiatan sosial dan hubungan eksternal yang berada dibawah *Social Capital*. Nilai *Integrity* dan *Ownership* diterapkan dalam proses dokumentasi kegiatan, interaksi dengan pemerintah, serta pengelolaan keluhan masyarakat. Nilai *Teamwork* dan *People* tercermin dalam kolaborasi lintas departemen seperti *Stakeholder Relation*, NGO, WLS, CD, hingga *Corporate Communication*. Sementara itu, nilai *Continuous Improvement* mendorong perusahaan untuk terus memperbaiki pendekatan komunikasi, memperbarui metode keterlibatan masyarakat, dan meningkatkan efektivitas program sosial. Melalui integrasi nilai TOPICC dan strategi APRIL2030, PT RAPP berupaya memastikan bahwa setiap kegiatan perusahaan tidak hanya menghasilkan nilai ekonomi, tetapi juga memberikan manfaat bagi masyarakat dan lingkungan di sekitar wilayah operasionalnya.

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi PT Riau Andalan Pulp & Paper dirancang untuk mendukung kegiatan operasional perusahaan yang kompleks dan terintegrasi, mulai dari proses produksi, pengelolaan sumber daya, distribusi, hingga pengembangan sosial dan lingkungan. Sebagai bagian dari APRIL Group, perusahaan memiliki tata kelola organisasi yang bersifat hierarkis dan fungsional, sehingga setiap unit kerja memiliki peran dan tanggung jawab yang jelas dalam mendukung keberlangsungan operasional perusahaan. Struktur organisasi yang terencana ini memungkinkan koordinasi yang efektif di antara berbagai departemen, serta memastikan bahwa setiap divisi bekerja sesuai *standar* dan prosedur perusahaan.

Pada tingkat puncak, perusahaan dipimpin oleh seorang Managing Director atau President Director yang bertanggung jawab mengarahkan kebijakan strategis dan memastikan bahwa operasi perusahaan berjalan sejalan dengan visi serta nilai APRIL Group. Di bawahnya terdapat jajaran direktur yang memimpin unit-unit besar seperti operasi pabrik, kehutanan, sustainability, human resources, keuangan, hingga unit sosial. Pembagian tugas pada tingkat direksi ini membantu menjaga efisiensi operasional serta memastikan bahwa setiap aspek bisnis perusahaan berada dalam pengawasan yang tepat.

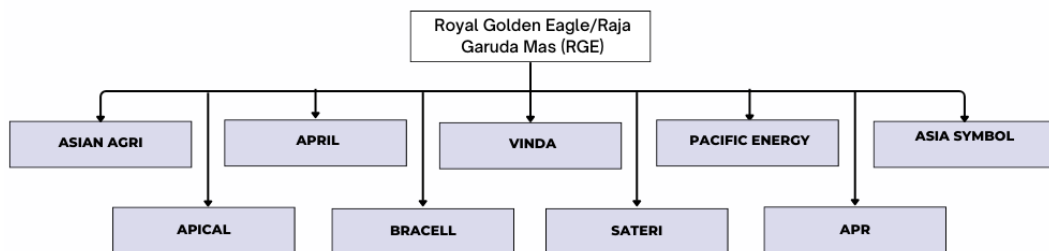
Struktur kemudian terbagi ke dalam beberapa departemen fungsional, antara lain departemen production, maintenance, sustainability, finance, corporate communication, hingga Social Capital. Masing-masing departemen dipimpin oleh seorang head atau manager yang bertanggung jawab mengatur kegiatan operasional dibawah unitnya. Pembagian ini mencerminkan kebutuhan perusahaan untuk menjalankan manajemen yang terarah, terkoordinasi, dan sesuai dengan standar operasional yang telah ditetapkan oleh APRIL Group.

Secara keseluruhan, struktur organisasi PT RAPP mencerminkan tata kelola perusahaan yang sistematis, transparan, dan responsif terhadap kebutuhan bisnis serta dinamika sosial di wilayah operasional. Dengan pembagian peran yang jelas dan alur kerja yang terkoordinasi, perusahaan mampu memastikan bahwa setiap aktivitas berjalan sesuai tujuan perusahaan serta mendukung prinsip keberlanjutan yang dipegang oleh APRIL Group.

2.3.1 Struktur Organisasi *Royal Golden Eagle* (RGE)

Royal Golden Eagle (RGE), merupakan grup bisnis global yang memayungi berbagai perusahaan berbasis sumber daya yang beroperasi di Indonesia, Tiongkok, Brasil, Spanyol, dan sejumlah negara lainnya. RGE menggunakan struktur organisasi yang terintegrasi dan terkelompok ke beberapa unit bisnis strategis.

Pada tingkat puncak struktur organisasi, RGE bertindak sebagai induk perusahaan yang mengatur arah kebijakan strategis, tata kelola, kepatuhan, keberlanjutan, dan pengawasan seluruh unit usaha di bawahnya. Sebagai holding, RGE memastikan bahwa setiap perusahaan anggota menjalankan bisnis secara bertanggung jawab sekaligus berkontribusi terhadap pembangunan ekonomi dan sosial di wilayah operasional masing-masing. Berikut merupakan struktur organisasi perusahaan RGE yang ditampilkan pada Gambar 2.9:



Gambar 2.9 Struktur Organisasi Perusahaan RGE

Sumber: [RGE \(Royal Golden Eagle\) Group | Sustainable Resources | Raja Garuda Emas](#)

Di bawah RGE, terdapat beberapa kelompok bisnis besar yang bergerak di sektor berbeda namun saling melengkapi dalam ekosistem industri global. Struktur tersebut meliputi:

1. Asian Agri

Perusahaan yang bergerak di bidang agribisnis kelapa sawit, salah satu produsen minyak sawit terbesar di Indonesia. Asian Agri berfokus pada produksi berkelanjutan melalui kemitraan dengan petani plasma dan petani mandiri.

2. Apical

Apical merupakan anak perusahaan yang bergerak di bidang hilirisasi minyak

sawit, termasuk refinery, biodiesel, oleokimia, dan perdagangan global. Apical berperan sebagai rantai nilai lanjutan dari Asian Agri.

3. APRIL

Asia Pacific Resources International Limited (APRIL) adalah perusahaan global yang memproduksi *pulp*, *paper*, dan produk turunan berbasis serat. APRIL merupakan salah satu unit terbesar dalam RGE. Produk kertas ternama yang dimiliki oleh APRIL adalah Paper One, yaitu produk kertas premium berbasis serat yang dipasarkan ke berbagai negara di dunia dan digunakan untuk kebutuhan perkantoran, pendidikan, hingga percetakan profesional.

4. APR (Asia Pacific Rayon)

Asia Pacific Rayon (APR) adalah produsen viscose terintegrasi pertama di Indonesia dan menjadi bagian penting dalam rantai industri tekstil berkelanjutan milik RGE. APR menghasilkan serat rayon yang berasal dari sumber terbarukan dan berstandar tinggi, serta beroperasi dengan prinsip keberlanjutan yang sejalan dengan nilai 5C RGE. Keberadaan APR memperkuat posisi RGE dalam industri tekstil global serta mendukung transisi menuju ekonomi berbasis biomassa yang lebih ramah lingkungan.

5. Vinda

Perusahaan multinasional yang memproduksi tisu, produk higienis, dan perawatan pribadi dengan pasar yang kuat di Asia. Perusahaan ini termasuk perusahaan yang baru diakuisisi oleh RGE yang dulunya merupakan perusahaan yang membeli bahan baku kepada APR.

6. Bracell

Bracell merupakan perusahaan yang beroperasi di Brasil dan merupakan produsen pulp larut (*dissolving pulp*) dan selulosa khusus (*specialty cellulose*) terbesar di dunia, Bracell memasok kebutuhan industri tekstil, makanan, dan farmasi.

7. Pacific Energy

Unit usaha yang bergerak di bidang penyediaan energi berkelanjutan untuk mendukung aktivitas industri di dalam dan luar kelompok RGE. Saat ini di

wilayah operasional RGE yaitu pangkalan kerinci, sebagian kota mendapat pasokan listrik dari pacific energy yang di hasilkan dari kegiatan pembuatan pulp, viscose dan operasional lainnya.

8. Sateri

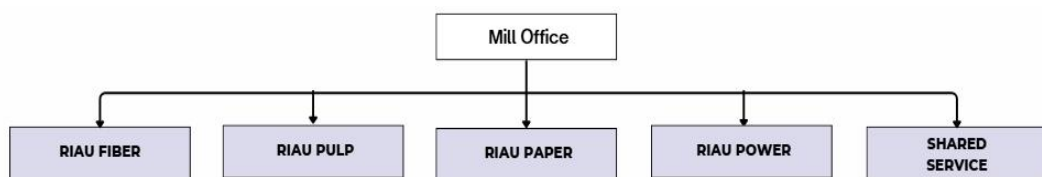
Produsen viscose rayon terbesar di dunia, yang wilayah operasionalnya ada di Tiongkok, perusahaan ini memasok bahan baku untuk industri tekstil global. Sateri menerapkan proses ramah lingkungan berbasis biomassa.

9. Asia Symbol

Perusahaan yang mengoperasikan pabrik *pulp* dan paper berskala besar di Tiongkok, melayani pasar regional dan internasional dengan berbagai jenis produk kertas.

2.3.2 Struktur Organisasi PT. Riau Andalan Pulp and Paper

Struktur organisasi PT Riau Andalan Pulp & Paper (PT RAPP) dirancang untuk mendukung operasional perusahaan yang berskala besar dan terintegrasi, mulai dari pengelolaan hutan tanaman industri, proses produksi *pulp* dan *paper*, hingga pelayanan energi serta fungsi pendukung lainnya. Sebagai salah satu perusahaan utama dalam APRIL Group, PT RAPP mengadopsi struktur organisasi yang sistematis dan fungsional, sehingga setiap bagian memiliki alur tugas, tanggung jawab, dan koordinasi yang jelas. Berikut merupakan struktur organisasi PT RAPP yang ditampilkan pada Gambar 2.10:



Gambar 2.10 Struktur Organisasi PT RAPP

Sumber: Data internal PT RAPP

Pada tingkat pusat, operasional perusahaan berada di bawah koordinasi Mill Office, yang berfungsi sebagai pusat manajemen strategis dan operasional. Mill Office mengatur arah kebijakan, pengawasan kinerja, serta sinkronisasi antarunit besar di dalam kawasan industri. Semua unit utama yang berada di area operasional Kerinci berkoordinasi langsung dengan Mill Office sehingga tercipta alur kerja

yang lebih efektif, cepat, dan terkontrol.

Di bawah *Mill Office*, terdapat lima unit utama yang menjadi tulang punggung operasional perusahaan, yaitu:

1. *Riau Fiber*

Unit ini bertanggung jawab dalam pengelolaan hutan tanaman industri, mulai dari penanaman, perawatan, hingga panen akasia sebagai bahan baku utama pembuatan pulp. Fungsi ini mencakup manajemen lahan, silvikultur, pengembangan sumber daya serat, serta upaya keberlanjutan lingkungan dalam proses budidaya.

2. *Riau Pulp*

Divisi ini mengelola proses pengolahan serat kayu menjadi pulp melalui fasilitas produksi berskala industri. Unit ini berperan penting dalam memastikan kualitas pulp, efisiensi proses produksi, pengendalian bahan baku, serta pemenuhan standar mutu perusahaan dan regulasi nasional.

3. *Riau Paper*

Unit ini mengatur seluruh proses produksi kertas, termasuk konversi pulp menjadi berbagai produk kertas jadi yang siap dipasarkan secara global. Fungsi utamanya meliputi pengendalian kualitas, manajemen mesin kertas, optimasi proses produksi, serta inovasi produk kertas yang sesuai kebutuhan pasar.

4. *Riau Power*

Unit ini menyediakan kebutuhan energi bagi seluruh fasilitas pabrik. Dengan kemampuan pembangkitan energi mandiri, Riau Power memastikan keberlanjutan pasokan listrik dan uap (steam) yang mendukung proses produksi, serta menjalankan sistem pengolahan energi yang efisien dan ramah lingkungan.

5. *Shared Service*

Merupakan unit pendukung yang memfasilitasi kebutuhan administratif dan layanan internal perusahaan, seperti keuangan, sumber daya manusia, procurement, IT, manajemen aset, dan layanan operasional lainnya. *Shared*

Service memastikan seluruh departemen memiliki dukungan administratif yang terstandarisasi dan efektif.

Struktur organisasi yang terpusat pada *Mill Office* ini mempermudah alur pelaporan dan koordinasi antarunit, sehingga setiap bagian dapat bekerja secara terintegrasi. Model organisasi ini memungkinkan PT RAPP menjaga kinerja operasional tetap optimal sambil menerapkan prinsip keberlanjutan dan tata kelola perusahaan yang baik sesuai nilai 5C yang dipegang oleh APRIL Group.

2.3.3 Struktur Organisasi APRIL Learning Institute (ALI)

Struktur organisasi memiliki peranan yang sangat penting dalam mendukung tercapainya tujuan perusahaan. Melalui struktur organisasi yang jelas, pembagian tugas, wewenang, serta tanggung jawab setiap bagian dapat terdefinisi dengan baik. Hal ini membantu perusahaan dalam menjalankan aktivitas operasional secara terarah dan terkoordinasi. Tanpa adanya struktur organisasi yang tersusun dengan baik, pelaksanaan pekerjaan akan berpotensi mengalami hambatan karena tidak adanya kejelasan mengenai peran dan tanggung jawab masing-masing pihak. Berikut merupakan struktur organisasi April Learning Institute yang ditampilkan pada Gambar 2.11:



Gambar 2.11 Struktur Organisasi April Learning Institute

Sumber: ALI Office

APRIL Learning Institute (ALI) merupakan salah satu departemen yang berada di bawah naungan Human Resource PT Riau Andalan Pulp and Paper (PT RAPP). ALI berfungsi sebagai pusat pengelolaan pembelajaran dan pengembangan sumber daya manusia perusahaan. Struktur organisasi ALI dirancang untuk mendukung proses peningkatan kompetensi karyawan secara berkelanjutan, baik

dari aspek teknis maupun non-teknis. Adapun tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian dalam struktur organisasi APRIL Learning Institute dijelaskan sebagai berikut.

1. ALI Manager memiliki peran utama dalam mengoordinasikan seluruh kegiatan yang berada di bawah APRIL Learning Institute. Posisi ini bertanggung jawab dalam merancang arah strategis pengembangan pembelajaran, mengawasi pelaksanaan program pelatihan, serta memastikan bahwa seluruh kegiatan pengembangan SDM selaras dengan kebutuhan perusahaan. Dalam mendukung efektivitas pengelolaan pembelajaran, ALI Manager menerapkan pendekatan PDCA (*Plan, Do, Check, Act*) sebagai metode manajemen berkelanjutan untuk perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan perbaikan program. Selain itu, ALI juga mengembangkan konsep *Future Learning* yang menekankan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam proses pembelajaran, seperti pembelajaran berbasis komputer, perangkat mobile, serta pemanfaatan teknologi digital lainnya guna menyesuaikan metode pelatihan dengan perkembangan zaman.
2. *Development Center* merupakan bagian yang berfokus pada pengembangan kompetensi sumber daya manusia secara menyeluruh. Departemen ini bertanggung jawab dalam merancang serta melaksanakan program pelatihan yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas individu karyawan, khususnya pada aspek perilaku dan pengembangan diri. *Development Center* memiliki dua program utama, yaitu *Assessment Center* dan *Leadership and Development Soft Skills*. *Assessment Center* berfungsi sebagai sarana penilaian kompetensi karyawan setelah mengikuti pelatihan, sehingga perusahaan dapat mengetahui tingkat kesiapan dan kesesuaian karyawan dengan standar kompetensi yang ditetapkan. Sementara itu, program *Learning and Development (Soft Skills)* difokuskan pada pengembangan kemampuan non-teknis, seperti komunikasi, kepemimpinan, kerja sama tim, serta pola pikir dan sikap kerja yang mendukung kinerja profesional.
3. Departemen Technical Mill bertanggung jawab terhadap pengembangan kompetensi karyawan yang bekerja di lingkungan pabrik, khususnya pada

bidang teknik dan operasional. Departemen ini membina karyawan yang bergerak di bidang teknologi informasi, produksi, serta tenaga teknis lainnya. Melalui program pelatihan yang diselenggarakan, Technical Mill berperan dalam meningkatkan pemahaman teknis karyawan terhadap proses kerja di area mill.

