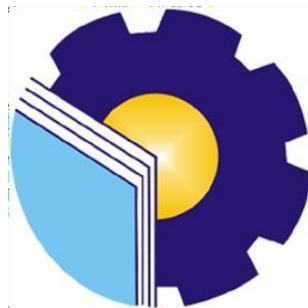


**LAPORAN MAGANG
PT RIAU ANDALAN PULP AND PAPER
(RAPP)**

DEVI ANDRIANI LUBIS
NIM. 5604221008



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

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

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Magang

DEVI ANDRIANI LUBIS
NIM. 5604221008

Bengkalis, 31 Desember 2025

GTS Section PECT
PT. Riau Andalan Pulp and Paper



Lusi Verawati Purba
SAP ID.10005596



Dosen pembimbing Program Studi
Sarjana Terapan Bisnis Digital



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

Disetujui
Ka.Prodi Sarjana Terapan Bisnis Digital




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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan dan laporan Kerja Praktik (KP) ini dengan baik dan tepat waktu. Laporan ini disusun sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban serta dokumentasi kegiatan yang telah penulis laksanakan selama masa magang.

Pelaksanaan Kerja Praktik ini memberikan banyak pengalaman berharga bagi penulis, baik dalam pengembangan keterampilan, pengetahuan, maupun pemahaman mengenai dunia kerja secara langsung. Penulis menyadari bahwa tersusunnya laporan ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan, serta kesempatan belajar.

Oleh karena itu, penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat, kesehatan, dan kekuatan yang diberikan sehingga penulis dapat menjalani kegiatan Kerja Praktik dan menyelesaikan laporan ini dengan baik.
2. Ibu saya tercinta atas doa, dukungan moral, semangat, dan kasih sayang yang tiada henti. Serta Alm. Ayah saya yang menjadi panutan saya.
3. Bapak Johny Custer, S.T., M.T., yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas bagi mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan Kerja Praktik sebagai bagian dari proses pembelajaran.
4. Ibu Supriati, S.ST., M.Si., selaku ketua Jurusan Administrasi Niaga atas dukungan dan kebijakan yang memfasilitasi kelancaran kegiatan akademik, termasuk pelaksanaan Kerja Praktik.
5. Ibu Tri Handayani, S.E., M.Si., selaku ketua program studi Bisnis Digital sekaligus Wali dosen penulis atas bimbingan, motivasi, serta arahan yang sangat berarti selama proses perkuliahan maupun selama pelaksanaan Kerja Praktik.

6. Ibu Dwi Astuti, S.E., M.Si, selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, saran, dan koreksi selama penyusunan laporan ini.
7. Bapak Bustami, S.ST., M.Si., selaku koordinator Kerja Praktik mahasiswa bisnis digital tahun 2025 yang telah membimbing dan memberikan pengarahan terkait kegiatan kerja praktik.
8. PT Riau Andalan Pulp And Paper, Pangkalan Kerinci, yang telah memberikan kesempatan belajar, pengalaman kerja, serta fasilitas selama kegiatan berlangsung, khususnya bagian *General Training and Services*.
9. Ibu Lusi Verawati Purba selaku Kepala Departemen *General Training and Services* PT. Riau Andalan Pulp and Paper atas izinnya memberikan kami ruang untuk menggali ilmu sedalam dalamnya.
10. Seluruh karyawan di *Office* ALI khususnya di Departemen *General Training and Services* (GTS), yang telah membantu, membimbing, dan memberikan lingkungan kerja yang baik selama proses pelaksanaan kegiatan.
11. Kepada Triana atas kebersamaan, kerja sama, dan dukungan selama menjalani kegiatan magang di departemen *General Training and Services* PT.RAPP
12. Mahasiswa Bisnis Digital angkatan 2022 kelas A, atas semangat, saling berbagi informasi, dan dukungan selama masa perkuliahan dan penyusunan laporan ini.
13. Teman baik penulis, Hani Afriani, atas dukungan moral, kebersamaan, dan bantuan yang turut memberikan semangat selama proses magang dan penyusunan laporan.
14. Kepada abang dan adik penulis, Yogi Andiriadi Lubis dan Imron Alfiadi Lubis, dan Elsyia Alfiani Lubis atas dorongan, motivasi, dukungan, dan doa yang selalu menyertai.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi penyempurnaan laporan di masa mendatang.

Akhir kata, penulis sangat bersyukur dapat menyelesaikan laporan ini dengan segala keterbatasan yang ada. Proses panjang dari pelaksanaan magang hingga penyusunan laporan memberikan banyak pelajaran, baik secara akademik maupun pribadi. Penulis berharap laporan ini tidak hanya menjadi bentuk pertanggungjawaban, tetapi juga menjadi dokumentasi perjalanan belajar yang penuh makna, serta dapat bermanfaat bagi pembaca maupun mahasiswa lain yang akan melaksanakan kegiatan serupa. Semoga segala usaha dan kerja keras yang telah dilakukan menjadi langkah awal menuju masa depan yang lebih baik dan penuh kesempatan.

Bengkalis, 28 Januari 2026

Devi Andriani Lubis
NIM. 5604221008

DAFTAR ISI

	Halaman
LAPORAN MAGANG.....	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
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	
(RAPP).....	7
2.1 Sejarah PT. Riau Andalan Pulp and Paper	7
2.1.1 Profil <i>Royal Golden Eagle</i> /Raja Garuda Emas (RGE)	7
2.1.2 Profil <i>Asia Pacific Resources International Holdings Ltd</i>	
(APRIL)	9
2.1.3 Profil PT Riau Andalan Pulp and Paper	15
2.1.4 Profil Bisnis Unit Social Capital.....	16
2.1.5 Profil Departemen <i>General Training and Services</i>	19
2.2 Visi dan Nilai <i>Royal Golden Eagle</i> Group.....	21
2.2.1 Visi <i>Royal Golden Eagle</i> Group	21
2.2.2 Nilai <i>Royal Golden Eagle</i> Group.....	21
2.3 Struktur Organisasi PT. Riau Andalan Pulp and Paper.....	23

2.3.1 Struktur Organisasi <i>Royal Golden Eagle/Raja Garuda Emas</i> (RGE).....	24
2.3.2 Struktur Organisasi PT. Riau Andalan Pulp and Paper	26
2.3.3 Struktur Organisasi Bisnis Unit <i>Social Capital</i>	28
2.3.4 Struktur Organisasi Departemen <i>General Training and</i> <i>Services</i> (GTS).....	31
2.4 Ruang Lingkup PT Riau Andalan Pulp and Paper	33

BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK (KP)

PADA PT RIAU ANDALAN PULP AND PAPER.....	36
3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek (KP) Pada PT. Riau Andalan Pulp and Paper	36
3.2 Agenda Kegiatan Selama Kerja Praktik (KP) Pada PT. Riau Andalan Pulp and Paper	36
3.2.1 Laporan Agenda Kegiatan Selama Pelaksanaan Kerja Praktik (KP) Pada PT. Riau Andalan Pulp and Paper	36
3.2.2 Uraian Kegiatan Selama Kegiatan Kerja Praktek Pada PT. Riau Andalan Pulp and Paper	49
3.3 Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktek (KP) Pada PT. Riau Andalan Pulp and Paper.....	55
3.4 Perangkat Lunak dan Perangkat Keras Yang Digunakan Selama Kerja Praktek (KP) Pada PT. Riau Andalan Pulp and Paper	59
3.4.1 Perangkat Lunak (<i>Software</i>)	59
3.4.2 Perangkat Keras (<i>Hardware</i>).....	60
3.5 Data Yang Diperlukan selama Kerja Praktek Pada PT. Riau Andalan Pulp and Paper	61
3.6 Dokumen Yang Dihasilkan Selama Kerja Praktek (KP) Pada PT. Riau Andalan Pulp And Paper	63
3.7 Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktik (KP) Pada PT. Riau Andalan Pulp and Paper	68

3.7.1 Kendala Yang Dihadapi Selama Kerja Praktek (KP) Pada PT. Riau Andalan Pulp and Paper	68
3.7.2 Solusi Dari Kendala Yang Dihadapi Selama Kerja Praktek (KP) Pada PT. Riau Andalan Pulp and Paper	69
BAB 4 PENUTUP.....	70
4.1 Kesimpulan.....	70
4.2 Saran.....	72

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja di April Learning Institute	5
Tabel 1.2 Seragam Kerja di April Learning Institute	5
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-1	36
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-2	37
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-3	38
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-4	38
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-5	39
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-6	39
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-7	40
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-8	40
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-9	41
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-10	42
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-11	43
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-12	44
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-13	45
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-14	45
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-15	46
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-16	47
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-17	48
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-18	48
Tabel 3.19 Perangkat lunak (<i>software</i>).....	59
Tabel 3.20 Perangkat keras (<i>hardware</i>)	60

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo <i>Royal Golden Eagle</i>	7
Gambar 2.2 <i>Royal Golden Eagle Companies</i>	8
Gambar 2.3 Logo PT Riau Andalan Pulp and Paper APRIL	15
Gambar 3.1 Mengelola Sistem Pemesanan Ruangan.....	49
Gambar 3.2 Kegiatan Administrasi Assisten	50
Gambar 3.3 Kegiatan melakukan rekapitulasi Absen kehadiran	51
Gambar 3.4 Kegiatan Rekapitulasi Data Pemakaian Ruangan ALI	51
Gambar 3.5 Kegiatan Menggandakan Module	52
Gambar 3.6 Kegiatan Mengirim dan Membalas Email	53
Gambar 3.7 Mengawas Ujian Karyawan	53
Gambar 3.8 Pendataan Buku Di Library	54
Gambar 3.9 Training Karyawan Baru	55

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik	73
Lampiran 2. Surat Balasan Permohonan Kerja Praktik	74
Lampiran 3. Daftar Hadir Kegiatan Kerja Praktik	75
Lampiran 4. Daftar Kegiatan (Log Book) Harian Kerja Praktik	79
Lampiran 5. Surat Keterangan Telah Melakukan Kerja Praktik.....	82
Lampiran 6. Lembar Penilaian Kerja Praktik	83
Lampiran 7. Dokumentasi Selama Kegiatan Magang.....	84
Lampiran 8. Kartu Bimbingan Kerja Praktik (KP)	86

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP)

Perkembangan industrialisasi di era global saat ini mendorong terjadinya transformasi sistem kerja pada berbagai sektor usaha. Perubahan tersebut tidak hanya berkaitan dengan pemanfaatan teknologi modern, tetapi juga perubahan pola pengelolaan perusahaan, sistem komunikasi kerja, manajemen sumber daya manusia, serta penguatan kultur organisasi. Perusahaan dituntut untuk beroperasi secara efektif dan efisien agar mampu bersaing dalam iklim ekonomi yang semakin kompetitif baik pada tingkat nasional maupun internasional. Oleh karena itu, kebutuhan akan tenaga kerja profesional yang memiliki kompetensi teruji, kemampuan adaptasi tinggi, serta kesiapan kerja menjadi aspek penting yang harus diperhatikan oleh institusi pendidikan, khususnya pendidikan vokasi. Pendidikan vokasi hadir sebagai salah satu solusi untuk menjembatani kebutuhan dunia kerja dengan sistem pendidikan.

Politeknik Negeri Bengkalis sebagai perguruan tinggi vokasi memberikan penekanan pada pembelajaran berbasis praktik, pengembangan kompetensi teknis, serta pengalaman kerja nyata melalui kegiatan magang atau Kerja Praktek (KP). Politeknik Negeri Bengkalis sebagai institusi pendidikan vokasi di Kabupaten Bengkalis berperan aktif menciptakan lulusan yang siap bersaing di dunia industri. Melalui struktur kurikulum yang terintegrasi, mahasiswa diberi kesempatan untuk mempelajari konsep teoretis sekaligus terlibat dalam aktivitas praktik lapangan untuk memperkuat pemahaman dan keterampilan mereka. Kegiatan Kerja Praktek (KP) merupakan salah satu bentuk implementasi pembelajaran vokasi tersebut. KP menjadi bagian penting dalam proses pembelajaran karena memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mempelajari secara langsung bagaimana sistem kerja di dunia industri berlangsung. Melalui kegiatan ini, mahasiswa tidak hanya dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama kuliah, tetapi juga menambah wawasan mengenai etika kerja,

proses koordinasi, penggunaan teknologi, serta budaya organisasi. Di sisi lain, KP berperan sebagai langkah awal mahasiswa untuk mengenal tantangan dunia kerja dan menyesuaikan diri dengan tuntutan profesional yang akan mereka hadapi setelah menyelesaikan pendidikan.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 jurusan dan 21 program studi, salah satunya adalah Jurusan Administrasi Niaga dan Program Studi Bisnis Digital. Program Studi Bisnis Digital merupakan program studi yang menggabungkan ilmu manajemen dan teknologi digital untuk mempersiapkan mahasiswa menghadapi dinamika bisnis modern. Dalam program studi ini, mahasiswa akan mempelajari berbagai aspek bisnis yang beroperasi di dunia digital, seperti manajemen bisnis, pemasaran digital, e-commerce, hingga analisis data dan teknologi informasi. Selain itu, mahasiswa juga diajarkan mengenai strategi pemasaran melalui platform digital, pemanfaatan big data, serta inovasi dalam menciptakan dan mengelola bisnis berbasis teknologi.

Kerja Praktek (KP) merupakan salah satu mata kuliah yang wajib dijalankan oleh mahasiswa Jurusan Administrasi Niaga, Program Studi Bisnis Digital. Kerja Praktek (KP) bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan pengalaman kerja langsung di bidang yang relevan dengan jurusannya. Melalui Kerja Praktek (KP), mahasiswa dapat mempelajari proses manajemen dan operasional di tempat kerja, memahami penerapan teori dalam penyelesaian masalah nyata, serta mengembangkan keterampilan khusus yang dibutuhkan di industri. Selain itu, Kerja Praktek (KP) juga menjadi sarana untuk mengenal etika kerja, memperluas wawasan profesional, dan menjalin hubungan dengan para praktisi, sehingga mempersiapkan mahasiswa untuk beradaptasi di dunia kerja setelah lulus.

PT Riau Andalan Pulp and Paper (PT. RAPP) yang merupakan bagian dari APRIL Group dan merupakan salah satu perusahaan produsen pulp dan kertas terbesar di Indonesia. PT RAPP memiliki tingkat operasional yang tinggi, proses produksi yang kompleks, serta standar kerja yang terstruktur. Perusahaan ini mengelola berbagai aspek operasional industri, mulai dari pengolahan bahan baku, proses produksi, sistem administrasi, logistik, komunikasi perusahaan, hingga manajemen sumber daya manusia. Hal tersebut menjadikan PT RAPP

lingkungan ideal bagi mahasiswa untuk mempelajari proses kerja industri dalam skala besar.

Melaksanakan Kerja Praktek (KP) di PT RAPP memungkinkan mahasiswa untuk mengamati secara langsung bagaimana suatu perusahaan besar mengelola kegiatan operasionalnya. Hal ini termasuk keterlibatan dalam tugas teknis maupun administratif, komunikasi antarbagian, pengelolaan pekerjaan, penyusunan laporan, proses dokumentasi, serta kegiatan koordinasi internal maupun eksternal. Selain itu, mahasiswa juga dapat mempelajari nilai-nilai yang diterapkan perusahaan seperti kedisiplinan, ketelitian, ketepatan waktu, tanggung jawab, efektivitas kerja, dan kerja sama tim. Aspek-aspek tersebut sangat penting dalam membentuk kemampuan soft skill agar mampu bersaing di dunia kerja.

Berdasarkan uraian tersebut, kegiatan Kerja Praktek di PT Riau Andalan Pulp and Paper memiliki peran yang sangat penting dalam pembentukan kompetensi, kesiapan kerja, serta karakter profesional mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis pada berbagai jurusan dan program studi. KP ini diharapkan dapat memberikan manfaat nyata bagi mahasiswa dalam proses pengembangan diri dan persiapan memasuki dunia kerja. Selain itu, pelaksanaan Kerja Praktek diharapkan dapat memperkuat hubungan antara institusi pendidikan dengan dunia industri dalam menciptakan lulusan yang berkualitas, kompetitif, dan relevan dengan kebutuhan pembangunan nasional.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Tujuan dilaksanakannya Kerja Praktek (KP) adalah untuk mengintegrasikan pengetahuan teoritis yang diperoleh selama perkuliahan dengan pengalaman praktis di dunia kerja, sekaligus mengembangkan keterampilan profesional, membangun jaringan dan memahami dinamika industri secara langsung. Adapun tujuan khusus dari pelaksanaan Kerja Praktik di Divisi *General Training and Services* PT Riau Andalan Pulp and Paper (PT RAPP) adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi kegiatan yang dilaksanakan selama Kerja Praktik pada PT Riau Andalan Pulp and Paper Departemen *General Training and Services*.
2. Untuk mengetahui agenda kegiatan yang dilaksanakan selama Kerja Praktik pada PT Riau Andalan Pulp and Paper Departemen *General Training and Services*.
3. Untuk mengetahui target kegiatan yang diharapkan selama Kerja Praktik pada PT Riau Andalan Pulp and Paper Departemen *General Training and Services*.
4. Untuk mengetahui perangkat lunak maupun keras yang digunakan selama Kerja Praktik pada PT Riau Andalan Pulp and Paper Departemen *General Training and Services*.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama Kerja Praktik pada PT Riau Andalan Pulp and Paper Departemen *General Training and Services*.
6. Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan selama Kerja Praktik pada PT Riau Andalan Pulp and Paper Departemen *General Training and Services*.
7. Untuk mengetahui kendala dan solusi yang dihadapi selama Kerja Praktik pada PT Riau Andalan Pulp and Paper Departemen *General Training and Services*.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

Adapun manfaat pelaksanaan Kerja Praktek (KP) yang ingin dicapai pada PT. Riau Andalan Pulp And Paper (RAPP), antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Memperoleh kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori dan konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia pekerjaan secara nyata pada PT. Riau Andalan Pulp And Paper.
2. Memperoleh wawasan praktis tentang operasional perusahaan, memahami berbagai produk dan layanan industri serta cara strategi pemasaran yang dapat dilakukan dan diterapkan dalam sektor industri pada PT. Riau Andalan Pulp And Paper.

3. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan administrasi yang dilakukan pada PT. Riau Andalan Pulp And Paper.
4. Mengembangkan keterampilan komunikasi dan kerja sama tim serta memperkuat kemampuan mahasiswa dalam menghadapi situasi dinamis di lingkungan industri pada PT. Riau Andalan Pulp and Paper.
5. Membangun jaringan profesional yang berguna untuk perkembangan karir di masa yang akan datang dan memberi akses kepada mahasiswa untuk memperoleh referensi atau peluang kerja di masa depan.

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 Jadwal Jam Kerja di April Learning Institute PT RAPP

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: General Training and Services team, Pangkalan Kerinci 2025

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 PT RAPP

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: General Training and Services team, Pangkalan Kerinci 2025

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

BAB 2

GAMBARAN UMUM PT.RIAU ANDALAN PULP AND PAPER (RAPP)

2.1 Sejarah PT. Riau Andalan Pulp and Paper

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



Gambar 2.1 Logo RGE

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

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. 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.



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)



Gambar 2.4 Logo APRIL

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

Asia Pacific Resources International Holding Ltd (APRIL) adalah salah satu produsen *pulp* dan *paper* terbesar di dunia. *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 Grup APRIL yang terbuat dari 100% serat perkebunan terbarukan dan dijual ke lebih dari 70 negara di dunia.



Gambar 2.5 Produk Paper One

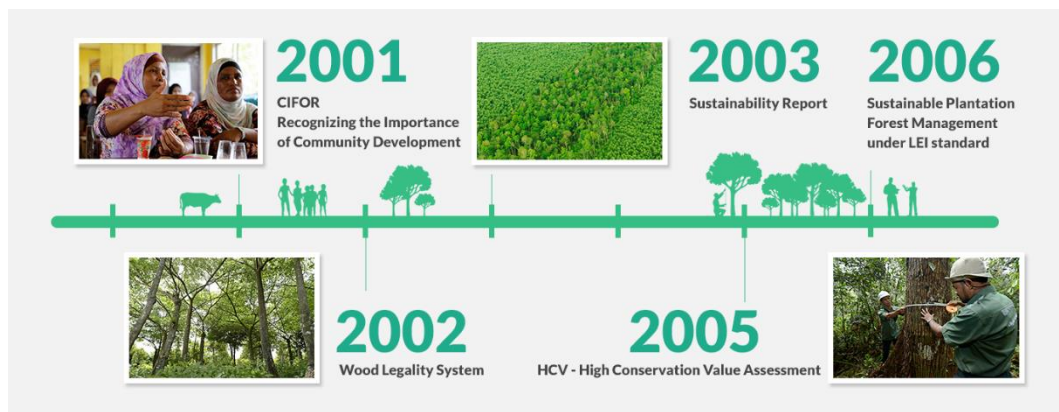
Sumber: <https://www.rgei.com/id/bisnis-kami/april#business>

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.



Gambar 2.6 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.



Gambar 2.7 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.



Gambar 2.8 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



Gambar 2.3 Logo PT RAPP APRIL

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

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.

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 Social Capital

Bisnis Unit Social Capital merupakan salah satu unit strategis yang berada di bawah PT Riau Andalan Pulp & Paper (PT RAPP), bagian dari Grup APRIL. Unit ini dibentuk sebagai respons atas kebutuhan perusahaan untuk membangun dan menjaga hubungan yang kuat, harmonis, dan berkelanjutan dengan masyarakat di sekitar wilayah operasional. Dalam konteks industri kehutanan dan manufaktur *pulp* dan *paper*, keberadaan Social Capital memiliki peran yang sangat vital, karena operasional perusahaan berinteraksi langsung dengan beragam pemangku kepentingan, mulai dari masyarakat desa, pemerintah daerah, tokoh adat, lembaga swadaya masyarakat, hingga mitra pengembangan ekonomi lokal.

Secara konseptual, Social Capital PT RAPP berfungsi sebagai jembatan sosial antara perusahaan dan masyarakat. Unit ini berperan dalam menciptakan kepercayaan (*trust building*), memastikan keterlibatan (*engagement*), dan menjaga keberlangsungan hubungan sosial dalam jangka panjang. Melalui pendekatan ini, *Social Capital* tidak hanya berfokus pada pemecahan masalah lapangan, tetapi juga memastikan bahwa keberadaan perusahaan membawa manfaat sosial yang nyata, terukur, dan berkelanjutan bagi masyarakat. Unit ini juga mendukung implementasi pilar Masyarakat Sejahtera dalam visi APRIL2030, di mana perusahaan berkomitmen memperkuat kualitas hidup masyarakat melalui pendidikan, kesehatan, pemberdayaan ekonomi, dan peningkatan kapasitas komunitas.

Dalam struktur operasional PT RAPP, Social Capital memiliki sejumlah program inti yang mencakup pembinaan desa, pengembangan ekonomi lokal, pendampingan usaha kecil dan menengah (UKM), edukasi sosial, serta pengawasan dinamika masyarakat di wilayah-wilayah binaan. Salah satu fokus utama unit ini adalah menciptakan hubungan kolaboratif antara masyarakat dan perusahaan melalui program-program berbasis kebutuhan lokal (*community needs-based programs*). Contohnya mencakup pelatihan keterampilan, bantuan

pengembangan usaha, dukungan pendidikan, hingga bantuan fasilitas sosial. Pendekatan yang digunakan ialah *participatory development*, di mana semua program dirancang berdasarkan dialog langsung dengan masyarakat agar sesuai dengan kondisi lapangan.

Selain itu, *Social Capital* juga memainkan peran preventif dalam menjaga stabilitas sosial. Mengingat wilayah operasional PT RAPP mencakup berbagai desa dan komunitas yang memiliki kebutuhan, latar belakang, serta kultur sosial yang beragam, unit ini melakukan pemetaan sosial, pendataan berkala, monitoring lapangan, serta identifikasi potensi isu sosial yang dapat mengganggu hubungan antara perusahaan dan masyarakat. Fungsi ini dilakukan melalui kunjungan desa, diskusi rutin dengan tokoh masyarakat, forum dialog, serta koordinasi dengan pemerintah daerah dan pemangku kepentingan lainnya. Dengan demikian, *Social Capital* secara aktif memastikan bahwa setiap potensi masalah dapat diantisipasi atau ditangani sejak dini.

Sebagai unit yang sangat terhubung dengan dinamika lapangan, *Social Capital* bekerja dalam enam departemen, yaitu *Woodland Dispute and Security*, *Corporate Communication*, *Stakeholder Relation*, *Grievience*, *Commodity Development*, dan *Non-Government Organization*. Masing masing departemen memiliki peran dan tanggung jawab yang berbeda namun tetap pada satu tujuan, yaitu menjembatani antara masyarakat dan perusahaan.

Departemen *Stakeholder Relation* bertanggung jawab menjalin hubungan formal dengan pemerintah, baik di tingkat desa, kecamatan, kabupaten, hingga provinsi. Departemen ini mengelola komunikasi, koordinasi kegiatan, kunjungan lapangan, serta penyampaian informasi terkait operasional perusahaan. Kehadirannya memastikan bahwa hubungan antara PT RAPP dan pemerintah selalu berlangsung harmonis serta sesuai dengan regulasi yang berlaku.

Selain itu, terdapat departemen yang berfokus pada hubungan dengan organisasi non-pemerintah (NGO). Departemen ini memastikan bahwa komunikasi perusahaan dengan lembaga sosial dan lingkungan berlangsung secara transparan, konstruktif, dan profesional. Mereka menangani dialog, klarifikasi isu,

penerimaan kunjungan, serta membangun kolaborasi strategis yang berdampak positif bagi perusahaan maupun masyarakat.

Departemen *Wood, Land Dispute and Security* (WLS) memegang peran krusial dalam menangani isu sengketa lahan dan keamanan perusahaan. Fungsi *Wood & Land Dispute* menangani klaim masyarakat atau adat terhadap lahan melalui proses verifikasi, dialog, dan mediasi bersama pemerintah. Sementara itu, fungsi *Security* bertanggung jawab menjaga keamanan operasional perusahaan melalui koordinasi dengan keamanan internal, kepolisian, dan TNI. Peran WLS penting karena isu lahan merupakan salah satu faktor sensitif dalam industri berbasis sumber daya alam.

Di sisi lain, *Corporate Communication* bertugas mengelola citra perusahaan melalui hubungan dengan media, publikasi informasi resmi, dokumentasi kegiatan, serta pengelolaan kanal digital. Departemen ini berfungsi memastikan bahwa narasi yang disampaikan ke publik menggambarkan komitmen perusahaan terhadap keberlanjutan dan transparansi.

Departemen *Community Development* (CD) berfokus pada pelaksanaan program tanggung jawab sosial perusahaan (CSR). Program-program ini mencakup pemberdayaan ekonomi masyarakat, pengembangan UKM, pelatihan keterampilan, peningkatan kualitas pendidikan, dukungan fasilitas kesehatan, serta pembangunan infrastruktur desa. CD bekerja langsung dengan masyarakat untuk memahami kebutuhan mereka sehingga program yang dijalankan tepat sasaran dan memberikan dampak jangka panjang.

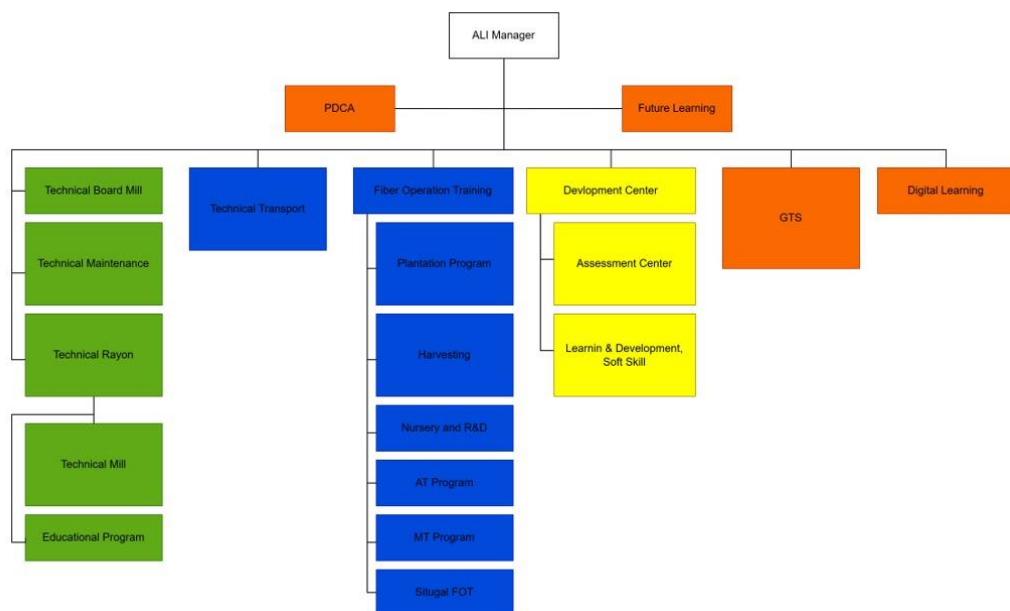
Selanjutnya, departemen *Grievance* menangani keluhan atau laporan dari masyarakat. Setiap keluhan dicatat, dianalisis, diverifikasi di lapangan, kemudian ditindaklanjuti bersama departemen terkait. Sistem ini memastikan bahwa perusahaan responsif terhadap isu sosial serta menjaga kepercayaan masyarakat terhadap mekanisme komunikasi yang disediakan perusahaan.

Dengan struktur kerja yang terorganisasi dan saling terhubung, *Social Capital* PT RAPP menjalankan peran penting dalam menciptakan lingkungan sosial yang stabil, aman, dan kondusif bagi operasional perusahaan. Kolaborasi keenam departemen tersebut memungkinkan perusahaan mengelola hubungan

eksternal secara profesional, responsif, dan berkelanjutan, sekaligus memastikan bahwa PT RAPP tetap menjadi bagian yang diterima, dihargai, dan berdampak positif bagi masyarakat di sekitarnya.

2.1.5 Profil Departemen *General Training and Services*

Dalam konteks operasional PT RAPP yang memiliki kebutuhan pelatihan karyawan serta proses pengembangan kompetensi secara berkelanjutan, keberadaan *General Training and Services* menjadi sangat penting untuk memastikan bahwa seluruh program pelatihan, administrasi, dan layanan pendukung dapat berjalan efektif, terkoordinasi, dan sesuai dengan standar perusahaan.



Gambar 2.9 Struktur Kerja Departemen General Training and Services
Sumber: Departemen General Training and Services PT RAPP

Departemen *General Training and Services* memiliki struktur organisasi yang tersusun secara sistematis untuk memastikan seluruh proses pelatihan, administrasi, dan layanan pendukung kegiatan perusahaan berjalan efektif dan terukur. Struktur ini dipimpin oleh *ALI Manager* yang bertanggung jawab terhadap perencanaan program, pengawasan operasional, serta evaluasi seluruh kegiatan pelatihan dan layanan. Di bawahnya terdapat Koordinator atau

Supervisor Unit yang mengelola bidang-bidang teknis tertentu, seperti administrasi pelatihan, layanan fasilitas, dan koordinasi kebutuhan peserta. Selanjutnya terdapat *Officer* atau Staf Operasional yang menangani pelaksanaan kegiatan, mulai dari penyediaan fasilitas pelatihan, pengelolaan dokumen, pendampingan kegiatan, hingga penyusunan kebutuhan teknis lainnya. Struktur ini menjadikan alur koordinasi lebih cepat, jelas, dan responsif, terutama ketika perusahaan menyelenggarakan agenda pelatihan skala besar yang membutuhkan kesiapan layanan secara menyeluruh.

Dalam pelaksanaannya, *General Training and Services* berperan sebagai departemen yang mengatur berbagai kebutuhan pelatihan internal perusahaan, mulai dari pelatihan bagi karyawan baru, peningkatan kompetensi karyawan lama, hingga pelatihan teknis operasional bagi unit kerja tertentu. Departemen ini juga menjalankan fungsi layanan pendukung (*services*) yang mencakup penyediaan fasilitas ruang pelatihan, koordinasi jadwal, serta pemenuhan kebutuhan administrasi yang diperlukan oleh peserta maupun instruktur pelatihan.

Kegiatan pelatihan sendiri dapat berlangsung di berbagai fasilitas perusahaan seperti ruang training, meeting room, auditorium, atau ruang pertemuan lainnya yang telah disiapkan. Oleh karena itu, koordinasi antara bagian training dan bagian services menjadi hal yang penting, agar kebutuhan teknis seperti konsumsi, dokumentasi, absensi, modul pelatihan, hingga penataan ruangan dapat terpenuhi dengan baik. Pelaksanaan fungsi layanan ini menjadi kunci agar agenda pelatihan berjalan lancar, efisien, serta mencapai standar perusahaan.

Selain menjalankan fungsi teknis, *General Training and Services* turut bertanggung jawab dalam membangun komunikasi koordinatif antara peserta pelatihan, instruktur, serta departemen lain. Komunikasi ini mencakup penyampaian jadwal, kebutuhan peralatan, konfirmasi kehadiran, hingga permintaan fasilitas tambahan. Dengan adanya komunikasi terstruktur, hambatan dalam pelaksanaan pelatihan dapat diminimalisir serta memungkinkan perusahaan memperoleh hasil pelatihan yang maksimal sesuai tujuan yang ditetapkan. Dalam pelaksanaan aktivitasnya, departemen ini juga melakukan pemantauan terhadap

proses pelatihan sebagai bentuk evaluasi internal. Pemantauan mencakup kesesuaian materi, efektivitas penyampaian instruktur, respons peserta, serta ketersediaan layanan pendukung. Evaluasi semacam ini menjadi dasar untuk perbaikan kualitas pelatihan di masa mendatang sekaligus memastikan bahwa program pelatihan memberikan dampak nyata terhadap peningkatan kapasitas karyawan.

General Training and Services tidak hanya mengelola hubungan formal antar departemen, tetapi juga membangun koordinasi yang bersifat kolaboratif. Pendekatan ini dilakukan melalui komunikasi rutin dan koordinasi kerja yang fleksibel sehingga mampu menciptakan hubungan kerja yang harmonis dalam mendukung agenda pelatihan perusahaan. Melalui peran yang strategis dan kompleks, *General Training and Services* menjadi salah satu bagian penting dalam pengembangan sumber daya manusia di PT Riau Andalan Pulp And Paper. Efektivitas departemen ini dalam mengelola pelatihan, menyediakan layanan pendukung, serta memastikan keteraturan administrasi sangat berpengaruh terhadap peningkatan kompetensi karyawan dan keberhasilan operasional perusahaan dalam jangka panjang.

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 PT. Riau Andalan Pulp and Paper

Struktur organisasi PT Riau Andalan Pulp and 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 produksi, 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.

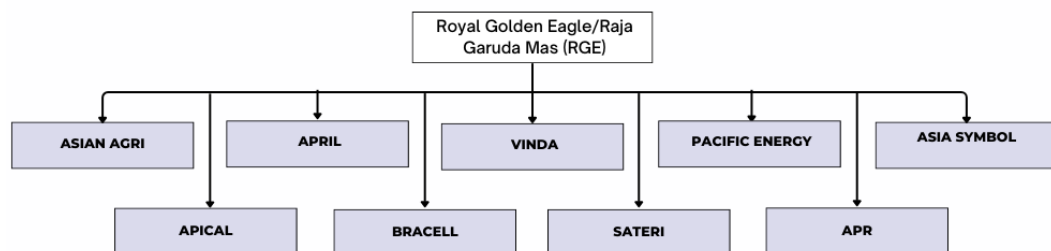
Secara keseluruhan, struktur organisasi PT RAPP mencerminkan tata kelola perusahaan yang sistematis, transparan, dan responsif terhadap kebutuhan bisnis

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/Raja Garuda Emas (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 dalam 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.



Gambar 2.10 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.

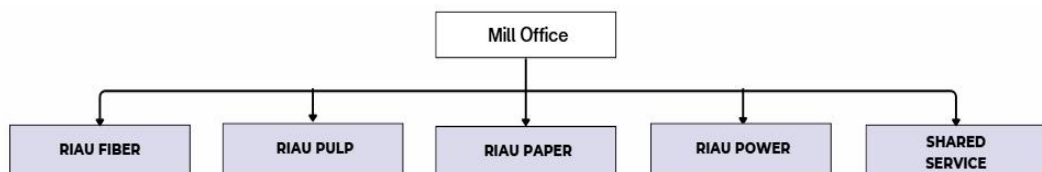
8. Sateri

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



Gambar 2.11 Struktur Organisasi PT RAPP

Sumber: Departemen Stakeholder Relation PT RAPP

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.

