

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
PT. RIAU ANDALAN *PULP AND PAPER*
DEPARTEMEN *STAKEHOLDER RELATION* (SHR)
PELALAWAN- RIAU

**MENILAI PROPOSAL PROGRAM PENGEMBANGAN
MASYARAKAT SESUAI PROSEDUR DAN KRITERIA DI
PT.RIAU ANDALAN PULP AND PAPER**

NURUL HELFIANTI
NIM. 53042111402



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
TAHUN 2025

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)

PT. RIAU ANDALAN *PULP AND PAPER*

PANGKALAN KERINCI

**MENILAI PROPOSAL PROGRAM PENGEMBANGAN MASYARAKAT
SESUAI PROSEDUR DAN KRITERIA DI PT.RIAU ANDALAN PULP
AND PAPER**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

**NURUL HELFIANTI
NIM. 5304211402**

Pelalawan, 24 Juni 2025

Campus Relation
PT.Riau Andalan Pulp and Paper
Pangkalan Kerinci


PT. Riau Andalan Pulp and Paper
Ray Wijaya, S.P.
SAP ID.10051464

Dosen Pembimbing
Jurusan Administarsi Niaga
Prodi Akuntansi keuangan Publik


Husnul Muttaqin S.E., M.Ak
NIP: 199005232022031010

Disetujui/Disahkan

Ketua Program Studi D-IV Akuntansi Keuangan Publik



Nurhazana SE., M.Sc., CGAA
NIP: 198009152021212011

LEMBAR PESETUJUAN

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
PT. RIAU ANDALAN *PULP AND PAPER*
PANGKALAN KERINCI**

**MENILAI PROPOSAL PROGRAM PENGEMBANGAN MASYARAKAT
SESUAI PROSEDUR DAN KRITERIA DI PT. RIAU ANDALAN PULP
AND PAPER**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

**NURUL HELFIANTI
NIM. 5304211402**

Bengkalis, 18 Juli 2025

Dosen Pembimbing
Program Studi D-IV Akuntansi
Keuangan Publik



**Husnul Muttaqin S.E., M.Ak
NIP. 199005232022031010**

Disetujui/Disahkan
Koordinator Program Studi D-IV
Akuntansi Keuangan Publik



**Nurhazana, S.E., M.Sc., CGAA
NIP. 198009152021212011**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang selalu memberikan kesehatan, baik kesehatan jasmani maupun kesehatan rohani, dan memberikan kesempatan kepada penulis untuk dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktik (KP).

Kerja praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan Studi yang dilaksanakan pada akhir semester VIII (Delapan) dan sebagai persyaratan untuk memenuhi semester akhir mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu PT. Riau Andalan Pulp And Paper, Pangkalan Kerinci.

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

1. Kedua Orang Tua tercinta yang memberikan segala kasih sayang, do'a, pengorbanan, kesabaran dan dukungan materi maupun moril yang sudah diberikan selama ini.
2. Bapak Johny Custer, S.T., M.T selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Nuhazana, SE., M.Sc.,CGAA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Bapak Husni Mubarak, SE.I, M.Acc., CGAA selaku Koordinator Kerja Praktik Prodi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Bapak Husnul Muttaqin, S.E.,M.Ak selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik (KP) Politeknik Negeri Bengkalis.
7. PT. Riau Andalan Pulp And Paper, Pangkalan Kerinci yang telah memberikan

izin kepada penulis untuk melakukan Kerja Praktik di perusahaannya, terutama di Departemen *Stakeholder Relation*.

8. Bapak Wan Jakh, selaku Department *Stakeholder Relation Head* (SHR) PT. Riau Andalan Pulp And Paper (RAPP).
9. Bapak Tata Haira selaku *Campus relation* PT. Riau Andalan Pulp And Paper (RAPP).
10. Bapak Tengku Kespandiar, S.T., MM, selaku Pembimbing Lapangan (Mentor) penulis yang telah memberikan waktu, ilmu, serta tenaganya selama Kerja Praktik di Dept SHR PT. RAPP.
11. Kepada seluruh karyawan khususnya di *Stakeholder Relation* (SHR) yang telah memberikan bimbingan dan ilmu ilmu bermanfaat kepada penulis Departemen
12. Kepada teman Mess saya yang sama sama berjuang selama di kerinci, memberikan keceriaan setiap harinya dan memberikan dukungan dalam menyelesaikan Kerja Praktik (KP) ini.
13. Teman-teman seperjuangan Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Semester VIII (Delapan) B yang selalu memberikan dukungan saat menyelesaikan laporan Kerja Praktik (KP).

Selama melaksanakan KP banyak ilmu yang penulis dapatkan sehingga dapat merasakan suasana dunia kerja yang sesungguhnya. Selain itu juga disadari banyak kesalahan yang dilakukan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP), oleh karena itu penulis mohon maaf atas kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan kerja Praktik di *Department Stakeholder Relation* (SHR) PT. Riau Andalan Pulp And Paper (RAPP), Pangkalan Kerinci. Penulis juga menyampaikan banyak terimakasih kepada pihak terkait atas bimbingan dan dukungan yang sudah diberikan selama proses pelaksanaan Kerja Praktik oleh penulis.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini, baik dari segi cara penyajian maupun susunannya, yang dikarenakan keterbatasan penulis. Untuk itu penulis mengharapkan kritikan dan saran yang bersifat membangun agar kedepannya bisa lebih baik lagi. Semoga laporan ini

dapat bermanfaat baik bagi penulis sendiri, pembaca dan semua pihak yang membutuhkan terutama dilingkungan kampus Polieknik Negeri Bengkalis.

Pangkalan Kerinci, 24 Juni 2025

Penulis

Nurul Helfianti
NIM. 5304211402

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PESETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP).....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP).....	4
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP)	4
1.3 waktu dan Lama pelaksanaan Kerja Praktik (KP).....	5
1.4 Tempat pelaksanaan Kerja praktik (KP).....	5
BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	6
2.1.1 <i>Royal Golden Eagle</i> (RGE).....	6
2.1.2 Asia Pacific Resources International Holding Ltd (APRIL) Group.....	8
2.1.3 <i>Business unit social capital (SoCap)</i>	13
2.1.4 Departemen Stakeholder Relation (SHR).....	15
2.1 Visi, Misi, dan Strategi Perusahaan	16
2.2.1 Visi Perusahaan	16
2.2.2 Misi Perusahaan.....	16
2.2.3 Strategi Perusahaan.....	16
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan.....	17
2.3.1 Struktur Organisasi PT Riau Andalan Pulp and Paper.....	17
2.3.2 Struktur Organisasi Departement Stakeholder Relation (SHR)	18

2.4 Ruang Lingkup P T. Riau Andalan <i>Pulp and Paper</i>	19
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP).....	21
3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktik (KP)	21
3.1.1 Laporan Agenda Kerja Praktik Pada Kantor <i>Departement StakeHolder Relation</i> (SHR).....	22
3.1.2 Uraian Kegaitan Selama Melakukan Kerja Praktik (KP).....	34
3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik (KP)	54
3.3 Perangkat Yang Digunakan Selama Kerja Praktik (KP)	60
3.3.1 Perangkat Lunak (Software).....	60
3.3.2 Perangkat keras (Hardware)	62
3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan	62
3.4.1 Peralatan Kantor	62
3.4.2 Perlengkapan Kantor	63
3.5 Data-data yang Diperlukan	65
3.6 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan	69
3.7 Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerj Praktik (KP).....	74
3.7.1 Kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktik (KP)	74
3.7.2 Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktik (KP)	74
BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS KERJA PRAKTIK	75
4.1 Management Document Scoring Proposal	75
BAB 5 PENUTUP.....	79
5.1 Kesimpulan	79
5.2 Saran	80
DAFTAR PUSTAKA	81
LAMPIRAN.....	82

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo <i>RGE Group</i>	6
Gambar 2. 2 Logo APRIL Group.....	7
Gambar 2. 3 Logo APRIL Group.....	8
Gambar 2. 4 PaperOne	9
Gambar 2. 5 Jalan Menuju Kemakmuran	10
Gambar 2. 6 Menabur Benih Hutan Lestari	11
Gambar 2. 7 Pertumbuhan dan Pengakuan	12
Gambar 2. 8 Departement Social capital.....	13
Gambar 2. 9 Struktur Organisasi PT. RAPP	17
Gambar 2. 10 Struktur Organisasi Stakeholder Relation	18
Gambar 2. 11 Pabrik PT. Riau Andalan Pulp and Paper	19
Gambar 2. 12 Hutan Tanaman Industri (HTI) PT.RAPP.....	20
Gambar 3. 1 Safety induction.....	35
Gambar 3. 2 Pembekalan Magang	36
Gambar 3. 3 Kegiatan Scoring Proposal Donasi.....	37
Gambar 3. 4 Kegiatan Mendampingi Campus relation.....	37
Gambar 3. 5 Kegiatan Rekapitulasi Proposal Donasi	39
Gambar 3. 6 Membuat Expense Claim	39
Gambar 3. 7 Membuat Vehicle Logbook BBM Bulanan	40
Gambar 3. 8 List Makana Minum StakeHolder	41
Gambar 3. 9 Document Scanning	42
Gambar 3. 10 <i>E-Mail Management User</i>	42
Gambar 3. 11 Management Dokumen Proposal Donasi	44
Gambar 3. 12 Rekap Anggota Pilkada Kabupaten Kuansing & Kampar	46
Gambar 3. 13 Mengisi form GL.....	47
Gambar 3. 14 Kunjungan industri.....	48
Gambar 3. 15 Mandi Balimau	49
Gambar 3. 16 ToastMaster	50
Gambar 3. 17 Peresmian Masjid Kuala Tolam	51

Gambar 3. 18 Kunjungan Estate Teluk Meranti	52
Gambar 3. 19 Peresmian Masjid Kuala Tolam	53
Gambar 3. 20 Kunjungan Rumah Batik Bono	54
Gambar 3. 21 Hasil Dokumen Scoring Proposal Donasi	70
Gambar 3. 22 Hasil Dokumen Rekapitulasi Proposal Donasi	70
Gambar 3. 23 Hasil Dokumen Membuat Expense Claim	71
Gambar 3. 24 Hasil Dokumen Vehicle Logbook BBM bulanan	71
Gambar 3. 25 Hasil Dokumen List Entertaint Makan Minum dengan Stakeholder	72
Gambar 3. 26 Hasil Dokumen Management Dokumen Campus relation.....	72
Gambar 3. 27 Hasil Dokumen Mengisi Form GL.....	73
Gambar 4. 1 Bagan Alir Management Document Scoring Proposal	75
Gambar 4. 2 Scoring Proposal	76
Gambar 4. 3 TTD Komite dan Dept Head	77
Gambar 4. 4 Pengantaran Dokumen ke Pihak Accounting	78

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja Praktik di StakeholderRelation	5
Tabel 1. 2 Seragam Kerja di StakeholderRelation	5
Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1	22
Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2	23
Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Kerja Paktik (KP) Minggu Ke-3	23
Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-4	24
Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-5	24
Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-6	25
Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-7	25
Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-8	26
Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-9	26
Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-10	27
Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-11	28
Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-12	28
Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-13	28
Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-14	29
Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-15	29
Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-16	30
Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-17	30
Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-18	31
Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-19	32
Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-20	32
Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-21	33
Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-22	34
Tabel 3. 23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-23	34
Tabel 3. 24 Perangkat Lunak yang digunakan selama Kerja Praktik (KP).....	61
Tabel 3. 25 Perangkat Keras yang digunakan selama Kerja Praktik (KP).....	62
Tabel 3. 26Peralatan Kantor yang digunakan selama Kerja Praktik (KP).....	63

Tabel 3. 27 Perlengkapan Kantor yang digunakan selama Kerja Praktik (KP).. 63

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)

Perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang semakin hari semakin pesat tidak dapat dipungkiri telah membawa dampak besar terhadap berbagai sektor kehidupan, baik di tingkat individu, masyarakat, maupun dunia industri. Perubahan ini menuntut adanya sumber daya manusia (SDM) yang tidak hanya memahami teori secara mendalam tetapi juga mampu mengaplikasikannya ke dalam praktik nyata. Dunia kerja modern, khususnya di era globalisasi, telah berubah menjadi arena kompetisi yang sangat ketat, di mana hanya individu dengan keahlian tinggi, adaptabilitas yang kuat, dan kemampuan inovasi yang unggul yang mampu bertahan dan berkembang. Oleh karena itu, pendidikan tinggi, termasuk pendidikan vokasi, memiliki tanggung jawab besar untuk mempersiapkan lulusan yang tidak hanya kompeten dalam bidang akademik tetapi juga memiliki keterampilan praktis yang sesuai dengan kebutuhan industri.

Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu program wajib dalam kurikulum Program Studi Bisnis Digital di Politeknik Negeri Bengkalis. Program ini bertujuan untuk memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa dalam menghadapi situasi kerja nyata yang relevan dengan bidang studi mereka. Dalam pelaksanaannya, mahasiswa tidak hanya dituntut untuk memahami aspek teknis pekerjaan tetapi juga mengasah kemampuan interpersonal, seperti komunikasi, kerja tim, dan manajemen waktu, yang menjadi keterampilan penting dalam dunia kerja modern. Dengan demikian, Kerja Praktik ini tidak hanya berfungsi sebagai jembatan antara dunia akademik dan dunia profesional tetapi juga sebagai sarana untuk membangun karakter dan profesionalisme mahasiswa.

Politeknik Negeri Bengkalis sendiri memiliki 8 jurusan yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan industri, salah satunya adalah Jurusan Administrasi Niaga. Jurusan ini menawarkan tiga program studi utama, yaitu Bisnis Digital, Akuntansi Keuangan Publik, dan Administrasi Bisnis Internasional. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik, yang menjadi fokus dalam pembahasan ini,

merupakan program yang dirancang untuk mencetak lulusan yang mampu mengintegrasikan teknologi informasi dengan strategi bisnis. Dalam kurikulumnya, Program Studi Akuntansi Keuangan Publik menekankan pentingnya pengalaman praktis melalui pelaksanaan Kerja Praktik sebagai salah satu syarat kelulusan.

Pelaksanaan Kerja Praktik di Program Studi Akuntansi Keuangan Publik didasarkan pada keputusan Direktur Politeknik Negeri Bengkalis yang menetapkan bahwa mahasiswa wajib menjalani program ini selama 23 minggu atau kurang lebih 6 bulan di instansi pemerintah, perusahaan swasta, atau lembaga lainnya yang relevan. Selama periode ini, mahasiswa diharapkan dapat mengimplementasikan teori yang telah dipelajari ke dalam praktik nyata, sekaligus mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan yang muncul di lapangan. Dengan demikian, mahasiswa tidak hanya memperoleh wawasan baru tetapi juga memperdalam pemahaman mereka tentang profesi yang digeluti.

Dalam konteks ini, Kerja Praktik yang dilaksanakan di Departemen *Stakeholder Relation* (SHR) PT. Riau Andalan Pulp and Paper (RAPP) merupakan contoh nyata dari upaya untuk memberikan pengalaman kerja yang relevan bagi mahasiswa. PT. RAPP, sebagai salah satu perusahaan besar di Indonesia yang bergerak di bidang pulp dan kertas, menyediakan lingkungan kerja yang dinamis dan menantang bagi mahasiswa untuk belajar dan berkembang. Departemen *Stakeholder Relation*, khususnya, menjadi tempat yang ideal untuk mengasah keterampilan komunikasi, pengelolaan hubungan, dan pemahaman terhadap dinamika matakuliah, yang semuanya sangat relevan dengan bidang studi Akuntansi Keuangan Publik.

Mahasiswa yang menjalani Kerja Praktik di PT. RAPP akan terlibat dalam berbagai aktivitas yang meliputi analisis data, pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan, dan implementasi strategi komunikasi yang efektif. Pengalaman ini tidak hanya memberikan gambaran tentang bagaimana dunia kerja beroperasi tetapi juga memungkinkan mahasiswa untuk berkontribusi langsung dalam menyelesaikan tantangan-tantangan yang dihadapi oleh perusahaan. Dengan demikian, mahasiswa tidak hanya belajar dari pengalaman tetapi juga

memberikan nilai tambah kepada organisasi tempat mereka bekerja.

Selain memberikan manfaat praktis, Kerja Praktik juga menjadi sarana bagi mahasiswa untuk mengasah *soft skills*, seperti kemampuan berpikir kritis, keterampilan interpersonal, dan kemampuan beradaptasi. Semua keterampilan ini sangat penting dalam menghadapi tantangan dunia kerja yang terus berubah. Dalam program ini, mahasiswa juga dilatih untuk bekerja di bawah tekanan, menyelesaikan tugas dalam tenggat waktu yang ketat, dan berkolaborasi dengan berbagai pihak, yang semuanya akan membentuk mereka menjadi profesional yang tangguh dan kompeten.

Sebagai bagian dari proses pembelajaran, mahasiswa juga diwajibkan untuk menyusun laporan Kerja Praktik sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah mereka lakukan selama program berlangsung. Laporan ini tidak hanya berfungsi sebagai dokumentasi tetapi juga sebagai alat evaluasi untuk menilai sejauh mana mahasiswa telah memahami dan menerapkan ilmu yang mereka pelajari. Dengan demikian, laporan Kerja Praktik menjadi salah satu indikator penting keberhasilan program ini.

Pada akhirnya, pelaksanaan Kerja Praktik di Politeknik Negeri Bengkalis, khususnya di Program Studi Akuntansi Keuangan Publik, merupakan salah satu wujud nyata dari komitmen institusi dalam mempersiapkan lulusan yang kompeten, profesional, dan siap bersaing di dunia kerja. Melalui program ini, mahasiswa tidak hanya memperoleh pengalaman yang berharga tetapi juga membangun dasar yang kokoh untuk mengembangkan karier mereka di masa depan. Dengan kombinasi antara teori, praktik, dan evaluasi yang komprehensif, Politeknik Negeri Bengkalis berupaya mencetak generasi muda yang mampu menghadapi tantangan zaman dengan percaya diri dan kemampuan yang mumpuni.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)

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

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP)

Secara Umum, Tujuan kerja Praktik (KP) merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan Studinya. Adapun tujuan dan manfaat diadakan kerja Praktik tersebut untuk mencapai hasil yang diharapkan, yaitu sebagai berikut :

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

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP)

Manfaat pelaksanaan kegiatan kerja Praktik (KP) Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut :

1. Sebagai salah satu persyaratan yang harus di penuhi untuk menamatkan pendidikan Vokasi Diploma IV (D4) di Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Jurusan Administrasi Niaga, Program Studi Akuntansi Keuangan Publik.
2. Mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk mengaplikasikan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia pekerjaan secara nyata.
3. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa tentang sistem kerja diorganisasi/perusahaan.

4. Melatih mahasiswa agar mampu beradaptasi dengan dunia kerja, sebelum terjun langsung ke dunia kerja setelah menyelesaikan Studi.
5. Politeknik Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti KP.
6. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.

1.3 waktu dan Lama pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

Berdasarkan Kelender akademik Politeknik Negeri Bengkalis Semester Genap tahun ajaran 2024/2025, maka pada kerja Praktik ini akan dilaksanakan tanggal 20 Januari sampai dengan 27 Juni 2025. Adapun jadwal kerja di Departemen *Stakeholder Relation* yaitu sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja Praktik di StakeholderRelation

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

Sumber : Stakeholder Relation, Pangkalan Kerinci 2025

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

Tabel 1. 2 Seragam Kerja di StakeholderRelation

No.	Hari	Jenis Seragam
1.	Senin - Jumat	Pakaian Formal
2.	Jumat	Pakaian Batik
3.	Sabtu	Pakaian Bebas (Casual)

Sumber : Stakeholder Relation, Pangkalan Kerinci 2024

1.4 Tempat pelaksanaan Kerja praktik (KP)

Untuk tempat pelaksanaan kerja Praktik di PT. Riau Andalan Pulp And Paper (PT. RAPP) tepatnya pada bagian unit kantor Departemen Stakeholder Relation, berlokasi di Rumah Kantor (Rukan) No 6 PT. RAPP, Pangkalan Kerinci Barat, Kecamatan Pangkalan kerinci, Kabupaten Pelalawan, Provinsi Riau 28654.

BAB 2

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

2.1.1 *Royal Golden Eagle (RGE)*

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



Gambar 2. 1 Logo *RGE Group*
Sumber : www.aprilasia.com

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

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

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

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



Gambar 2. 2 Logo APRIL Group

Sumber: www.rgei.com

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

1. *Complementary Team* atau (Kerja Sama Tim), kami satu dalam tujuan dan saling melengkapi dalam kerja sama tim.
2. *Ownership* atau (Rasa Memiliki), kami memelihara rasa memiliki untuk senantiasa mencapai yang terbaik.
3. *People* atau (Sumber Daya Manusia), kami mengembangkan sumber daya manusia untuk tumbuh bersama.
4. *Integrity* atau (Integritas), kami bertindak dengan penuh integritas.
5. *Customer* atau (Pelanggan), kami memahami dan memberikan yang

terbaik bagi pelanggan.

6. *Continuous Improvement* atau (Perbaikan Terus Menerus), kami menghindari ketidakpedulian dan melakukan perbaikan secara terus menerus.

2.1.2 Asia Pacific Resources International Holding Ltd (APRIL) Group

Asia Pacific Resources International Holdings Ltd (APRIL) adalah anggota dari *RGE Group* yang didirikan oleh Sukanto Tanoto pada tahun 1973. *APRIL Group* bergerak dalam segmen usaha pulp dan kertas, dan merupakan salah satu perusahaan yang memimpin pulp dan kertas di dunia. APRIL memiliki kantor pusat yang berada di Asia yaitu Singapura dan juga memiliki wilayah produksi utama di Indonesia dan China. Melalui pabrik pulp dan kertas yang mutakhir serta hutan tanaman industri yang dijalankan di provinsi Riau, Sumatera, Indonesia, sebagai perusahaan yang besar APRIL mempunyai misi yaitu *“Improving lives by developing resources sustainably”* dan visi yaitu *“To be one of the largest, best aged and sustainable resource-based Groups, creating value for the Community, Country, Climate, Customer, and Company”*.