4. Technical Maintenance merupakan departemen yang berfokus pada pengembangan kemampuan karyawan dalam bidang pemeliharaan dan perawatan fasilitas produksi. Departemen ini menyediakan materi pembelajaran serta pelatihan yang bertujuan untuk meningkatkan keterampilan teknis karyawan dalam menjaga *keandalan* mesin dan peralatan pabrik, sehingga operasional perusahaan dapat berjalan secara optimal.
5. Departemen Technical Rayon memiliki tanggung jawab dalam mendukung pengembangan kompetensi karyawan yang terlibat dalam proses produksi rayon. Departemen ini menyelenggarakan pembelajaran dan pelatihan yang disesuaikan dengan kebutuhan kerja di bidang rayon, sehingga karyawan memiliki keterampilan yang relevan dengan tuntutan operasional.
6. Technical Board Mill berperan dalam menangani pengembangan kompetensi karyawan yang bekerja di area board mill. Selain mendukung penyelesaian permasalahan yang muncul di lingkungan pabrik, departemen ini juga menyediakan materi pelatihan yang bertujuan untuk meningkatkan keterampilan dan pemahaman kerja karyawan di bidang tersebut.
7. Fiber Operation *Training* merupakan bagian yang bertanggung jawab terhadap pengembangan kompetensi karyawan yang bekerja di bidang fiber. Departemen ini menyelenggarakan pelatihan dan pembelajaran yang berkaitan dengan proses kerja fiber, sehingga karyawan memiliki pemahaman teknis yang memadai dan mampu mendukung kelancaran produksi.
8. Learning Support berfungsi sebagai unit pendukung seluruh kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di APRIL Learning Institute. Departemen ini bertanggung jawab dalam pengelolaan administrasi pelatihan, pengaturan agenda, serta pengelolaan aspek keuangan yang berkaitan dengan pelaksanaan program pembelajaran di masing-masing departemen.

9. Departemen Technical Transport bertanggung jawab terhadap pengembangan kompetensi karyawan di bidang transportasi perusahaan. Segala aktivitas yang berkaitan dengan pengoperasian sarana transportasi dikelola oleh departemen ini, termasuk pelatihan peningkatan kemampuan mengemudi bagi karyawan, seperti operator crane, pengemudi bus, dan kendaraan operasional lainnya.
10. Education Program merupakan bagian yang menangani program pengembangan pendidikan di APRIL Learning Institute. Departemen ini memiliki peran dalam penyusunan dan pengembangan modul pembelajaran yang digunakan sebagai media pelatihan bagi karyawan. Modul-modul tersebut disusun secara sistematis untuk mendukung efektivitas proses pembelajaran dan peningkatan kompetensi karyawan.

2.4 Ruang Lingkup PT Riau Andalan Pulp and Paper

PT RAPP merupakan perusahaan yang bergerak di bidang industri *pulp* dan *paper*, berlokasi di Pangkalan Kerinci, Kabupaten Pelalawan, Provinsi Riau. Berikut merupakan wilayah operasional mill PT RAPP yang ditampilkan pada Gambar 2.12:



Gambar 2.12 Wilayah Operasional Mill PT RAPP

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

Sebagai salah satu produsen kertas terbesar di Indonesia, PT RAPP

memiliki fokus utama pada pengolahan bahan baku kayu menjadi pulp, kemudian diproses menjadi berbagai produk kertas berkualitas. Ruang lingkup perusahaan mencakup kegiatan produksi, pengelolaan sumber daya alam secara berkelanjutan, distribusi produk, serta implementasi praktik bisnis yang ramah lingkungan dan bertanggung jawab sosial.

Secara operasional, PT RAPP membawahi beberapa departemen yang saling mendukung, mulai dari produksi, kualitas, logistik, hingga departemen pendukung seperti sumber daya manusia, keuangan, dan pemasaran. Setiap departemen memiliki peran strategis dalam memastikan perusahaan mampu mencapai target produksi, menjaga kualitas produk, serta memperluas pangsa pasar di tingkat nasional maupun internasional. Pada Gambar 2.13 disajikan proses pembuatan kertas:



Gambar 2.13 Proses Pembuatan Kertas

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

Dengan demikian, ruang lingkup PT RAPP mencakup seluruh aktivitas mulai dari hulu hingga hilir, termasuk pengelolaan bahan baku, produksi, distribusi produk, hingga kontribusi terhadap kesejahteraan masyarakat dan lingkungan sekitar. Lingkup ini memberikan gambaran menyeluruh mengenai peran PT RAPP sebagai perusahaan industri *pulp* dan *paper* yang profesional dan bertanggung jawab.

BAB 3

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK PADA PT RIAU ANDALAN PULP AND PAPER

3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Pada PT Riau Andalan Pulp and Paper

Kerja magang dilaksanakan selama 4 (empat) bulan, terhitung sejak 01 September sampai dengan 31 Desember 2025, bertempat di APRIL Learning Institute (ALI), PT. Riau Andalan Pulp and Paper (PT. RAPP). Penulis ditempatkan di bagian *Leadership and Development Soft Skills* (LDS) selama kurang lebih 17 minggu. Jam kerja berlangsung pada Senin-Jumat pukul 08.00-17.00 WIB dan Sabtu pukul 08.00-12.00 WIB, dengan ketentuan libur dua kali dalam satu bulan.

Selama pelaksanaan kerja magang, penulis berperan sebagai *support Training* dalam berbagai kegiatan pelatihan. Adapun pekerjaan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Mendampingi Mentor dalam *Training* Motivasi, Kunjungan Lapangan, dan Kegiatan *Training* luar kota.
2. Membantu Teknis dan Operasional Pelaksanaan *Training* dan *Workshop* Tim LDS.
3. Membantu Mengelola Komunikasi *Email* Peserta *Training*.
4. Membantu Merancang Buku TOPICC, Modul Pembelajaran, dan *Template Slide* Presentasi (PPT) *Training* dan *Workshop* sesuai Standar Visual Perusahaan.
5. Membantu Pengecekan dan Validasi Tugas Peserta *After Training* Berdasarkan Implementasi Lapangan dan Standar Perusahaan.
6. Membantu Penyusunan, Pengelolaan, dan Analisis Data Evaluasi *Training*.
7. Membantu Pemesanan dan Pengelolaan Ruang Tim LDS.
8. Membantu Rekapitulasi Data Karyawan Peserta *Training*.
9. Membantu Rekapitulasi Absensi Peserta TOPICC *Workshop*.

10. Membantu Penggandaan Modul *Training* dan Pengelolaan Dokumen Administrasi Tim LDS.

3.2 Agenda Kegiatan Selama Kerja Praktik Pada PT Riau Andalan Pulp and paper

3.2.1 Laporan Kegiatan Selama Kerja Praktik Pada PT Riau Andalan Pulp and Paper

Kegiatan yang dikerjakan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di LDS adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-1 (Tanggal 01 September – 06 September 2025)

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 01 Sept 2025	1. Mengikuti kegiatan <i>Safety Induction</i> sebagai syarat awal memasuki area operasional PT RAPP. 2. Menerima penjelasan mengenai standar keselamatan kerja dan budaya K3 yang diterapkan perusahaan. 3. Memahami potensi bahaya di lingkungan pabrik serta tindakan pencegahannya. 4. Mendapat pengarahan mengenai prosedur darurat, jalur evakuasi, dan titik kumpul. 5. Mempelajari penggunaan Alat Pelindung Diri (APD) yang wajib dipakai selama berada di area kerja. 6. Mengetahui aturan dan etika kerja yang harus dipatuhi selama menjalankan kegiatan magang di kawasan industri PT RAPP.	Safety Campus PT RAPP
2	Selasa, 02 Sept 2025	1. Melakukan penandatanganan kontrak dan administrasi awal magang. 2. Mengikuti pengarahan singkat mengenai aturan dan kewajiban peserta magang.	Rumah Kantor Rapp No.6 (Kantor Humas) Lantai 2
3	Rabu, 03 Sept 2025	1. Mengurus pembuatan ID badge resmi sebagai identitas magang. 2. Melakukan verifikasi data untuk akses masuk wilayah kerja.	Rumah Kantor Rapp No.6 (Kantor Humas) Lantai 2
4	Kamis, 04 Sept 2025	1. Mengikuti presentasi pengenalan perusahaan dan struktur APRIL-RAPP. 2. Menerima informasi mengenai budaya kerja, tata tertib, dan etika magang. 3. Memahami gambaran umum unit-unit operasional perusahaan.	Rumah Kantor Rapp No.6 (Kantor Humas) Lantai 2
5	Jum'at, 05 Sept 2025	Libur tanggal merah (peringatan Maulid Nabi)	-

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
6	Sabtu, 06 Sept 2025	Libur hari terjepit	-

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-2 (Tanggal 08 September – 13 September 2025)

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 08 Sept 2025	1. Mengikuti tour keliling pabrik (mill tour) bersama mentor 2. Mengidentifikasi area operasional dan standar keselamatan kerja.	Lingkungan Riau Komplek
2	Selasa, 09 Sept 2025	1. Melakukan penilaian (<i>scoring</i>) proposal yang masuk ke departemen. 2. Mengelompokkan proposal berdasarkan kategori program.	Rumah Kantor Rapp No.6 (Kantor Humas) Lantai 2
3	Rabu, 10 Sept 2025	1. Melakukan penilaian (<i>scoring</i>) proposal yang masuk ke departemen. 2. Mengelompokkan proposal berdasarkan kategori program.	Rumah Kantor Rapp No.6 (Kantor Humas) Lantai 2
4	Kamis, 11 Sept 2025	Pemindahan penempatan dari Humas ke april learning institute (ALI)	ALI
5	Jum'at, 12 Sept 2025	1. Membantu proses desain dan penyusunan Buku TOPICC yang digunakan pada kegiatan TOPICC <i>Workshop</i> . 2. Menyesuaikan tampilan visual buku dengan standar identitas RGE. 3. Menata layout materi agar mudah dipahami dan digunakan peserta selama sesi <i>Workshop</i> .	ALI
6	Sabtu, 13 Sept 2025	1. Menghadiri kegiatan <i>sharing</i> buku " <i>Be Our Guest</i> " yang diselenggarakan sebagai bagian dari pengembangan <i>soft skills</i> . 2. Mendengarkan pemaparan materi dan diskusi yang disampaikan oleh pemateri. 3. Mengamati proses pelaksanaan kegiatan <i>sharing</i> sebagai referensi pembelajaran.	ALI

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-3 (Tanggal 15 September – 21 September 2025)

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 15 Sept 2025	1. Membantu penyusunan berita acara sebagai laporan resmi pelaksanaan kegiatan pelatihan dan kegiatan internal ALI. 2. Mencatat informasi kegiatan yang meliputi waktu dan tempat pelaksanaan, nama kegiatan, jumlah peserta, serta pihak yang terlibat.	ALI

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
		3. Menyusun kronologi singkat jalannya kegiatan berdasarkan pelaksanaan di lapangan. 4. Melampirkan dokumentasi kegiatan berupa foto sebagai pendukung berita acara.	
2	Selasa, 16 Sept 2025	1. Membantu persiapan pelaksanaan Manager <i>Training</i> Program (MTP) 3B sebelum kegiatan <i>Training</i> dimulai. 2. Menyiapkan perlengkapan pelatihan, seperti modul <i>Training</i> , <i>checklist</i> kebutuhan <i>Training</i> , dan alat pendukung kegiatan. 3. Membuat dan menyiapkan label nama (<i>name tag</i>) peserta pelatihan. 4. Mengatur dan memastikan kesiapan ruangan <i>Training</i> di Gedung APRIL Learning Institute sesuai dengan jadwal kegiatan.	ALI
3	Rabu, 17 Sept 2025	1. Menyiapkan dokumen pelatihan berupa <i>attendance list</i> , <i>name tag</i> peserta, modul <i>Training</i> , dan perlengkapan pendukung lainnya. 2. Membantu fasilitator sebagai operator presentasi selama sesi pelatihan berlangsung. 3. Bertugas sebagai <i>time keeper</i> untuk memastikan setiap sesi berjalan sesuai dengan alokasi waktu yang telah ditetapkan. 4. Membantu mengatur alur kegiatan kelas serta mendukung kebutuhan teknis peserta selama pelatihan.	ALI
4	Kamis, 18 Sept 2025	1. Menyiapkan dokumen pelatihan berupa <i>attendance list</i> , <i>name tag</i> peserta, modul <i>Training</i> , dan perlengkapan pendukung lainnya. 2. Membantu fasilitator sebagai operator presentasi selama sesi pelatihan berlangsung. 3. Bertugas sebagai <i>time keeper</i> untuk memastikan setiap sesi berjalan sesuai dengan alokasi waktu yang telah ditetapkan. 4. Membantu mengatur alur kegiatan kelas serta mendukung kebutuhan teknis peserta selama pelatihan.	ALI
5	Jum'at, 19 Sept 2025	1. Menggandakan Buku TOPICC yang akan digunakan sebagai bahan utama dalam kegiatan TOPICC <i>Workshop</i> . 2. Menyesuaikan jumlah buku dengan total peserta pelatihan agar seluruh peserta mendapatkan materi yang sama.	ALI

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
		3. Melakukan pengecekan hasil cetak untuk memastikan kualitas dan kelengkapan isi Buku TOPICC sebelum digunakan.	
6	Sabtu, 20 Sept 2025	<i>Day Off</i>	

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-4 (Tanggal 22 September – 27 September 2025)

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 22 Sept 2025	1. Menyiapkan dokumen pelatihan berupa <i>attendance list</i>, <i>name tag</i> peserta, modul <i>Training</i>, dan perlengkapan pendukung lainnya. 2. Membantu fasilitator sebagai operator presentasi selama sesi pelatihan berlangsung. 3. Bertugas sebagai <i>time keeper</i> untuk memastikan setiap sesi berjalan sesuai dengan alokasi waktu yang telah ditetapkan. 4. Membantu mengatur alur kegiatan kelas serta mendukung kebutuhan teknis peserta selama pelatihan.	ALI
2	Selasa, 23 Sept 2025	1. Menyiapkan dokumen pelatihan berupa <i>attendance list</i>, <i>name tag</i> peserta, modul <i>Training</i>, dan perlengkapan pendukung lainnya. 2. Membantu fasilitator sebagai operator presentasi selama sesi pelatihan berlangsung. 3. Bertugas sebagai <i>time keeper</i> untuk memastikan setiap sesi berjalan sesuai dengan alokasi waktu yang telah ditetapkan. 4. Membantu mengatur alur kegiatan kelas serta mendukung kebutuhan teknis peserta selama pelatihan.	ALI
3	Rabu, 24 Sept 2025	1. Menyiapkan ruang pelatihan dan perlengkapan pendukung sebelum kegiatan TOPICC <i>Workshop</i> dimulai. 2. Menyiapkan dan mendistribusikan Buku TOPICC kepada peserta sebagai bahan utama pelatihan. 3. Membantu fasilitator sebagai operator presentasi selama sesi <i>Workshop</i> berlangsung. 4. Memandu peserta pada saat <i>coffee break</i>, termasuk mengarahkan alur keluar-masuk ruangan dan memastikan kegiatan berjalan tertib.	ALI
4	Kamis, 25 Sept 2025	1. Membantu proses desain dan penyusunan Buku TOPICC yang digunakan pada kegiatan TOPICC <i>Workshop</i>.	ALI

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
		2. Menyesuaikan tampilan visual buku dengan standar identitas RGE. 3. Menata <i>layout</i> materi agar mudah dipahami dan digunakan peserta selama sesi <i>Workshop</i> .	
5	Jum'at, 26 Sept 2025	1. Mendampingi mentor ke lokasi pelatihan di Hotel Unigraha. 2. Membantu persiapan perlengkapan dan materi pelatihan sebelum kegiatan dimulai. 3. Mengurus perangkat laptop dan memastikan materi presentasi dapat ditampilkan dengan baik pada layar (<i>slide presentation</i>). 4. Melakukan dokumentasi kegiatan pelatihan berupa foto selama kegiatan berlangsung.	Hotel Unigraha
6	Sabtu, 27 Sept 2025	Day Off	