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 Bisnis Unit *Social Capital*



Gambar 2.12 Struktur Organisasi Departemen Stakeholder Relation

Sumber: Departemen Stakeholder Relation PT RAPP

Bisnis Unit *Social Capital* pada PT Riau Andalan Pulp and Paper (PT RAPP), bagian dari APRIL Group di bawah naungan *Royal Golden Eagle* (RGE), merupakan unit yang berfokus pada pembangunan, pemeliharaan, dan penguatan modal sosial di sekitar wilayah operasional perusahaan. Unit ini memainkan peran strategis dalam membangun relasi yang konstruktif antara perusahaan dan masyarakat, serta memastikan bahwa kegiatan operasional berlangsung secara harmonis sesuai dengan prinsip keberlanjutan dan tata kelola sosial yang baik (*good social governance*).

Secara fungsional, Social Capital bertindak sebagai penghubung (*interface*) antara kepentingan bisnis perusahaan dan dinamika sosial masyarakat lokal. Adapun lingkup kerja utama *Social Capital* mencakup beberapa bidang sebagai berikut:

1. *Woodland Dispute and Security*

Bidang *Woodland Dispute and Security* bertugas mengidentifikasi, mengelola, dan menyelesaikan potensi sengketa lahan maupun isu keamanan di kawasan operasional perusahaan. Melalui pendekatan mediasi dan dialog multi-pihak, bidang ini berfokus pada pencegahan konflik, penanganan kasus tumpang tindih lahan, serta upaya stabilisasi kondisi sosial di sekitar wilayah konsesi. Penanganan yang responsif dan berbasis data menjadi salah satu aspek kunci dalam menjalankan fungsi ini.

2. *Grievance*

Bidang ini mengelola sistem keluhan (*grievance mechanism*) sebagai sarana bagi masyarakat untuk menyampaikan aspirasi, keberatan, maupun laporan terkait aktivitas perusahaan. Setiap keluhan ditangani secara objektif, terukur, dan transparan dengan memastikan proses tindak lanjut yang adil bagi seluruh pihak. Mekanisme ini berperan penting sebagai instrumen akuntabilitas sosial dan wujud komitmen perusahaan terhadap keterbukaan informasi.

3. *Stakeholder Relation*

Bidang *Stakeholder Relation* bertanggung jawab membangun dan memelihara komunikasi yang efektif dengan berbagai pemangku kepentingan, seperti pemerintah daerah, lembaga adat, tokoh masyarakat, serta kelompok organisasi lokal. Tujuannya adalah menciptakan hubungan kolaboratif yang saling mendukung, memperkuat kepercayaan masyarakat, dan mengoptimalkan sinergi antara perusahaan dan lingkungan sosialnya.

4. *Non-Government Organization (NGO)*

Fungsi ini mengelola interaksi perusahaan dengan lembaga swadaya masyarakat (LSM), baik nasional maupun internasional. Fokus utamanya adalah membangun keterlibatan yang transparan, mengurangi potensi

miskomunikasi, serta mendorong kolaborasi program yang relevan, terutama di bidang sosial dan lingkungan. Peran ini penting dalam memperkuat citra perusahaan sekaligus memastikan bahwa kebijakan keberlanjutan dapat dikomunikasikan secara tepat.

5. *Community Development*

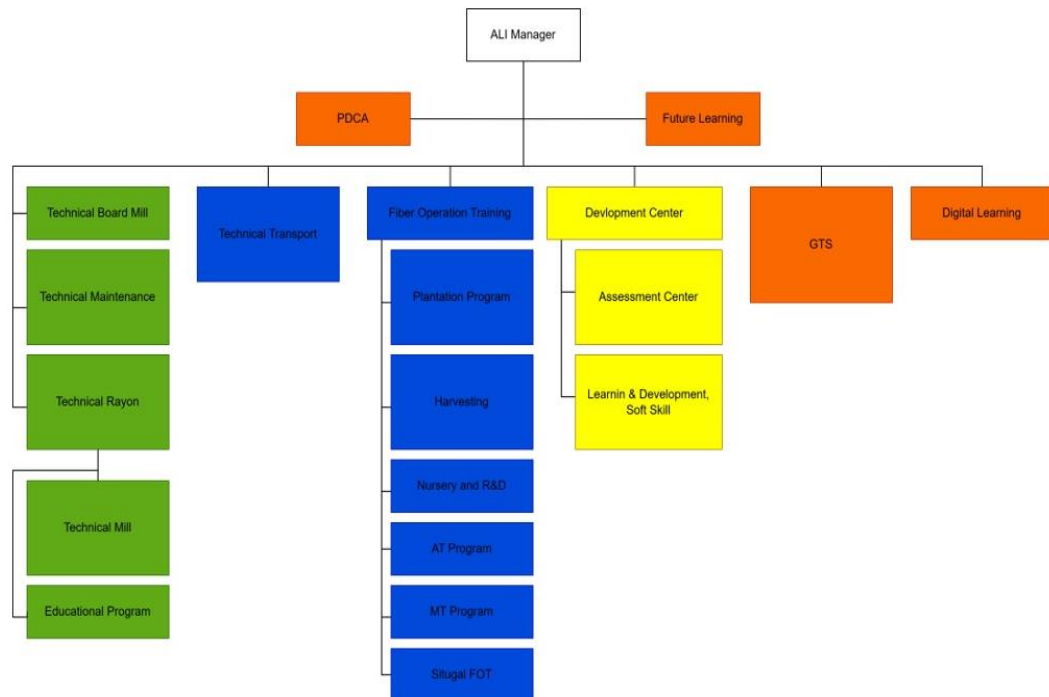
Bidang *Community Development* diarahkan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui pengembangan komoditas produktif lokal. Program yang dijalankan meliputi pembinaan kelompok usaha, pendampingan teknis budidaya, fasilitasi permodalan, hingga penguatan akses pasar. Fungsi ini menjadi bagian dari upaya perusahaan dalam mendukung kemandirian ekonomi masyarakat melalui pendekatan pemberdayaan yang berkelanjutan.

6. *Corporate Communication*

Corporate Communication berperan dalam menyampaikan informasi mengenai kegiatan, kebijakan, dan program sosial perusahaan kepada masyarakat serta pemangku kepentingan. Fungsi ini meliputi pelaksanaan sosialisasi, publikasi kegiatan community development, serta penguatan pemahaman masyarakat terhadap komitmen keberlanjutan perusahaan. Komunikasi yang efektif menjadi kunci untuk menjaga citra perusahaan sekaligus membangun kepercayaan publik.

Secara keseluruhan, Business Unit *Social Capital* PT RAPP merupakan elemen strategis yang mendukung keberlanjutan operasional perusahaan melalui pengelolaan hubungan sosial yang konstruktif dan berbasis kolaborasi. Dengan adanya berbagai fungsi yang terintegrasi, mulai dari legalitas, penanganan sengketa, komunikasi, hingga pemberdayaan ekonomi, unit ini berkontribusi secara signifikan dalam menciptakan stabilitas sosial sekaligus meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat di sekitar area operasional perusahaan.

2.3.4 Struktur Organisasi Departemen *General Training and Services* (GTS)



Gambar 2.13 Struktur Organisasi Departemen General Training and Services

Sumber: Departemen General Training and Services PT RAPP

Departemen *General Training and Services* (atau dikenal sebagai April Learning Institute (ALI) PT Riau Andalan Pulp & Paper (PT RAPP) memiliki struktur organisasi yang disusun secara hierarkis dan terkoordinasi untuk memastikan seluruh aktivitas pelatihan, pengembangan kompetensi, serta pelayanan pembelajaran bagi karyawan berjalan secara sistematis, terukur, dan berkelanjutan. Struktur ini dipimpin oleh *ALI Manager*, yang berperan dalam merancang strategi pengembangan sumber daya manusia perusahaan, menyelaraskan kebutuhan kompetensi dengan standar operasional APRIL Group, serta memastikan penyelenggaraan program pelatihan sesuai dengan capaian mutu yang telah ditetapkan.

Di bawah *ALI Manager* terdapat beberapa unit utama yang mengelola program pelatihan sesuai bidang kompetensi dan kebutuhan operasional perusahaan. Pembagian unit tersebut mencerminkan luasnya lingkup pelatihan di PT RAPP, mulai dari teknis pabrik, transportasi, *fiber operation*, hingga

pengembangan *soft skill* dan *digital learning*. Beberapa unit yang berada langsung di bawah *ALI Manager* antara lain:

1. PDCA (*Plan Do Check Action*)

Unit ini berperan dalam memastikan seluruh proses pelatihan berjalan sesuai siklus peningkatan mutu berkelanjutan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi hingga perbaikan strategis. Unit PDCA menjadi penghubung antara manajemen dan operasional guna memastikan pelatihan tidak hanya terselenggara, tetapi juga memberikan dampak terhadap peningkatan kinerja.

2. *Technical Training*

Unit ini bertanggung jawab menyelenggarakan pelatihan teknis khususnya terkait operasional pabrik dan fasilitas produksi perusahaan. Di dalamnya terdapat beberapa sub-unit seperti *Technical Board Mill*, *Technical Maintenance*, *Technical Rayon*, *Technical Mill*, dan *Educational Program*. Seluruh sub-unit ini memastikan kompetensi teknis karyawan tetap relevan dengan kebutuhan industri *pulp & paper*.

3. *Technical Transport*

Unit ini menangani pelatihan khusus yang berkaitan dengan transportasi teknis serta kendaraan operasional perusahaan. Pelatihan yang diselenggarakan mencakup keselamatan berkendara, penggunaan unit operasional, hingga sertifikasi sesuai standar keselamatan perusahaan.

4. *Fiber Operation Training (FOT)*

Unit ini memiliki tanggung jawab pelatihan yang berkaitan dengan operasi *fiber*, meliputi *Plantation Program*, *Harvesting*, *Nursery & R&D*, *AT Program*, *MT Program*, serta *Situgal FOT*. Unit ini berperan penting dalam memastikan seluruh kegiatan operasional *fiber* dari hulu hingga produksi dilakukan oleh tenaga kerja yang memiliki kompetensi sesuai standar keberlanjutan perusahaan.

5. *Development Center*

Unit ini menyelenggarakan pelatihan yang berfokus pada pengembangan kompetensi non-teknis (*soft skills*). Terdapat sub-unit seperti *Assessment*

Center serta *Learning & Development* yang mengelola pelatihan kepemimpinan, komunikasi, administrasi, hingga penilaian kompetensi karyawan berdasarkan standar manajemen talenta perusahaan.

6. *GTS (General Training Services)*

Unit ini menjadi pusat koordinasi pelayanan pelatihan yang meliputi penyediaan fasilitas, pengelolaan ruangan, pelayanan peserta pelatihan, hingga kebutuhan administratif lainnya. GTS juga berperan dalam mendukung pelaksanaan pelatihan karyawan baru atau kegiatan *New Employee Orientation* (NEO).

7. *Digital Learning*

Unit ini bertanggung jawab terhadap pengembangan sistem pembelajaran berbasis digital, mulai dari *Learning Management System* (LMS), modul online, hingga pengembangan platform berbasis teknologi untuk mendukung proses pembelajaran jarak jauh.

Kehadiran struktur yang terdistribusi berdasarkan bidang pelatihan memungkinkan Departemen *General Training and Services* menjalankan fungsi pengembangan SDM dengan lebih efektif, adaptif, dan sesuai kebutuhan operasional perusahaan. Setiap unit memiliki peran strategis dalam memastikan karyawan memiliki kompetensi baik teknis maupun non-teknis untuk mendukung keberlanjutan bisnis perusahaan. Selain itu, ALI juga berperan penting dalam mendukung transformasi pembelajaran jangka panjang melalui integrasi pembelajaran digital, program sertifikasi, serta sistem penilaian kompetensi yang terukur.

2.4 Ruang Lingkup PT Riau Andalan Pulp and Paper

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.



Gambar 2.14 Wilayah Operational 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.



Gambar 2.15 Proses Pembuatan Kertas

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

Selain kegiatan produksi, PT RAPP juga aktif dalam kegiatan *corporate social responsibility* (CSR) yang berfokus pada pengembangan masyarakat, konservasi lingkungan, serta program pendidikan dan kesehatan bagi masyarakat sekitar. Hal ini menunjukkan bahwa ruang lingkup perusahaan tidak hanya terbatas pada aspek bisnis, tetapi juga mencakup tanggung jawab sosial dan lingkungan yang berkelanjutan.



Gambar 2.16 Program Bakti Sosial

Sumber: Departemen Stakeholder Relation

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 (KP) PADA PT RIAU ANDALAN PULP AND PAPER

3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek (KP) Pada PT. Riau Andalan Pulp and Paper

Tugas-tugas yang dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) di PT. Riau Andalan Pulp and Paper bagian departement *General Training and Services* selama 4 (empat) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 01 September 2025 sampai dengan 31 Desember 2025. Adapun tugas yang dilaksanakan penulis selama Kerja Praktek (KP) pada PT. Riau Andalan Pulp and Paper bagian departement *General Training and Services* antara lain sebagai berikut:

1. Mengelola Pemesanan dan Pembatalan Pesanan Ruangan Gedung ALI
2. Membuat Label Nama Peserta Pelatihan
3. Melakukan Rekapitulasi Data Kehadiran ke dalam Excel
4. Melakukan Rekapitulasi Data Pemakaian Ruangan ALI
5. Menggandakan Modul Pelatihan
6. Mengirim dan Membalas Email
7. Mengawas Ujian Karyawan
8. Pendataan Nama Penerbit dan Tahun Terbit Buku di *Library*
9. Membantu Kegiatan *Training* Karyawan Baru (NEO)

3.2 Agenda Kegiatan Selama Kerja Praktik (KP) Pada PT. Riau Andalan Pulp and Paper

3.2.1 Laporan Agenda Kegiatan Selama Pelaksanaan Kerja Praktik (KP) Pada PT. Riau Andalan Pulp and Paper

Adapun kegiatan yang dikerjakan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada PT. Riau Andalan Pulp and Paper bagian departemen *General Training and Services* (GTS) adalah sebagai berikut:

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

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanan
1	Senin, 01 Sept 2025	1. Mengikuti kegiatan <i>Safety Induction</i>	Safety Campus PT

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
		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.	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 <i>ID badge</i> 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)	-
6	Sabtu, 06 Sept 2025	Libur hari terjepit	-

Sumber: Data Olahan 2025

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

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 08 Sept 2025	1. Mengikuti <i>tour</i> keliling pabrik (<i>mill tour</i>) bersama mentor 2. Mengidentifikasi area operasional dan standar keselamatan kerja.	Lingkungan Riau Komplek
2	Selasa, 09 Sept 2025	1. Mendapat penempatan di Departemen <i>General Training and Services</i> (GTS). 2. Mempelajari sistem booking ruangan	Bagian General Training and Services
3	Rabu, 10 Sept 2025	1. Menggandakan modul pelatihan 2. Mengelola pemesanan dan pembatalan pesanan ruangan April <i>Learning Institute</i> , seperti memeriksa ruangan yang tersedia di sistem <i>Get Your Room</i> ,	Bagian General Training and Services

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
		pemesanan ruangan dan pembatalan ruangan.	
4	Kamis, 11 Sept 2025	Mengelola pemesanan dan pembatalan pesanan ruangan April <i>Learning Institute</i> , seperti memeriksa ruangan yang tersedia di sistem <i>Get Your Room</i> , pemesanan ruangan dan pembatalan ruangan.	Bagian General Training and Services
5	Jum'at, 12 Sept 2025	Ditugaskan di <i>library</i> untuk melihat contoh laporan	Library APRIL
6	Sabtu, 13 Sept 2025	<i>Sharing</i> Buku “ <i>Be Our Guest</i> ”	April Learning Institute

Sumber: Data Olahan 2025

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

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 15 Sept 2025	Mengelola pemesanan dan pembatalan pesanan ruangan April <i>Learning Institute</i> , seperti memeriksa ruangan yang tersedia di sistem <i>Get Your Room</i> , pemesanan ruangan dan pembatalan ruangan.	Bagian General Training and Services
2	Selasa, 16 Sept 2025	1. Membuat label <i>name tag</i> peserta <i>training</i> 2. Mengelola pemesanan dan pembatalan pesanan ruangan April <i>Learning Institute</i> , seperti memeriksa ruangan yang tersedia di sistem <i>Get Your Room</i> , pemesanan ruangan dan pembatalan ruangan.	Bagian General Training and Services
3	Rabu, 17 Sept 2025	Mengelola pemesanan dan pembatalan pesanan ruangan April <i>Learning Institute</i> , seperti memeriksa ruangan yang tersedia di sistem <i>Get Your Room</i> , pemesanan ruangan dan pembatalan ruangan.	Bagian General Training and Services
4	Kamis, 18 Sept 2025	Membantu berjalannya kegiatan <i>training</i> karyawan baru (NEO)	April Learning Institute
5	Jum'at, 19 Sept 2025	Membantu berjalannya kegiatan <i>training</i> karyawan baru (NEO)	April Learning Institute
6	Sabtu, 20 Sept 2025	Melakukan rekapitulasi absen peserta <i>training</i> ke dalam excel dan dikirim melalui email.	Bagian General Training and Services

Sumber: Data Olahan 2025

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

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 22 Sept 2025	Melakukan rekapitulasi absen kehadiran peserta <i>training</i> ke dalam excel dan dikirim melalui email.	Bagian General Training and Services
2	Selasa, 23 Sept 2025	1. Membantu menanta ruangan untuk <i>training</i> NEO <i>Executive</i> . 2. Mengelola pemesanan dan pembatalan pesanan ruangan April <i>Learning Institute</i> , seperti memeriksa ruangan yang tersedia di sistem <i>Get Your Room</i> , pemesanan ruangan dan	April Learning Institute