Gambar 2. 3 Logo APRIL Group
Sumber: www.aprilasia.com (2025)

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

PaperOne produk unggulan dan original yang diproduksi sendiri oleh APRIL, yang terbuat dari 100% serat perkebunan terbarukan dan dijual ke lebih dari 70 negara. Semua produk *PaperOne* dibuat menggunakan teknologi HD Print

ProDigi™ terbaru, yang dirancang untuk memberikan kualitas cetak yang lebih superior. Kertas yang dihasilkan memiliki kehalusan tiga kali lipat dan kekuatan 33% lebih tinggi karena terbuat dari pulp bebas klorin (Elemental Chlorine Free/ECF) 100%. APRIL mengolah kertas *PaperOne* dengan beberapa tipe yang dapat difungsikan dari tujuan penggunaan kertas bagi pengguna, sehingga konsumen akan mendapatkan hasil yang maksimal. Berikut 3 jenis kertas dari *PaperOne*:

1. *PaperOne Copier* khusus dikembangkan untuk mesin yang menggunakan teknologi xerografi. Produk ini memiliki tekstur dan kehalusan luar biasa, memungkinkan penggunaannya pada kecepatan tinggi dan volume besar.
2. *PaperOne All Purpose* dirancang untuk memberikan hasil cetak optimal pada semua jenis mesin cetak. Produk ini menawarkan fleksibilitas tinggi dan kualitas cetak yang sangat baik, dengan ketebalan yang unggul untuk memastikan hasil cetak yang sempurna.
3. *PaperOne Digital* merupakan produk kertas premium dengan kualitas tertinggi di kelasnya. Kertas ini sangat halus dan kompatibel dengan berbagai peralatan kantor yang menggunakan teknologi inkjet dan xerografi. Ideal untuk digunakan pada mesin inkjet, laser, dan printer digital, produk ini tersedia dalam dua pilihan berat, yaitu 85g/m² dan 100g/m².



Gambar 2. 4 PaperOne

Sumber : www.aprilasia.com

Dengan demikian, tanggung jawab sosial perusahaan diaplikasikan dalam operasional dan manajemen Grup APRIL untuk memajukan lingkungan dan mengembangkan masyarakat serta untuk memenuhi tanggung jawab sosial korporasi. Tanoto Foundation yang didirikan pada tahun 1981 merupakan penerapan visi ini. RGE Group telah berkembang menjadi kelompok usaha

global yang mempekerjakan lebih dari 60.000 karyawan, dengan total aset lebih dari US\$ 25 miliar serta jangkauan penjualan di seluruh dunia.



Gambar 2. 5 Jalan Menuju Kemakmuran

Sumber: www.aprilasia.com

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

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

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

perawatan kesehatan dan perumahan. Grup APRIL telah membantu meningkatkan standar hidup dan menurunkan tingkat kemiskinan sebesar 30 persen.



Gambar 2. 6 Menabur Benih Hutan Lestari
Sumber : www.aprilasia.com

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

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

Pada tahun 2005, Grup APRIL memperkenalkan penilaian Nilai Konservasi Tinggi secara sukarela pada konsesi perencanaan penggunaan lahannya. Kebijakan ini memberikan solusi praktis dan bertanggung jawab terhadap tantangan deforestasi dan degradasi. APRIL Learning Institute juga didirikan dan Grup APRIL menerima Peringkat Proper Hijau untuk kinerja lingkungan pabrik serta *Golden Flag Awards & Zero Accident Award* untuk manajemen kesehatan dan keselamatan di pabrik dari Pemerintah Indonesia.



Gambar 2. 7 Pertumbuhan dan Pengakuan
Sumber : www.aprilasia.com

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

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

Penyelesaian Pulp Line 3 pada tahun 2008 menjadikan Riau sebagai pabrik pulp dan kertas terintegrasi terbesar di dunia dengan kapasitas 2,8 juta ton per tahun. Pabrik ini bersertifikasi ISO 9001:8000 dan ISO 14001 serta

berinvestasi dalam teknologi untuk energi mandiri. Sejak 2010, APRIL memperoleh sertifikasi *Chain of Custody* dari PEFC dan Hong Kong Green Label untuk Paper One™, memastikan bahan mentah yang legal. Pada Oktober 2011, anak perusahaan APRIL, RAPP, menjadi pabrik pertama di Asia yang disertifikasi Bureau Veritas untuk Origins and Legality of Timber (OLB).

2.1.3 *Business unit social capital (SoCap)*

Untuk dapat menjalankan visi dan misi yang dimiliki oleh APRIL Group tentu saja dibutuhkan kerja sama perusahaan dengan berbagai pihak. Terdapat bagian khusus yang bertugas dalam melakukan komunikasi, membangun hubungan, mempertahankan hubungan, menyelesaikan masalah, dan berbagai kegiatan PR lainnya yang biasa dikenal sebagai *Business unit social capital*. *Social capital* adalah sebuah bagian dalam APRIL Group yang bertugas dalam menyatukan orang-orang yang memiliki tujuan, visi-misi, ide, dan kepentingan yang serupa, serta berperan sebagai jembatan yang menghubungkan orang-orang yang beragam. Hal ini bertujuan untuk memastikan operasional APRIL Group dapat berjalan dengan baik tanpa gangguan dan untuk mendapatkan kontribusi yang besar terhadap keberlanjutan. Dapat dikatakan bahwa Social capital merupakan bagian *Public Relations* dari APRIL Group.



Gambar 2. 8 Departement Social capital
Sumber : PT.RAPP

Dalam *Social capital* terdapat beberapa bagian department yang memiliki tugasnya masing-masing dalam membangun, menjaga kerja sama dan hubungan dengan pihak-pihak terkait. Bagian-bagian tersebut adalah :

1. *Community Development* (CD), merupakan department yang bertugas dalam melakukan program pembedayaan masyarakat sebagai tanggung jawab perusahaan terhadap masyarakat sekitar.
2. *Corporate Communication* (CORPCOM), merupakan department yang menjadi media dan jembatan penghubung komunikasi perusahaan secara internal kepada seluruh karyawan dan secara eksternal kepada pihak-pihak luar yang terkait yang juga bertugas dalam menjaga citra perusahaan di mata masyarakat. Dalam hal ini CORPCOM sering bekerja sama dengan pihak media eksternal.
3. *Grievance*, merupakan department yang bertugas dalam memberikan layanan penyelesaian terhadap pengaduan pihak eksternal seperti kepada perusahaan terkait kegiatan operasional APRIL. Fokus utama pada grievance adalah melayani pengaduan dan keluhan pihak eksternal meliputi isu-isu terkait lingkungan sosial, iklim, hak asasi manusia, dan regulasi serta kepatuhan terhadap hukum yang berlaku.
4. *Non-Government Organization* (NGO) : department yang berperan dalam membangun dan menjaga komunikasi dan hubungan perusahaan dengan lembaga swadaya masyarakat.
5. *Wood Supply, Land Dispute & Security* (WLS), merupakan department yang bertanggung jawab untuk memastikan keamanan operasional. Tugas dari department ini adalah menjaga keamanan wilayah operasional ARPIL dan penyelesaian sengketa pertanahan. WLS sering melakukan patroli rutin gabungan bersama dengan TNI dan POLRI yang bertujuan untuk melindungi wilayah operasional perusahaan dari aktivitas seperti illegal logging, kebakaran hutan, pembakaran lahan secara sengaja, pencurian, serta sengketa lahan.
6. *Stakeholder Relations* (SHR), merupakan department yang berperan dalam membangun dan menjaga hubungan dengan pemangku kepentingan eksternal

demikian mendukung kelancaran operasional perusahaan. Dengan pembagian berdasarkan lima distrik yang ada seperti, distrik Pelalawan, Kampar-Kuantan Singingi, Siak, Kepulauan Meranti, dan Provinsi.

2.1.4 Departemen Stakeholder Relation (SHR)

Stakeholder adalah satu orang atau sekumpulan orang yang memiliki kepentingan terpengaruh dan dipengaruhi oleh sebuah perusahaan. Untuk dapat beroperasi dengan baik tanpa gangguan dan masalah dari pihak eksternal, dibutuhkan hubungan dan kerja sama yang baik perusahaan dengan *Stakeholder* yang dapat berupa masyarakat sekitar, pemerintah, investor, pelanggan, dan LSM terkait. SHR dalam APRIL Group berperan sebagai jembatan dan media yang menghubungkan perusahaan dengan *Stakeholdernya*. SHR melakukan pekerjaan seperti pengelolaan komunikasi dengan *Stakeholder* yang biasa dilakukan baik secara formal dan informal, manajemen isu dan krisis yang terjadi dengan perusahaan dan *Stakeholder*, serta melakukan *Corporate Social Responsibility* (CSR) seperti program pendidikan, kesehatan, pelestarian lingkungan, kebudayaan, dan kegiatan bantuan lainnya.

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

2.1 Visi, Misi, dan Strategi Perusahaan

2.2.1 Visi Perusahaan

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

2.2.2 Misi Perusahaan

Adapun Misi dari perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Membangun dan mengembangkan suatu kelompok usaha regional yang dikelola suatu usaha internasional yang terdiri dari professional yang bermotivasi tinggi dan memiliki komitmen.
2. Menghasilkan pertumbuhan yang berkesinambungan dan selalu menjadi yang terbaik di bidang industri maupun segmen pasar yang dimasuki.
3. Memaksimalkan hasil perusahaan yang membawa manfaat bagi pihak terkait, dengan ikut berpartisipasi dan berkolaborasi pada pembangunan sosial ekonomi nasional regional.

2.2.3 Strategi Perusahaan

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

Royal golden eagle (RGE) Grup mempunyai core value, yaitu **T.O.P.I.C.C** start with me. Nilai ini dijadikan sebagai pedoman bekerja dalam perusahaan RGE Grup yang terdiri dari singkatan :

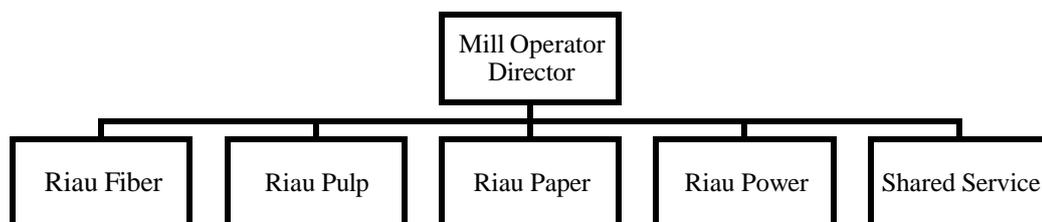
1. *Complementary Team*: Perusahaan menyatukan dalam tujuan bersama dan saling melengkapi dalam kerja sama tim.
2. *Ownership*: Perusahaan memelihara rasa memiliki (ownership) untuk senantiasa mencapai hasil dengan nilai yang terbaik setiap saat.
3. *People*: Perusahaan mengembangkan sumber Daya manusia untuk tumbuh bersama.

4. *Integrity*: Perusahaan bertindak dengan penuh integritas.
5. *Customer*: Perusahaan memahami dan memberikan yang terbaik bagi pelanggan.
6. *Continous Improvement*: Perusahaan tidak mudah berpuas diri dan selalu mengusahakan perbaikan terus menerus.