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-5 (Tanggal 29 September – 04 Oktober 2025)

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 29 Sept 2025	1. Mendukung pelaksanaan kegiatan <i>Training</i> motivasi “ <i>Change Your Habit, Improve Your Result</i> ” yang dilaksanakan di area Pabrik Pulp. 2. Membantu persiapan perlengkapan pelatihan, seperti laptop, materi presentasi, dan kebutuhan administrasi <i>Training</i> . 3. Melakukan dokumentasi kegiatan <i>Training</i> berupa foto sebagai bahan laporan internal. 4. Membantu merapikan perlengkapan dan area <i>Training</i> setelah kegiatan selesai dilaksanakan.	Pabrik Pulp
2	Selasa, 30 Sept 2025	Melakukan uji coba (<i>test and trial</i>) Buku TOPICC dengan desain baru sebelum digunakan dalam kegiatan <i>Workshop</i> dan pelatihan.	ALI
3	Rabu, 01 Okt 2025	1. Menyiapkan dokumen pelatihan yang digunakan dalam <i>Training Manager Training Program</i> (MTP), khususnya dokumen DPSA dan LSW yang digunakan sebagai alat tes kepribadian dan pengembangan perilaku peserta. 2. Melakukan pengecekan kelengkapan dan jumlah dokumen DPSA dan LSW agar sesuai dengan jumlah peserta <i>Training</i> . 3. Menyusun dan mengelompokkan dokumen DPSA dan LSW berdasarkan sesi pelatihan untuk	ALI

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
		memudahkan distribusi saat kegiatan berlangsung.	
4	Kamis, 02 Okt 2025	1. Mengumpulkan data umpan balik peserta pelatihan yang diperoleh dari <i>Training Quality Index</i> (TQI) dan <i>Facilitator Quality Index</i> (FQI) setelah kegiatan <i>Training</i> selesai. 2. Melakukan penginputan data TQI dan FQI ke dalam format rekapitulasi yang telah ditetapkan oleh APRIL Learning Institute. 3. Mengelompokkan dan merapikan data penilaian berdasarkan jenis pelatihan, sesi, serta fasilitator yang terlibat. 4. Membantu proses pengolahan dan perhitungan nilai rata-rata TQI dan FQI sebagai bahan evaluasi kualitas pelatihan.	ALI
5	Jum'at, 03 Okt 2025	<i>Day Off</i>	
6	Sabtu, 04 Okt 2025	<i>Day Off</i>	

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-6 (Tanggal 06 Oktober – 11 Oktober 2025)

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 06 Okt 2025	1. Menggandakan modul materi pelatihan sesuai dengan jumlah fasilitator yang terlibat dalam kegiatan <i>Training</i>. 2. Menyusun dan merapikan modul agar siap dibagikan kepada fasilitator sebelum pelatihan dimulai. 3. Memastikan hasil penggandaan modul jelas, lengkap, dan sesuai dengan materi yang telah ditentukan.	ALI
2	Selasa, 07 Okt 2025	1. Mengumpulkan data umpan balik peserta pelatihan yang diperoleh dari <i>Training Quality Index</i> (TQI) dan <i>Facilitator Quality Index</i> (FQI) setelah kegiatan <i>Training</i> selesai. 2. Melakukan penginputan data TQI dan FQI ke dalam format rekapitulasi yang telah ditetapkan oleh APRIL Learning Institute. 3. Mengelompokkan dan merapikan data penilaian berdasarkan jenis pelatihan, sesi, serta fasilitator yang terlibat. 4. Membantu proses pengolahan dan perhitungan nilai rata-rata TQI dan FQI sebagai bahan evaluasi kualitas pelatihan.	ALI
3	Rabu, 08 Okt 2025	1. Membantu menerjemahkan modul pelatihan dari Bahasa Indonesia ke	ALI

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
		Bahasa Inggris untuk kebutuhan <i>Training</i> berbasis bahasa Inggris. 2. Menyesuaikan istilah dan kalimat agar mudah dipahami oleh peserta pelatihan serta tetap sesuai dengan konteks materi <i>Training</i>. 3. Melakukan pengecekan ulang hasil terjemahan untuk memastikan kesesuaian makna dan kejelasan isi modul. 4. Berkoordinasi dengan mentor terkait istilah teknis atau materi tertentu agar terjemahan yang digunakan sesuai dengan standar perusahaan.	
4	Kamis, 09 Okt 2025	1. Membantu kegiatan dokumentasi selama pelaksanaan <i>Training Neo Employee</i> dalam bentuk foto dan pencatatan kegiatan. 2. Memastikan kelancaran jalannya <i>Training</i> dengan menjaga ketertiban peserta selama sesi berlangsung.	ALI
5	Jum'at, 10 Okt 2025	1. Melakukan penyempurnaan desain Buku TOPICC berdasarkan hasil evaluasi dan masukan dari mentor serta tim <i>Development Center</i>. 2. Menyesuaikan tata letak (<i>layout</i>), tipografi, dan elemen visual agar buku lebih mudah dipahami dan nyaman digunakan oleh peserta pelatihan.	ALI
6	Sabtu, 11 Okt 2025	Day Off	-

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-7 (Tanggal 13 Oktober – 18 Oktober 2025)

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 13 Okt 2025	1. Membantu proses perancangan dan penyusunan desain modul Refresher Day 2025 sebagai bahan pendukung kegiatan pelatihan dan penyegaran materi <i>soft skills</i>. 2. Menyusun tata letak modul yang mencakup cover, struktur isi materi, serta pembagian sesi agar mudah dipahami oleh peserta dan fasilitator.	ALI
2	Selasa, 14 Okt 2025	Izin	
3	Rabu, 15 Okt 2025	1. Melakukan analisis data survei yang berkaitan dengan pelaksanaan <i>Training</i>, kinerja fasilitator, serta tingkat pemahaman peserta terhadap materi yang disampaikan. 2. Mengolah data survei yang diperoleh dari hasil pengisian form evaluasi peserta, termasuk indikator kepuasan,	ALI

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
		kejelasan materi, metode penyampaian, dan efektivitas pelatihan. 3. Melakukan rekapitulasi data TQI (<i>Training Quality Index</i>) dan FQI (<i>Facilitator Quality Index</i>) sebagai dasar penilaian kualitas pelatihan dan fasilitator.	
4	Kamis, 16 Okt 2025	1. Melakukan pemesanan ruangan <i>Training</i> dan meeting di Gedung APRIL Learning Institute (ALI) sesuai dengan jadwal kegiatan pelatihan dan kebutuhan departemen. 2. Mengkoordinasikan jadwal penggunaan ruangan agar tidak terjadi benturan dengan kegiatan lain yang berlangsung di ALI. 3. Menyesuaikan kapasitas dan fasilitas ruangan dengan jumlah peserta dan jenis kegiatan yang akan dilaksanakan.	ALI
5	Jum'at, 17 Okt 2025	1. Membantu menyusun dan mendesain materi <i>Training soft skill</i> yang diperuntukkan bagi driver perusahaan. 2. Mengolah materi dalam bentuk <i>slide</i> presentasi yang berisi topik sikap kerja, disiplin, komunikasi, keselamatan berkendara, dan etika profesional.	ALI
6	Sabtu, 18 Okt 2025	1. Mengikuti kegiatan <i>sharing</i> buku yang membahas isi dan pesan utama dari buku <i>How to Talk to Anyone</i> dan <i>Seni Mengelola Waktu</i> . 2. Mendengarkan pemaparan materi terkait teknik komunikasi interpersonal serta strategi pengelolaan waktu yang efektif dalam lingkungan kerja. 3. Mencatat poin-poin penting yang disampaikan sebagai bahan pembelajaran dan pengembangan <i>soft skills</i> pribadi.	ALI-

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-8 (Tanggal 20 Oktober – 25 Oktober 2025)

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 20 Okt 2025	1. Melakukan pemesanan ruangan <i>Training</i> dan meeting di Gedung APRIL Learning Institute (ALI) sesuai dengan jadwal kegiatan pelatihan dan kebutuhan departemen. 2. Mengkoordinasikan jadwal penggunaan ruangan agar tidak terjadi	ALI

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
		benturan dengan kegiatan lain yang berlangsung di ALI. 3. Menyesuaikan kapasitas dan fasilitas ruangan dengan jumlah peserta dan jenis kegiatan yang akan dilaksanakan	
2	Selasa, 21 Okt 2025	1. Melakukan pengecekan tugas peserta Manager <i>Training</i> Program (MTP) 3A dan 3B sesuai dengan ketentuan dan instruksi <i>after Training</i> yang telah ditetapkan. 2. Mengelompokkan dan mencatat status pengumpulan tugas peserta sebagai bahan monitoring dan pelaporan internal. 3. Membalas <i>email</i> peserta MTP terkait konfirmasi pengumpulan tugas, pertanyaan teknis, serta klarifikasi instruksi tugas <i>after Training</i>. 4. Memastikan seluruh komunikasi berjalan dengan baik agar peserta memahami ketentuan dan tenggat waktu pengumpulan tugas.	ALI
3	Rabu, 22 Okt 2025	1. Mendukung pelaksanaan kegiatan <i>Training</i> motivasi “<i>Change Your Habit, Improve Your Result</i>” yang dilaksanakan di area Kantor SDU PKU. 2. Membantu persiapan perlengkapan pelatihan, seperti laptop, materi presentasi, dan kebutuhan administrasi <i>Training</i>. 3. Melakukan dokumentasi kegiatan <i>Training</i> berupa foto sebagai bahan laporan internal. 4. Membantu merapikan perlengkapan dan area <i>Training</i> setelah kegiatan selesai dilaksanakan.	Kantor SDU-PKU
4	Kamis, 23 Okt 2025	1. Mendukung pelaksanaan kegiatan <i>Training</i> motivasi “<i>Change Your Habit, Improve Your Result</i>” yang dilaksanakan di area Kantor SDU PKU. 2. Membantu persiapan perlengkapan pelatihan, seperti laptop, materi presentasi, dan kebutuhan administrasi <i>Training</i>. 3. Melakukan dokumentasi kegiatan <i>Training</i> berupa foto sebagai bahan laporan internal. 4. Membantu merapikan perlengkapan dan area <i>Training</i> setelah kegiatan selesai dilaksanakan.	Kantor SDU-PKU
5	Jum’at, 24 Okt 2025	1. Melakukan pengecekan tugas peserta Manager <i>Training</i> Program (MTP) 3A	ALI

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
		dan 3B sesuai dengan ketentuan dan instruksi <i>after Training</i> yang telah ditetapkan. 2. Mengelompokkan dan mencatat status pengumpulan tugas peserta sebagai bahan monitoring dan pelaporan internal. 3. Membalas <i>email</i> peserta MTP terkait konfirmasi pengumpulan tugas, pertanyaan teknis, serta klarifikasi instruksi tugas <i>after Training</i>. 4. Memastikan seluruh komunikasi berjalan dengan baik agar peserta memahami ketentuan dan tenggat waktu pengumpulan tugas.	
6	Sabtu, 25 Okt 2025	1. Menggandakan Buku TOPICC yang akan digunakan sebagai bahan utama dalam kegiatan TOPICC <i>Workshop</i>. 2. Menyesuaikan jumlah buku dengan total peserta pelatihan agar seluruh peserta mendapatkan materi yang sama.	ALI

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-9 (Tanggal 27 Oktober – 01 November 2025)

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 27 Okt 2025	1. Melakukan pengecekan tugas peserta Manager <i>Training Program</i> (MTP) 3A dan 3B sesuai dengan ketentuan dan instruksi <i>after Training</i> yang telah ditetapkan. 2. Mengelompokkan dan mencatat status pengumpulan tugas peserta sebagai bahan monitoring dan pelaporan internal. 3. Membalas <i>email</i> peserta MTP terkait konfirmasi pengumpulan tugas, pertanyaan teknis, serta klarifikasi instruksi tugas <i>after Training</i>. 4. Memastikan seluruh komunikasi berjalan dengan baik agar peserta memahami ketentuan dan tenggat waktu pengumpulan tugas.	ALI
2	Selasa, 28 Okt 2025	Sakit	
3	Rabu, 29 Okt 2025	Sakit	
4	Kamis, 30 Okt 2025	1. Membantu melakukan dokumentasi kegiatan Country Management <i>Development Program</i> (MDP) dalam bentuk foto dan video selama kegiatan berlangsung. 2. Memastikan dokumentasi mencakup aktivitas utama, interaksi peserta, serta suasana pelaksanaan kegiatan.	ALI

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
		3. Mengumpulkan dan menyusun hasil dokumentasi sebagai arsip internal dan bahan pelaporan kegiatan pelatihan.	
5	Jum'at, 31 Okt 2025	1. Mendata peserta yang telah mengonfirmasi kehadiran (<i>accepted</i>) pada kegiatan TOPICC <i>Workshop</i> tanggal 3 dan 4 November. 2. Menyusun daftar final peserta hadir sebagai acuan pelaksanaan <i>Workshop</i> dan administrasi kegiatan. 3. Menyampaikan data peserta yang telah dikonfirmasi kepada tim terkait untuk kebutuhan persiapan pelatihan.	ALI
6	Sabtu, 01 Nov 2025	<i>Day Off</i>	

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-10 (Tanggal 03 November – 08 November 2025)

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 03 Nov 2025	1. Menyiapkan ruang pelatihan dan perlengkapan pendukung sebelum kegiatan TOPICC <i>Workshop</i> dimulai. 2. Menyiapkan dan mendistribusikan Buku TOPICC kepada peserta sebagai bahan utama pelatihan. 3. Membantu fasilitator sebagai operator presentasi selama sesi <i>Workshop</i> berlangsung. 4. Memandu peserta pada saat <i>coffee break</i> , termasuk mengarahkan alur keluar-masuk ruangan dan memastikan kegiatan berjalan tertib.	ALI
2	Selasa, 04 Nov 2025	1. Menyiapkan ruang pelatihan dan perlengkapan pendukung sebelum kegiatan TOPICC <i>Workshop</i> dimulai. 2. Menyiapkan dan mendistribusikan Buku TOPICC kepada peserta sebagai bahan utama pelatihan. 3. Membantu fasilitator sebagai operator presentasi selama sesi <i>Workshop</i> berlangsung. 4. Memandu peserta pada saat <i>coffee break</i> , termasuk mengarahkan alur keluar-masuk ruangan dan memastikan kegiatan berjalan tertib.	ALI
3	Rabu, 05 Nov 2025	1. Membantu persiapan pelaksanaan Manager <i>Training</i> Program (MTP) 3A sebelum kegiatan <i>Training</i> dimulai. 2. Menyiapkan perlengkapan pelatihan, seperti modul <i>Training</i> , <i>checklist</i> kebutuhan <i>Training</i> , dan alat pendukung kegiatan. 3. Membuat dan menyiapkan label nama (<i>name tag</i>) peserta pelatihan.	ALI

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
		4. Mengatur dan memastikan kesiapan ruangan <i>Training</i> di Gedung APRIL Learning Institute sesuai dengan jadwal kegiatan.	
4	Kamis, 06 Nov 2025	1. Membantu persiapan pelaksanaan Manager <i>Training</i> Program (MTP) 3A sebelum kegiatan <i>Training</i> dimulai. 2. Menyiapkan perlengkapan pelatihan, seperti modul <i>Training</i> , <i>checklist</i> kebutuhan <i>Training</i> , dan alat pendukung kegiatan. 3. Membuat dan menyiapkan label nama (<i>name tag</i>) peserta pelatihan. 4. Mengatur dan memastikan kesiapan ruangan <i>Training</i> di Gedung APRIL Learning Institute sesuai dengan jadwal kegiatan.	ALI
5	Jum'at, 07 Nov 2025	1. Menginput dan mengolah data hasil penilaian peserta Management <i>Development</i> Program (MDP) ke dalam aplikasi Microsoft Excel. 2. Menghitung skor peserta berdasarkan indikator penilaian yang telah ditetapkan oleh tim Learning and <i>Development</i> .	ALI
6	Sabtu, 08 Nov 2025	1. Menyiapkan Buku TOPICC yang digunakan sebagai bahan utama pelatihan bagi peserta international staff. 2. Menggandakan dan memastikan jumlah Buku TOPICC sesuai dengan jumlah peserta yang hadir. 3. Melakukan pendataan kehadiran peserta serta mencocokkan data peserta yang telah terdaftar. 4. Memandu peserta selama kegiatan <i>coffee break</i> dan membantu kelancaran alur kegiatan <i>Workshop</i> .	ALI