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
		pembatalan ruangan.	
3	Rabu, 24 Sept 2025	1. Melakukan rekapitulasi absen kehadiran peserta ke dalam excel dan dikirim melalui email 2. Mengelola pemesanan dan pembatalan pesanan ruangan April <i>Learning Institute</i> , seperti memeriksa ruangan yang tersedia di sistem <i>Get Your Room</i> , pemesanan ruangan dan pembatalan ruangan.	Bagian General Training and Services
4	Kamis, 25 Sept 2025	Melakukan rekapitulasi data nomor WD karyawan ke dalam excel.	Bagian General Training and Services
5	Jum'at, 26 Sept 2025	Melakukan rekapitulasi absen kehadiran peserta <i>training</i> ke dalam excel dan dikirim melalui email.	Bagian General Training and Services
6	Sabtu, 27 Sept 2025	<i>Day Off</i>	-

Sumber: Data Olahan 2025

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

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 29 Sept 2025	Melakukan rekapitulasi absen kehadiran peserta <i>training</i> ke dalam excel dan dikirim melalui email.	Bagian General Training and Services
2	Selasa, 30 Sept 2025	Melakukan rekapitulasi data pemakaian ruangan April <i>Learning Institute</i> ke dalam format laporan, mulai dari nama peminjam, kegiatan, tanggal, dan jamnya.	Bagian General Training and Services
3	Rabu, 01 Okt 2025	Mengikuti <i>sharing session management</i> oleh pak suhdi	April Learning Institute
4	Kamis, 02 Okt 2025	Mengelola pemesanan dan pembatalan pesanan ruangan April <i>Learning Institute</i> , seperti memeriksa ruangan yang tersedia di sistem <i>Get Your Room</i> , pemesanan ruangan dan pembatalan ruangan.	Bagian General Training and Services
5	Jum'at, 03 Okt 2025	Mengelola pemesanan dan pembatalan pesanan ruangan April <i>Learning Institute</i> , seperti memeriksa ruangan yang tersedia di sistem <i>Get Your Room</i> , pemesanan ruangan dan pembatalan ruangan.	Bagian General Training and Services
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	Melakukan rekapitulasi absen kehadiran peserta <i>sharing session</i> ke dalam excel dan dikirim melalui email.	Bagian General Training and Services
2	Selasa, 07 Okt 2025	Mengelola pemesanan dan pembatalan pesanan ruangan April <i>Learning Institute</i> , seperti memeriksa ruangan yang tersedia di sistem <i>Get Your Room</i> , pemesanan ruangan dan pembatalan ruangan.	Bagian General Training and Services
3	Rabu, 08 Okt 2025	Membantu berjalannya kegiatan <i>training</i> karyawan baru (NEO)	April Learning Institute

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
4	Kamis, 09 Okt 2025	Membantu berjalannya kegiatan <i>training</i> karyawan baru (NEO)	April Learning Institute
5	Jum'at, 10 Okt 2025	1. Menggandakan modul pelatihan 2. Mengawas ujian karyawan guna untuk pengembangan diri karyawan.	April Learning Institute
6	Sabtu, 11 Okt 2025	Mengelola pemesanan dan pembatalan pesanan ruangan April <i>Learning Institute</i> , seperti memeriksa ruangan yang tersedia di sistem <i>Get Your Room</i> , pemesanan ruangan dan pembatalan ruangan.	Bagian General Training and Services

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	Izin (sakit)	-
2	Selasa, 14 Okt 2025	Izin (sakit)	-
3	Rabu, 15 Okt 2025	Izin (sakit)	-
4	Kamis, 16 Okt 2025	Melakukan rekapitulasi absen peserta kehadiran <i>training</i> ke dalam excel dan dikirim melalui email.	Bagian General Training and Services
5	Jum'at, 17 Okt 2025	1. Mengelola pemesanan dan pembatalan pesanan ruangan April <i>Learning Institute</i> , seperti memeriksa ruangan yang tersedia di sistem <i>Get Your Room</i> , pemesanan ruangan dan pembatalan ruangan. 2. Melakukan rekapitulasi data ruangan di <i>audit</i> ke dalam excel.	Bagian General Training and Services
6	Sabtu, 18 Okt 2025	<i>Day Off</i>	-

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	Mengelola pemesanan dan pembatalan pesanan ruangan April <i>Learning Institute</i> , seperti memeriksa ruangan yang tersedia di sistem <i>Get Your Room</i> , pemesanan ruangan dan pembatalan ruangan.	Bagian General Training and Services
2	Selasa, 21 Okt 2025	Melakukan rekapitulasi absen kehadiran peserta <i>training</i> ke dalam excel dan dikirim melalui email.	Bagian General Training and Services
3	Rabu, 22 Okt 2025	1. Membuat label <i>name tag</i> peserta <i>training</i> 2. Menggandakan dokumen 3. Mengelola pemesanan dan pembatalan pesanan ruangan April <i>Learning Institute</i> , seperti memeriksa ruangan yang tersedia di sistem <i>Get Your Room</i> , pemesanan ruangan dan pembatalan ruangan. 4. Melakukan pendataan buku	Bagian General Training and Services
4	Kamis, 23 Okt 2025	Melakukan rekapitulasi absen kehadiran peserta <i>training</i> ke dalam excel dan dikirim melalui email.	Bagian General Training and Services

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanan
5	Jum'at, 24 Okt 2025	1. Melakukan rekapitulasi absen kehadiran peserta <i>training</i> ke dalam excel dan dikirim melalui email. 2. Mengelola pemesanan dan pembatalan pesanan ruangan <i>April Learning Institute</i>, seperti memeriksa ruangan yang tersedia di sistem <i>Get Your Room</i>, pemesanan ruangan dan pembatalan ruangan. 3. Melakukan rekapitulasi data pemakaian ruangan <i>April Learning Institute</i> ke dalam format laporan, mulai dari nama peminjam, kegiatan, tanggal, dan jamnya.	Bagian General Training and Services
6	Sabtu, 25 Okt 2025	1. Melakukan rekapitulasi absen kehadiran peserta <i>training</i> ke dalam excel dan dikirim melalui email. 2. Mengelola pemesanan dan pembatalan pesanan ruangan <i>April Learning Institute</i>, seperti memeriksa ruangan yang tersedia di sistem <i>Get Your Room</i>, pemesanan ruangan dan pembatalan ruangan.	Bagian General Training and Services

Sumber: Data Olahan 2025

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

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanan
1	Senin, 27 Okt 2025	Mengelola pemesanan dan pembatalan pesanan ruangan <i>April Learning Institute</i> , seperti memeriksa ruangan yang tersedia di sistem <i>Get Your Room</i> , pemesanan ruangan dan pembatalan ruangan.	Bagian General Training and Services
2	Selasa, 28 Okt 2025	Mengelola pemesanan dan pembatalan pesanan ruangan <i>April Learning Institute</i> , seperti memeriksa ruangan yang tersedia di sistem <i>Get Your Room</i> , pemesanan ruangan dan pembatalan ruangan.	Bagian General Training and Services
3	Rabu, 29 Okt 2025	1. Membuat label <i>name tag</i> peserta <i>training</i> 2. Mengelola pemesanan dan pembatalan pesanan ruangan <i>April Learning Institute</i>, seperti memeriksa ruangan yang tersedia di sistem <i>Get Your Room</i>, pemesanan ruangan dan pembatalan ruangan. 3. Menghitung Aset ALI Per ruangan.	Bagian General Training and Services
4	Kamis, 30 Okt 2025	1. Melakukan rekapitulasi daftar kehadiran peserta <i>training</i> dan dikirim melalui email. 2. Mengelola pemesanan dan pembatalan pesanan ruangan <i>April Learning Institute</i>, seperti memeriksa ruangan yang tersedia di sistem <i>Get Your Room</i>, pemesanan ruangan dan	Bagian General Training and Services

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
		pembatalan ruangan.	
5	Jum'at, 31 Okt 2025	1. Melakukan rekapitulasi absen kehadiran peserta <i>training</i> ke dalam excel dan dikirim melalui email. 2. Mengelola pemesanan dan pembatalan pesanan ruangan April <i>Learning Institute</i>, seperti memeriksa ruangan yang tersedia di sistem <i>Get Your Room</i>, pemesanan ruangan dan pembatalan ruangan. 3. Melakukan rekapitulasi data pemakaian ruangan April <i>Learning Institute</i> ke dalam format laporan, mulai dari nama peminjam, kegiatan, tanggal, dan jamnya.	Bagian General Training and Services
6	Sabtu, 01 Nov 2025	Melakukan rekapitulasi absen kehadiran peserta <i>training</i> ke dalam excel dan dikirim melalui email.	Bagian General Training and Services

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. Melakukan rekapitulasi absen kehadiran peserta <i>training</i> ke dalam excel dan dikirim melalui email. 2. Membuat label <i>name tag</i> peserta <i>training</i>. 3. Melakukan rekapitulasi data pemakaian ruangan April <i>Learning Institute</i> ke dalam format laporan, mulai dari nama peminjam, kegiatan, tanggal, dan jamnya.	Bagian General Training and Services
2	Selasa, 04 Nov 2025	1. Membuat label <i>name tag</i> peserta <i>training</i> 2. Melakukan rekapitulasi data pemakaian ruangan April <i>Learning Institute</i> ke dalam format laporan, mulai dari nama peminjam, kegiatan, tanggal, dan jamnya.	Bagian General Training and Services
3	Rabu, 05 Nov 2025	Membantu berjalannya kegiatan <i>training</i> karyawan baru (NEO).	April Learning Institute
4	Kamis, 06 Nov 2025	Membantu berjalannya kegiatan <i>training</i> karyawan baru (NEO).	April Learning Institute
5	Jum'at, 07 Nov 2025	1. Melakukan rekapitulasi absen kehadiran peserta <i>training</i> ke dalam excel dan dikirim melalui email. 2. Mengawas Ujian karyawan.	Bagian General Training and Services
6	Sabtu, 08 Nov 2025	1. Melakukan rekapitulasi absen kehadiran peserta <i>training</i> ke dalam excel dan dikirim melalui email. 2. Mengelola pemesanan dan pembatalan pesanan ruangan April <i>Learning Institute</i>, seperti memeriksa ruangan	Bagian General Training and Services

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
		yang tersedia di sistem <i>Get Your Room</i> , pemesanan ruangan dan pembatalan ruangan.	

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. Menggandakan modul pelatihan 2. Membuat label <i>name tag</i> peserta <i>training</i> 3. Melakukan rekapitulasi data pemakaian ruangan April <i>Learning Institute</i> ke dalam format laporan, mulai dari nama peminjam, kegiatan, tanggal, dan jamnya. 4. Mengelola pemesanan dan pembatalan pesanan ruangan April <i>Learning Institute</i>, seperti memeriksa ruangan yang tersedia di sistem <i>Get Your Room</i>, pemesanan ruangan dan pembatalan ruangan.	Bagian General Training and Services
2	Selasa, 11 Nov 2025	1. Melakukan rekapitulasi data pemakaian ruangan April <i>Learning Institute</i> ke dalam format laporan, mulai dari nama peminjam, kegiatan, tanggal, dan jamnya. 2. Mengelola pemesanan dan pembatalan pesanan ruangan April <i>Learning Institute</i>, seperti memeriksa ruangan yang tersedia di sistem <i>Get Your Room</i>, pemesanan ruangan dan pembatalan ruangan. 3. Menggandakan modul pelatihan.	Bagian General Training and Services
3	Rabu, 12 Nov 2025	1. Melakukan rekapitulasi data pemakaian ruangan April <i>Learning Institute</i> ke dalam format laporan, mulai dari nama peminjam, kegiatan, tanggal, dan jamnya. 2. Mengelola pemesanan dan pembatalan pesanan ruangan April <i>Learning Institute</i>, seperti memeriksa ruangan yang tersedia di sistem <i>Get Your Room</i>, pemesanan ruangan dan pembatalan ruangan.	Bagian General Training and Services
4	Kamis, 13 Nov 2025	1. Membuat label <i>name tag</i> peserta <i>training</i>. 2. Melakukan rekapitulasi data pemakaian ruangan April <i>Learning Institute</i> ke dalam format laporan, mulai dari nama peminjam, kegiatan, tanggal, dan jamnya.	Bagian General Training and Services
5	Jum'at, 14 Nov 2025	1. Melakukan rekapitulasi absen kehadiran peserta <i>training</i> ke dalam excel dan dikirim melalui email.	Bagian General Training and Services

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
		2. Melakukan rekapitulasi data pemakaian ruangan April <i>Learning Institute</i> ke dalam format laporan, mulai dari nama peminjam, kegiatan, tanggal, dan jamnya.	
6	Sabtu, 15 Nov 2025	Mengelola pemesanan dan pembatalan pesanan ruangan April <i>Learning Institute</i> , seperti memeriksa ruangan yang tersedia di sistem <i>Get Your Room</i> , pemesanan ruangan dan pembatalan ruangan.	Bagian General Training and Services

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 rekapitulasi data pemakaian ruangan April <i>Learning Institute</i> ke dalam format laporan, mulai dari nama peminjam, kegiatan, tanggal, dan jamnya. 2. Membuat label <i>name tag</i> peserta training.	Bagian General Training and Services
2	Selasa, 18 Nov 2025	1. Melakukan rekapitulasi data ruangan kena <i>audit</i> . 2. Mengelola pemesanan dan pembatalan pesanan ruangan April <i>Learning Institute</i> , seperti memeriksa ruangan yang tersedia di sistem <i>Get Your Room</i> , pemesanan ruangan dan pembatalan ruangan.	Bagian General Training and Services
3	Rabu, 19 Nov 2025	1. Mengelola pemesanan dan pembatalan pesanan ruangan April <i>Learning Institute</i> , seperti memeriksa ruangan yang tersedia di sistem <i>Get Your Room</i> , pemesanan ruangan dan pembatalan ruangan. 2. Melakukan rekapitulasi data pemakaian ruangan April <i>Learning Institute</i> ke dalam format laporan, mulai dari nama peminjam, kegiatan, tanggal, dan jamnya.	Bagian General Training and Services
4	Kamis, 20 Nov 2025	Melakukan rekapitulasi absen kehadiran peserta <i>training</i> ke dalam excel dan dikirim melalui email.	Bagian General Training and Services
5	Jum'at, 21 Nov 2025	1. Melakukan rekapitulasi absen kehadiran peserta <i>training</i> ke dalam excel dan dikirim melalui email. 2. Mengawas ujian karyawan 3. Mengelola pemesanan dan pembatalan pesanan ruangan April <i>Learning Institute</i> , seperti memeriksa ruangan yang tersedia di sistem <i>Get Your Room</i> , pemesanan ruangan dan pembatalan ruangan.	Bagian General Training and Services
6	Sabtu, 22 Nov 2025	<i>Day Off</i>	-

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. Melakukan rekapitulasi absen kehadiran peserta <i>training</i> ke dalam excel dan dikirim melalui email. 2. Mengelola pemesanan dan pembatalan pesanan ruangan April <i>Learning Institute</i>, seperti memeriksa ruangan yang tersedia di sistem <i>Get Your Room</i>, pemesanan ruangan dan pembatalan ruangan. 3. Melakukan rekapitulasi data pemakaian ruangan April <i>Learning Institute</i> ke dalam format laporan, mulai dari nama peminjam, kegiatan, tanggal, dan jamnya.	Bagian General Training and Services
2	Selasa, 25 Nov 2025	1. Menggandakan modul pelatihan. 2. Melakukan rekapitulasi data pemakaian ruangan April <i>Learning Institute</i> ke dalam format laporan, mulai dari nama peminjam, kegiatan, tanggal, dan jamnya.	Bagian General Training and Services
3	Rabu, 26 Nov 2025	1. Melakukan rekapitulasi absen kehadiran peserta <i>training</i> ke dalam excel dan dikirim melalui email. 2. Melakukan rekapitulasi data <i>office</i> kena <i>audit</i>	Bagian General Training and Services
4	Kamis, 27 Nov 2025	Melakukan rekapitulasi absen kehadiran peserta <i>training</i> ke dalam excel dan dikirim melalui email.	Bagian General Training and Services
5	Jum'at, 28 Nov 2025	Mengawas ujian karyawan	April Learning Institute
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	Mengelola pemesanan dan pembatalan pesanan ruangan April <i>Learning Institute</i> , seperti memeriksa ruangan yang tersedia di sistem <i>Get Your Room</i> , pemesanan ruangan dan pembatalan ruangan.	Bagian General Training and Services
2	Selasa, 02 Des 2025	1. Membuat <i>name tag</i> peserta <i>training</i>. 2. Mengelola pemesanan dan pembatalan pesanan ruangan April <i>Learning Institute</i>, seperti memeriksa ruangan yang tersedia di sistem <i>Get Your Room</i>, pemesanan ruangan dan pembatalan ruangan. 3. Melakukan rekapitulasi data pemakaian ruangan April <i>Learning Institute</i> ke dalam format laporan, mulai dari nama peminjam, kegiatan, tanggal, dan jamnya.	Bagian General Training and Services

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu, 03 Des 2025	Mengelola pemesanan dan pembatalan pesanan ruangan April <i>Learning Institute</i> , seperti memeriksa ruangan yang tersedia di sistem <i>Get Your Room</i> , pemesanan ruangan dan pembatalan ruangan.	Bagian General Training and Services
4	Kamis, 04 Des 2025	Mengelola pemesanan dan pembatalan pesanan ruangan April <i>Learning Institute</i> , seperti memeriksa ruangan yang tersedia di sistem <i>Get Your Room</i> , pemesanan ruangan dan pembatalan ruangan.	Bagian General Training and Services
5	Jum'at, 05 Des 2025	1. <i>Prepare snack break training tools making</i> 2. Mengelola pemesanan dan pembatalan pesanan ruangan April <i>Learning Institute</i> , seperti memeriksa ruangan yang tersedia di sistem <i>Get Your Room</i> , pemesanan ruangan dan pembatalan ruangan.	Bagian General Training and Services
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. Menggandakan modul pelatihan 2. Melakukan rekapitulasi data pemakaian ruangan April <i>Learning Institute</i> ke dalam format laporan, mulai dari nama peminjam, kegiatan, tanggal, dan jamnya.	Bagian General Training and Services
2	Selasa, 09 Des 2025	1. Menggandakan modul pelatihan 2. Melakukan rekapitulasi data pemakaian ruangan April <i>Learning Institute</i> ke dalam format laporan, mulai dari nama peminjam, kegiatan, tanggal, dan jamnya. 3. Mengelola pemesanan dan pembatalan pesanan ruangan April <i>Learning Institute</i> , seperti memeriksa ruangan yang tersedia di sistem <i>Get Your Room</i> , pemesanan ruangan dan pembatalan ruangan.	Bagian General Training and Services
3	Rabu, 10 Des 2025	Mengikuti <i>training basic excel</i>	April Learning Institute
4	Kamis, 11 Des 2025	1. Menggandakan modul pelatihan 2. Melakukan rekapitulasi daftar hadir peserta <i>training</i> . 3. Mengelola pemesanan dan pembatalan pesanan ruangan April <i>Learning Institute</i> , seperti memeriksa ruangan yang tersedia di sistem <i>Get Your Room</i> , pemesanan ruangan dan pembatalan ruangan.	Bagian General Training and Services
5	Jum'at, 12 Des 2025	Melakukan rekapitulasi daftar hadir	Bagian General