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

2.3.1 Struktur Organisasi PT Riau Andalan Pulp and Paper

Struktur organisasi perusahaan mempunyai arti penting dalam suatu perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan atau direncanakan oleh perusahaan. Struktur organisasi PT. Riau Andalan Pulp And Paper (RAPP) mengikuti tipe organisasi garis dan staff dimana kekuasaan dan tanggung jawab bercabang pada setiap pimpinan dari yang teratas sampai kebawah, masingmasing jabatan tidak hanya bertanggung jawab pada direksi yang terkait saja. Setiap atasan mempunyai sejumlah bawahan tertentu dan bawahannya menerima perintah dari masing-masing atasannya. Berikut adalah struktur organisasi PT. Riau andalan *Pulp And Paper* (RAPP) :



Gambar 2. 9 Struktur Organisasi PT. RAPP

Sumber : www.aprilasia.com

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

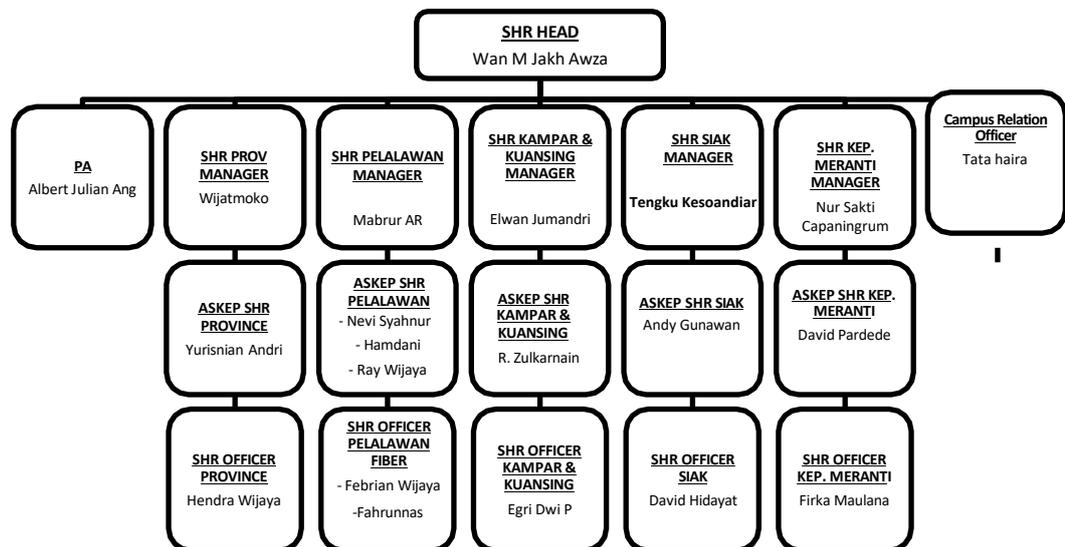
1. Riau Fiber

Riau Fiber merupakan unit yang mengelola kayu mulai dari bidang pembibitan, penanaman, pemeliharaan, dan pembangunan kayu untuk menjadi produksi bahan baku serta pengembangan untuk jenis bibit kayu.

2. Riau Pulp
Riau Pulp merupakan unit yang memproduksi pulp dengan kayu dari Riau Fiber sebagai bahan baku.
3. Riau paper
Riau paper merupakan unit yang memproduksi kertas dan pulp dari Riau Pulp sebagai bahan baku,
4. Riau Power
Riau Power merupakan unit yang mengelola kembali black lickert,dan bahan kimia
5. Shared Service (Common Service)
Shared Service merupakan unit yang mengelola pada bidang pelayanan seluruh unit dan mengelola keseluruhan logistikperusahaan, diantaranya adalah *supply chain management, finance, HRD, Accounting* dan IT/IS.

2.3.2 Struktur Organisasi Departement Stakeholder Relation (SHR)

Berikut adalah struktur organisasi *Department Stakeholder Relation* (SHR):



Gambar 2. 10 Struktur Organisasi Stakeholder Relation

Sumber : *Department Stakeholder Relation*

2.4 Ruang Lingkup P T. Riau Andalan *Pulp and Paper*

Ruang lingkup PT. RAPP terletak di Pangkalan Kerinci, Kecamatan Pangkalan Kerinci, Kabupaten Pelalawan yang berjarak sekitar 75 Km dari Pekanbaru, Ibukota Provinsi Riau, sedangkan kantor pusat dan urusan administrasi serta kerjasama terletak di Jl. Teluk Betung No. 31 Jakarta Pusat 10230. PT. RAPP merupakan perusahaan yang bergerak dalam industri pulp (bubur kertas) dan kertas. Lokasi produksi PT. RAPP yang terletak di Pangkalan Kerinci merupakan lokasi yang strategis karena dekat dengan sumber bahan baku (kawasan HTI) dengan iklim yang sesuai untuk pertumbuhan pohon yang menjadi bahan baku pulp dan kertas. Bahan baku pendukung produksi berupa air juga mudah diperoleh karena kawasan ini dekat dengan Sungai Kampar.



Gambar 2. 11 Pabrik PT. Riau Andalan Pulp and Paper
Sumber : www.aprilasia.com

Bahan baku diperoleh dari lahan konsesi pabrik seluas 280.500 ha, dimana rencana tata ruang HTI (Hutan Tanaman Industri) diperkirakan seluas 189.000 ha dan areal efektif tanam seluas 136.000 ha. Areal kehutanan tersebut terdiri dari 8 sektor : Teso Barat, Teso Timur, Langgam, , dan Mandau. Pada tahun 2000 bahan baku yang berasal dari kayu alam *Mix Hard Wood* (MHW) mulai digantikan dengan kayu hasil tanam yaitu jenis Akasia. Akasia yang ditanam yaitu *Akasia Mangium*, *Akasia Crassicarpa* dan *Eucaliptus*.



Gambar 2. 12 Hutan Tanaman Industri (HTI) PT.RAPP
Sumber : www.aprilasia.com

PT. Riau Andalan *Pulp And Paper* terbagi dalam 4 *business unit* (BU) dimana keseluruhan BU ini tergabung dalam *APRIL Group*, yaitu :

1. Riau Fiber, merupakan BU yang berfungsi sebagai pemasok bahan baku kayu.
2. Riau Pulp (RPL), merupakan BU yang berfungsi sebagai tempat produksi pulp yang kemudian dapat digunakan kembali untuk bahan baku kertas.
3. Riau Prima Energi (RPE), merupakan BU yang menangani seluruh masalah energi atau tenaga listrik untuk pulp mill dan paper mill. Selain itu juga sebagai penyedia tenaga listrik bagi Riau Kompleks dan sebagian desa Pangkalan Kerinci, Kabupaten Pelalawan.
4. Riau Andalan Kertas (RAK), merupakan BU yang menangani masalah produksi kertas. Beberapa merk kertas yang diproduksi Riau Andalan Kertas adalah *Dunia Mas, Xerox Business, IT Lazer, IC Laser, PaperOne* dengan berbagai jenis ukuran.

BAB 3

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)

3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktik (KP)

Pada bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas selama melaksanakan Kerja Praktik (KP). Kerja Praktik dilakukan selama 23 minggu atau kurang lebih 6 Bulan, mulai dari tanggal 20 Januari s/d 27 Juni 2025 di *Department Stakeholder Relation*. Tugas yang telah dilaksanakan selama kurang lebih 6 (Enam) Bulan pada Kantor *Department Stakeholder Relation* adalah sebagai berikut:

1. Mengikuti *safety induction*.
2. Mengetahui dan mempelajari struktur dan fungsi *Business unit Social Capital*.
3. Mendampingi, memberi materi, dan membuat konten kreatif kegiatan *Campus Relation*.
4. Melakukan scoring terhadap proposal donasi bantuan.
5. Merekapitulasi proposal donasi dari berbagai pihak.
6. Membuat dan mengisi *expense claim form*.
7. Mencatat *logbook* kendaraan dan mengelola *invoice* BBM bulanan.
8. Menyusun daftar *entertainment* dan membuat *invoice* makan-minum dengan *stakeholder*.
9. Memindai dan mengarsipkan dokumen penting.
10. Mengelola *email* masuk dan keluar (*email management*).
11. Mengatur dan mengarsipkan dokumen proposal donasi.
12. Mengelola dokumen kegiatan *Campus Relation*.
13. Merekap hasil pilkada Kabupaten Kuansing dan Kampar.
14. Mengisi dan melengkapi *Form Guarantee Letter (GL)*.
15. Menghadiri pertemuan dengan *stakeholder* untuk menjalin silaturahmi.
16. Mendampingi kunjungan industri dari sekolah dan universitas.
17. Mengikuti kunjungan edukasi tanaman kehidupan ke Estate Teluk Meranti dan Estate Mandau.
18. Berpartisipasi dalam kegiatan atau *event* perusahaan.

19. Menjadi tim edukasi dan mempresentasikan tata cara pelamaran kerja di acara *Job Fair*.
20. Mengikuti acara pembukaan Mandi Balimau dan Safari Ramadhan.
21. Mengikuti event perusahaan dan menjadi panitia di kegiatan *SoCap Domino*.
22. Menyusun laporan agenda kerja praktik pada *Department Stakeholder Relation (SHR)*.
23. Membuat *invoice* makan dan minum untuk keperluan *Stakeholder Relation*.

3.1.1 Laporan Agenda Kerja Praktik Pada Kantor *Departement StakeHolder Relation (SHR)*

Uraian dari pekerjaan yang telah dilakukan selama Kerja Praktik yang dimulai pada tanggal 20 Januari s/d 27 Juni 2025, pada Kantor *Department StakeHolder Relation PT RAPP*. Adapun uraian Laporan Kegiatan kerja praktik (KP) minggu ke 1 (Pertama) pada tanggal 20 Januari s.d 25 Januari 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/20 Januari 2025	1. Mengikuti Safety induction 2. Tanda tangan kontrak Internship 3. Pembagian ID Badge 4. Pembagian Departemen masing-masing	- Safety Campus - Dept SHR
2	Selasa/21 Januari 2025	1. Rekapitulasi proposal donasi 2. Membuat <i>claim expense form</i> 3. <i>Scoring</i> proposal donasi 4. Merevisi beberapa surat legalitas	- Dept SHR
3	Rabu/22 Januari 2024	1. Membuat <i>ID Badge</i> untuk anak magang 2. Menyambut dan mengantar siswa magang dari SMKN 1 Mempura 3. Berkontribusi dalam kunjungan FEB UNRI ke RGE	- Dept SHR - RTC (<i>RGE Technology Center</i>)
4	Kamis/23 Januari 2024	1. <i>Scoring</i> proposal donasi 2. Merekapitulasi proposal donasi 3. Turun Lapangan (Aksi Masyarakat)	- Dept SHR - SP 7
5	Jumat/24 Januari 2025	1. Merekapitulasi proposal donasi 2. Membuat <i>claim expense form</i> 3. Berkunjung dan Silaturahmi ke yayasan	-Dept SHR - Yayasan At-Taqwa, Pangkalan Kerinci
6	Sabtu/25 Januari 2025	<i>DayOff</i>	