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-11 (Tanggal 10 November – 15 November 2025)

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 10 Nov 2025	1. Menyiapkan kebutuhan pelatihan Manager <i>Training</i> Program (MTP) 1 untuk peserta international staff. 2. Menggandakan dan menyiapkan modul pelatihan, lembar evaluasi, serta dokumen pendukung kegiatan <i>Training</i> . 3. Membuat dan menyiapkan label nama (<i>name tag</i>) peserta pelatihan.	ALI
2	Selasa, 11 Nov 2025	1. Menyiapkan kebutuhan pelatihan Manager <i>Training</i> Program (MTP) 1 untuk peserta international staff.	ALI

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
		2. Menggandakan dan menyiapkan modul pelatihan, lembar evaluasi, serta dokumen pendukung kegiatan <i>Training</i> . 3. Membuat dan menyiapkan label nama (<i>name tag</i>) peserta pelatihan.	
3	Rabu, 12 Nov 2025	1. Menyiapkan ruang pelatihan dan perlengkapan pendukung sebelum kegiatan TOPICC <i>Workshop</i> dimulai. 2. Menyiapkan dan mendistribusikan Buku TOPICC kepada peserta sebagai bahan utama pelatihan. 3. Membantu fasilitator sebagai operator presentasi selama sesi <i>Workshop</i> berlangsung. 4. Memandu peserta pada saat <i>coffee break</i> , termasuk mengarahkan alur keluar-masuk ruangan dan memastikan kegiatan berjalan tertib.	ALI
4	Kamis, 13 Nov 2025	1. Mengolah data Frequency dan Proficiency tim Learning and Development Soft Skills (LDS) menggunakan Microsoft Excel.	ALI
5	Jum'at, 14 Nov 2025	1. Membantu membuat Google Form yang digunakan sebagai media evaluasi pelaksanaan <i>Training Manager Training Program</i> (MTP). 2. Google Form disusun untuk mengumpulkan feedback peserta terkait materi, fasilitator, metode penyampaian, dan pemahaman peserta.	ALI
6	Sabtu, 15 Nov 2025	1. Melakukan revisi pertanyaan evaluasi berdasarkan hasil diskusi dan masukan dari mentor. 2. Revisi dilakukan untuk memperjelas redaksi pertanyaan dan memastikan data yang dihasilkan dapat digunakan secara optimal dalam evaluasi <i>Training</i> .	ALI

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-12 (Tanggal 17 November – 22 November 2025)

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 17 Nov 2025	1. Melakukan pengisian data kehadiran peserta TOPICC <i>Workshop</i> ke dalam <i>attendance list</i> yang telah disediakan. 2. Data kehadiran digunakan sebagai rekapitulasi resmi peserta serta menjadi dasar dokumentasi dan pelaporan internal kegiatan pelatihan.	ALI
2	Selasa, 18 Nov 2025	1. Melakukan pengecekan tugas peserta Manager <i>Training Program</i> (MTP) 3A	ALI

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
		dan 3B sesuai dengan ketentuan dan instruksi <i>after Training</i> yang telah ditetapkan. 2. Mengelompokkan dan mencatat status pengumpulan tugas peserta sebagai bahan monitoring dan pelaporan internal. 3. Membalas <i>email</i> peserta MTP terkait konfirmasi pengumpulan tugas, pertanyaan teknis, serta klarifikasi instruksi tugas <i>after Training</i>. 4. Memastikan seluruh komunikasi berjalan dengan baik agar peserta memahami ketentuan dan tenggat waktu pengumpulan tugas.	
3	Rabu, 19 Nov 2025	1. Mengolah data form evaluasi <i>Training Manager Training Program (MTP)</i> yang diisi oleh peserta setelah pelaksanaan <i>Training</i>. 2. Pengolahan data dilakukan untuk mengetahui tingkat kepuasan peserta, efektivitas materi, serta kinerja fasilitator sebagai bahan evaluasi tim <i>Learning and Development Soft Skills</i>.	ALI
4	Kamis, 20 Nov 2025	1. Menyiapkan kebutuhan pelatihan <i>Manager Training Program (MTP)</i> 1 untuk peserta international staff. 2. Menggandakan dan menyiapkan modul pelatihan, lembar evaluasi, serta dokumen pendukung kegiatan <i>Training</i>. 3. Membuat dan menyiapkan label nama (<i>name tag</i>) peserta pelatihan.	ALI
5	Jum'at, 21 Nov 2025	1. Membantu desain dan penyesuaian <i>slide PowerPoint QCC (Quality Control Circle)</i> yang digunakan sebagai bahan presentasi dalam kegiatan ALI Cycle. 2. Kegiatan ini meliputi penginputan materi, penataan visual <i>slide</i>, serta penyesuaian format presentasi agar sesuai dengan standar internal APRIL Learning Institute.	ALI
6	Sabtu, 22 Nov 2025	Day Off	

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-13 (Tanggal 24 November – 29 November 2025)

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 24 Nov 2025	1. Membantu penyusunan dan penyesuaian <i>slide PowerPoint QCC (Quality Control Circle)</i> yang digunakan sebagai bahan presentasi dalam kegiatan ALI Cycle.	ALI

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
		2. Kegiatan ini meliputi penginputan materi, penataan visual <i>slide</i> , serta penyesuaian format presentasi agar sesuai dengan standar internal APRIL Learning Institute.	
2	Selasa, 25 Nov 2025	1. Mengolah data form evaluasi <i>Training Manager Training Program (MTP)</i> yang diisi oleh peserta setelah pelaksanaan <i>Training</i> . 2. Pengolahan data dilakukan untuk mengetahui tingkat kepuasan peserta, efektivitas materi, serta kinerja fasilitator sebagai bahan evaluasi tim <i>Learning and Development Soft Skills</i> .	ALI
3	Rabu, 26 Nov 2025	1. Mempersiapkan ruangan pelatihan serta perangkat Zoom yang digunakan dalam kegiatan feedback antara fasilitator dan peserta ACT Clinic. 2. Persiapan meliputi pengecekan koneksi internet, pengaturan audio dan visual, serta memastikan kegiatan feedback dapat berjalan dengan lancar tanpa kendala teknis.	ALI
4	Kamis, 27 Nov 2025	1. Mendukung pelaksanaan kegiatan <i>Training “Soft Skill Driver Training”</i> yang dilaksanakan di area CD Townsite 2. 2. Membantu persiapan perlengkapan pelatihan, seperti laptop, materi presentasi, dan kebutuhan administrasi <i>Training</i> . 3. Melakukan dokumentasi kegiatan <i>Training</i> berupa foto sebagai bahan laporan internal.	CD Townsite 2- PKC
5	Jum’at, 28 Nov 2025	1. Menggandakan modul materi pelatihan sesuai dengan jumlah fasilitator yang terlibat dalam kegiatan <i>Training</i> . 2. Menyusun dan merapikan modul agar siap dibagikan kepada fasilitator sebelum pelatihan dimulai. 3. Memastikan hasil penggandaan modul jelas, lengkap, dan sesuai dengan materi yang telah ditentukan.	ALI
6	Sabtu, 29 Nov 2025	<i>Day Off</i>	-

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-14 (Tanggal 03 Desember – 08 Desember 2025)

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 01 Des 2025	1. Menggandakan modul materi pelatihan sesuai dengan jumlah fasilitator yang terlibat dalam kegiatan <i>Training</i> .	ALI

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
		- Menyusun dan merapikan modul agar siap dibagikan kepada fasilitator sebelum pelatihan dimulai. - Memastikan hasil penggandaan modul jelas, lengkap, dan sesuai dengan materi yang telah ditentukan.	
2	Selasa, 02 Des 2025	- Menggandakan modul materi pelatihan sesuai dengan jumlah fasilitator yang terlibat dalam kegiatan <i>Training</i>. - Menyusun dan merapikan modul agar siap dibagikan kepada fasilitator sebelum pelatihan dimulai. - Memastikan hasil penggandaan modul jelas, lengkap, dan sesuai dengan materi yang telah ditentukan.	ALI
3	Rabu, 03 Des 2025	- Menggandakan modul materi pelatihan sesuai dengan jumlah fasilitator yang terlibat dalam kegiatan <i>Training</i>. - Menyusun dan merapikan modul agar siap dibagikan kepada fasilitator sebelum pelatihan dimulai. - Memastikan hasil penggandaan modul jelas, lengkap, dan sesuai dengan materi yang telah ditentukan.	ALI
4	Kamis, 04 Des 2025	- Melakukan pengecekan tugas peserta Manager <i>Training</i> Program (MTP) 3A dan 3B sesuai dengan ketentuan dan instruksi <i>after Training</i> yang telah ditetapkan. - Mengelompokkan dan mencatat status pengumpulan tugas peserta sebagai bahan monitoring dan pelaporan internal. - Membalas <i>email</i> peserta MTP terkait konfirmasi pengumpulan tugas, pertanyaan teknis, serta klarifikasi instruksi tugas <i>after Training</i>. - Memastikan seluruh komunikasi berjalan dengan baik agar peserta memahami ketentuan dan tenggat waktu pengumpulan tugas.	ALI
5	Jum'at, 05 Des 2025	- Melakukan pengecekan tugas peserta Manager <i>Training</i> Program (MTP) 3A dan 3B sesuai dengan ketentuan dan instruksi <i>after Training</i> yang telah ditetapkan. - Mengelompokkan dan mencatat status pengumpulan tugas peserta sebagai bahan monitoring dan pelaporan internal. - Membalas <i>email</i> peserta MTP terkait konfirmasi pengumpulan tugas,	ALI

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
		pertanyaan teknis, serta klarifikasi instruksi tugas <i>after Training</i> . 4. Memastikan seluruh komunikasi berjalan dengan baik agar peserta memahami ketentuan dan tenggat waktu pengumpulan tugas.	
6	Sabtu, 06 Des 2025	<i>Day Off</i>	-

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-15 (Tanggal 08 Desember – 13 Desember 2025)

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 08 Des 2025	1. Mengolah dan merekapitulasi <i>Training Needs Analysis</i> (TNA) serta data jumlah peserta yang mengikuti kegiatan <i>Training</i> tahun 2026. Kegiatan ini dilakukan untuk membantu tim <i>Learning and Development</i> dalam perencanaan program pelatihan serta sebagai bahan pendukung laporan dan evaluasi internal.	ALI
2	Selasa, 09 Des 2025	1. Membantu pembuatan desain cover <i>Manager Training Program</i> (MTP) yang digunakan sebagai sampul modul dan materi pelatihan. Desain disesuaikan dengan tema program serta <i>standar visual</i> APRIL Learning Institute.	ALI
3	Rabu, 10 Des 2025	1. Melakukan pengecekan tugas peserta <i>Manager Training Program</i> (MTP) 3A dan 3B sesuai dengan ketentuan dan instruksi <i>after Training</i> yang telah ditetapkan. 2. Mengelompokkan dan mencatat status pengumpulan tugas peserta sebagai bahan monitoring dan pelaporan internal. 3. Membalas <i>email</i> peserta MTP terkait konfirmasi pengumpulan tugas, pertanyaan teknis, serta klarifikasi instruksi tugas <i>after Training</i> . 4. Memastikan seluruh komunikasi berjalan dengan baik agar peserta memahami ketentuan dan tenggat waktu pengumpulan tugas.	ALI
4	Kamis, 11 Des 2025	1. Melakukan revisi desain cover MTP berdasarkan masukan dari mentor dan tim <i>Development Center</i> , baik dari sisi visual, tata letak, maupun penyesuaian identitas program agar siap digunakan dalam kegiatan pelatihan.	ALI
5	Jum'at, 12 Des 2025	1. Melakukan pengecekan tugas peserta <i>Manager Training Program</i> (MTP) 3A	ALI

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
		dan 3B sesuai dengan ketentuan dan instruksi <i>after Training</i> yang telah ditetapkan. 2. Mengelompokkan dan mencatat status pengumpulan tugas peserta sebagai bahan monitoring dan pelaporan internal. 3. Membalas <i>email</i> peserta MTP terkait konfirmasi pengumpulan tugas, pertanyaan teknis, serta klarifikasi instruksi tugas <i>after Training</i>. 4. Memastikan seluruh komunikasi berjalan dengan baik agar peserta memahami ketentuan dan tenggat waktu pengumpulan tugas.	
6	Sabtu, 13 Des 2025	<i>Day Off</i>	

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-16 (Tanggal 15 Desember – 20 Desember 2025)

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 15 Des 2025	1. Mendukung pelaksanaan <i>Training</i> komunikasi asertif dengan membantu persiapan kebutuhan pelatihan, pengaturan teknis kelas, serta memastikan materi dan perlengkapan pelatihan siap digunakan selama kegiatan berlangsung.	ALI
2	Selasa, 16 Des 2025	1. Membantu pembuatan <i>name tag</i> peserta untuk kegiatan Country MDP Graduation serta melakukan pengeditan <i>slide</i> presentasi yang digunakan dalam acara tersebut agar sesuai dengan susunan acara dan standar visual APRIL Learning Institute.	ALI
3	Rabu, 17 Des 2025	Country MDP Graduation Day	ALI
4	Kamis, 18 Des 2025	1. Melakukan pengecekan tugas peserta Manager <i>Training</i> Program (MTP) 3A dan 3B sesuai dengan ketentuan dan instruksi <i>after Training</i> yang telah ditetapkan. 2. Mengelompokkan dan mencatat status pengumpulan tugas peserta sebagai bahan monitoring dan pelaporan internal. 3. Membalas <i>email</i> peserta MTP terkait konfirmasi pengumpulan tugas, pertanyaan teknis, serta klarifikasi instruksi tugas <i>after Training</i>. 4. Memastikan seluruh komunikasi berjalan dengan baik agar peserta memahami ketentuan dan tenggat waktu pengumpulan tugas.	ALI

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
5	Jum'at, 19 Des 2025	1. Menggandakan modul materi pelatihan sesuai dengan jumlah fasilitator yang terlibat dalam kegiatan <i>Training</i>. 2. Menyusun dan merapikan modul agar siap dibagikan kepada fasilitator sebelum pelatihan dimulai. 3. Memastikan hasil penggandaan modul jelas, lengkap, dan sesuai dengan materi yang telah ditentukan.	ALI
6	Sabtu, 20 Des 2025	<i>Day Off</i>	

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-17 (Tanggal 22 Desember – 27 Desember 2025)

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 22 Des 2025	1. Menyiapkan ruang pelatihan dan perlengkapan pendukung sebelum kegiatan TOPICC <i>Workshop</i> dimulai. 2. Menyiapkan dan mendistribusikan Buku TOPICC kepada peserta sebagai bahan utama pelatihan. 3. Membantu fasilitator sebagai operator presentasi selama sesi <i>Workshop</i> berlangsung. 4. Memandu peserta pada saat <i>coffee break</i>, termasuk mengarahkan alur keluar-masuk ruangan dan memastikan kegiatan berjalan tertib.	ALI
2	Selasa, 23 Des 2025	1. Melakukan pemesanan penggunaan ruangan <i>Training</i> untuk kegiatan <i>Leadership and Development Soft Skills</i> (LDS) tahun 2026, termasuk koordinasi jadwal dan kesiapan fasilitas pendukung pelatihan.	ALI
3	Rabu, 24 Des 2025	<i>Final Presentation</i>	ALI
4	Kamis, 25 Des 2025	Cuti Natal	

Sumber: Data Olahan 2025

3.2.2 Uraian Kegiatan Harian Selama Kegiatan Kerja Praktik Pada PT Riau Andalan Pulp and Paper

Uraian kegiatan kerja praktik yang dilaksanakan pada tanggal 01 September sampai dengan 31 Desember 2025 bertempat di APRIL Learning Institute (ALI) pada *Development Center Leadership and Development Soft Skills*, dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Mendampingi Mentor dalam *Training* Motivasi, Kunjungan Lapangan, dan Kegiatan *Training* luar kota.