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
		peserta <i>training</i> .	Training and Services
6	Sabtu, 13 Des 2025	Mencetak Surat	Bagian <i>Leadership Development Skill</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. Membuat label <i>name tag</i> peserta <i>training</i> . 2. Mengelola Pemesanan dan pembatalan pesanan ruangan April <i>Learning Institute</i> , seperti memeriksa ruangan yang tersedia di sistem <i>Get Your Room</i> , Pemesanan ruangan dan pembatalan ruangan.	Bagian General Training and Services
2	Selasa, 16 Des 2025	1. Membuat label <i>name tag</i> peserta <i>training</i> . 2. Mengelola pemesanan dan pembatalan pesanan ruangan April <i>Learning Institute</i> , seperti memeriksa ruangan yang tersedia di sistem <i>Get Your Room</i> , pemesanan ruangan dan pembatalan ruangan. 3. Melakukan rekapitulasi data pemakaian ruangan April <i>Learning Institute</i> ke dalam format laporan, mulai dari nama peminjam, kegiatan, tanggal, dan jamnya.	Bagian General Training and Services
3	Rabu, 17 Des 2025	1. Mengelola pemesanan dan pembatalan pesanan ruangan April <i>Learning Institute</i> , seperti memeriksa ruangan yang tersedia di sistem <i>Get Your Room</i> , pemesanan ruangan dan pembatalan ruangan. 2. Melakukan rekapitulasi data pemakaian ruangan April <i>Learning Institute</i> ke dalam format laporan, mulai dari nama peminjam, kegiatan, tanggal, dan jamnya.	Bagian General Training and Services
4	Kamis, 18 Des 2025	1. Membuat label <i>name tag</i> peserta <i>training</i> . 2. Melakukan rekapitulasi data pemakaian ruangan April <i>Learning Institute</i> ke dalam format laporan, mulai dari nama peminjam, kegiatan, tanggal, dan jamnya. 3. Mengelola pemesanan dan pembatalan pesanan ruangan April <i>Learning Institute</i> , seperti memeriksa ruangan yang tersedia di sistem <i>Get Your Room</i> , pemesanan ruangan dan pembatalan ruangan.	Bagian General Training and Services
5	Jum'at, 19 Des 2025	1. Mengelola pemesanan dan pembatalan	Bagian General

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
		pesanan ruangan April <i>Learning Institute</i> , seperti memeriksa ruangan yang tersedia di sistem <i>Get Your Room</i> , pemesanan ruangan dan pembatalan ruangan. 2. Melakukan rekapitulasi data pemakaian ruangan April <i>Learning Institute</i> ke dalam format laporan, mulai dari nama peminjam, kegiatan, tanggal, dan jamnya.	Training and Services
6	Sabtu, 20 Des 2025	Melakukan rekapitulasi data pemakaian ruangan April <i>Learning Institute</i> ke dalam format laporan, mulai dari nama peminjam, kegiatan, tanggal, dan jamnya.	Bagian General Training and Services

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	Membersihkan area yang di <i>audit</i> di <i>office</i> .	Bagian General Training and Services
2	Selasa, 23 Des 2025	1. Mengelola pemesanan dan pembatalan pesanan ruangan April <i>Learning Institute</i> , seperti memeriksa ruangan yang tersedia di sistem <i>Get Your Room</i> , Pemesanan ruangan dan pembatalan ruangan. 2. Melakukan rekapitulasi data pemakaian ruangan April <i>Learning Institute</i> ke dalam format laporan, mulai dari nama peminjam, kegiatan, tanggal, dan jamnya.	Bagian General Training and Services
3	Rabu, 24 Des 2025	1. Mengelola pemesanan dan pembatalan pesanan ruangan April <i>Learning Institute</i> , seperti memeriksa ruangan yang tersediadi sistem <i>Get Your Room</i> , pemesanan ruangan dan pembatalan ruangan. 2. Melakukan rekapitulasi data pemakaian ruangan April <i>Learning Institute</i> ke dalam format laporan, mulai dari nama peminjam, kegiatan, tanggal, dan jamnya.	Bagian General Training and Services
4	Kamis, 25 Des 2025	Libur Natal	-
5	Jum'at, 26 Des 2025	Libur Natal	-
6	Sabtu, 27 Des 2025	Final <i>Presentation</i>	April Learning Institute

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-18 (Tanggal 29 Desember – 31 Desember 2025)

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 29 Des 2025	Izin	-
2	Selasa, 30 Des 2025	Izin	-
3	Rabu, 31 Des 2025	Izin	-

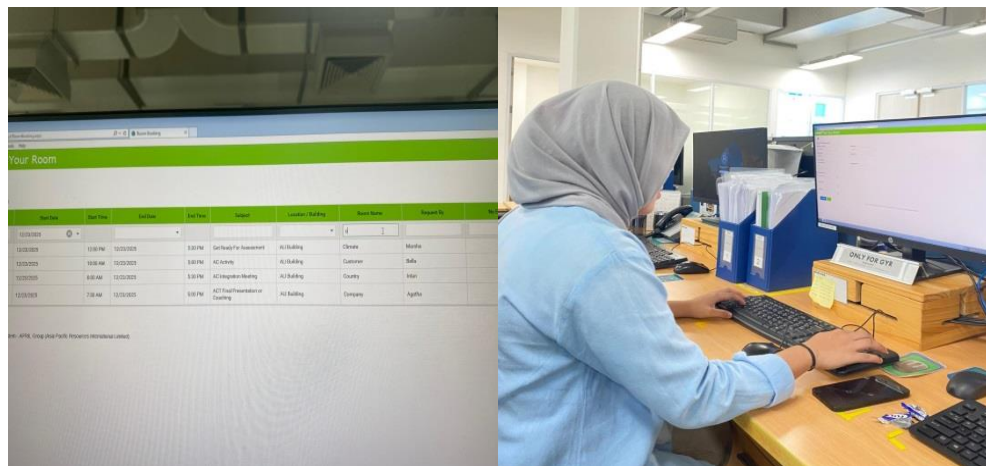
Sumber: Data Olahan 2025

3.2.2 Uraian Kegiatan Selama Kegiatan Kerja Praktek Pada PT. Riau Andalan Pulp and Paper

Uraian dari tugas-tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktik (KP) pada PT. Riau andalan pulp and paper bagian *General Training and Services* antara lain sebagai berikut ini:

1. Mengelola Pemesanan dan Pembatalan Ruangan Gedung ALI

Penulis diberikan tugas untuk membantu mengelola proses pemesanan dan pembatalan penggunaan ruangan yang berada di Gedung April Learning Institute (ALI). Kegiatan ini dimulai dari pengecekan ketersediaan ruangan, pencatatan jadwal kegiatan, serta penyampaian informasi kepada pihak pemesan. Selain itu, penulis membantu melakukan koordinasi dengan pihak internal agar kegiatan yang berlangsung tidak saling berbenturan serta berjalan sesuai jadwal yang telah ditentukan. Melalui tugas ini, penulis diperkenalkan dengan sistem administrasi perusahaan serta cara perusahaan mengatur fasilitas pelatihan secara profesional. Berikut dokumentasi saat melakukan kegiatan mengelola sistem pemesanan ruangan pada bagian *General Training and Services*.



Gambar 3.1 Mengelola Sistem Pemesanan Ruangan
Sumber: Departemen GTS

2. Membuat Label Nama Peserta Pelatihan

Dalam pelaksanaan pelatihan, penulis bertugas membantu pembuatan label nama peserta sebagai kebutuhan identifikasi selama kegiatan berlangsung. Proses ini meliputi pendataan nama peserta, penyusunan format label,

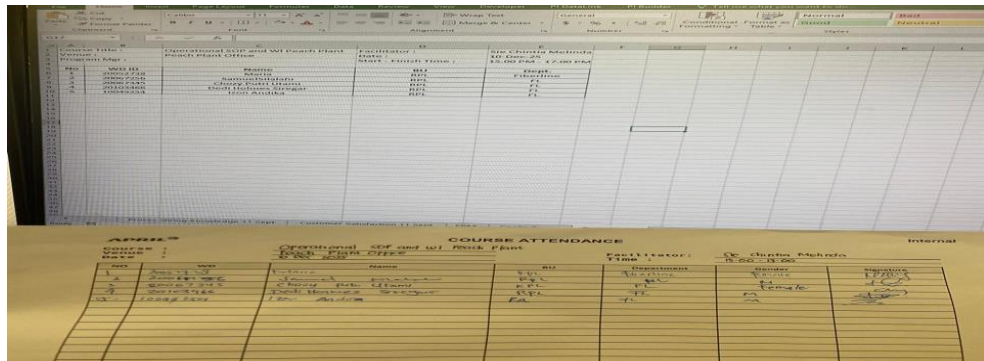
pencetakan, hingga penataan dan pendistribusian label sesuai daftar kehadiran peserta. Tugas ini menuntut ketelitian dalam mengolah data serta memperhatikan kerapian penataan agar label nama mudah dikenali oleh instruktur maupun panitia. Selain itu, penulis belajar mengenai standar administrasi pelatihan yang diterapkan perusahaan agar kegiatan berjalan terkoordinasi dengan baik. Berikut dokumentasi saat melakukan kegiatan membuat label nama peserta pelatihan pada bagian *General Training and Services*.



Gambar 3.2 Kegiatan Membuat Name Tag Peserta Training
Sumber: Departemen GTS

3. Melakukan Rekapitulasi Data Kehadiran ke dalam Excel

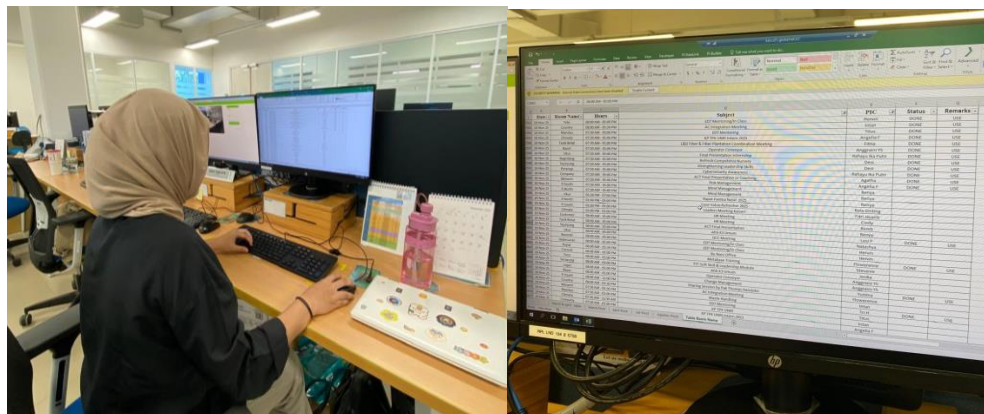
Penulis bertanggung jawab membantu proses input dan rekapitulasi kehadiran peserta pelatihan ke dalam program Microsoft Excel. Kegiatan ini meliputi pengecekan daftar hadir, memasukkan data satu per satu, hingga menyusun data ke dalam format rekap yang dapat digunakan untuk evaluasi dan pelaporan. Dalam pelaksanaannya, penulis dituntut untuk teliti terhadap kesesuaian data agar tidak terjadi kesalahan yang dapat mempengaruhi hasil evaluasi. Tugas ini juga memperkenalkan penulis pada prosedur dokumentasi yang berlaku di departemen General Training and Services. Berikut dokumentasi saat melakukan kegiatan rekapitulasi data kehadiran ke dalam excel pada bagian *General Training and Services*.



Gambar 3.3 Kegiatan melakukan rekapitulasi Absen kehadiran
Sumber: Departemen General Training and Services

4. Melakukan Rekapitulasi Data Pemakaian Ruang ALI

Selain membantu pengelolaan pemesanan ruangan, penulis juga melakukan rekap data penggunaan ruangan selama periode pelaksanaan magang. Proses ini dilakukan dengan cara mencatat kegiatan yang berlangsung, jumlah peserta, durasi penggunaan, hingga pihak penyelenggara kegiatan. Dokumen rekapitulasi tersebut kemudian disusun dalam format administrasi yang diperlukan oleh departemen sebagai bahan evaluasi penggunaan fasilitas. Tugas ini mengajarkan penulis pentingnya dokumentasi dalam mendukung efisiensi sarana dan prasarana perusahaan. Berikut dokumentasi saat melakukan kegiatan rekapitulasi data pemakaian ruangan April *Learning Institute* pada bagian *General Training and Services*.

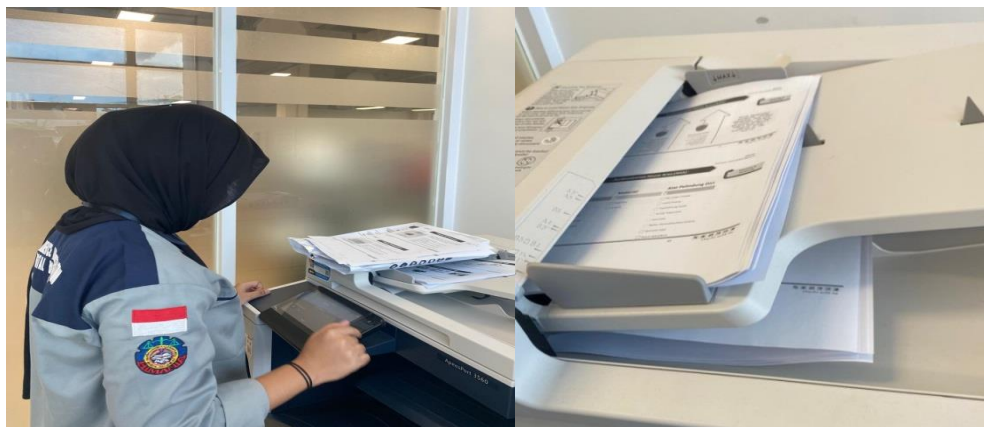


Gambar 3.4 Kegiatan Rekapitulasi Data Pemakaian Ruang ALI
Sumber: Departemen Generat Training and Services

5. Menggandakan Modul Pelatihan

Penulis juga membantu proses penggandaan modul pelatihan yang akan digunakan oleh peserta selama program berlangsung. Kegiatan ini meliputi

pengecekan kebutuhan jumlah modul, penggandaan dokumen melalui alat fotokopi, hingga memastikan modul telah lengkap dan rapi sebelum didistribusikan. Proses ini menuntut ketelitian dan kedisiplinan agar tidak terjadi kekurangan materi yang dapat menghambat jalannya pelatihan. Melalui kegiatan ini, penulis memperoleh pemahaman mengenai pentingnya dukungan administrasi dalam mendukung efektivitas pembelajaran di lingkungan perusahaan. Berikut dokumentasi saat melakukan kegiatan menggandakan modul pelatihan pada bagian *General Training and Services*.

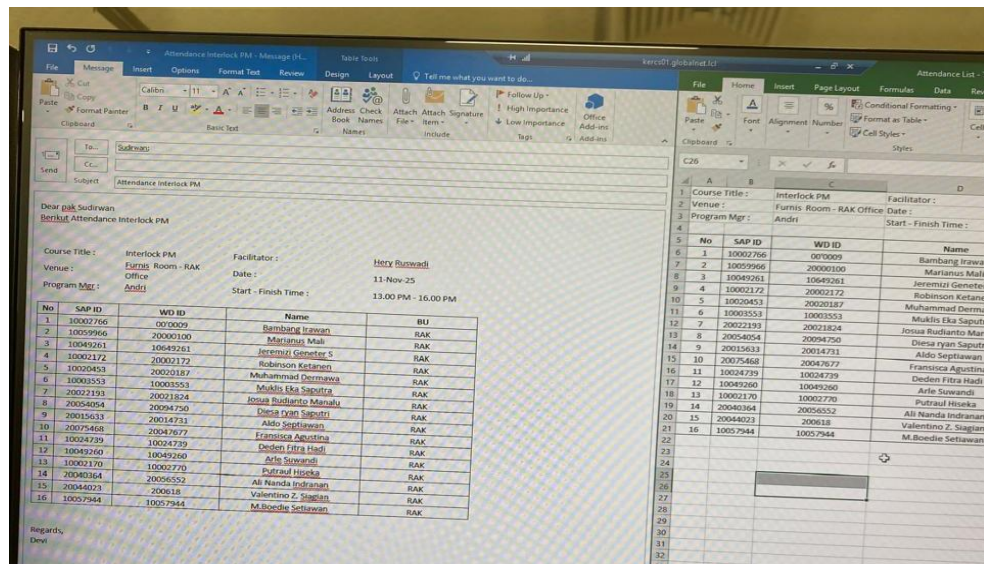


Gambar 3.5 Kegiatan Menggandakan Module

Sumber: General Training and Services

6. Mengirim dan Membalas Email

Sebagai bagian dari kegiatan administrasi, penulis turut membantu mengirimkan serta membalas email yang berhubungan dengan koordinasi pelatihan maupun komunikasi internal departemen. Kegiatan ini memperkenalkan penulis terhadap etika komunikasi dalam dunia kerja, termasuk penggunaan bahasa formal serta penyusunan pesan yang efektif. Selain itu, penulis belajar memahami alur koordinasi antar unit dan bagaimana perusahaan mengelola informasi melalui media digital. Tugas ini memberikan pengalaman langsung mengenai pentingnya komunikasi dalam mendukung kelancaran kegiatan operasional. Berikut dokumentasi saat melakukan kegiatan mengirim dan membalas email pada bagian *General Training and Services*.