Sumber : Data Olahan 2025

Berikut tampilan laporan kegiatan kerja praktik (KP) minggu ke 2 (dua) pada tanggal 27 januari s.d 01 Februari dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/27 jan 2025	<i>Libur Isra'Miraj</i>	
2	Selasa/28 Jan 2025	Rekapitulasi Proposal Donasi	Dept SHR
3	Rabu/29 Jan 2025	<i>Libur Imlek</i>	
4	Kamis/30 Jan 2025	Menginput Data Yayasan (Accounting)	Yayasan At-Taqwa, Pangkalan Kerinci
5	Jum'at/31 Jan 2025	Menginput Data Yayasan (Accounting)	Yayasan At-Taqwa, Pangkalan Kerinci
6	Sabtu/01 Feb 2025	1. Membuat Operational Expanse 2. Turun Lapangan (Pertemuan dengan StakeHolder terkait Penyelesaian antara warga dan pihak Perusahaan di wilayah Koridor RAPP	- Dept SHR - SP7

Sumber : Data Olahan 2025

Berikut tampilan laporan kegiatan kerja praktik (KP) pada minggu ke 3 (tiga) tanggal 03 Februari s.d 08 Februari 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/03 Feb 2025	Izin	Izin
2	Selasa/04 Feb 2025	Pembekalan Internship oleh Bapak Tengku Kespandiar	Dept SHR
3	Rabu/05 Feb 2025	1. Merekapitulasi proposal donasi 2. Membuat <i>claim expense form</i> 3. Melakukan <i>Scoring</i> proposal donasi 4. Merevisi beberapa surat legalitas	Dept SHR
4	Kamis/06 Feb 2025	Ikut serta dalam kegiatan meeting untuk event SoCap	Dept SHR
5	Jumat/07 Feb 2025	Tecknicalmeeting SoCap	Dept SHR
6	Sabtu/08 Feb 2025	- Manajemen email - Event Socap	- Dept SHR - FoodCourt TS2

Sumber : Data Olahan 2025

Berikut tampilan laporan kegiatan kerja praktik (KP) minggu ke 4 (empat) pada tanggal 10 Feb s.d 15 Feb 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/10 Feb 2025	Mendampingi Manager <i>Campus relation</i> ke acara Focus Group Discussion (FGD) di Pekanbaru dan Membantu dalam mendokumentasikan cara tersebut	Hotel TheZuri Pekanbaru
2	Selasa/11 Feb 2025	Melakukan Scoring beberapa proposal donasi dan Merevisi deskripsi dari <i>expanse claim form</i> proposal	Dept SHR
3	Rabu/12 Feb2025	Melakukan pemeriksaan terkait proposal yang telah di ajukan dan menyusun berkas propsal sesuai tempatnya.	Dept SHR
4	Kamis/13 Feb 2025	- Melakukan <i>Scoring</i> beberapa proposal donasi dan Meminta teken komite (Askep SHR atau Manager SHR) beberapa distrik untuk proposal - Merevisi <i>Invoice</i> pengeluaran	Dept SHR
5	Jumat/14 Feb 2025	Mengikuti Sharing materi terkait tentang APRIL Asia bersama Kak Nenda Pratiwie.	Dept SHR
6	Sabtu/15 Feb 2025	Melakukan kunjungn ke RGE Group untuk melihat presentasi materi terkait dengan K3 dan Kesehatan Klinik di RAPP.	RTC (<i>RGE Technology Center</i>)

Sumber : Data Olahan 2025

Berikut tampilan laporan kegiatan kerja praktik (KP) minggu ke 5 (lima) pada tanggal 17 Februari s.d 22 Februari 2025 dapat dilihat pada table dibawah ini :

Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-5

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/17 Feb 2025	Membuat Operasional Dokumen,Claim BBM dan melakukan pengantaran berkas ke CO,Fiber, Mill	-Dept SHR - Fiber -CO -Mill
2	Selasa/ 18Feb 2025	1. Melakukan <i>Scoring</i> beberapa proposal donasi 2. Meminta teken komite (Askep SHR atau Manager SHR) beberapa distrik untuk proposal 3. Merevisi <i>Invoice</i> pengeluaran	Dept SHR
3	Rabu/19 Feb 2025	1. Membuat <i>Expense Claim</i> 2. Membuat Vehicle LogBook BBM 3. Membuat Claim Expense Operational	Dept SHR

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Kamis/20 Feb 2025	Mendampingi kunjungan dosen dan mahasiswa dari SMK Kehutanan Kuansing untuk berkunjung ke <i>RGE Technology Center</i> (RTC)	RTC (<i>RGE Technology Center</i>)
5	Jumat/ 21 Feb 2025	Mengikuti Kunjungan Peresmian Masjid Bantuan Dari Rapp DI kuala Tolam	Masjid Desa Kuala Tolam
6	Sabtu/22 Feb 2025	Mengikuti Sharing materi tentang pentingnya Grievence bersama Kak Selviana.	Dept SHR

Sumber : Data Olahan 2025

Berikut tampilan laporan kegiatan kerja praktik (KP) minggu ke 6 (enam) pada tanggal 24 Feb s.d 01 Maret 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/24 Feb 2025	Mendampingi Mentor di Acara wisuda Tahfidz SMP IT At-Taqwa yang dimana dibawah naungan RAPP	LAM PELALAWAN
2	Selasa/25 Feb 2025	Melakukan kunjungan ke estate Teluk Meranti untuk melihat Tanaman Kehidupan milik PT RAPP dan kunjungan ke kebun nenas.	- Teluk Meranti - Kuala Panduk
3	Rabu/26 Feb 2025	Membuat Operational Expense Report, Expense Claim dan melakukan pengantaran Berkas ke CO dan Accounting	- Dept SHR - CO - Mill
4	Kamis/27 Feb 2025	Menghadiri Acara Mandi Balimau	Langgam, Pelalawan
5	Jumat/28 Feb 2025	Melakukan scoring dan melakukan pengantaran berkas ke Fiber, CO, Mill dan makan bersama menyambut bulan suci Ramadhan.	- Fiber - CO
6	Sabtu/01 Mar 2025	Sharing materi tentang Stakeholder Relation (SHR) bersama Bg Ray Wijaya.	- Dept SHR

Sumber : Data Olahan 2025

Berikut tampilan laporan kegiatan kerja praktik (KP) minggu ke 7 (tujuh) pada tanggal 03 Maret s.d 08 Maret 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/03 Mar 2025	Membuat claim Makan dan Minum dengan <i>Stakeholder</i> Bulanan (<i>Operational Expanse Report</i>)	Dept SHR
2	Selasa/04 Mar 2025	1. Membuat <i>Management</i> Dokumen Proposal 2. Merevisi <i>Expense Report</i> Makan Minum <i>Stakeholder</i> (Kampar & 3. Kuansing)	Dept SHR

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu/05 Mar 2025	Pergi Ke IT, Expense Claim dan melakukan pengantaran Berkas ke CO dan Accounting	-ALI - CO -Mill
4	Kamis/06 Mar 2025	Membuat Serah Terima Dokumen, Antar Berkas ke Accounting, antar berkas Ke Cost Center	- Dept SHR - -Mill - Fiber
5	Jum'at/07 Mar 2025	Melakukan kunjungan ke Futong Port bersama Tim Safri Ramadhan untuk tetap menjalin silahturahmi.	Futong Port
6	Sabtu/08 Mar 2025	<i>Day Off</i>	

Sumber : Data Olahan 2025

Berikut tampilan laporan kegiatan kerja praktik (KP) minggu ke 8 (delapan) pada tanggal 10 Maret s.d 15 Maret 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-8

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/10 Mar 2025	Mengambil Dokumen ke CO sekaligus Antar dokumen ke Mill dan Fiber	- CO - -Fiber - - Mill
2	Selasa/11 Mar 2025	Ikut Serta dalam Rapat Pertemuan tentang lahan siak DI DPRD Kab. SIAK	Siak
3	Rabu/12 Mar 2025	Pergi Ke CD, Expense Claim dan melakukan pengantaran Berkas ke CO dan Accounting	-CD - CO -Mill
4	Kamis/13 Mar 2025	Kunjungan Ke Estate Mandau melihat HTI RAPP Serta Safari Ramadhan Di Buton	- Estate Mandau - Buton
5	Jum'at/14 Mar 2025	Mengunjungi Ke Community Development (CD) untuk Meminta berkas yang akan di TTD	CD
6	Sabtu/15 Mar 2025	Mengikuti kegiatan Club Toast Master Bahasa Inggris milik RAPP bersama Kak Nenda Pratiwie.	CO

Sumber : Data Olahan 2025

Berikut tampilan laporan kegiatan kerja praktik (KP) minggu ke 9 (Sembilan) pada tanggal 17 Maret s.d 22 Maret 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/17 Mar 2025	Melakukan pembuatan scoring proposal, mendata proposal serta melakukan pengantaran berkas ke Mill.	- Mill

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2	Selasa/18 Mar 2025	1. Merekap <i>Invoice</i> makan minum <i>Stakeholder</i> (Siak) 2. Rekapitulasi Proposal Donasi (Kampar & Kuansing) 3. Membuat <i>vehicle logbook</i> BBM bulanan (Februari) 4. Pengantaran dokumen pada pihak <i>Accounting (Management Document)</i>	- Dept SHR - -Mill
3	Rabu/19 Mar 2025	Melakukan pendataan proposal dan melakukan kunjungan safari Ramadhan ke Pekanbaru.	- Dept SHR - Pekanbaru
4	Kamis/20 Mar 2025	Ke Community Development (CD) untuk Meminta berkas yang akan di TTD	CD
5	Jum'at/21 Mar 2025	Ke Community Development (CD) untuk Meminta berkas yang akan di TTD	CD
6	Sabtu/22 Mar 2025	<i>Day Off</i>	

Sumber : Data Olahan 2025

Berikut tampilan laporan kegiatan kerja praktik (KP) minggu ke 10 (Sepuluh) pada tanggal 24 Maret s.d 29 Maret 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/24 Mar 2025	<i>Cuti Lebaran</i>	
2	Selasa/25 Mar 2025		
3	Rabu/26 Mar 2025		
4	Kamis/27 Mar 2025		
5	Jum'at/28 Mar 2025		
6	Sabtu/29 Mar 2025		

Sumber : Data Olahan 2025

Berikut tampilan laporan kegiatan kerja praktik (KP) minggu ke 11 (Sebelas) pada tanggal 31 Maret s.d 05 April 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/31 Mar 2025	<i>Cuti Lebaran</i>	
2	Selasa/01 Apr2025		
3	Rabu/02 Apr2025		
4	Kamis/03 Apr2025		
5	Jum'at/04 Apr2025		
6	Sabtu/05 Apr2025		

Sumber : Data Olahan 2025

Berikut tampilan laporan kegiatan kerja praktik (KP) minggu ke 12 (Dua Belas) pada tanggal 07 April s.d 12 April 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/07 Apr 2025	<i>Cuti Lebaran</i>	
2	Selasa/08 Apr 2025	Membuat Rekap SAP Fiori Untuk di Audit	- Dept SHR
3	Rabu/09 Apr 2025	Membuat Rekap SAP Fiori Untuk di Audit	- Dept SHR
4	Kamis/10 Apr 2025	1. Merekapitulasi Proposal Donasi (Pelalawan) 2. Membuat <i>Claim Expense Form</i> (Pelalawan)	- Dept SHR
5	Jum'at/11 Apr 2025	Merekap <i>Invoice</i> Makan Minum Distrik Kampar Kuansing	- Dept SHR
6	Sabtu/12 Apr 2025	<i>DayOff</i>	