Selama melaksanakan kerja praktik, penulis mendampingi mentor dalam pelaksanaan *Training* motivasi yang sekaligus disertai dengan kunjungan ke pabrik serta kantor di luar kota, seperti Pekanbaru. Kegiatan ini dilaksanakan sebagai bagian dari program pengembangan *soft skills* karyawan yang dilakukan secara langsung di lokasi kerja peserta. Dalam kegiatan tersebut, penulis bertugas mempersiapkan seluruh kebutuhan pelatihan, meliputi penyiapan alat-alat pendukung *Training*, dokumen administrasi, serta modul pelatihan yang akan digunakan selama pelaksanaan kegiatan. Selain itu, penulis memastikan perangkat laptop terhubung dengan infokus/proyektor dengan baik agar proses penyampaian materi berjalan lancar. Penulis juga berperan dalam mendokumentasikan proses kegiatan *Training*, baik melalui foto maupun catatan singkat kegiatan. Selama pelaksanaan *Training*, penulis bertindak sebagai *time keeper* untuk mengatur alokasi waktu setiap sesi, serta sebagai pencatat poin keaktifan peserta atau kelompok yang berpartisipasi aktif selama proses kegiatan *Training* berlangsung. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman langsung mengenai pelaksanaan *Training* motivasi di lapangan, koordinasi dengan mentor dan peserta, serta memahami pentingnya peran tim pendukung dalam menjaga efektivitas dan kelancaran kegiatan pelatihan. Sebagai bentuk dokumentasi, pelaksanaan kegiatan kerja praktik disajikan pada gambar 3.1 berikut.



Gambar 3.1 *Training* Motivasi Bersama Komunitas Pulp Women Squad “Wanita Bernarasi”

Sumber: April Learning Institute

2. Membantu Teknis dan Operasional Pelaksanaan *Training* dan *Workshop* Tim LDS.

Penulis membantu pelaksanaan *Training* dan *Workshop* yang diselenggarakan oleh tim LDS mulai dari tahap *before Training*, *during Training*, hingga *after Training*. Pada tahap *before Training*, penulis bertugas mempersiapkan seluruh alat dan dokumen pelatihan yang disesuaikan dengan jenis *Training* atau *Workshop* yang akan dilaksanakan, serta memastikan materi dan *slide* presentasi dapat ditampilkan dengan baik melalui perangkat presentasi yang digunakan.

Selama kegiatan berlangsung (*during Training*), penulis berperan sebagai moderator pendamping apabila diperlukan, bertugas sebagai *time keeper*, memandu peserta pada saat *coffee break*, melakukan dokumentasi kegiatan *Training*, serta memastikan seluruh peserta mengisi daftar hadir (*attendance list*) sebelum mengikuti kegiatan *Training* atau *Workshop*.

Setelah kegiatan selesai (*after Training*), penulis membantu membereskan dan mengembalikan seluruh alat *Training* serta mengumpulkan dokumen yang telah digunakan selama pelaksanaan *Training* dan *Workshop*, seperti daftar hadir, *form* evaluasi, dan materi pendukung lainnya.

Beberapa *Training* dan *Workshop* yang didukung oleh penulis antara lain *Manager Training Program (MTP) 1 International Staff*, *MTP 2*, *MTP 3A*, *MTP 3B*, *Asertif Communication*, *CHIR*, serta *Workshop TOPICC*.

Melalui keterlibatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman langsung dalam mendukung pelaksanaan berbagai program pengembangan *soft skills* karyawan serta memahami alur operasional *Training* yang diterapkan oleh APRIL Learning Institute. Sebagai bentuk dokumentasi, pelaksanaan kegiatan kerja praktik disajikan pada gambar 3.2 dan gambar 3.3 berikut.



Gambar 3.2 Persiapan *Training* MTP3A
 Sumber: April Learning Institute

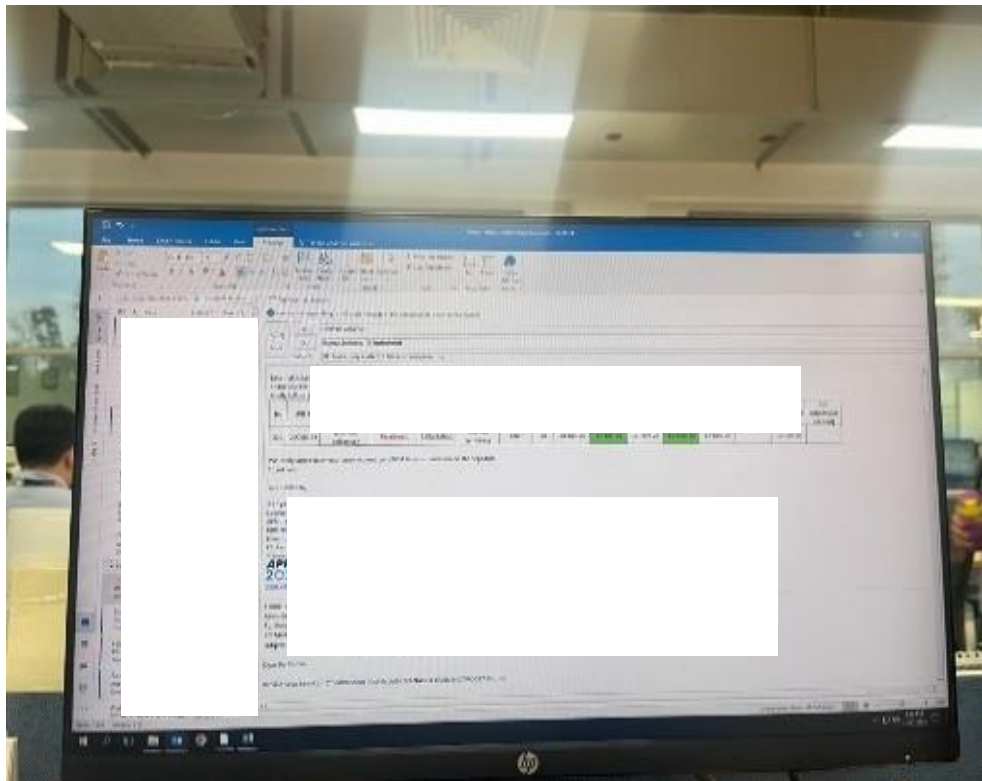


Gambar 3.3 Diskusi TOPICC *Workshop*
 Sumber: April Learning Institute

3. Membantu Pengelolaan Komunikasi *Email* Peserta *Training*.

Penulis bertugas mengelola dan menindaklanjuti komunikasi melalui *email* dengan peserta *Training*. Kegiatan ini meliputi pengiriman undangan *Training* kepada peserta serta pengingat (*reminder*) yang dikirimkan kembali tiga hari sebelum hari pelaksanaan (H-3) untuk memastikan kehadiran peserta. Selain itu, penulis melakukan komunikasi dengan peserta yang tidak dapat hadir, termasuk mencatat alasan ketidakhadiran serta berkoordinasi mengenai jadwal *Training* pengganti yang akan diikuti pada kesempatan selanjutnya. Penulis juga bertanggung jawab dalam komunikasi terkait tugas *after Training*, mulai dari pengecekan kesesuaian tugas yang dikumpulkan peserta dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Apabila tugas belum sesuai, penulis kembali menghubungi peserta melalui *email* untuk meminta perbaikan tugas. Selain itu, penulis juga mengirimkan *email* pengingat kepada peserta yang belum mengumpulkan tugas agar segera melakukan pengumpulan sesuai batas waktu yang ditentukan.

Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman dalam mengelola komunikasi profesional, meningkatkan ketelitian dalam pengecekan tugas, serta memahami pentingnya tindak lanjut pasca pelaksanaan *Training*. Sebagai bentuk dokumentasi, pelaksanaan kegiatan kerja praktik disajikan pada gambar 3.4 berikut.



Gambar 3.4 Konfirmasi Kepada Peserta Terkait Tanggal Pengumpulan Tugas

Sumber: April Learning Institute

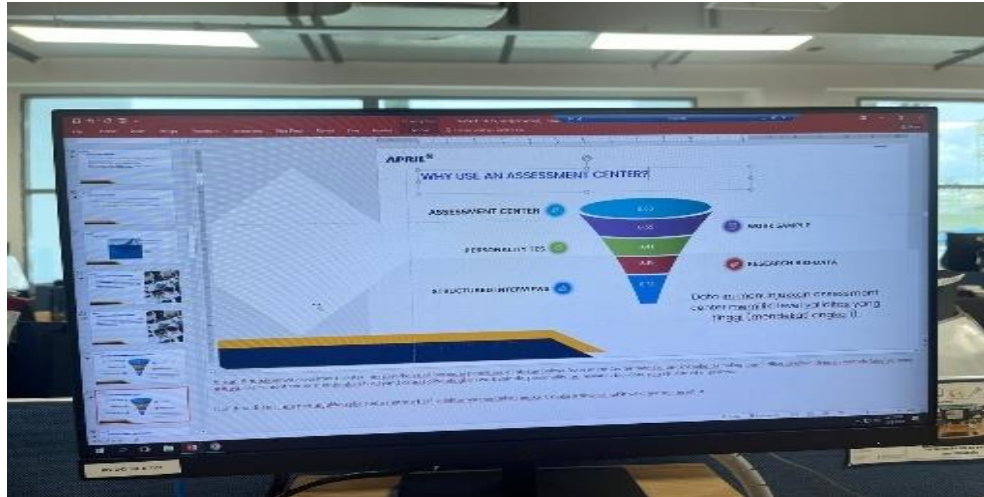
4. Membantu Perancangan Buku TOPICC, Modul Pembelajaran, dan *Template Slide* Presentasi (PPT) *Training* dan *Workshop* sesuai Standar Visual Perusahaan.

Penulis membantu proses desain modul pembelajaran, buku pendukung, serta *slide* presentasi yang digunakan dalam pelaksanaan *Training* dan *Workshop*. Salah satu bentuk kegiatan yang dilakukan adalah membantu desain Buku TOPICC yang digunakan dalam *TOPICC Workshop*.

Selain itu, penulis juga membantu mendesain modul pembelajaran *Training* sesuai dengan materi dan kebutuhan pelatihan yang disampaikan oleh mentor. Penulis turut berperan dalam mendesain *slide* presentasi *Training*, termasuk pembuatan *template slide* yang digunakan oleh tim LDS sebagai standar tampilan presentasi dalam kegiatan *Training* dan *Workshop*.

Proses desain dilakukan dengan menyesuaikan standar perusahaan, karakteristik peserta, serta tujuan pembelajaran yang ingin dicapai, sehingga materi yang disajikan dapat mendukung efektivitas pelaksanaan *Training* dan

Workshop. Sebagai bentuk dokumentasi, pelaksanaan kegiatan kerja praktik disajikan pada gambar 3.5 berikut.



Gambar 3.5 Desain Module Assessment center
Sumber: April Learning Institute

5. Membantu Pengecekan dan Validasi Tugas Peserta *After Training* Berdasarkan Implementasi Lapangan dan Standar Perusahaan.

Penulis melakukan pengecekan tugas peserta *after Training* untuk memastikan bahwa tugas yang diberikan benar-benar dilaksanakan di lapangan. Pengecekan dilakukan dengan menelaah tugas yang telah dikumpulkan oleh peserta, baik dari sisi isi, dokumentasi pendukung, maupun bukti pelaksanaan kegiatan sesuai dengan instruksi yang diberikan.

Selain itu, penulis mengecek kelengkapan tugas berdasarkan target capaian (*target achievement*) yang harus dipenuhi oleh peserta. Proses pengecekan ini dilakukan dengan mengacu pada standar dan ketentuan perusahaan, sehingga hasil tugas peserta dapat dinilai secara objektif dan konsisten.

Melalui kegiatan ini, penulis memahami pentingnya evaluasi tugas *after Training* sebagai bagian dari pengukuran efektivitas pelatihan serta penerapan hasil pembelajaran di lingkungan kerja. Sebagai bentuk dokumentasi, pelaksanaan kegiatan kerja praktik disajikan pada gambar 3.6 berikut.

1st SUBMISSION (MTP3A Post-Activity)

1. LSW SCHEDULE

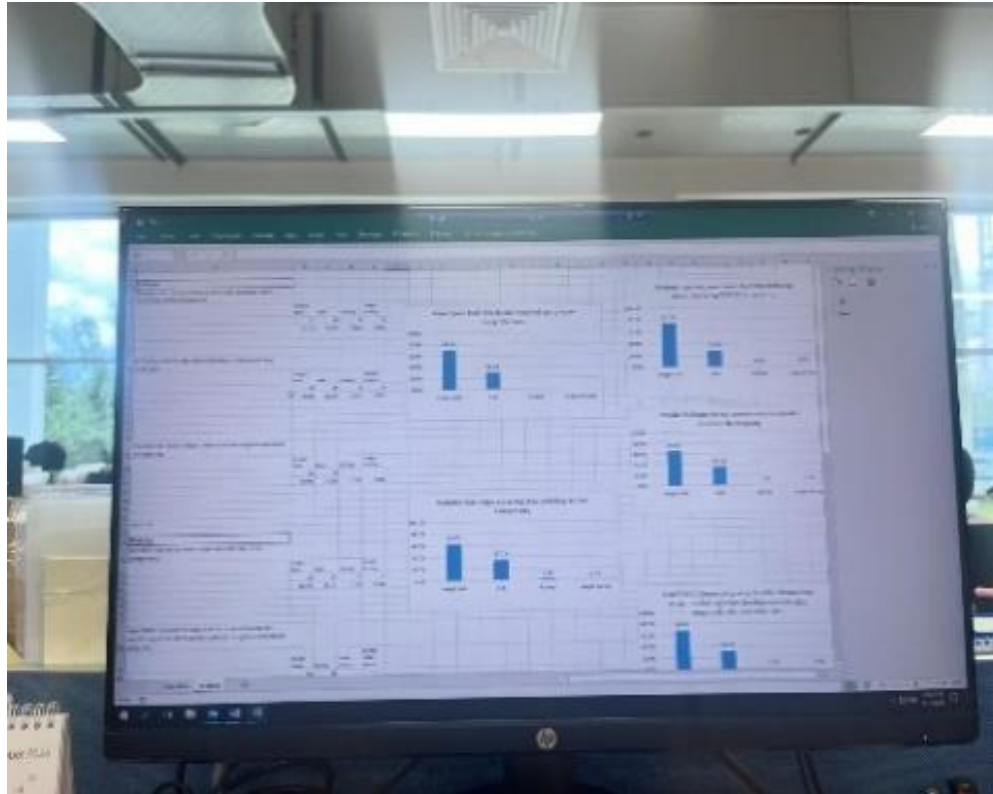
NO	DEPT	PROCESS	AREA	POINT TO REVIEW	WITH	OBJECTIVE (TO ENSURE)	PROOF	DAILY	WEEKLY	MONTHLY	3 MONTHS
1.		Customers, Bankers and other Stakeholders requests and queries		List of outstanding emails/queries/forms	Mill Sustainability Asstg and Assistant	Ensure all are answered/addressed not more than 3 days	Email/ Summary Table	y			
2.		Sustainability related Reports/Assurance/Platforms	CO/Mill Wide	Data readiness, challenges and timeline to complete the respective Report and Platform	Mill Sustainability Asstg and Assistant	Ensure timeliness and no major Data Errors of all Reporting, Assurance and Platform works	Email/ Summary Schedule		y		
3.		Membership Renewal/Product Certifications		Internal readiness, administration, challenges and timeline to complete the Certification/Renewal process	Mill Sustainability Asstg and Assistant	Ensure no major disruptions in Certification and Renewal Process	Email/ Certificate/ Summary Table		y		
4.		Presentation in Events or to Guests	CO/Mill Wide	Align all schedule for upcoming event or guests presentations, the theme, participants, and slides	Mill Sustainability Asstg and Sustainability Programme Assistant	To ensure event and presentation go smoothly with full preparations	Email/ Slides/ Summary Schedule		y		
5.	Sustainability Program	Internal EUOR Readiness	CO/Mill Wide	Monthly EUOR DD Statement and Geolocation Information	Mill Sustainability Asstg and Assistant	To ensure the accuracy of the data and scope that will be included in the monthly EUOR DD Statement	Monthly DDS emails and data			y	

Gambar 3.6 Pengecekan Tugas Peserta MTP 3A

Sumber: April Learning Institute

6. Membantu Penyusunan, Pengelolaan, dan Analisis Data Evaluasi *Training*.
Penulis membantu membuat form evaluasi *Training* yang ditujukan kepada peserta maupun atasan peserta untuk mengetahui dampak yang dirasakan setelah mengikuti *Training*. Form evaluasi tersebut digunakan sebagai alat ukur efektivitas pelaksanaan *Training* dan *Workshop* yang diselenggarakan oleh tim LDS.
Selain itu, penulis bertugas mengelola hasil evaluasi yang berkaitan dengan *Training Quality Index* (TQI) dan *Facilitator Quality Index* (FQI) sebagai bahan evaluasi tim dalam perencanaan dan pengembangan *Training* selanjutnya. Data evaluasi yang telah terkumpul kemudian diolah dengan cara menghitung nilai rata-rata dari setiap indikator penilaian.
Hasil pengolahan data tersebut digunakan sebagai bahan laporan tim yang disampaikan dalam meeting bulanan bersama atasan serta departemen terkait. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pemahaman mengenai pentingnya evaluasi berbasis data dalam peningkatan kualitas program *Training* di

perusahaan. Sebagai bentuk dokumentasi, pelaksanaan kegiatan kerja praktik disajikan pada gambar 3.7 berikut.