Gambar 3.6 Kegiatan Mengirim dan Membalas Email

Sumber: General Training and Services

7. Mengawas Ujian Karyawan

Dalam kegiatan pelatihan tertentu, penulis turut membantu menjadi pengawas karyawan saat ujian kompetensi. Penulis memastikan bahwa kegiatan ujian berlangsung tertib, peserta mengikuti aturan yang berlaku, serta suasana tetap kondusif selama proses berlangsung. Tugas ini juga membantu penulis memahami mekanisme evaluasi pelatihan dan pentingnya objektivitas hasil ujian sebagai salah satu alat ukur pencapaian kompetensi peserta. Kegiatan ini melatih penulis dalam hal kedisiplinan, tanggung jawab, dan kontrol situasional di lingkungan pelatihan.

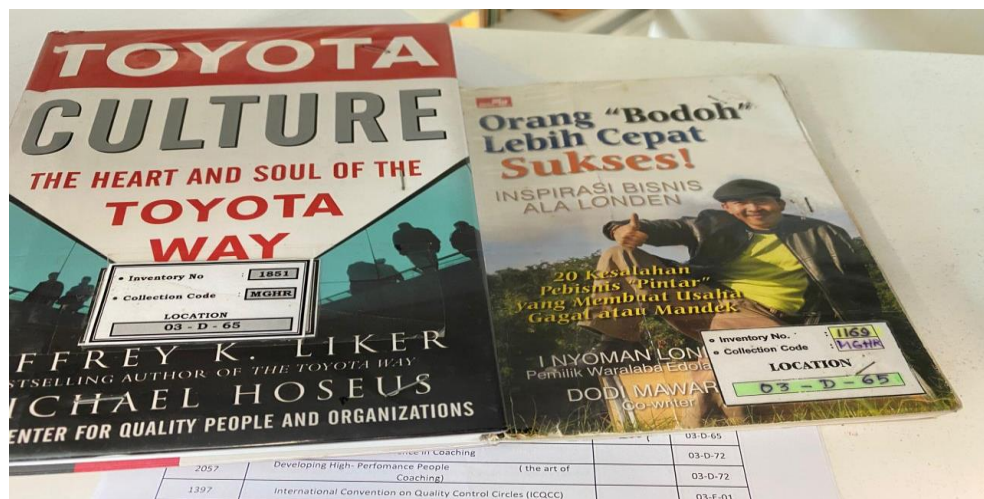


Gambar 3.7 Mengawas Ujian Karyawan

Sumber: Departemen General Training and Services

8. Pendataan Nama Penerbit dan Tahun Terbit Buku di *Library*

Penulis juga ditugaskan membantu proses pendataan koleksi buku di perpustakaan ALI dengan mencatat nama penerbit dan tahun penerbitan buku. Kegiatan ini dilakukan sebagai bagian dari pembaruan data perpustakaan agar informasi tersedia secara lengkap dan tertata dengan baik. Melalui tugas ini, penulis diperkenalkan pada pengelolaan informasi literatur yang mendukung kegiatan pembelajaran dan riset internal perusahaan. Kegiatan ini membutuhkan ketelitian serta kemampuan mengorganisasi informasi dalam format administrasi. Berikut dokumentasi saat melakukan kegiatan pendataan nama penerbit dan tahun terbit buku di *library* pada bagian *General Training and Services*.



Gambar 3.8 Pendataan Buku Di Library
Sumber: April Learning Institute

9. Membantu Kegiatan *Training* Karyawan Baru (NEO)

Penulis ikut membantu pelaksanaan program orientasi untuk karyawan baru atau *New Employee Orientation* (NEO) yang dilakukan oleh perusahaan. Dalam kegiatan ini, penulis membantu proses administrasi, pendataan peserta, pengaturan kebutuhan pelatihan, hingga membantu panitia dalam pelaksanaan kegiatan. Melalui tugas ini, penulis memperoleh wawasan mengenai bagaimana perusahaan mempersiapkan karyawan baru agar dapat memahami lingkungan kerja dan budaya perusahaan sebelum memasuki ruang kerja masing-masing. Kegiatan ini menjadi pengalaman yang melatih kemampuan penulis dalam bekerja sama, berkomunikasi, dan menyesuaikan

diri dengan situasi pelatihan profesional. Berikut dokumentasi saat melakukan kegiatan *training* karyawan baru pada bagian *General Training and Services*.



Gambar 3.9 Training Karyawan Baru
Sumber: Departemen General Training and Services

3.3 Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktek (KP) Pada PT. Riau Andalan Pulp and Paper

Adapun target yang diharapkan selama Kerja Praktik (KP) pada PT. Riau Andalan Pulp and Paper bagian *General Training and Services* antara lain sebagai berikut:

1. Mengelola Pemesanan dan Pembatalan Ruangan Gedung ALI

Target yang diharapkan dari tugas ini adalah untuk memastikan pemanfaatan ruangan Gedung ALI dapat terencana dan terkoordinasi dengan baik. Melalui pengaturan pemesanan dan pembatalan, departemen diharapkan mampu menghindari benturan jadwal antar kegiatan dan menjaga efektivitas pelaksanaan pelatihan, meeting, maupun kegiatan internal lainnya. Selain itu, tugas ini bertujuan untuk mendukung proses administrasi secara sistematis serta mempermudah penyusunan laporan penggunaan fasilitas. Penulis juga diharapkan dapat memahami prosedur kerja perusahaan dalam pengelolaan fasilitas pelatihan dan mengembangkan keterampilan komunikasi serta koordinasi antar unit kerja.

2. Membuat Label Nama Peserta Pelatihan

Target dari tugas ini adalah untuk membantu kelancaran proses identifikasi peserta selama pelaksanaan pelatihan sehingga kegiatan dapat berlangsung tertib dan profesional. Pembuatan label nama yang rapi dan sesuai standar perusahaan juga menjadi salah satu upaya dalam mendukung citra dan kualitas penyelenggaraan program pelatihan. Selain itu, kegiatan ini menuntut ketelitian dalam pengolahan data peserta dan pengaturan format dokumen sehingga peserta dapat teridentifikasi dengan mudah oleh instruktur maupun panitia. Dengan demikian, tugas ini diharapkan dapat meningkatkan kelancaran interaksi antar peserta dan pihak penyelenggara selama kegiatan pelatihan berlangsung.

3. Melakukan Rekapitulasi Data Kehadiran ke dalam Excel

Target dari tugas ini adalah untuk menyediakan dokumentasi data kehadiran peserta secara akurat dan terstruktur sebagai bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelatihan. Proses rekapitulasi ini juga bertujuan mendukung kelancaran administrasi departemen sehingga informasi terkait kehadiran dapat diakses kembali dengan mudah bila diperlukan. Selain itu, kegiatan ini menuntut ketelitian dalam penginputan data dan pemahaman terhadap penggunaan perangkat lunak Microsoft Excel yang merupakan salah satu perangkat penting dalam pengelolaan data perusahaan. Kegiatan ini juga diharapkan melatih penulis dalam memahami alur administrasi evaluasi pelatihan secara nyata di lingkungan kerja.

4. Melakukan Rekapitulasi Data Pemakaian Ruang ALI

Target dari tugas ini yaitu terciptanya dokumentasi penggunaan ruangan yang lengkap dan sistematis sebagai bahan pertimbangan dalam perencanaan jadwal kegiatan serta evaluasi efisiensi penggunaan fasilitas. Data rekapitulasi tersebut dapat digunakan oleh pihak perusahaan untuk menganalisis tingkat kebutuhan ruang, volume kegiatan, hingga prioritas penyelenggaraan pelatihan. Selain itu, kegiatan ini bertujuan mengembangkan kemampuan penulis dalam mengolah data dan mengorganisasikan informasi ke dalam format laporan yang dapat

digunakan oleh departemen. Kegiatan ini juga diharapkan meningkatkan kemampuan penulis dalam pengelolaan administrasi sarana perusahaan serta memahami pentingnya dokumentasi dalam proses pengambilan keputusan internal.

5. Menggandakan Modul Pelatihan

Target dari tugas ini adalah untuk memastikan peserta pelatihan memperoleh bahan materi yang lengkap dan tepat waktu sebagai pendukung proses pembelajaran. Modul pelatihan yang tersedia dalam jumlah cukup dan kondisi rapi juga menjadi salah satu indikator keberhasilan pelaksanaan pelatihan internal perusahaan. Tugas ini menuntut ketelitian serta pemahaman terhadap jumlah peserta, jadwal kegiatan, dan kebutuhan instruktur sehingga tidak terjadi kekurangan bahan ajar selama kegiatan berlangsung. Selain itu, kegiatan ini diharapkan dapat melatih penulis dalam memahami peran penting administrasi pelatihan terhadap kualitas proses pembelajaran karyawan perusahaan.

6. Mengirim dan Membalas Email

Target dari kegiatan ini adalah agar proses komunikasi antar pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pelatihan maupun administrasi internal dapat berlangsung cepat, tepat, dan mengikuti etika komunikasi profesional. Melalui tugas ini, penulis juga diharapkan dapat memahami alur informasi perusahaan serta meningkatkan kemampuan dalam menyampaikan pesan secara formal melalui media digital. Dalam konteks kerja, komunikasi melalui email menjadi bagian penting yang mendukung koordinasi dan penyampaian informasi, sehingga tugas ini diharapkan mampu memperkenalkan penulis terhadap standar komunikasi perusahaan. Selain itu, kegiatan ini membantu penulis beradaptasi dengan budaya kerja dan tata kelola informasi yang diterapkan oleh departemen.

7. Mengawas Ujian Karyawan

Target dari tugas ini adalah untuk menjaga pelaksanaan ujian agar berjalan tertib, lancar, dan sesuai prosedur yang berlaku dalam pelatihan. Pengawasan ujian juga bertujuan memastikan bahwa hasil evaluasi peserta

dapat diperoleh secara objektif dan mencerminkan kemampuan peserta yang sebenarnya. Selain itu, tugas ini melatih penulis dalam memahami sistem evaluasi yang digunakan perusahaan dalam pelatihan karyawan, serta memperkenalkan penulis terhadap fungsi pengawasan dalam dunia kerja. Dengan demikian, kegiatan ini diharapkan mampu meningkatkan pengalaman penulis dalam kegiatan yang berhubungan dengan proses evaluasi kompetensi sumber daya manusia.

8. Pendataan Nama Penerbit dan Tahun Terbit Buku di *Library*

Target dari kegiatan pendataan ini adalah memperbarui informasi koleksi buku perpustakaan sehingga data dapat dikelola secara sistematis dan mudah diakses apabila dibutuhkan. Data yang rapi dan terstruktur juga mendukung peran perpustakaan sebagai sumber referensi bagi peserta pelatihan maupun karyawan perusahaan. Selain itu, kegiatan ini melatih kemampuan penulis dalam pengolahan data dan organisasi informasi yang menjadi bagian penting dalam kegiatan administrasi. Tugas ini juga diharapkan mendukung proses digitalisasi dan pembaruan database koleksi perpustakaan secara berkala.

9. Membantu Kegiatan *Training* Karyawan Baru (NEO)

Target dari tugas ini adalah untuk mendukung kelancaran *orientasi* awal karyawan baru agar mereka dapat memahami lingkungan kerja, budaya perusahaan, serta kebijakan internal sebelum mulai menjalankan tugas pekerjaannya. Kegiatan ini juga diharapkan memperkenalkan penulis terhadap fungsi pengembangan sumber daya manusia dalam perusahaan, khususnya dalam proses onboarding. Melalui keterlibatan dalam pelaksanaan pelatihan, penulis dapat mempelajari bagaimana perusahaan mempersiapkan tenaga kerja baru agar mampu beradaptasi dan bekerja secara efektif. Selain itu, tugas ini bertujuan melatih kemampuan penulis dalam bekerja sama dengan panitia pelatihan dan berinteraksi dengan karyawan baru maupun instruktur.

3.4 Perangkat Lunak dan Perangkat Keras Yang Digunakan Selama Kerja Praktek (KP) 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 *General Training and Services* PT Riau Andalan Pulp and Paper.

3.4.1 Perangkat Lunak (*Software*)

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan kerja praktik pada departemen *General Training and Service* adalah sebagai berikut:

Tabel 3.19 Perangkat lunak (*software*)

No	Nama	Fungsi	Gambar
1.	<i>Microsoft. Word</i>	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.	<i>Microsoft. Excel</i>	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.	
6.	<i>Outlook</i>	Microsoft Outlook digunakan sebagai sarana komunikasi resmi perusahaan, khususnya untuk mengelola surat elektronik (email) masuk dan keluar, penjadwalan kegiatan, koordinasi, serta komunikasi dengan pihak internal dan eksternal perusahaan.	

Sumber: data olahan 2025

3.4.2 Perangkat Keras (*Hardware*)

Adapun perangkat keras yang digunakan selama melaksanakan kegiatan kerja praktik pada kantor stakeholder relation PT.RAPP adalah sebagai berikut:

Tabel 3.20 Perangkat keras (*hardware*)

No	Nama	Fungsi	Gambar
1.	<i>Personal Computer (PC)</i>	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.	<i>Keyboard</i>	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.	<i>Mouse</i>	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 selama Kerja Praktek Pada PT. Riau Andalan Pulp and Paper

Adapun data yang diperlukan selama Kerja Praktek (KP) pada PT. Riau Andalan Pulp and Paper bagian *General Training and Services* antara lain sebagai berikut:

1. **Mengelola Pemesanan dan Pembatalan Ruangan Gedung ALI**

Dalam melaksanakan tugas pemesanan ruangan, diperlukan data terkait jenis kegiatan yang akan dilaksanakan, jumlah peserta, jadwal pelaksanaan, serta durasi penggunaan ruangan. Selain itu, data mengenai ketersediaan ruangan juga diperlukan untuk memastikan tidak terjadi benturan jadwal antar kegiatan. Data pemesan, unit kerja penyelenggara, serta kebutuhan fasilitas tambahan seperti proyektor, sound system, maupun tata meja turut menjadi bagian penting dalam proses pemesanan. Pada proses pembatalan, data konfirmasi pembatalan dan alasan pembatalan juga dibutuhkan sebagai arsip administrasi departemen.

2. **Pembuatan Label Nama Peserta Pelatihan**

Untuk pembuatan label nama, diperlukan data berupa daftar peserta, penulisan nama yang benar. Data ini biasanya diperoleh dari panitia pelatihan atau bagian yang menyelenggarakan kegiatan. Selain itu, diperlukan data standar format label yang diterapkan perusahaan agar hasil label sesuai kebutuhan dan terkesan profesional. Data jumlah peserta juga menjadi bagian penting untuk memastikan label yang dicetak sesuai kebutuhan tanpa kekurangan.

3. **Melakukan Rekapitulasi Data Kehadiran ke dalam Excel**

Dalam rekap kehadiran peserta, data yang diperlukan meliputi daftar hadir peserta, tanggal kegiatan pelatihan, jenis pelatihan, serta informasi mengenai ketepatan waktu peserta dalam mengikuti kegiatan. Data absensi biasanya diperoleh melalui formulir kehadiran manual maupun sistem digital yang diterapkan oleh departemen. Selain itu, data kehadiran dapat mencakup kategori keterlambatan, ketidakhadiran, dan status partisipasi peserta sebagai bagian dari evaluasi kegiatan pelatihan.

4. Melakukan Rekapitulasi Data Pemakaian Ruang ALI

Tugas rekap ruangan membutuhkan data kegiatan yang berlangsung selama periode tertentu, jumlah peserta, unit penyelenggara, durasi kegiatan, serta jenis kegiatan. Data ini digunakan untuk mencatat intensitas pemakaian fasilitas dan mengukur tingkat kebutuhan ruang pada periode tertentu. Selain itu, data pendukung berupa rundown kegiatan dan daftar pemesanan juga diperlukan untuk memvalidasi informasi sebelum disusun dalam bentuk rekap laporan.

5. Penggandaan Modul Pelatihan

Untuk menggandakan modul, diperlukan data berupa materi pelatihan, jumlah peserta, jumlah modul yang harus diperbanyak, serta batas waktu kegiatan. Data format materi dan standar penyajian juga diperlukan agar modul yang digandakan sesuai kebutuhan instruktur. Selain itu, data mengenai variasi materi (misalnya modul untuk sesi tertentu) perlu diperhatikan agar distribusi modul tepat sasaran dan tidak tertukar antar peserta maupun kegiatan.

6. Mengirim dan Pembalasan Email

Data yang diperlukan dalam tugas ini mencakup informasi mengenai tujuan pengiriman email, isi pesan, jadwal kegiatan, daftar peserta, dan dokumen lampiran yang dibutuhkan. Selain itu, diperlukan data kontak internal seperti alamat email, unit kerja, serta pihak yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan. Data balasan email juga menjadi bagian penting sebagai bentuk tindak lanjut komunikasi dan konfirmasi kegiatan.

7. Mengawas Ujian Karyawan

Dalam tugas pengawasan ujian, data yang diperlukan mencakup daftar peserta ujian, daftar hadir, lembar soal, lembar jawaban, serta pedoman tata tertib penyelenggaraan ujian. Selain itu, informasi mengenai durasi ujian, tujuan ujian, dan kriteria penilaian juga diperlukan untuk memastikan proses evaluasi berjalan sesuai prosedur yang berlaku. Data-data ini mendukung proses pelaksanaan ujian dan evaluasi hasil akhir peserta.

8. **Pendataan Nama Penerbit dan Tahun Terbit Buku di Library**
Untuk melakukan pendataan buku, diperlukan data mengenai judul buku, nama pengarang, penerbit, tahun terbit, nomor katalog, serta kategori buku. Selain itu, data mengenai kondisi buku dan jumlah eksemplar juga dapat diperlukan untuk menyusun data perpustakaan secara lebih lengkap. Data ini mendukung proses pengelolaan perpustakaan dan penyusunan katalog yang sistematis.
9. **Membantu Kegiatan *Training* Karyawan Baru (NEO)**
Tugas ini membutuhkan data berupa daftar peserta karyawan baru, jadwal kegiatan orientasi, daftar instruktur, materi pelatihan, rundown acara, serta daftar hadir peserta. Selain itu, diperlukan data pendukung seperti SOP orientasi karyawan baru dan kebutuhan logistik kegiatan pelatihan. Data ini digunakan untuk memastikan pelaksanaan orientasi berjalan teratur dan sesuai tujuan perusahaan dalam pembinaan karyawan baru.