Sumber : Data Olahan 2025

Berikut tampilan laporan kegiatan kerja praktik (KP) minggu ke 13 (Tiga Belas) pada tanggal 14 April s.d 19 April 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-13

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/14 Apr 2025	Mengantar Dokumen ke Accounting	- Mill
2	Selasa/15 Apr 2025	Melakukan Kujungan ke Futong dalam hal ikut meeting bersama PT. FMP terkait dengan kerja Sama yang terjadi miskomunikasi	- Siak

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu/16 Apr 2025	Membuat claim Makan dan Minum dengan <i>Stakeholder</i> Bulanan (<i>Operational Expense Report</i>)	- Dept SHR
4	Kamis/17 Apr 2025	Ikut serta dalam Meeting Stakeholder di Hotel Unigraha	- Hotel Unigraha
5	Jum'at/18 Apr 2025	<i>Libur</i>	
6	Sabtu/19 Apr 2025		

Sumber : Data Olahan 2025

Berikut tampilan laporan kegiatan kerja praktik (KP) minggu ke 14 (Empat Belas) pada tanggal 21 April s.d 26 April 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/21 Apr 2025	Antar Dokumen ke CO dan Accounting serta ambil Dokumen ke Fiber	- CO - Mill - Fiber
2	Selasa/22 Apr 2025	Mendampingi Mentor ke Siak dalam hal pengantaran surat ke pemkab Siak	- Siak
3	Rabu/23 Apr 2025	1. <i>Management Document</i> 2. Membuat form Hotel GL untuk kunjungan ke RAPP	- Dept SHR
4	Kamis/24 Apr 2025	Rekapitulasi Proposal Donasi (Siak)	- Dept SHR
5	Jum'at/25 Apr 2025	Membuat <i>vehicle logbook</i> BBM bulanan	- Dept SHR
6	Sabtu/26 Apr 2025	Merekap <i>Invoice</i> makan minum <i>Stakeholder</i> (Siak)	- Dept SHR

Sumber : Data Olahan 2025

Berikut tampilan laporan kegiatan kerja praktik (KP) minggu ke 15 (Lima Belas) pada tanggal 28 April s.d 03 Mei 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/28 Apr 2025	Antar Dokumen ke CO dan Accounting serta ambil Dokumen ke Fiber	- CO - Mill - Fiber
2	Selasa/29 Apr 2025	Mendampingi kunjungan dosen dan mahasiswa dari Kuansing untuk berkunjung ke <i>RGE Technology Center</i> (RTC)	- <i>RGE Technology Center</i> (RTC)
3	Rabu/30 Apr 2025	1. Membuat Visit Request Form untuk Kunjungan Industri 2. Membuat form Hotel GL untuk kunjungan ke RAPP	- Dept SHR

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Kamis/01 Mei 2025	Merekapitulasi Proposal Donasi (Siak) dan Ke Poll Transport mill Antar Dokumen	- Dept SHR - Poll Transport Mill
5	Jum'at/02 Mei 2025	Mendampingi kunjungan dosen dan mahasiswa dari HMI Prov untuk berkunjung ke <i>RGE Technology Center</i> (RTC)	- <i>RGE Technology Center</i> (RTC)
6	Sabtu/03 Mei 2025	DayOff	

Sumber : Data Olahan 2025

Berikut tampilan laporan kegiatan kerja praktik (KP) minggu ke 16 (Enam Belas) pada tanggal 05 Mei s.d 10 Mei 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/05 Mei 2025	- Mengelola Manajemement email - Membuat <i>Claim Expense Form</i>	- Dept SHR
2	Selasa/06 Mei 2025	Membuat Fiori Manager CC Pelalawan	- Dept SHR
3	Rabu/07 Mei 2025	Merekap Invoice Entertain Makan Minum Stake Holder	- Dept SHR
4	Kamis/08 Mei 2025	1. Membuat Expense Claim 2. Mendampingi tamu dari kuantan singingi	- Dept SHR
5	Jum'at/09 Mei 2025	1. Membuat <i>ID Badge</i> untuk anak magang dan penelitian Dosen 2. Membuat Visit Request From untuk Kunjungan Industri 3. Membuat form Hotel GL untuk kunjungan ke RAPP	- Dept SHR
6	Sabtu/10 Mei 2025	DayOff	

Sumber : Data Olahan 2025

Berikut tampilan laporan kegiatan kerja praktik (KP) minggu ke 17 (Tujuh Belas) pada tanggal 12 Mei s.d 17 Mei 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/12 Mei 2025	Libur	
2	Selasa/13 Mei 2025		
3	Rabu/14 Mei 2025	Merekap Invoice Entertain Makan Minum StakeHolder	- Dept SHR

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Kamis/15 Mei 2025	1. Melakukan <i>Management Document</i> 2. Meminta TTD Komite Distrik	- Dept SHR
5	Jum'at/16 Mei 2025	1. Membuat <i>ID Badge</i> untuk anak magang dan penelitian Dosen 2. Membuat Visit Request Form untuk Kunjungan Industri 3. Membuat form Hotel GL untuk kunjungan ke RAPP	- Dept SHR
6	Sabtu/17 Mei 2025	<i>DayOff</i>	

Sumber : Data Olahan 2025

Berikut tampilan laporan kegiatan kerja praktik (KP) minggu ke 18 (Delapan Belas) pada tanggal 19 Mei s.d 24 Mei 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-18

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/19 Mei 2025	- Mengelola Manajemen email - Antar Berkas Ke Accounting dan ke CO	- Dept SHR - CO - Mill
2	Selasa/20 Mei 2025	- Membuat Fiori Manager CC Provinsi - Merevisi beberapa surat legalitas	- Dept SHR
3	Rabu/21 Mei 2025	1. Merekap beberapa proposal Donasi dan Membuat Expanse Claim Form 2. Merekap <i>Invoice</i> pengeluaran	- Dept SHR
4	Kamis/22 Mei 2025	1. Mengambil Dokumen di Fiber Antar ke Co dan Mill 2. Melakukan Kunjungan ke rumah Batik Bono Andalan	- Dept SHR - Rumah Batik Bono Andalan
5	Jum'at/23 Mei 2025	Antar Dokumen ke Accounting dan CC Fiber	- Mill - Fiber
6	Sabtu/24 Mei 2025	<i>DayOff</i>	

Sumber : Data Olahan 2025

Berikut tampilan laporan kegiatan kerja praktik (KP) minggu ke 19 (Sembilan Belas) pada tanggal 26 Mei s.d 31 Mei 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-19

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/26 Mei 2025	- Mengelola Manajemen email - Membuat Fiori Entertain Campus Relation	- Dept SHR
2	Selasa/27 Mei 2025	1. Membuat Visit Request From untuk Kunjungan Industri 2. Membuat form Hotel GL untuk kunjungan ke RAPP 3. Ke Pool Transport Mill	- Dept SHR - Poll Transport Mill
3	Rabu/28 Mei 2025	Mendampingi kunjungan dosen dan mahasiswa dari Universitas Islam Riau Kuansing untuk berkunjung ke <i>RGE Technology Center (RTC)</i>	- <i>RGE Technology Center (RTC)</i>
4	Kamis/29 Mei 2025	Libur	
5	Jum'at/30 Mei 2025	1. Merekap beberapa proposal Donasi dan Membuat Expanse Claim Form 2. Merekap <i>Invoice</i> pengeluaran 3. Mengantar Dokumen ke CO, Fiber dan Accounting	- Dept SHR - CO - Mill - Fiber
6	Sabtu/31 Mei 2025	DayOff	

Sumber : Data Olahan 2025

Berikut tampilan laporan kegiatan kerja praktik (KP) minggu ke 20 (Dua Puluh) pada tanggal 02 Juni s.d 07 Juni 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/02 Juni 2025	- Melakukan Scoring beberapa proposal donasi - Mengantar Dokumen ke CO dan Accounting - Mengikuti Turun lapangan melihat perkembangan permohonan akses jalan didesa lalang kabung	- Dept SHR - CO - Mill - Lalang Kabung
2	Selasa/03 Juni 2025	1. Merekap beberapa proposal Donasi 2. Membuat Claim Expense pelalawan dan Kuansing 3. Merekap Vehicle LogBook BBM Bulanan - Menginput data security Password SHR	- Dept SHR
3	Rabu/04 Juni 2025	- Manajemen Dokumen - Scoring proposal donasi	- Dept SHR
4	Kamis/05 Juni 2025	LiburCuti Idul Adha	

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jum'at/06 Juni 2025	<i>Libur Idul Adha</i>	
6	Sabtu/07 Juni 2025		

Sumber : Data Olahan 2025

Berikut tampilan laporan kegiatan kerja praktik (KP) minggu ke 21 (Dua satu) pada tanggal 09 Juni s.d 14 Juni 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/09 Juni 2025	- Melakukan Scoring Proposal Donasi - Manajemen Expense Claim - Menginput data security Password SHR	- Dept SHR
2	Selasa/10 Juni 2025	- Menginput data security Password SHR - Melakukan Scoring Proposal Donasi - Melakukan Manajemen Email	- Dept SHR
3	Rabu/11 Juni 2025	- Membuat Expense Claim - Mengantar dokumen ke Corporate oficce - Mengantar dokumen ke Accounting Mill	- Dept SHR - CO - Mill
4	Kamis/12 Juni 2025	- Melakukan Manajemen operasional Expanse - Mengantar dokumen ke Corporate oficce - Mengantar dokumen ke Accounting Mill - Mengantar Dokumen ke Fiber	- Dept SHR - CO - Mil - Fiber
5	Jum'at/13 Juni 2025	- Melakukan Manajemen Email dan Dokumen - Manajemen Dokumnen campus Relation	- Dept SHR
6	Sabtu/14 Juni 2025	Mengikuti Musyawarah Rencana Pembangunan (MUSRENBANG) tingkat kecamatan tahun anggaran 2026	<i>Kerinci Kanan</i>

Sumber : Data Olahan 2025

Berikut tampilan laporan kegiatan kerja praktik (KP) minggu ke 22 (Dua Puluh Dua) pada tanggal 16 Juni s.d 21 Juni 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/16 Juni 2025	- Mengantar Dokumen ke fiber dan ke Accounting - Manajemen Dokumen dan email - Membuat Manajemen Campus Relation	- Dept SHR
2	Selasa/17 Juni 2025	- Nginput data security Pasword SHR - Scoring Proposal Donasi - Manajemen Email	- Dept SHR
3	Rabu/18 Juni 2025	- Manajemen Expense Claim - Manajemen Fiori untuk Di ACC	- Dept SHR
4	Kamis/19 Juni 2025	- Manajemen Dokumen - Mengantar dokumen ke Corporate oficce - Mengantar dokumen ke Accounting Mill - Mengantar Dokumen ke Fiber	- Dept SHR - CO - Mil - Fiber
5	Jum'at/20 Juni 2025	- Presentasi Magang	- Dept SHR
6	Sabtu/21 Juni 2025	<i>DayOff</i>	