Gambar 3.7 Penyusunan materi *Training*

Sumber: April Learning Institute

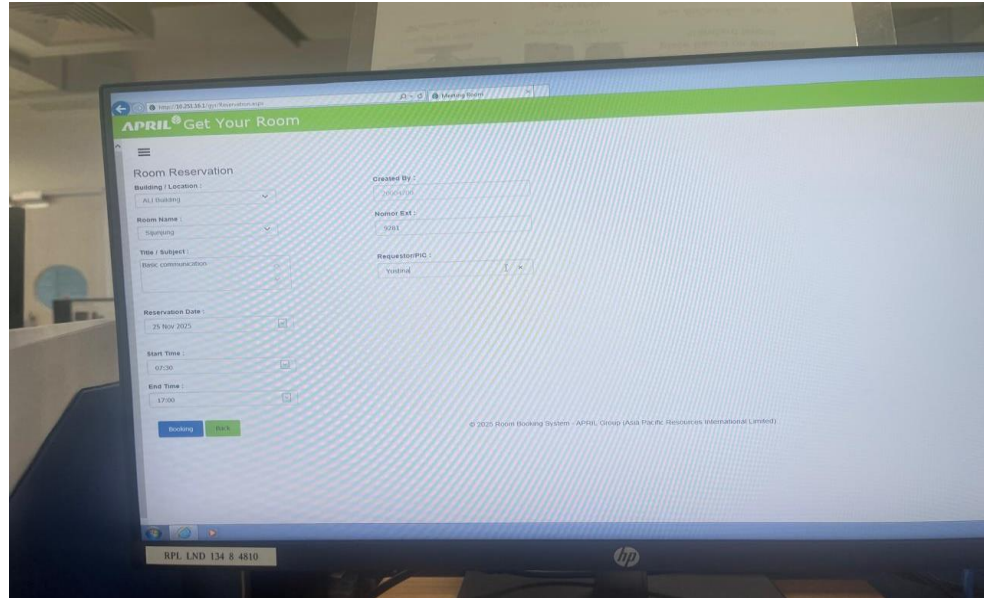
7. Membantu Pemesanan dan Pengelolaan Ruang Tim LDS.

Penulis bertugas melakukan pemesanan ruangan yang digunakan untuk pelaksanaan *Training* tambahan, meeting tim, serta kegiatan ACT Clinic bagi karyawan yang memperoleh penilaian kategori orange atau red dari atasan.

Pemesanan ruangan dilakukan dengan menyesuaikan kebutuhan kegiatan, jumlah peserta, serta ketersediaan fasilitas pendukung yang diperlukan. Selain itu, penulis memastikan ruangan yang digunakan telah siap dan sesuai untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan *Training*, meeting, maupun ACT Clinic.

Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pengalaman dalam pengelolaan fasilitas pelatihan dan memahami pentingnya perencanaan penggunaan ruangan dalam mendukung efektivitas kegiatan pengembangan karyawan.

Sebagai bentuk dokumentasi, pelaksanaan kegiatan kerja praktik disajikan pada gambar 3.8 berikut.



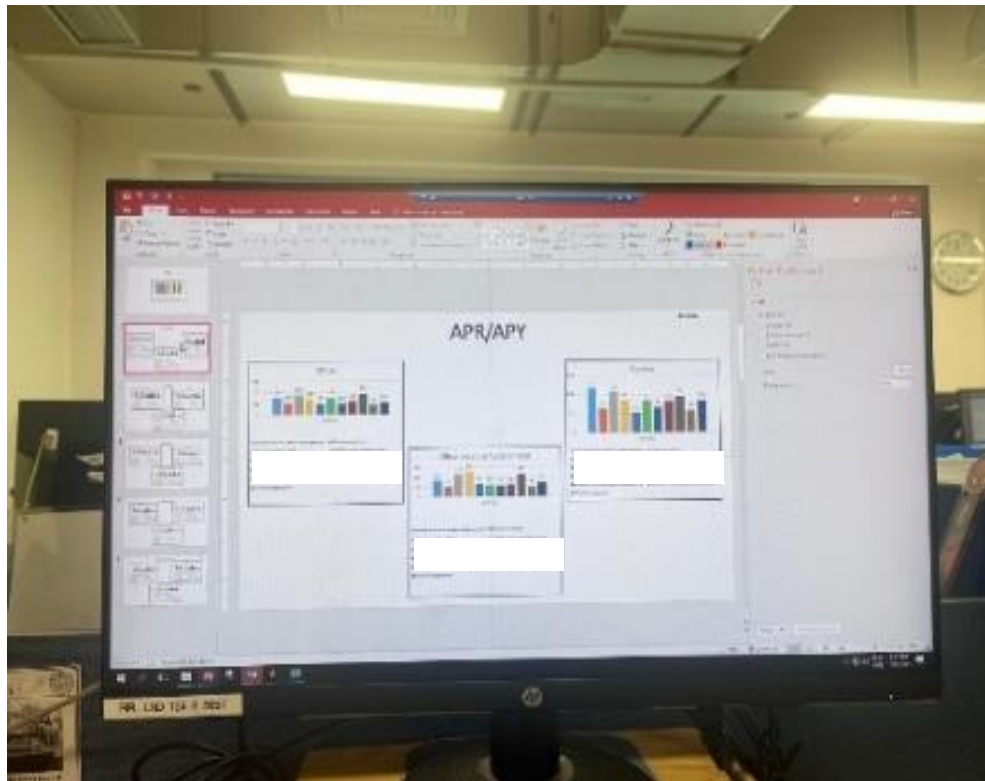
Gambar 3.8 Ruangan
Sumber: April Learning Institute

8. Membantu Rekapitulasi Data Karyawan Peserta *Training*.

Penulis membantu merekapitulasi data karyawan yang mendaftar maupun didaftarkan oleh Human Resources (HR) untuk mengikuti *Training* dan *Workshop*. Rekapitulasi data dilakukan dengan mengelompokkan peserta berdasarkan business unit masing-masing serta jenis *Training* yang akan diikuti.

Data rekapitulasi tersebut digunakan oleh tim *Leadership and Development Soft Skills* (LDS) sebagai dasar perencanaan pelaksanaan *Training*, penyesuaian kuota peserta, serta penyusunan laporan kegiatan pengembangan karyawan.

Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pemahaman mengenai proses administrasi peserta *Training* serta pentingnya pengelolaan data yang terstruktur untuk mendukung kelancaran program pengembangan sumber daya manusia. Sebagai bentuk dokumentasi, pelaksanaan kegiatan kerja praktik disajikan pada gambar 3.9 berikut.



Gambar 3.9 Pengelolaan data TNA/Daftar jumlah peserta *Training* 2026
 Sumber: April Learning Institute

9. Membantu Rekapitulasi Absensi Peserta TOPICC *Workshop*.

Setelah setiap pelaksanaan *TOPICC Workshop*, penulis membantu menginput data absensi peserta yang hadir pada hari kegiatan berlangsung. Data absensi tersebut digunakan untuk mengetahui peserta yang tidak hadir, sehingga dapat dilakukan pemanggilan atau undangan kembali pada jadwal *Workshop* selanjutnya.

Melalui kegiatan ini, penulis memahami pentingnya pencatatan kehadiran peserta sebagai bagian dari administrasi pelatihan serta sebagai dasar dalam pengelolaan data peserta *Workshop*. Sebagai bentuk dokumentasi, pelaksanaan kegiatan kerja praktik disajikan pada gambar 3.10 berikut.

Gambar 3.10 Mengisi Absesnsi TOPICC Workshop

Sumber: April Learning Institute

10. Membantu Penggandaan Modul *Training* dan Pengelolaan Dokumen Administrasi Tim LDS.

Penulis membantu proses penggandaan modul-modul *Training* yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan. Selain itu, penulis juga membantu menggandakan dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan oleh tim LDS dalam menunjang kelancaran kegiatan *Training* dan administrasi tim.

Kegiatan ini memberikan pemahaman kepada penulis mengenai pentingnya kesiapan dokumen dalam mendukung operasional pelaksanaan *Training* dan *Workshop*. Sebagai bentuk dokumentasi, pelaksanaan kegiatan kerja praktik disajikan pada gambar 3.11 berikut.



Gambar 3.11 Penggandaan Module Training CHIR

Sumber: April Learning Institute

3.3 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik Pada PT Riau Andalan Pulp and Paper

Target yang diharapkan selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT RAPP khususnya pada *Leadership and Development Soft Skills* (LDS), disusun berdasarkan tugas dan tanggung jawab yang telah dilaksanakan oleh penulis selama periode magang. Adapun target yang diharapkan adalah sebagai berikut:

1. Pendampingan Mentor dalam Training Motivasi, Kunjungan Lapangan, dan Kegiatan Training Luar Kota.

Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan Training dan Workshop perusahaan, termasuk Training motivasi dan kunjungan lapangan, melalui kesiapan alat, dokumen, dokumentasi kegiatan, pengaturan waktu, serta pencatatan keaktifan peserta. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pemahaman mengenai alur pelaksanaan Training secara langsung serta meningkatkan ketelitian dan kesiapan kerja.

2. Dukungan Teknis dan Operasional Pelaksanaan Training dan Workshop Tim LDS.

Target kegiatan ini adalah mendukung kelancaran pelaksanaan Training dan

Workshop Tim LDS pada seluruh tahapan, mulai dari *before training*, *during training*, hingga *after training*. Melalui kegiatan ini, penulis mengembangkan kemampuan koordinasi, komunikasi, dan tanggung jawab dalam mendukung kegiatan pelatihan.

3. Pengelolaan Komunikasi Email dengan Peserta Training.

Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung efektivitas komunikasi perusahaan dengan peserta Training melalui pengelolaan email yang tertib, informatif, dan tepat waktu. Melalui kegiatan ini, penulis meningkatkan kemampuan komunikasi profesional secara tertulis.

4. Perancangan Buku TOPICC, Modul Pembelajaran, dan Template Slide Presentasi (PPT) sesuai Standar Visual Perusahaan.

Target kegiatan ini adalah mendukung perusahaan dalam penyediaan materi pembelajaran yang sesuai dengan standar visual dan kebutuhan Training dan Workshop. Melalui kegiatan ini, penulis mengembangkan keterampilan desain materi pembelajaran serta pemahaman terhadap standar visual perusahaan.

5. Pengecekan dan Validasi Tugas Peserta After Training Berdasarkan Implementasi Lapangan dan Standar Perusahaan.

Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung proses evaluasi hasil Training dengan memastikan kesesuaian tugas peserta terhadap standar dan target capaian perusahaan. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pemahaman mengenai proses evaluasi implementasi hasil Training di lapangan.

6. Penyusunan, Pengelolaan, dan Analisis Data Evaluasi Training.

Target kegiatan ini adalah mendukung perusahaan dalam mengukur efektivitas Training melalui pengelolaan data evaluasi, termasuk data TQI dan FQI. Melalui kegiatan ini, penulis meningkatkan kemampuan pengolahan dan analisis data evaluasi Training.

7. Pemesanan dan Pengelolaan Ruangan Tim LDS.

Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung kesiapan fasilitas pelaksanaan Training, meeting tim, dan ACT Clinic agar kegiatan berjalan lancar. Melalui

kegiatan ini, penulis mengembangkan kemampuan perencanaan dan koordinasi fasilitas pendukung kegiatan.

8. Rekapitulasi Data Karyawan Peserta Training Berdasarkan Business Unit, Jenis Training, dan Data Pendaftaran HR.

Target kegiatan ini adalah mendukung perusahaan dalam pengelolaan dan pelaporan data peserta Training dan Workshop secara terstruktur. Melalui kegiatan ini, penulis meningkatkan ketelitian dan kemampuan pengelolaan data administrasi pelatihan.

9. Rekapitulasi Absensi Peserta TOPICC Workshop.

Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung administrasi pelatihan melalui pencatatan kehadiran peserta sebagai dasar monitoring dan tindak lanjut. Melalui kegiatan ini, penulis memahami pentingnya pencatatan kehadiran sebagai bagian dari administrasi pelatihan.

10. Penggandaan Modul Training dan Pengelolaan Dokumen Administrasi Tim LDS.

Target kegiatan ini adalah mendukung kelancaran operasional Training dan Workshop melalui kesiapan modul dan dokumen administrasi. Melalui kegiatan ini, penulis meningkatkan keterampilan administrasi serta pemahaman peran dokumen dalam menunjang kegiatan pelatihan.

3.4 Perangkat Lunak/Keras Yang Digunakan Pada PT Riau Andalan Pulp and Paper

Untuk menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan. Salah satunya yaitu mengetahui cara penggunaan peralatan kantor dan perangkat-perangkat yang akan digunakan. Adapun perangkat yang digunakan dibedakan menjadi 2 (dua) jenis, yaitu perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*).

Berikut adalah perangkat lunak dan keras yang digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik (KP) di LDS April Learning Institute (ALI).

3.4.1 Perangkat Lunak (Software) Pada PT Riau Andalan Pulp and Paper

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan kerja praktik pada departemen LDS adalah sebagai berikut:

Tabel 3.18 Perangkat Lunak (Software)

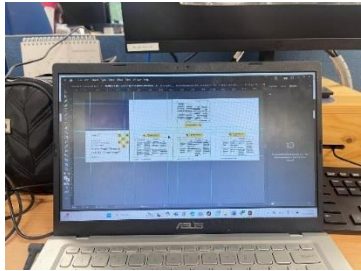
No	Nama	Fungsi	Gambar
1.	Ms. Word	Microsoft Word digunakan sebagai perangkat lunak pengolah kata untuk menyusun berbagai dokumen administrasi selama kegiatan magang, seperti berita acara, surat pendukung, serta dokumen internal lainnya yang membutuhkan format resmi dan sistematis sesuai standar perusahaan.	
2.	Ms. Excel	Microsoft Excel digunakan untuk mengelola dan mengolah data numerik maupun data administratif, seperti rekapitulasi proposal donasi, database program binaan, vehicle fuel logbook, serta pencatatan data lainnya yang memerlukan ketelitian, pengelompokan, dan perhitungan secara terstruktur.	
3.	Ms. Power Point	Microsoft PowerPoint digunakan untuk menyusun materi presentasi yang mendukung kegiatan mentor, seperti bahan pemaparan program perusahaan, sosialisasi kegiatan, serta presentasi pendukung dalam pertemuan internal maupun eksternal perusahaan yang dilakukan mentor	
4.	Canva	Canva dimanfaatkan sebagai media desain visual untuk mendukung pembuatan konten kreatif, seperti pamflet kegiatan, poster acara, materi publikasi, serta konten media sosial, khususnya untuk sekolah binaan dan kebutuhan dokumentasi kegiatan mentor.	
5.	Outlook	Microsoft Outlook digunakan sebagai sarana komunikasi resmi perusahaan, khususnya untuk mengelola surat elektronik (<i>email</i>) masuk dan keluar, penjadwalan kegiatan, koordinasi, serta komunikasi dengan pihak internal dan eksternal perusahaan.	