3.6 Dokumen Yang Dihasilkan Selama Kerja Praktek (KP) Pada PT. Riau Andalan Pulp And Paper

Adapun dokumen yang dihasilkan selama Kerja Praktek (KP) pada PT. Riau Andalan Pulp and Paper bagian *General Training and Services* antara lain sebagai berikut:

1. **Pengelolaan Pemesanan dan Pembatalan Ruangan Gedung ALI**
Dari tugas ini dihasilkan dokumen berupa jadwal penggunaan ruangan, daftar pemesanan, serta informasi pembatalan kegiatan. Dokumen tersebut berfungsi sebagai arsip administrasi yang membantu departemen dalam mengecek penggunaan fasilitas dan memastikan kegiatan tidak saling bertabrakan. Selain itu, dokumen jadwal pemakaian ruangan menjadi dasar pelaporan internal terkait pemanfaatan fasilitas pelatihan serta mendukung proses evaluasi. Dokumen ini umumnya berbentuk tabel jadwal, surat konfirmasi pemesanan, maupun data rekapitulasi penggunaan ruang.

Internal

APRIL
LEARNING INSTITUTE

PELATAWAN SOUTH ROOM BOOKING FORM

Date of event	Oct 2025 - Dec 2025 (as attached)
Time of event	Opening 8:00-12:00, Leaders 12:00-17:00, Final 18:00-19:00
Subject / Topic	Internal Kaizen Week
No. of Participants	65-120 person
Booking By (Dept.)	BCD

Terms and Conditions for using ALI rooms:
 Syarat dan Ketentuan Penggunaan Ruang Pelatawan South Room:

- Only APRIL / BCD Group employees are allowed to use ALI's rooms.
 Hanya karyawan dari kelompok APRIL / BCD yang diperbolehkan menggunakan ruang pelatawan ALI.
- Only the PTC is allowed to operate the video screen. (Please call the PTC to operate the video screen).
 Hanya PTC yang diizinkan untuk mengoperasikan video screen (silahkan hubungi PTC untuk mengoperasikan video screen).
- House keeping and 6S should become one culture.
 Menjadikan kebersihan pribadi dan fasilitas lainnya sebagai salah satu budaya ALI.
- Smoking only allowed in the smoking area.
 Tidak merokok di dalam dan area yang tidak diperbolehkan untuk merokok.
- For the safety which is conducted in 2nd floor, participants should take off the shoes and put it in the locker which is provided.
 Untuk keamanan di dalam dan area yang tidak diperbolehkan untuk merokok, peserta yang telah disediakan (rak sepatu).
- Do not bring meals and drinks, except mineral water in the 2nd floor rooms.
 Tidak membawa dan membawa makanan minuman ke dalam 2 lantai di ALI Cupid.
- Please use empty when you have coffee break and go back to the 1st floor.
 Ketika break dan kembali ke lantai 1 menggunakan pantry lantai 1.
- Participants / PTC should be prepared the day before the execution.
 Peserta agar dapat melakukan persiapan sesuai sebelum hari pelaksanaan.
- Participants / PTC should be conduct to General Training and Services (GTS) standard. (GTS was 2 days before the execution).
 Peserta wajib melakukan persiapan sesuai ke Internal Training and Services ALI minimal 2 hari sebelum pelaksanaan.

Prepared by: _____ Approved by: _____
 (Signature) (Signature) (Signature)

Gambar 3. 10 Dokumentasi Pemesanan Ruangan
 Sumber: Departemen General Training and Services

2. Pembuatan Label Nama Peserta Pelatihan

Tugas ini menghasilkan label nama atau name tag peserta pelatihan yang digunakan selama kegiatan berlangsung. Dokumen yang dihasilkan memiliki fungsi sebagai identitas peserta, memudahkan instruktur dalam interaksi, serta mendukung keteraturan pelaksanaan pelatihan. Selain name tag, terdapat data daftar nama peserta yang menjadi dasar pencetakan label, baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy. Dokumen tersebut merupakan bagian dari kelengkapan administrasi pelatihan internal perusahaan.

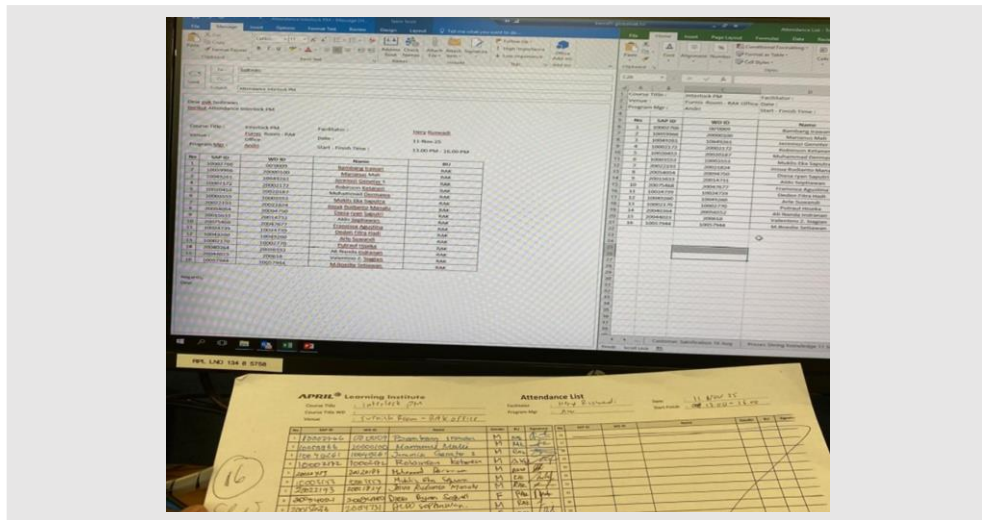


Gambar 3. 11 Label Name Tag
 Sumber: Departemen General Training and Services

3. Melakukan Rekapitulasi Data Kehadiran Peserta dalam Excel

Dokumen yang dihasilkan dari kegiatan ini berupa lembar rekap kehadiran peserta pelatihan yang disusun menggunakan Microsoft Excel. Rekap

tersebut menjadi arsip dokumentasi pelaksanaan pelatihan serta digunakan oleh departemen untuk melakukan evaluasi kehadiran dan tingkat partisipasi peserta. Selain itu, dokumen ini dapat digunakan sebagai dasar pembuatan laporan kegiatan, pertimbangan sertifikasi internal, serta kebutuhan administrasi departemen lainnya. Rekapitulasi kehadiran merupakan salah satu dokumen penting dalam pelaksanaan pelatihan perusahaan.



Gambar 3. 12 Rekapitulasi Absensi
Sumber: Departemen General Training and Services

4. Melakukan Rekapitulasi Data Pemakaian Ruangan ALI

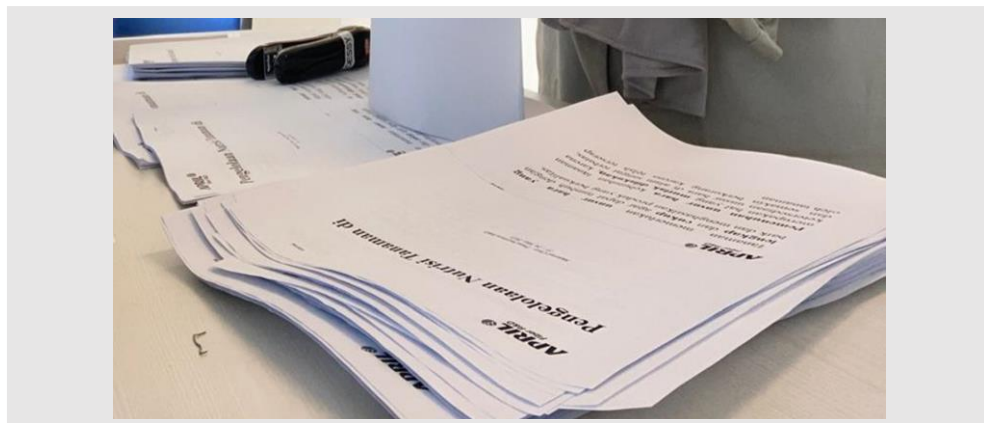
Dari tugas ini dihasilkan dokumen berupa rekap data penggunaan ruangan yang memuat informasi kegiatan, tanggal pelaksanaan, penyelenggara, jumlah peserta, serta durasi pemakaian. Dokumen ini digunakan oleh departemen sebagai bahan evaluasi efisiensi penggunaan fasilitas pelatihan dan mendukung proses perencanaan kegiatan pada periode berikutnya. Selain itu, dokumen ini juga menjadi bagian dari arsip perusahaan yang dapat diakses kembali bila dibutuhkan untuk laporan atau audit internal.

No	Module Number	Subject	PKC	Status	Remarks
1	001	Introduction to the Company	100%	Completed	
2	002	Company History and Vision	100%	Completed	
3	003	Product Knowledge	100%	Completed	
4	004	Customer Service Skills	100%	Completed	
5	005	Sales Techniques	100%	Completed	
6	006	Team Building	100%	Completed	
7	007	Time Management	100%	Completed	
8	008	Communication Skills	100%	Completed	
9	009	Problem Solving	100%	Completed	
10	010	Leadership Skills	100%	Completed	
11	011	Conflict Resolution	100%	Completed	
12	012	Decision Making	100%	Completed	
13	013	Project Management	100%	Completed	
14	014	Quality Management	100%	Completed	
15	015	Continuous Improvement	100%	Completed	
16	016	Change Management	100%	Completed	
17	017	Business Ethics	100%	Completed	
18	018	Health and Safety	100%	Completed	
19	019	Environmental Awareness	100%	Completed	
20	020	Social Responsibility	100%	Completed	

Gambar 3. 13 Dokumentasi Rekapitulasi Data Pemakaian Rungan
Sumber: Departemen General Training and Services

5. Penggandaan Modul Pelatihan

Dari kegiatan ini dihasilkan dokumen berupa modul atau bahan materi pelatihan dalam bentuk hardcopy. Dokumen tersebut dibagikan kepada peserta sebagai pedoman dalam mengikuti pelatihan dan mempelajari materi yang disampaikan oleh instruktur. Modul menjadi salah satu bentuk output administrasi yang mendukung proses pembelajaran dan transfer pengetahuan dalam perusahaan. Selain itu, dalam beberapa kegiatan pelatihan modul juga dijadikan arsip departemen sebagai dokumen pembelajaran internal.



Gambar 3. 14 Dokumentasi Menggandakan Modul
Sumber: Departemen General Training and Services

6. Mengirim dan Membalas Email

Dari kegiatan ini dihasilkan dokumen berupa arsip komunikasi digital dalam bentuk email masuk dan keluar yang terkait dengan koordinasi pelatihan maupun administrasi internal. Email tersebut berfungsi sebagai bukti komunikasi resmi perusahaan serta menjadi referensi dalam pelaksanaan

kegiatan selanjutnya. Selain itu, email sering digunakan sebagai dasar konfirmasi kehadiran peserta, permintaan informasi, jadwal kegiatan, dan penyampaian arahan departemen.

7. Mengawas Ujian Karyawan

Meskipun tugas ini lebih bersifat operasional, kegiatan pengawasan ujian menghasilkan dokumen berupa lembar soal, lembar jawaban peserta, serta daftar hadir peserta ujian. Dokumen tersebut berfungsi sebagai instrumen evaluasi pelatihan dan menjadi bagian dari penilaian kompetensi peserta. Selain itu, hasil ujian dapat menjadi dasar pengambilan keputusan bagi perusahaan terkait sertifikasi atau kelanjutan pelatihan.

8. Pendataan Nama Penerbit dan Tahun Terbit Buku di Library

Dari kegiatan ini dihasilkan dokumen berupa data katalog buku yang berisi daftar judul, penerbit, dan tahun penerbitan. Dokumen tersebut disusun dalam format administrasi sebagai bagian dari pembaruan data perpustakaan ALI. Katalog buku ini mendukung sistem pengelolaan referensi pelatihan dan digunakan oleh karyawan maupun peserta pelatihan untuk keperluan pembelajaran internal.

ID	Title	Year	Publisher
95	Principles of Wet End Chemistry	1996	01-A-50
98	Advances in Ignorance Characterization	1999	01-A-59
99	Extrusion coating manual, 4th edition	1999	01-A-60
200.3	Shaping tubes	2006	01-A-62
200.4	Advances in Papermaking wet end Chemistry Application Technology	2008	01-A-63
200.6	The ultimate roll and Web Defect Troubleshooting Guide	2013	01-A-64
200.7	Winders	1998	01-A-65
101	Paper Machine Wet Press Manual, Fourth Edition	1993	01-B-01
102	Pigments For PAPER	1997	01-B-02
103	The String of PAPER, Second Edition	1989	01-B-03
104	Paper coating additives	1995	01-B-04
106	The Essential Guide to Aqueous Coating of Paper and Board	1997	01-B-05
107	Winders: The Complete Guide For Paper Mills and Converters	1996	01-B-07
108	Critical Thinking in Converting: A Guide to Industrial Problem Solving	2023	01-B-08
109	Focus on Quality	1989	01-B-09
110	Performance Test Procedure: Sodium Base Recovery Units (Include 1 Disk)	1996	01-B-10
111	Clean Air Handbook, 3rd Edition	1998	01-B-11
112	Organochlorine Compounds in Bleach Plant Effluents, Genesis and Control	1996	01-B-12

Gambar 3. 15 Dokumentasi Pendataan Buku di Library

Sumber: Departemen General Training and Services

9. Membantu Kegiatan *Training* Karyawan Baru (NEO)

Kegiatan ini menghasilkan dokumen berupa daftar peserta, daftar hadir, modul *orientasi*, serta dokumentasi pendukung pelaksanaan pelatihan. Selain itu, terdapat dokumen berupa *rundown* kegiatan dan materi yang digunakan instruktur dalam proses orientasi. Dokumen-dokumen tersebut

menjadi arsip administrasi pelatihan dan bukti pelaksanaan program *onboarding* karyawan baru.

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

Setiap melakukan kegiatan pasti akan menghadapi suatu kendala dan setiap kendala yang dihadapi pasti akan ada solusi yang dapat dilakukan agar kegiatan yang dilakukan dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan target atau harapan yang diinginkan. Adapun kendala dan solusi selama Kerja Praktek (KP) pada PT. Riau Andalan Pulp and Paper bagian *General Training and Services* antara lain sebagai berikut:

3.7.1 Kendala Yang Dihadapi Selama Kerja Praktek (KP) Pada PT. Riau Andalan Pulp and Paper

Adapun kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek (KP) pada PT. Riau Andalan Pulp and Paper bagian *General Training and Services* antara lain sebagai berikut:

1. Sulit memahami sistem administrasi internal perusahaan yang cukup kompleks. Hal tersebut tentu saja menghambat kegiatan penulis dalam membantu proses administrasi pada bagian *General Training and Services*, terutama dalam hal pengelolaan dokumen pelatihan, serta alur surat menyurat internal yang memiliki prosedur tertentu dan harus mengikuti standar perusahaan.
2. Terbatasnya akses terhadap data dan informasi internal terkait kegiatan pelatihan. Hal ini terjadi karena adanya kebijakan kerahasiaan perusahaan serta pembagian akses berdasarkan divisi. Kondisi tersebut tentu saja menghambat penulis dalam membantu proses pengecekan kebutuhan fasilitas pelatihan yang memerlukan data yang lebih detail.
3. Penyesuaian dengan ritme kerja dan koordinasi antar bagian yang cukup dinamis. Bagian *General Training and Services* sering melakukan koordinasi dengan berbagai departemen lain, baik dalam hal pemesanan ruangan,

penyediaan fasilitas, hingga penyusunan dokumen pelatihan. Hal tersebut menjadi tantangan bagi penulis dalam memahami alur komunikasi dan penjadwalan yang tepat agar tidak bertabrakan dengan agenda departemen lain.

3.7.2 Solusi Dari Kendala Yang Dihadapi Selama Kerja Praktek (KP) Pada PT. Riau Andalan Pulp and Paper

Adapun solusi yang dapat diatasi dari beberapa kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek (KP) pada PT. Riau Andalan Pulp and Paper bagian *General Training and Services* antara lain sebagai berikut:

1. Solusi dari kendala pertama yang dapat dilakukan adalah dengan meluangkan waktu untuk mempelajari alur sistem administrasi perusahaan secara mandiri, serta berdiskusi secara aktif dengan karyawan pada bagian *General Training and Services*. Dengan demikian, penulis dapat memahami prosedur administrasi, alur surat menyurat, serta tata kelola dokumen pelatihan secara lebih baik.
2. Solusi dari kendala kedua yang dapat dilakukan adalah dengan fokus pada data dan informasi internal yang memang diizinkan untuk diakses oleh mahasiswa magang, serta meminta arahan terkait mengenai data-data yang diperlukan dalam penyusunan jadwal pelatihan, pendataan peserta, dan kebutuhan fasilitas pelatihan. Selain itu, penulis juga dapat memanfaatkan sumber informasi eksternal sebagai referensi tambahan selama tidak melanggar kebijakan kerahasiaan perusahaan.
3. Solusi dari kendala ketiga yang dapat dilakukan adalah dengan meningkatkan kemampuan koordinasi dan komunikasi dengan department bagian lain yang terlibat dalam kegiatan training dan pemesanan ruangan. Hal tersebut dapat dilakukan dengan menyesuaikan jadwal, memahami alur pemesanan fasilitas, serta mencatat kebutuhan teknis yang diperlukan agar kegiatan berjalan sesuai agenda masing-masing bagian.