Sumber : Data Olahan 2025

Berikut tampilan laporan kegiatan kerja praktik (KP) minggu ke 23 (Dua Puluh Tiga) pada tanggal 23 Juni s.d 25 Juni 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/23 Juni 2025	- Mengantar Dokumen ke fiber dan ke Accounting - Melakukan Manajemen Dokumen dan email	- Dept SHR
2	Selasa/24 Juni 2025	- Nginput data security Pasword SHR - Scoring Proposal Donasi - Melakukan Manajemen Email	- Dept SHR
3	Rabu/25 Juni 2025	Turun Lapangan melihat kondisi Lapangan Mini Soccer komitmen RAAP terhadap Pemerintah Kab. Pelalawan	- Dept SHR

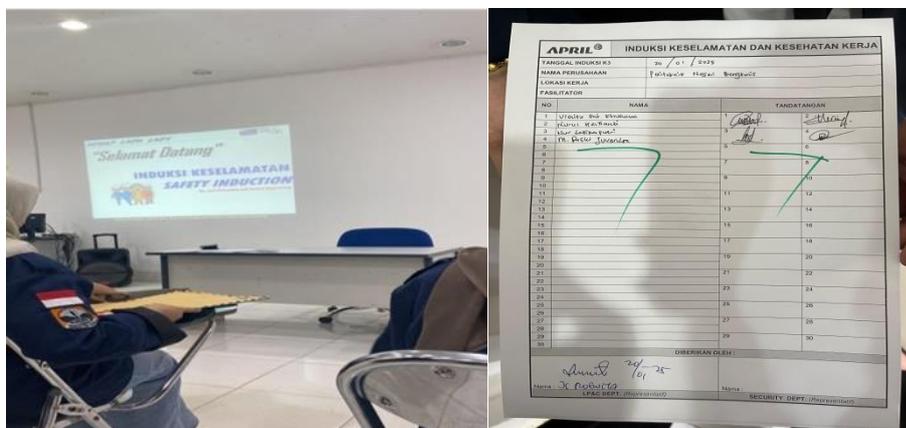
Sumber : Data Olahan 2025

3.1.2 Uraian Kegaitan Selama Melakukan Kerja Praktik (KP)

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

1. Mengikuti *Safety Induction*

Safety induction (Induksi Keselamatan) adalah kegiatan penyampaian materi atau memberikan pengarahan oleh pihak *Campus Safety* perusahaan tentang kesehatan dan keselamatan kerja (K3) yang berkaitan dengan potensi bahaya, pengendalian bahaya, alat pelindung diri (APD) yang diwajibkan bagi mahasiswa/siswa sebelum turun langsung kelapangan untuk pelaksanaan kegiatan kerja Praktik di PT. Riau Andalan Pulp and Paper.



Gambar 3. 1 Safety induction
Sumber : PT. Riau Andalan Pulp and Paper

2. Mengenal dan mempelajari struktur dan fungsi business unit Social Capital.

Sebelum memasuki dunia kerja khususnya di Departemen *Stakeholder Relation* (SHR) maka adanya pelaksanaan pengenalan *Business unit social capital* (SoCap) visi misi beserta Departemennya yang di jelaskan oleh *Staf SHR* nya langsung *Unit* ini memainkan peran penting dalam memfasilitasi tanggung jawab sosial perusahaan melalui program-program yang dirancang untuk mendukung kesejahteraan masyarakat sekitar. Tidak hanya menjelaskan misi dan visi unit, tetapi juga menggambarkan bagaimana program-program tersebut diimplementasikan, termasuk strategi yang digunakan untuk memastikan keberlanjutan manfaatnya bagi komunitas. Dengan adanya hal ini bisa memberi pengetahuan yang lebih luas kepada kami sebagai Mahasiswa Kerja Praktik tentang *Business unit social capital* dan *Departemennya* yang berada di

Perusahaan PT.RAPP tersebut.



Gambar 3. 2 Pembekalan Magang
Sumber : PT. Riau Andalan Pulp and Paper

3. Melakukan Scoring terhadap Proposal Donasi Bantuan.

Kegiatan scoring proposal dilaksanakan hampir setiap hari dalam masa pelaksanaan magang. Kegiatan ini merupakan salah satu bentuk kegiatan CSR yang dilaksanakan oleh *APRIL Group*. Kegiatan ini dilakukan untuk menilai urgensi dan manfaat dari bantuan donasi yang nantinya akan diberikan oleh perusahaan kepada pemohon. Terdapat tiga kategori penilaian proposal yang masing-masing terbagi kembali menjadi 5 *poin*. Setiap kategori memiliki nilainya masing-masing, setelah seluruh nilai didapatkan akan dilanjutkan pada proses pemberian jumlah donasi yang akan berikan oleh perusahaan kepada pemohon yang pada hal ini diwakilkan oleh manager distrik SHR yang menerima proposal tersebut. Setelah jumlah donasi diberikan maka akan dilaksanakan penandatanganan oleh komite proposal, *department head* SHR, *business unit head*. Setelah disetujui oleh pihak-pihak tersebut, proposal yang telah dinilai akan diproses penyerahan dananya melalui tim *Finance & Accounting Mill* dan *Fiber APRIL Group*. Berikut ini adalah gambar dari kegiatan *Scoring* Proposal:



Gambar 3. 3 Kegiatan Scoring Proposal Donasi
Sumber : Departement Stakeholder

4. Mendampingi *Campus Relation* Sebagai Narasumber dalam Acara FGD Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim di Hotel TheZuri

Kegiatan ini yaitu mendampingi *Campus relation manager* sebagai Narasumber di *Forum* maupun Universitas yang ada di Provinsi Riau yang penulis lalui yaitu *Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim* , yang dimana hal bertujuan untuk membangun hubungan baik dengan institusi pendidikan melalui sesi penyampaian materi yang informatif dan inspiratif mengenai pengembangan keterampilan, peluang karier, atau materi yang relevan dengan topik kegiatan. Pada saat acara ini berlangsung, penulis mengambil beberapa foto untuk dokumentasi kegiatan guna sebagai laporan kegiatan bulanan Kerja Praktik di SHR. Berikut merupakan dokumentasi kegiatan tersebut :



Gambar 3. 4 Kegiatan Mendampingi Campus relation
Sumber : Depatemen Stakeholder Relation

5. Merekapitulasi Proposal Donasi dari berbagai Pihak.

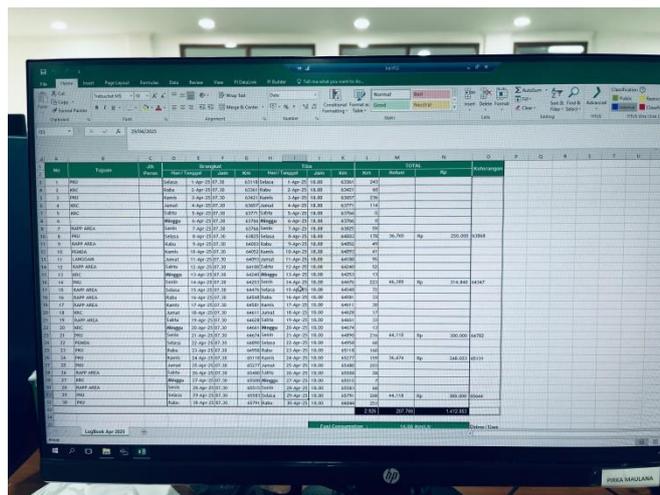
Merekapitulasi proposal donasi yang telah dilakukan setelah proses penilaian adalah langkah penting dalam memastikan bahwa semua kegiatan yang terkait dengan program donasi berjalan dengan sistematis dan akuntabel. Penulis memiliki tanggung jawab untuk mengumpulkan dan menyusun data dari setiap proposal yang diterima selama periode tertentu. Hal ini melibatkan pengolahan informasi penting seperti identitas pengusul, tujuan dan fokus dari masing-masing proposal, jumlah dana atau bantuan yang diminta, serta keputusan akhir yang telah diambil apakah proposal tersebut disetujui, ditolak, atau memerlukan revisi lebih lanjut.

Rekapitulasi yang dibuat harus mencakup elemen-elemen kunci seperti tanggal penerimaan, nama pemohon, *Bank key*, Nomor Rekening, Deskripsi dari kegiatan proposal tersebut, jumlah dana yang akan di bantu, nama *Stakeholder*, serta alasan di balik keputusan yang dibuat. Dengan laporan rekapitulasi yang rinci dan terorganisir dengan baik, manajemen dapat dengan mudah melacak distribusi bantuan yang telah dilakukan, mengevaluasi efektivitas program donasi, dan mengidentifikasi potensi area yang perlu ditingkatkan untuk mendukung pengambilan keputusan di masa depan. Selain itu, laporan ini mendukung prinsip transparansi, memungkinkan semua pihak terkait untuk mengetahui bagaimana alokasi bantuan dilakukan dan memastikan bahwa setiap keputusan diambil dengan mempertimbangkan kepentingan semua pihak yang terlibat.

Membuat laporan rekapitulasi ini juga membutuhkan ketelitian dalam memverifikasi data dan keakuratan informasi. Penulis harus memastikan bahwa setiap proposal dicatat dengan benar dan tidak ada data yang terlewat. Dengan adanya rekapitulasi yang akurat, perusahaan dapat menunjukkan komitmennya terhadap tanggung jawab sosial dan keterbukaan dalam menjalankan program-program bantuannya, yang tentunya meningkatkan kepercayaan masyarakat dan *Stakeholder* terkait. Berikut ini adalah gambar dari kegiatan Rekapitulasi Proposal Donasi:

7. Membuat *Vehicle fuel Logbook* dan Rekap Invoice BBM bulanan

Pengelolaan penggunaan bahan bakar kendaraan operasional merupakan bagian penting dari tanggung jawab administratif yang bertujuan untuk memastikan efisiensi serta transparansi dalam pemanfaatan sumber daya perusahaan. Setiap pengisian bahan bakar harus dicatat secara terperinci oleh staf yang bertugas, meliputi informasi seperti tanggal pengisian, jumlah bahan bakar yang diisi dalam satuan liter, biaya pengisian yang dikeluarkan, serta kendaraan yang digunakan beserta platkendaraan, untuk mempermudah proses pelacakan dan analisis. Data yang terkumpul setiap harinya ini kemudian dihimpun dalam laporan bulanan yang sistematis, sehingga dapat membantu manajemen dalam mengevaluasi pola penggunaan bahan bakar, mengidentifikasi potensi pemborosan, serta mengambil langkah strategis seperti jadwal perawatan berkala atau penggantian kendaraan operasional yang dianggap kurang efisien. Dengan adanya laporan ini, perusahaan dapat memastikan bahwa penggunaan kendaraan operasional berjalan optimal, biaya bahan bakar terkendali, serta adanya akuntabilitas yang jelas terhadap setiap pengeluaran yang dilakukan, yang pada akhirnya mendukung pencapaian efisiensi operasional secara keseluruhan.