Sumber: data olahan 2025

3.4.2 Perangkat Keras (Hardware) Pada PT Riau Andalan Pulp and Paper

Adapun perangkat keras yang digunakan selama melaksanakan kegiatan kerja praktik pada kantor ALI adalah sebagai berikut:

Tabel 3.19 Perangkat Keras (*Hardware*)

No	Nama	Fungsi	Gambar
1.	Personal Computer	Personal Computer digunakan sebagai perangkat utama dalam menunjang seluruh aktivitas kerja selama kegiatan magang, khususnya untuk pengolahan data, penyusunan dokumen, pengelolaan database, komunikasi melalui sistem internal perusahaan, serta mendukung pekerjaan administratif dan operasional di lingkungan kantor PT RAPP.	
2.	Keyboard	Keyboard berfungsi sebagai perangkat input yang digunakan untuk memasukkan data, mengetik dokumen, menyusun laporan, serta melakukan pengisian informasi pada berbagai aplikasi kerja yang digunakan selama kegiatan magang.	
3.	Mouse	Mouse digunakan sebagai perangkat penunjang navigasi pada komputer untuk mempermudah pengoperasian aplikasi, pengolahan dokumen, pengelolaan data.	
4.	Mesin Cetak	Mesin cetak digunakan untuk mencetak berbagai dokumen administrasi dan pendukung kegiatan kerja, seperti surat, laporan, proposal, dan arsip perusahaan, yang dibutuhkan baik untuk keperluan internal maupun eksternal selama kegiatan magang berlangsung.	
5.	Laptop	Laptop digunakan sebagai perangkat kerja yang bersifat fleksibel dan mobile untuk mendukung kegiatan magang, terutama saat mendampingi mentor dalam kegiatan lapangan, kunjungan eksternal, rapat, maupun penyusunan materi presentasi kegiatan external dan dokumentasi di luar ruang kantor.	

Sumber: data olahan 2025

3.5 Data yang Diperlukan Pada PT Riau Andalan Pulp and Paper

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik di PT RAPP khususnya pada *Leadership and Development Soft Skills*, diperlukan berbagai data pendukung untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan pelatihan serta penyusunan laporan kerja praktik. Data-data tersebut digunakan dalam kegiatan administrasi, pelaksanaan *Training*, evaluasi, serta pelaporan internal.

Adapun data-data yang diperlukan selama pelaksanaan kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Mendampingi Mentor dalam *Training* Motivasi, Kunjungan Lapangan, dan Kegiatan *Training* luar kota.

Data yang diperlukan pada kegiatan ini meliputi jadwal dan lokasi pelaksanaan *Training* motivasi, daftar mentor dan peserta, modul dan materi *Training* yang digunakan, perlengkapan pendukung seperti laptop, infokus, dan alat presentasi lainnya, serta dokumen administrasi kegiatan. Selain itu, diperlukan data dokumentasi berupa foto kegiatan, catatan waktu pelaksanaan (*time keeping*), serta data pencatatan poin keaktifan peserta atau kelompok selama proses *Training* berlangsung sebagai bahan evaluasi mentor dan tim LDS.

2. Mendukung Dukungan Teknis dan Operasional Pelaksanaan *Training* dan *Workshop* Tim LDS.

Data yang diperlukan mencakup jadwal dan jenis *Training* atau *Workshop*, daftar peserta, rundown kegiatan, daftar kebutuhan alat dan dokumen pelatihan, serta data kehadiran peserta. Selain itu, diperlukan data dokumentasi kegiatan, catatan pelaksanaan peran moderator, *time keeper*, serta data pendampingan peserta selama *coffee break* dan setelah *Training* selesai, termasuk data pengumpulan kembali alat dan dokumen yang telah digunakan.

3. Membantu Pengelolaan Komunikasi *Email* Peserta *Training*.

Data yang diperlukan meliputi daftar *email* peserta *Training*, *template* undangan dan pengingat kehadiran, jadwal pengiriman *email*, data konfirmasi kehadiran peserta, serta arsip komunikasi terkait peserta yang tidak dapat hadir. Selain itu, diperlukan data pengumpulan tugas *after Training*, hasil pengecekan tugas peserta, serta data komunikasi tindak lanjut kepada peserta yang perlu melakukan perbaikan atau belum mengumpulkan tugas sesuai ketentuan.

4. Membantu Perancangan Buku TOPICC, Modul Pembelajaran, dan *Template Slide Presentasi (PPT) Training dan Workshop* sesuai Standar Visual Perusahaan.

Data yang diperlukan pada kegiatan ini meliputi materi *Training* dari mentor atau tim LDS, panduan kurikulum dan tujuan pembelajaran, standar desain dan identitas visual perusahaan, serta *template* modul, buku, dan *slide presentasi* yang digunakan. Selain itu, diperlukan data revisi materi, masukan dari mentor, serta arsip desain yang telah digunakan dalam berbagai *Training dan Workshop* seperti *TOPICC Workshop dan Training* internal lainnya.

5. Membantu Pengecekan dan Validasi Tugas Peserta *After Training* Berdasarkan Implementasi Lapangan dan Standar Perusahaan.

Data yang diperlukan meliputi daftar peserta *Training*, panduan dan standar penilaian tugas berdasarkan ketentuan perusahaan, hasil tugas yang dikumpulkan peserta, serta catatan kelengkapan dan kesesuaian tugas dengan target yang harus dicapai. Selain itu, diperlukan data hasil pengecekan lapangan secara tidak langsung melalui laporan peserta sebagai bahan penilaian efektivitas *Training*.

6. Membantu Penyusunan, Pengelolaan, dan Analisis Data Evaluasi *Training*.

Data yang diperlukan meliputi form evaluasi *Training* untuk peserta dan atasan peserta, data hasil penilaian TQI dan FQI, serta rekapitulasi hasil evaluasi pelatihan. Selain itu, diperlukan data perhitungan nilai rata-rata hasil evaluasi yang digunakan sebagai bahan laporan tim LDS pada saat meeting bulanan bersama atasan dan departemen terkait.

7. Membantu Pemesanan dan Pengelolaan Ruang untuk Tim LDS.

Data yang diperlukan mencakup jadwal penggunaan ruangan, jenis kegiatan yang akan dilaksanakan, kapasitas dan fasilitas ruangan, serta data pemesanan ruang untuk *Training* tambahan, meeting tim, maupun pelaksanaan ACT Clinic bagi karyawan. Data konfirmasi pemesanan dan dokumentasi penggunaan ruangan juga menjadi bagian pendukung kegiatan ini.

8. Membantu Rekapitulasi Data Karyawan Peserta *Training*.

Data yang diperlukan meliputi daftar karyawan yang mendaftar atau didaftarkan oleh HR, data business unit masing-masing peserta, jenis *Training* atau *Workshop* yang diikuti, serta jadwal pelaksanaan *Training*. Data ini digunakan sebagai dasar pengelompokan peserta dan penyusunan laporan pelaksanaan *Training* oleh tim LDS.

9. Membantu Rekapitulasi Absensi Peserta TOPICC *Workshop*.

Data yang diperlukan mencakup daftar kehadiran peserta setiap pelaksanaan *Workshop*, khususnya pada kegiatan TOPICC *Workshop*, serta data peserta yang tidak hadir. Data absensi ini digunakan untuk menentukan peserta yang perlu diundang kembali pada jadwal *Workshop* selanjutnya serta sebagai bahan laporan kehadiran peserta.

10. Membantu Penggandaan Modul *Training* dan Pengelolaan Dokumen Administrasi Tim LDS.

Data yang diperlukan meliputi modul-modul *Training*, dokumen administrasi pelatihan, form evaluasi, dan materi pendukung lainnya yang akan digunakan dalam kegiatan *Training* dan *Workshop*. Selain itu, diperlukan data jumlah kebutuhan dokumen, jadwal penggunaan, serta arsip dokumen yang telah digandakan sebagai bagian dari administrasi tim LDS.

Data-data tersebut diperoleh melalui observasi langsung selama pelaksanaan kegiatan magang, arahan mentor, serta akses terbatas terhadap dokumen internal perusahaan sesuai dengan kebijakan yang berlaku. Seluruh data digunakan secara bertanggung jawab dan hanya untuk kepentingan akademik dalam penyusunan laporan kerja praktik.

3.6 Dokumen-Dokumen / Files yang Dihasilkan Pada PT Riau Andalan Pulp and Paper

Selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik di PT RAPP khususnya pada *Leadership and Development Soft Skills*, penulis menghasilkan beberapa dokumen dan file yang digunakan sebagai pendukung pelaksanaan kegiatan pelatihan, evaluasi, serta pelaporan internal. Dokumen-dokumen yang dihasilkan bersifat internal dan digunakan sesuai dengan kebutuhan pelatihan karyawan di lingkungan

PT RAPP.

Adapun dokumen dan file yang dihasilkan selama kegiatan Kerja Praktik adalah sebagai berikut:

1. Mendampingi Mentor dalam *Training* Motivasi, Kunjungan Lapangan, dan Kegiatan *Training* luar kota.

Dokumen dan file yang dihasilkan dari kegiatan ini berupa modul dan materi *Training* motivasi, daftar hadir peserta, catatan *time keeper* selama pelaksanaan *Training*, serta catatan poin keaktifan peserta atau kelompok. Selain itu, dihasilkan pula dokumentasi kegiatan berupa foto dan video pelaksanaan *Training* motivasi di lapangan maupun kunjungan ke pabrik dan kantor di luar kota sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.

2. Membantu Teknis dan Operasional Pelaksanaan *Training* dan *Workshop* Tim LDS.

Dokumen dan file yang dihasilkan meliputi rundown kegiatan *Training* dan *Workshop*, daftar hadir peserta, file presentasi yang digunakan selama kegiatan, serta dokumentasi kegiatan *Training*. Selain itu, dihasilkan catatan pelaksanaan peran moderator, *time keeper*, dan pemanduan peserta, serta arsip dokumen *Training* yang telah dikumpulkan kembali setelah kegiatan selesai.

3. Membantu Pengelolaan Komunikasi *Email* Peserta *Training*.

Dokumen dan file yang dihasilkan berupa arsip *email* undangan *Training*, *email* pengingat kehadiran sebelum hari pelaksanaan, serta *email* tindak lanjut terkait peserta yang tidak dapat hadir. Selain itu, dihasilkan pula arsip komunikasi *email* mengenai tugas *after Training*, daftar peserta yang telah mengumpulkan tugas, catatan revisi tugas peserta, serta rekapitulasi peserta yang belum mengumpulkan tugas.

4. Membantu Perancangan Buku TOPICC, Modul Pembelajaran, dan *Template Slide* Presentasi (PPT) *Training* dan *Workshop* sesuai Standar Visual Perusahaan.

Dokumen dan file yang dihasilkan meliputi desain Buku TOPICC untuk kegiatan TOPICC *Workshop*, modul pembelajaran *Training*, serta *slide*

presentasi (PPT) pendukung *Training* dan *Workshop*. Selain itu, dihasilkan pula *template slide* presentasi yang digunakan oleh tim LDS sebagai standar tampilan materi *Training* internal.

5. Membantu Pengecekan dan Validasi Tugas Peserta *After Training* Berdasarkan Implementasi Lapangan dan Standar Perusahaan.

Dokumen dan file yang dihasilkan berupa daftar pengecekan tugas peserta, catatan kelengkapan dan kesesuaian tugas dengan standar perusahaan, serta arsip tugas *after Training* yang telah dikumpulkan peserta. Selain itu, dihasilkan pula catatan hasil evaluasi awal sebagai bahan tindak lanjut kepada peserta yang perlu melakukan perbaikan tugas.

6. Membantu Penyusunan, Pengelolaan, dan Analisis Data Evaluasi *Training*.

Dokumen dan file yang dihasilkan meliputi form evaluasi *Training* untuk peserta dan atasan peserta, rekapitulasi hasil evaluasi TQI dan FQI, serta file perhitungan nilai rata-rata hasil evaluasi. Data tersebut disusun dalam bentuk tabel atau spreadsheet yang digunakan sebagai bahan laporan dan evaluasi tim LDS dalam meeting bulanan bersama atasan dan departemen terkait.

7. Membantu Pemesanan dan Pengelolaan Ruangan untuk *Training*, *Workshop*, Meeting Tim, dan Pelaksanaan ACT.

Dokumen dan file yang dihasilkan berupa catatan pemesanan ruangan, jadwal penggunaan ruangan *Training* dan meeting, serta arsip konfirmasi pemesanan ruangan. Dokumen ini mencakup penggunaan ruangan untuk *Training* tambahan, meeting tim, serta pelaksanaan ACT Clinic bagi karyawan dengan hasil penilaian orange atau red.

8. Membantu Rekapitulasi Data Karyawan Peserta *Training*.

Dokumen dan file yang dihasilkan berupa rekapitulasi data karyawan peserta *Training* yang didaftarkan oleh HR, yang mencakup nama peserta, business unit, jenis *Training* atau *Workshop* yang diikuti, serta jadwal pelaksanaan *Training*. Data ini disusun dalam bentuk tabel sebagai bahan laporan dan perencanaan pelaksanaan *Training* selanjutnya.

9. Membantu Rekapitulasi Absensi Peserta TOPICC *Workshop*.

Dokumen dan file yang dihasilkan berupa data absensi peserta *Workshop*, khususnya pada kegiatan TOPICC *Workshop*, serta daftar peserta yang tidak hadir. Data ini digunakan sebagai dasar penjadwalan ulang dan pengiriman undangan kembali kepada peserta pada pelaksanaan *Workshop* berikutnya.

10. Membantu Penggandaan Modul *Training* dan Pengelolaan Dokumen Administrasi Tim LDS.

Dokumen dan file yang dihasilkan meliputi modul-modul *Training* yang telah digandakan, form evaluasi, dokumen administrasi pelatihan, serta materi pendukung lainnya. Selain itu, dihasilkan pula arsip dokumen *Training* yang siap digunakan kembali oleh tim LDS untuk pelaksanaan *Training* dan *Workshop* selanjutnya.

Dokumen dan file tersebut diperoleh dan dikelola selama pelaksanaan kerja praktik dengan tetap memperhatikan ketentuan kerahasiaan data perusahaan. Seluruh dokumen digunakan secara bertanggung jawab dan hanya untuk kepentingan akademik.

3.7 Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktik Pada PT Riau Andalan Pulp and Paper

Selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik di PT RAPP, khususnya di LDS, penulis tidak terlepas dari berbagai kendala yang muncul dalam proses pelaksanaan tugas. Kendala-kendala tersebut merupakan hal yang wajar terjadi dalam lingkungan kerja industri, terutama bagi mahasiswa yang masih berada pada tahap pembelajaran dan adaptasi. Namun, melalui bimbingan mentor serta upaya penyesuaian diri, kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan baik.

3.7.2 Kendala yang Dihadapi Selama Kerja Pada PT Riau Andalan Pulp and Paper

Selama pelaksanaan kerja praktik, penulis menghadapi beberapa kendala yang muncul dalam proses pelaksanaan tugas. Adapun kendala yang dihadapi penulis selama kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Penulis mengalami kesulitan dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja di APRIL Learning Institute yang memiliki ritme kegiatan pelatihan

yang dinamis dan jadwal yang padat, khususnya dalam mendukung pelaksanaan pelatihan seperti LDS, MTP, dan TOPICC *Workshop*, sehingga menuntut tingkat kesiapan dan ketelitian kerja yang tinggi.