BAB 4

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan Kerja Praktek (KP) pada PT. Riau Andalan Pulp and Paper (PT. RAPP), bagian *General Training and Services* (GTS), dapat diambil beberapa kesimpulan antara lain sebagai berikut:

1. Spesifikasi dari tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktek (KP) pada PT. Riau Andalan Pulp and paper bagian *General Training and Services* meliputi Mengelola Pemesanan dan Pembatalan Pesanan Ruangan Gedung ALI, Membuat Label Nama Peserta Pelatihan, Melakukan Rekapitulasi Data Kehadiran ke dalam Excel, Melakukan Rekapitulasi Data Pemakaian Ruangan ALI, Menggandakan Modul Pelatihan, Mengirim dan Membalas Email, Mengawas Ujian, Melakukan Pendataan Nama Penerbit dan Tahun Terbit Buku di Library, Sebagai Sistem Support Kegiatan Training Karyawan Baru (NEO).
2. Agenda kegiatan yang dilaksanakan selama Kerja Praktik bersifat dinamis dan menyesuaikan dengan kebutuhan operasional pada bagian *General Training and Services*. Selama pelaksanaan magang, kegiatan yang dilakukan terutama bersifat internal, meliputi proses administrasi, pengelolaan data pelatihan, pemesanan dan pengaturan ruangan, pembuatan label peserta, rekapitulasi data penggunaan ruangan, rekap absensi, penggandaan modul, serta tugas pendukung lainnya. Hal ini menunjukkan bahwa bagian *General Training and Services* memiliki aktivitas yang beragam dalam mendukung kelancaran pelaksanaan pelatihan dan layanan internal perusahaan, serta membutuhkan ketelitian dan koordinasi yang baik.
3. Target yang diharapkan selama Kerja Praktek (KP) pada PT. Riau Andalan Pulp and Paper bagian *General Training and Services* meliputi untuk memastikan semua kelancaran proses administrasi dan pelaksanaan training

dan pelatihan melalui penyediaan dokumen, data, serta perlengkapan yang dibutuhkan. Selain itu, target lainnya adalah memastikan data kehadiran dan penggunaan ruangan dapat direkap secara akurat, modul pelatihan dan name tag tersedia tepat waktu, serta komunikasi terkait pelatihan dapat tersampaikan dengan baik kepada pihak terkait.

4. Perangkat lunak yang digunakan selama Kerja Praktek (KP) pada PT. Riau Andalan Pulp and Paper bagian *General Training and Services* meliputi Microsoft Office khususnya Microsoft Word dan Microsoft Excel. Sedangkan perangkat keras yang digunakan selama Kerja Praktek (KP) meliputi Personal Computer (PC), laptop, dan printer.
5. Data yang diperlukan selama Kerja Praktek (KP) pada PT. Riau Andalan Pulp and Paper bagian *General Training and Services* meliputi data peserta pelatihan, data kehadiran peserta, data penggunaan ruangan pelatihan, data buku pada library, serta data komunikasi internal melalui email.
6. Dokumen yang dihasilkan selama Kerja Praktek (KP) pada PT. Riau Andalan Pulp and Paper bagian *General Training and Services* meliputi rekapitulasi kehadiran peserta, rekapitulasi penggunaan ruangan pelatihan, penyusunan modul pelatihan, name tag peserta, data buku library.
7. Kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek (KP) pada PT. Riau Andalan Pulp and Paper bagian *General Training and Services* meliputi kurangnya pemahaman awal terkait alur kerja bagian training, keterbatasan pengetahuan mengenai sistem administrasi internal, serta kesalahan teknis dalam proses rekap data yang membutuhkan ketelitian tinggi. Sedangkan solusi dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek (KP) pada bagian *General Training and Services* meliputi dengan melakukan observasi langsung terhadap pelaksanaan training, berdiskusi dengan pegawai terkait alur kerja dan sistem yang digunakan, serta meningkatkan ketelitian dalam menyusun data dan dokumen sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik sesuai kebutuhan bagian General Training and Services.

4.2 Saran

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek (KP) pada PT. Riau Andalan Pulp and Paper bagian *General Training and services*, dapat diambil beberapa saran antara lain sebagai berikut:

1. Sebaiknya PT. Riau Andalan Pulp and Paper diharapkan dapat mempertahankan dan meningkatkan kinerja perusahaan agar tujuan yang diharapkan oleh perusahaan dapat tercapai.
2. Sebaiknya adanya pembimbingan yang lebih intensif dan terstruktur dari pihak *April Learning Institute* kepada mahasiswa kerja praktek.
3. Sebaiknya setelah mahasiswa menyelesaikan kerja praktik diharapkan adanya kerjasama yang terjalin dengan baik antara PT. Riau Andalan Pulp and paper dengan Politeknik Negeri Bengkalis.

Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS
DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 2380/PL31/TU/2025

06 Mei 2025

Hal : Permohonan Kerja Praktik (KP)

Yth. Pimpinan PT. RAPP

Jl. Lintas Timur, Pangkalan Kerinci Kota, Pangkalan Kerinci, Pangkalan Kerinci Kota,
Kec. Pangkalan Kerinci, Kabupaten Pelalawan, Riau 28654

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakan Kerja Praktik untuk mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasama Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktik di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

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	D-IV Bisnis Digital	01 September s.d 31 Desember 2025
5	Azzahra Putri Mentari	5604221020		
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 perkenan Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

a.n. Direktur,
Wakil Direktur II

Mathadi Sastra., S.T., M.Sc
NIP.198903142015041001

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

Lampiran 2. Surat Balasan Permohonan 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 : 724 /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


Wijatmoko Rah TRisno
SHR- Manager

Lampiran 3. Daftar Hadir Kegiatan Kerja Praktik



DAFTAR HADIR MAGANG (Attendance List)

NAMA/ Name : Devi Andriani Lubis

NIPM/ Student ID : 5604221008

DEPT/ Dept : General Training and Services

BULAN/ Month : September

Sakit/Sick	IZIN/Permission	ALPA/Absensi	TERLAMBAT/Lately	LAIN-LAIN/Others

TANGGAL/ Date	PAGI/Morning		SIANG/Afternoon		JAM/ Time
	MASUK/ In	KELUAR/ Out	MASUK/ In	KELUAR/ Out	
1	08.00		13.00		08.00-12.00
2	08.00		13.00		08.00-12.00
3	08.00		13.00		08.00-12.00
4	08.00		13.00		08.00-12.00
5	-		-		-
6	-		-		-
7	08.00		13.00		08.00-12.00
8	08.00		13.00		08.00-12.00
9	08.00		13.00		08.00-12.00
10	08.00		13.00		08.00-12.00
11	08.00		13.00		08.00-12.00
12	08.00		13.00		08.00-12.00
13	-		13.00		-
14	08.00		13.00		08.00-12.00
15	08.00		13.00		08.00-12.00
16	08.00		13.00		08.00-12.00
17	08.00		13.00		08.00-12.00
18	08.00		13.00		08.00-12.00
19	08.00		13.00		08.00-12.00
20	-		-		-
21	08.00		13.00		08.00-12.00
22	08.00		13.00		08.00-12.00
23	08.00		13.00		08.00-12.00
24	08.00		13.00		08.00-12.00
25	08.00		13.00		08.00-12.00
26	-		-		-
27	-		-		-
28	08.00		13.00		08.00-12.00
29	08.00		13.00		08.00-12.00
30	08.00		13.00		08.00-12.00



DAFTAR HADIR MAGANG (Attendance List)

NAMA/ Name : Devi Andriani Lubis

NIPM/ Student ID : 5604221008

DEPT/ Dept : General Training and Services

BULAN/ Month : October

Sakit/Sick	IZIN/Permission	ALPA/Absensi	TERLAMBAT/Lately	LAIN-LAIN/Others
Tgl 13-15	Tgl 13-15			

TANGGAL/ Date	PAGI/Morning		SIANG/Afternoon		JAM/ Time
	MASUK/ In	KELUAR/ Out	MASUK/ In	KELUAR/ Out	
1	th		th		08.00-17.00
2	th		th		08.00-17.00
3	th		th		08.00-17.00
4	-		-		-
5	-		-		-
6	th		th		08.00-17.00
7	th		th		08.00-17.00
8	th		th		08.00-17.00
9	th		th		08.00-17.00
10	th		th		08.00-17.00
11	th		th		08.00-17.00
12	-		-		-
13	-		-		-
14	-		-		-
15	-		-		-
16	th		th		08.00-17.00
17	th		th		08.00-17.00
18	-		-		-
19	-		-		-
20	th		th		08.00-17.00
21	th		th		08.00-17.00
22	th		th		08.00-17.00
23	th		th		08.00-17.00
24	th		th		08.00-17.00
25	th		th		08.00-17.00
26	-		-		-
27	th		th		08.00-17.00
28	th		th		08.00-17.00
29	th		th		08.00-17.00
30	th		th		08.00-17.00
31	th		th		08.00-17.00



DAFTAR HADIR MAGANG (Attendance List)

NAMA/ Name : Devi Andriani Lubis

NIPM/ Student ID : 5604221008

DEPT/ Dept : General Training and Services

BULAN/ Month : November

Sakit/Sick	IZIN/Permission	ALPA/Absensi	TERLAMBAT/Lately	LAIN-LAIN/Others

TANGGAL/ Date	PAGI/Morning		SIANG/Afternoon		JAM/ Time
	MASUK/ In	KELUAR/ Out	MASUK/ In	KELUAR/ Out	
1	THU		THU		08.00-17.00
2	THU		THU		08.00-17.00
3	THU		THU		08.00-17.00
4	THU		THU		08.00-17.00
5	THU		THU		08.00-17.00
6	THU		THU		08.00-17.00
7	THU		THU		08.00-17.00
8	THU		THU		08.00-17.00
9	Libur				Libur
10	THU		THU		08.00-17.00
11	THU		THU		08.00-17.00
12	THU		THU		08.00-17.00
13	THU		THU		08.00-17.00
14	THU		THU		08.00-17.00
15	THU		THU		08.00-17.00
16	Libur				Libur
17	THU		THU		08.00-17.00
18	THU		THU		08.00-17.00
19	THU		THU		08.00-17.00
20	THU		THU		08.00-17.00
21	THU		THU		08.00-17.00
22	Day off				Day off
23	Libur				Libur
24	THU		THU		08.00-17.00
25	THU		THU		08.00-17.00
26	THU		THU		08.00-17.00
27	THU		THU		08.00-17.00
28	THU		THU		08.00-17.00
29	Day off				Day off
30	Libur				Libur



DAFTAR HADIR MAGANG (Attendance List)

NAMA/ Name : Devi Andriani Lubis

NIPM/ Student ID : 5604221008

DEPT/ Dept : General Training and Services

BULAN/ Month : Desember

Sakit/Sick	IZIN/Permission	ALPA/Absensi	TERLAMBAT/Lately	LAIN-LAIN/Others
	tgl 28-31			

TANGGAL/ Date	PAGI/Morning		SIANG/Afternoon		JAM/ Time
	MASUK/ In	KELUAR/ Out	MASUK/ In	KELUAR/ Out	
1	masuk		masuk		08.00 - 17.00
2	masuk		masuk		08.00 - 17.00
3	masuk		masuk		08.00 - 17.00
4	masuk		masuk		08.00 - 17.00
5	masuk		masuk		08.00 - 17.00
6	Day off		masuk		Day off
7	Libur		masuk		Libur
8	masuk		masuk		08.00 - 17.00
9	masuk		masuk		08.00 - 17.00
10	masuk		masuk		08.00 - 17.00
11	masuk		masuk		08.00 - 17.00
12	masuk		masuk		08.00 - 17.00
13	masuk		masuk		08.00 - 17.00
14	Libur		-		Libur
15	masuk		masuk		08.00 - 17.00
16	masuk		masuk		08.00 - 17.00
17	masuk		masuk		08.00 - 17.00
18	masuk		masuk		08.00 - 17.00
19	masuk		masuk		08.00 - 17.00
20	masuk		masuk		08.00 - 17.00
21	masuk		-		Libur
22	masuk		masuk		08.00 - 17.00
23	masuk		masuk		08.00 - 17.00
24	masuk		masuk		08.00 - 17.00
25	Cuti Natal		-		Cuti Natal
26	Cuti Natal		-		Cuti Natal
27	masuk		masuk		08.00 - 17.00
28	Libur		-		Libur
29	izin		-		-
30	izin		-		-
31	izin		-		-

Lampiran 4. Daftar Kegiatan (Log Book) Harian Kerja Praktik

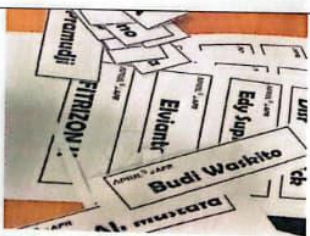
HARI/MINGGU : Senin/Minggu 3
TANGGAL : 15 September 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Booking room untuk meeting dan training.	Natashya	
Catatan Pembimbing Magang			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Gambar di samping merupakan dokumentasi kegiatan saya saat booking ruangan untuk kegiatan meeting dan training.

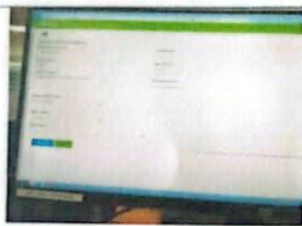
HARI/MINGGU : Selasa/Minggu 3
TANGGAL : 16 September 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat Name Tag peserta pelatihan/training karyawan	Natashya	
Catatan Pembimbing Magang			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Gambar di samping merupakan dokumentasi kegiatan saya saat Membuat Name Tag peserta pelatihan/training karyawan.

HARI/MINGGU : Rabu/Minggu 3
TANGGAL : 17 September 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Booking Room Meeting & Training	Natashya	
Catatan Pembimbing Magang			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Gambar di samping merupakan dokumentasi kegiatan saya saat booking ruangan untuk kegiatan meeting dan training.

HARI/MINGGU : Kamis/Minggu 3
TANGGAL : 18 September 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menjadi sistem Support NEO (Training Karyawan Baru) Day 1	Sudirwan	
Catatan Pembimbing Magang			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Gambar di samping merupakan dokumentasi kegiatan training karyawan baru, pada gambar tersebut mereka sedang melakukan pembelajaran terkait dengan peraturan /SOP perusahaan.

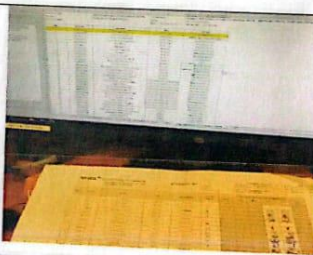
HARI/MINGGU : Jumat/Minggu 3
TANGGAL : 19 September 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menjadi sistem Support NEO (Training Karyawan Baru) Day 2	Sudirwan	
Catatan Pembimbing Magang			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Gambar di samping merupakan dokumentasi kegiatan training karyawan baru, pada gambar tersebut mereka sedang melakukan pembelajaran terkait dengan peraturan /SOP perusahaan.

HARI/MINGGU : Sabtu/Minggu 3
TANGGAL : 20 September 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menginput Absen NEO	Sudirwan	
Catatan Pembimbing Magang			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Gambar di samping merupakan dokumentasi kegiatan saya saat menginput absen training ke dalam excel.

Lampiran 5. Surat Keterangan Telah Melakukan Kerja Praktik

Internal



PT Riau Andalan Pulp and Paper
Jakarta Office
Jalan Tasik Bening No. 21
Jakarta 10230, Indonesia
Tel. : +62 21 5189 0134 Fax. : +62 21 5188 666

MR Office:
Jalan Lintas Timur, Pangkalan Kerinci
Kabupaten Pelalawan
Riau 28300, Indonesia
Tel. : +62 761 491 000 Fax. : +62 761 491 948

www.april.co.id
www.papernine.com

SURAT KETERANGAN
No: 016 / I / CR / KP / RAPP / 2026

Dengan ini kami menerangkan bahwa Mahasiswa/ Siswa berikut:

Nama : Devi Andrian Lubis
NIM : 560422008
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 6. Lembar Penilaian Kerja Praktik

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

Nama : Devi Andriani Lubis
NIM : 5604221008
Program Studi : Sarjana Terapan Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	90
2	Tanggung- jawab	25%	95
3	Penyesuaian diri	10%	93
4	Hasil Kerja	30%	98
5	Perilaku secara umum	15%	95
Total Jumlah (1+2+3+4+5) 100%			94,2

Keterangan :

Nilai : Kriteria

85 – 100 : Istimewa

75 – 84 : Baik sekali

65 – 74 : Baik

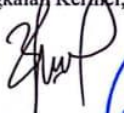
61 – 64 : Cukup Baik

56 – 60 : Cukup

Catatan :

Devi bertanggung jawab atas tugas dan pekerjaan
yang di berikan kepada Dia.

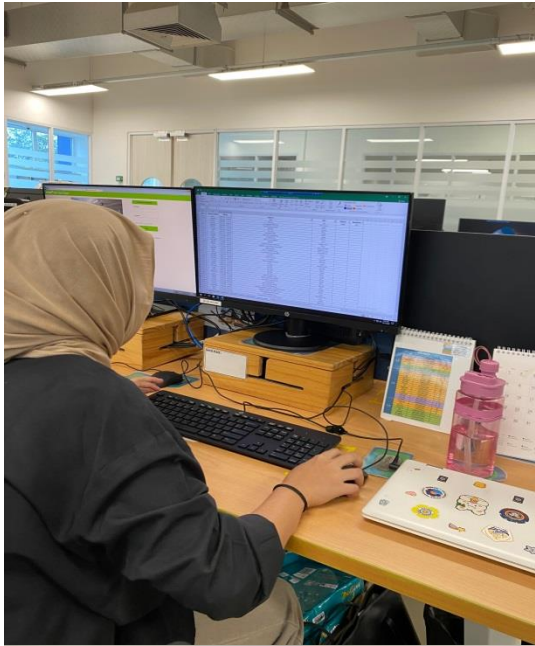
Pangkalan Kerinci, 31 Desember 2025


Lusi Verawati Hurna
SAP ID.10005596



Lampiran 7. Dokumentasi Selama Kegiatan Magang





Lampiran 8. Kartu Bimbingan Kerja Praktik (KP)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN
TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telp (+62766) 24566, 24577, Fax (+62766) 8001000
Website : www.polbeng.ac.id, Email : polbeng@polbeng.ac.id

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Devi Andriani Lubis
NIM : 5604221008
Dosen Pembimbing : Dwi Astuti, SE.,M.Si
Perusahaan/Instansi : PT. Riau Andalan Pulp And Paper

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
1	Senin / 19.01.2026	1. Format & Tata Tulis 2. Tujuan 3. Lengkapi Bab.3 4. Kesimpulan.	
2	Rabu / 20.01.2026	1. Format & Tata Tulis 2. Rapihan bab.2 3. Lengkapi Bab.3 & 4 4. Revisi Sesuai Catatan	
3	Senin / 26.01.2026	1. Format & Tata Tulis 2. Revisi Sesuai Catatan 3. Kelengkapan Laporan.	
4	Selasa / 27.01.2026	ACC 4/ Sidang KP	

Bengkalis, 26.01.2026
Pembimbing KP

Dwi Astuti, SE.,M.Si
NIP. 198208152015042001