2. Penulis belum sepenuhnya memahami prosedur administrasi pelatihan di awal masa magang, seperti pengelolaan *attendance list*, penyusunan *checklist* kebutuhan *Training*, pengarsipan dokumen pelatihan, serta pengelolaan data evaluasi *Training*, yang menyebabkan beberapa tugas administrasi membutuhkan waktu lebih lama untuk diselesaikan.
3. Penulis mengalami keterbatasan akses terhadap data dan dokumen pelatihan tertentu yang bersifat internal dan hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang, sehingga penulis harus menunggu arahan mentor atau bantuan dari tim terkait dalam penyelesaian tugas administrasi dan laporan pelatihan.
4. Penulis mengalami kendala pada saat melakukan penggandaan dokumen atau modul pelatihan karena setiap penggunaan mesin *print/copy* mengharuskan pengguna memasukkan SAP ID karyawan, di mana SAP ID tersebut berbeda untuk setiap karyawan. Kondisi ini mengharuskan penulis mengingat atau mencatat SAP ID yang digunakan, sehingga pada awalnya memerlukan waktu tambahan dalam proses penggandaan dokumen.

3.7.3 Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Pada PT Riau Andalan Pulp and Paper

Untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi selama pelaksanaan kerja praktik, penulis melakukan beberapa upaya penyesuaian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Adapun upaya yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan observasi terhadap alur kerja tim Development Center, mempelajari jadwal serta pola pelaksanaan *Training*, serta meningkatkan kedisiplinan waktu dan kesiapan kerja agar dapat menyesuaikan diri dengan ritme kegiatan pelatihan di APRIL Learning Institute.
2. Secara aktif bertanya kepada mentor dan rekan kerja apabila terdapat prosedur administrasi pelatihan yang belum dipahami, mencatat setiap penjelasan yang diberikan, serta mempelajari contoh dokumen kegiatan

pelatihan sebelumnya agar memahami alur kerja secara bertahap dan sistematis.

3. Mematuhi kebijakan perusahaan terkait kerahasiaan data serta menjalankan tugas sesuai dengan ruang lingkup yang diberikan dengan selalu berkoordinasi bersama mentor dan tim terkait.
4. Mencatat SAP ID karyawan yang sering digunakan untuk keperluan penggandaan dokumen serta memastikan penggunaan SAP ID dilakukan sesuai dengan arahan dan izin mentor, sehingga proses *print/copy* dapat dilakukan dengan lebih efektif dan tertib.

BAB 4

PENUTUP

4.2 Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan Kerja Praktik yang telah dilakukan di APRIL Learning Institute (ALI), Business Unit Shared Service, khususnya pada Development Center *Leadership and Development Soft Skills* PT Riau Andalan Pulp and Paper (PT RAPP), serta pembahasan yang telah diuraikan pada bab-bab sebelumnya, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Selama pelaksanaan Kerja Praktik, penulis terlibat secara langsung dalam berbagai aktivitas pendukung pelaksanaan pelatihan dan pengembangan *soft skills* karyawan. Kegiatan yang dilakukan meliputi dukungan teknis dan operasional pelatihan LDS, *Manager Training Program* (MTP), serta TOPICC *Workshop*, mulai dari tahap persiapan *pra-Training*, pelaksanaan *Training*, hingga kegiatan *pasca-Training*. Keterlibatan ini memberikan gambaran nyata mengenai peran Development Center dalam mendukung pengembangan sumber daya manusia di lingkungan perusahaan.
2. Kegiatan Kerja Praktik yang dilaksanakan bersifat dinamis dan menyesuaikan dengan jadwal serta kebutuhan pelaksanaan *Training* dan *Workshop* di APRIL Learning Institute. Aktivitas yang dilakukan mencakup persiapan peralatan dan dokumen pelatihan, pendampingan pelaksanaan kelas *Training*, pengelolaan komunikasi dengan peserta, proses evaluasi pelatihan, hingga dukungan terhadap penyusunan laporan kegiatan. Hal ini menunjukkan bahwa aktivitas Development Center berjalan secara terstruktur namun tetap fleksibel sesuai kebutuhan organisasi.
3. Target kegiatan Kerja Praktik yang diharapkan, seperti terselenggaranya kegiatan *Training* dengan dukungan administratif dan teknis yang baik, tersusunnya dokumen dan materi pelatihan secara rapi dan sistematis, serta terlaksananya proses evaluasi *Training* secara tertib, secara umum dapat tercapai. Pencapaian tersebut didukung oleh keterlibatan aktif penulis dalam

4. setiap tugas yang diberikan serta koordinasi yang baik dengan mentor dan tim Development Center.
5. Dalam menunjang pelaksanaan Kerja Praktik, penulis menggunakan berbagai perangkat lunak pendukung pekerjaan, seperti aplikasi pengolah kata, lembar kerja, aplikasi presentasi, serta *email* perusahaan untuk keperluan komunikasi dan administrasi pelatihan. Selain itu, pemanfaatan perangkat keras seperti komputer, laptop, proyektor, dan perlengkapan *Training* turut mendukung kelancaran kegiatan pelatihan dan *Workshop* yang dilaksanakan.
6. Data yang digunakan selama pelaksanaan Kerja Praktik meliputi data peserta pelatihan, jadwal *Training*, daftar kehadiran, modul dan materi pelatihan, data evaluasi *Training* (TQI dan FQI), serta data komunikasi peserta MTP terkait kehadiran dan tugas *after Training*. Data-data tersebut menjadi dasar dalam pelaksanaan tugas administrasi, evaluasi pelatihan, serta penyusunan laporan kegiatan Learning and Development.
7. Dokumen yang dihasilkan selama Kerja Praktik antara lain Buku TOPICC untuk kegiatan TOPICC *Workshop*, modul dan materi presentasi pelatihan *soft skills*, form evaluasi *Training*, daftar kehadiran peserta, *checklist* kebutuhan pelatihan, serta dokumen administrasi pendukung kegiatan Leadership and Development Soft Skills. Dokumen-dokumen tersebut berfungsi sebagai arsip internal serta pendukung pelaksanaan pelatihan di APRIL Learning Institute pada periode selanjutnya.
8. Selama pelaksanaan Kerja Praktik, penulis menghadapi beberapa kendala, seperti penyesuaian terhadap ritme kerja pelatihan yang dinamis, keterbatasan pemahaman prosedur administrasi pada awal magang, serta keterbatasan akses terhadap data dan dokumen tertentu. Namun, kendala-kendala tersebut dapat diatasi melalui bimbingan mentor, koordinasi dengan tim Development Center, serta kemampuan adaptasi penulis terhadap lingkungan kerja perusahaan.

Secara keseluruhan, pelaksanaan Kerja Praktik di APRIL Learning Institute PT Riau Andalan Pulp and Paper memberikan pengalaman dan pembelajaran yang sangat berharga bagi penulis. Kegiatan ini tidak hanya meningkatkan pemahaman

penulis mengenai proses pengembangan sumber daya manusia di perusahaan, tetapi juga melatih sikap profesional, tanggung jawab, kemampuan komunikasi, serta kerja sama dalam lingkungan kerja korporasi.

4.3 Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan Kerja Praktik yang telah dilakukan, terdapat beberapa saran yang dapat disampaikan sebagai bahan evaluasi dan pengembangan ke depan sebagai berikut:

1. **Bagi Pihak Mahasiswa**

Mahasiswa diharapkan dapat mempersiapkan diri dengan baik sebelum melaksanakan Kerja Praktik, baik dari segi pengetahuan dasar, sikap profesional, maupun kesiapan mental dalam menghadapi lingkungan kerja industri yang dinamis. Mahasiswa juga diharapkan mampu bersikap proaktif, memiliki inisiatif untuk belajar, serta mampu beradaptasi dengan ritme kerja dan budaya perusahaan. Dengan sikap tersebut, mahasiswa dapat menjalankan tugas dan tanggung jawab secara optimal serta memperoleh pengalaman dan pembelajaran yang maksimal selama Kerja Praktik berlangsung.

2. **Bagi Pihak Institusi Pendidikan**

Institusi pendidikan diharapkan dapat memberikan pembekalan yang lebih mendalam sebelum pelaksanaan Kerja Praktik, khususnya terkait etika profesional, komunikasi di lingkungan kerja, serta pengenalan sistem kerja di dunia industri. Selain itu, pendampingan dan monitoring selama masa Kerja Praktik juga diharapkan dapat dilakukan secara berkelanjutan agar mahasiswa mendapatkan arahan yang jelas serta mampu menyelesaikan kegiatan magang sesuai dengan tujuan pembelajaran yang ditetapkan.

3. **Bagi Pihak Perusahaan (APRIL Learning Institute)**

Pihak perusahaan, khususnya APRIL Learning Institute, diharapkan dapat terus mengembangkan program Kerja Praktik melalui penyusunan alur kegiatan dan pembagian tugas yang lebih terstruktur sejak awal pelaksanaan magang. Kejelasan ruang lingkup pekerjaan diharapkan dapat membantu

mahasiswa memahami peran dan tanggung jawabnya dengan lebih baik. Selain itu, peningkatan pembimbingan serta evaluasi berkala antara mentor dan peserta magang dinilai penting untuk memberikan umpan balik dan penguatan pemahaman terhadap proses kerja di Development Center Leadership and Development Soft Skills.

Lampiran 1. Laporan Harian Kerja Praktik

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Senin/Minggu 4
TANGGAL : 22 September 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyiapkan dokumen pelatihan berupa attendance list, name tag peserta, modul training, dan perlengkapan pendukung lainnya.	Reny Depari	
2.	Membantu fasilitator sebagai operator presentasi selama sesi pelatihan berlangsung.		
3.	Bertugas sebagai time keeper untuk memastikan setiap sesi berjalan sesuai dengan alokasi waktu yang telah ditetapkan.		
4.	Membantu mengatur alur kegiatan kelas serta mendukung kebutuhan teknis peserta selama pelatihan.		
Catatan Pembimbing Magang			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Dokumentasi kegiatan selama proses Fasilitator memberikan materi.

Lampiran 2. Surat Permohonan dan Izin Kerja Praktik

1. Surat Permohonan Kerja Praktik

No	Nama	NIM	PRODI	Tanggal Pelaksanaan
1	Melani Utami	5504221077	D-IV Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional	21 Juli s.d 21 November 2025
2	Oktasya	5504211046		
3	Feni Wahyuni	5504221070		
4	Septya Ayu Pramasandy	5504221081		
5	Azzahra Putri Mentari	5604221020	D-IV Bisnis Digital	01 September s.d 31 Desember 2025
6	Devi andriani lubis	5604221008		
7	Triana Lorenza Munthe	5604221025		
8	Wirda Tuljannah	5604221076		
9	Cantika Helma Syafirli	5604221069		
10	Trisya Ramayani	5604221074		

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

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan berkenan Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Koordinator KP:
Dr. Halim Dwi Putra, S.Pd., M.AB. (0853-7479-4646)
Bustami, S.ST., M.Si (0813-7197-7396)

**a.n. Direktur,
Wakil Direktur III**
Marhadi Sastra., S.T., M.Sc
NIP.198903142015041001

2. Surat Izin Kerja Praktik

Internal



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

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

www.aprilasia.com
www.paperone.com

Nomor : 924 /X/CR/KP/RAPP/2025
Lamp : -
Hal : Izin Job Training/ Kerja Praktek

Kepada Yth,
Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
Di-
Tempat
Dengan hormat,
Sehubungan dengan surat permohonan izin kerja praktek pada PT RAPP, untuk Mahasiswa/
Pelajar sebagai berikut:

No	Nama	NPM	Jurusan
1	Wirda Tuljannah	5604221076	Administrasi Niaga
2	Trisya Ramayani	5604221073	Administrasi Niaga
3	Cantika Helma Syafirli	5604221069	Administrasi Niaga
4	Azzahra Putri Mentari	5604221020	Administrasi Niaga
5	Triana Lorenza Munthe	5604221025	Administrasi Niaga
6	Devi Andriani Lubis	5604221008	Administrasi Niaga

Dengan ini disampaikan bahwa kami dapat menerima mahasiswa/Pelajar tersebut untuk melakukan kerja praktik di PT RAPP tahun 2025.
Kepada yang bersangkutan harus mengikuti **safety induction terlebih dahulu**. Kepada peserta KP harap memperhatikan:
- Mengikuti seluruh peraturan yang berlaku di Lingkungan Perusahaan
- Bagi yang ditempatkan di Mill dan daerah operasional yang mewajibkan APD, agar **membawa masing masing**.
Note: Kepada Peserta KP agar ke Kantor SHR (Rukan No. 6) pada (Waktu akan dikonfirmasi) dengan membawa Materai 10.000 (2 Buah) dan Pas Foto (3x4 = 2 Buah).
Demikianlah surat ini kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Pangkalan Kerinci, 15 Juni 2025



Wjatmoko Rah Trisno
SHR- Manager

Lampiran 3. Surat Keterangan Kerja Praktik

Internal



PT Riau Andalan Pulp and Paper

Jakarta Office

Jalan Teluk Betung No. 31

Jakarta 10230, Indonesia

Tel. : +62 21 3193 0134 Fax. : +62 21 3144 604

Mill Office:

Jalan Lintas Timur, Pangkalan Kerinci

Kabupaten Pelalawan

Riau 28300, Indonesia

Tel. : +62 761 491 000 Fax. : +62 761 491 846

www.aprilasia.com

www.paperone.com

SURAT KETERANGAN

No: 007/ I / CR / KP / RAPP / 2026

Dengan ini kami menerangkan bahwa Mahasiswa/ Siswa berikut:

Nama : Triana Lorenza Munthe

NIM : 560422025

Fak/Jur/ Prod : Jurusan Administrasi Niaga Program Studi Bisnis Digital

Universitas : Politeknik Negeri Bengkalis

Durasi : 01 September 2025 – 31 Desember 2025

Benar telah menyelesaikan Program Magang Mandiri di PT. RAPP. Demikian surat keterangan diberikan dan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalan Kerinci, 09 Januari 2026

PT. Riau Andalan Pulp and Paper

Wijatmoko Rah Trisno

SHR Manager

Lampiran 4. Absensi Kerja Praktik

internal



DAFTAR HADIR MAGANG

(Attendance List)

NAMA/ Name : Triana Lorena
DEPT/ Dept : LPS

NIMP/ Student ID : 560421025
BULAN/ Month : September

SAKIT/ Sick	IZIN/ Permission	ALPA/ Absent	TERLAMBAT/ Lately	LAIN-LAIN/ Others

TANGGAL/ Date	PAGI/ Morning		SIANG/ Afternoon	
	MASUK/ In	KELUAR/ Out	MASUK/ In	KELUAR/ Out
1	21	21	21	21
2	21	21	21	21
3	21	21	21	21
4	21	21	21	21
5	.			
6	.			
7	.			
8	21	21	21	21
9	21	21	21	21
10	21	21	21	21
11	21	21	21	21
12	21	21	21	21
13	21	21	21	21
14	21	21	21	21
15	21	21	21	21
16	21	21	21	21
17	21	21	21	21
18	21	21	21	21
19	21	21	21	21
20	.			
21	21	21	21	21
22	21	21	21	21
23	21	21	21	21
24	21	21	21	21
25	21	21	21	21
26	21	21	21	21
27	.			

Lampiran 5. Nilai Kerja Praktik

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN TEMPAT MAGANG PT. RIAU ANDALAN PULP AND PAPER

Nama : Triana Lorenza Munthe
NIM : 5604221025
Program Studi : Sarjana Terapan Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	98
2	Tanggung-jawab	25%	98
3	Penyesuaian diri	10%	97
4	Hasil Kerja	30%	98
5	Perilaku secara umum	15%	96
Total Jumlah (1+2+3+4+5) 100%			96

Keterangan :
Nilai : Kriteria
85 – 100 : Istimewa
75 – 84 : Baik sekali
65 – 74 : Baik
61 – 64 : Cukup Baik
56 – 60 : Cukup

Catatan :

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

Pangkalan Kerinci, 31 Desember 2025