Gambar 3. 7 Membuat *Vehicle Logbook* BBM Bulanan
Sumber : Department Stakeholder Relation

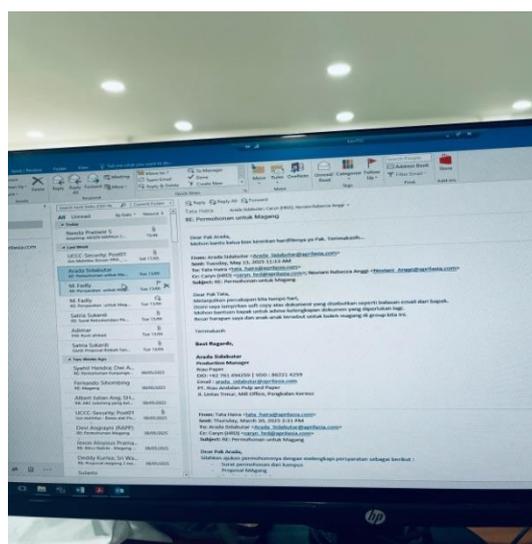
yang lebih mudah, serta memperkuat pengelolaan hubungan perusahaan dengan *Stakeholder*.



Gambar 3. 9 Document Scanning
Sumber : Department Stakeholder Relation

10. Mengelola *Email* masuk dan Keluar (*Email Management*).

Manajemen email menjadi tugas penting dalam menjaga kelancaran komunikasi perusahaan. Dengan kegiatan membaca, memfilter, menanggapi email yang masuk sesuai dengan prioritasnya serta untuk memfollow up status proposal kepada pihak *Accounting*, dan memastikan email-email siapa saja yang masuk kepada user.



Gambar 3. 10 E-Mail Management User
Sumber : Department Stakeholder Relation

11. Melakukan *Management* dokumen Proposal Donasi

Adapun hal yang dilakukan dalam Management Dokumen Proposal Donasi, yaitu :

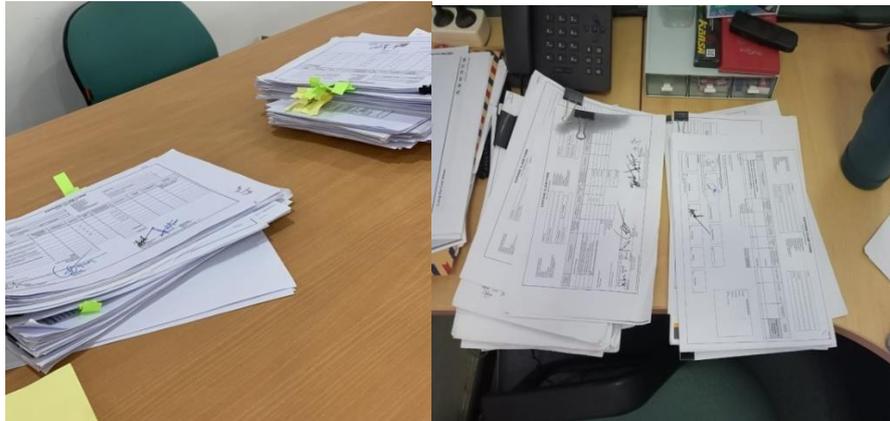
a. Revisi Scoring Proposal

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

b. Meminta Teken Komite Seluruh Distrik di SHR

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

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



Gambar 3. 11 Management Dokumen Proposal Donasi
Sumber : Department Stakeholder Relation

12. *Management Dokumen Campus relation*

Adapun hal yang dilakukan dalam *Management Dokumen Campus relation*, yaitu :

a. *Membuat ID Badge Internship*

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

b. *Rekapitulasi Data Mahasiswa/Siswa Internship*

Rekapitulasi Data Mahasiswa/Siswa *Internship* adalah sebuah dokumen yang merangkum informasi mengenai peserta program magang yang dilakukan di PT.RAPP. Dalam rekapitulasi ini, pertama-tama dicantumkan identitas peserta magang, seperti nama lengkap, nomor

induk mahasiswa atau siswa, serta institusi asal mereka. Selanjutnya, periode magang juga dicatat, termasuk tanggal mulai dan selesai magang, serta durasi magang yang diikuti oleh peserta.

Rekapitulasi ini juga mencakup status administrasi, seperti dokumen pendukung yang telah diserahkan oleh peserta magang, misalnya surat pengantar, laporan magang dan informasi tambahan seperti kontak peserta untuk keperluan komunikasi lebih lanjut dan catatan khusus terkait pengalaman magang mereka juga dimasukkan.

Dengan adanya rekapitulasi ini, perusahaan dapat lebih mudah mengevaluasi program magang, mengelola data peserta, serta menyusun laporan atau dokumentasi yang diperlukan untuk keperluan administratif atau peningkatan program magang di masa depan.

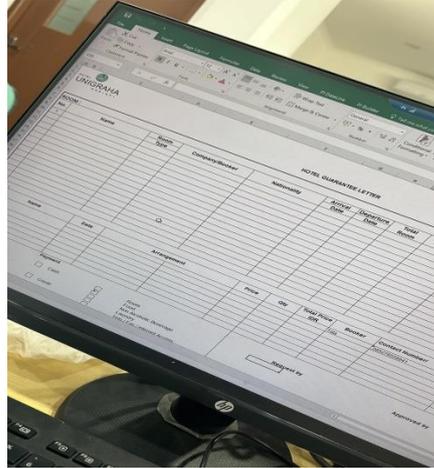
c. Membuat Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik/Magang

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

d. Membuat Surat Izin Melakukan Penelitian

Surat ini berfungsi sebagai bentuk persetujuan resmi yang memberikan izin kepada Mahasiswa Tingkat Akhir untuk melaksanakan penelitian di PT. Riau Andalan Pulp and Paper, dengan ketentuan tertentu yang harus dipenuhi, seperti menyertakan proposal penelitian, surat pernyataan kerahasiaan, dan dokumen data diri lainnya. Dengan diterbitkannya surat izin ini, mahasiswa diperbolehkan untuk melakukan penelitian sesuai dengan judul atau bidang yang sesuai dengan jurusan masing-masing, sebagaimana yang telah disetujui oleh pihak perusahaan.

dalam *visit form* jika akan melakukan kunjungan industri dan menentukan jadwal sesuai surat masuk yang diterima oleh perusahaan.



Gambar 3. 13 Mengisi form GL
Sumber : Department Stakeholder Relation

15. Menghadiri Pertemuan dengan StakeHolder ununtuk Mejalin Silaturahmi.

Pertemuan dengan *Stakeholder* dalam rangka menjalin silaturahmi adalah upaya untuk membangun dan mempererat hubungan baik antara perusahaan dengan pihak-pihak terkait khususnya seperti pemerintah, atau masyarakat. Tujuan utama dari pertemuan ini adalah untuk memperkuat komunikasi, meningkatkan kepercayaan, dan menciptakan kolaborasi yang saling menguntungkan. Selain itu, pertemuan ini juga memberi kesempatan untuk mendiskusikan berbagai isu atau peluang yang dapat mendukung perkembangan bersama.

16. *Mentoring and Guiding Visit company* dari Beberapa Sekolah dan Universitas

Mendampingi kunjungan industri dari sekolah dan universitas. Kunjungan ini dilakukan oleh siswa dan mahasiswa ke PT Riau Andalan *Pulp and Paper* (RAPP), dengan fokus pada tiga bagian utama perusahaan: *RGE Technology Central* (RTC), *Kerinci Central Nursery* (KCN) 2, dan *Community Development* (CD). Selama kunjungan ini, peserta akan mendapatkan pemahaman mendalam tentang bagaimana RTC sejarah dari perusahaan, mengelola inovasi dan teknologi dalam mendukung operasional perusahaan, serta bagaimana teknologi diterapkan

dalam meningkatkan efisiensi dan keberlanjutan. Di bagian KCN, peserta akan mempelajari tentang proses pembibitan tanaman, pengelolaan kebun, serta upaya perusahaan dalam menjaga kelestarian lingkungan dan meningkatkan hasil pertanian. Sedangkan di CD, peserta akan diajak untuk memahami berbagai program dan inisiatif yang dijalankan oleh perusahaan untuk memberdayakan masyarakat sekitar, seperti program pendidikan, kesehatan, dan pengembangan ekonomi lokal. Kunjungan ini bertujuan untuk memberikan siswa dan mahasiswa wawasan langsung mengenai berbagai aspek operasional perusahaan, memperkenalkan mereka pada dunia industri. Berikut merupakan dokumentasi dari Kegiatan Mentoring and Guiding *Visit company* :



Gambar 3. 14 Kunjungan industri
Sumber : Department Stakeholder Relation

17. Berpartisipasi dalam Kegiatan Event yang dilakukan atau diikuti oleh perusahaan

Adapun Ikut Serta dalam Event - Event yang dilakukan maupun yang diikuti oleh PT.RAPP, yaitu :

- a. Mandi Balimau 2025

Tradisi Mandi Balimau Kasai Potang Mogang di Langgam, Kabupaten Pelalawan, Riau, yang merupakan bagian dari tradisi menyambut Ramadan, dihadiri oleh PT RAPP. Acara ini melibatkan berbagai pihak, termasuk warga masyarakat dan perwakilan perusahaan, untuk menjaga dan melestarikan budaya

Riau. Mandi Balimau Potang Mogang di Langgam bukan sekadar tradisi, tetapi juga momen kebersamaan.

Mulai dari para datuk yang menjaga nilai-nilai adat, warga yang penuh semangat menyambut Ramadan, hingga perwakilan perusahaan yang ikut serta dalam Kehadiran PT RAPP dalam tradisi ini menunjukkan komitmen perusahaan dalam melestarikan budaya dan adat lokal. pelestarian budaya.

PT RAPP turut serta menjaga tradisi Riau bersama masyarakat dan pihak-pihak lain, memastikan warisan ini tetap hidup dari generasi ke generasi.

Dalam pelaksanaan event Mandi Balimau 2025, penulis turut berkontribusi dengan mendukung kegiatan dokumentasi, yang bertujuan untuk mengabadikan momen penting selama acara berlangsung sebagai bentuk laporan dan arsip perusahaan. Melalui dukungan dan partisipasi aktif ini, RAPP menunjukkan komitmennya dalam mendukung budaya lokal sekaligus mempererat hubungan perusahaan dengan masyarakat sekitar.



Gambar 3. 15 Mandi Balimau
Sumber : Department Stakeholder Relation

b. ToastMaster Internasional

Merupakan program pengembangan diri yang diadakan oleh Toastmasters International Club – Riau Fiber sebagai bagian dari upaya peningkatan keterampilan komunikasi dan kepemimpinan bagi karyawan. Program ini bertujuan untuk membangun kepercayaan diri dalam berbicara di depan umum serta meningkatkan keterampilan kepemimpinan di lingkungan kerja.

Adapun pembagian kegiatan dalam Toastmasters International Club – Riau Fiber

sebagai berikut:

1. Prepared Speech – Sesi di mana peserta menyampaikan pidato terstruktur dengan tujuan tertentu guna melatih penyampaian yang jelas dan efektif.
2. Table Topics – Latihan berbicara spontan selama 1-2 menit untuk mengasah kemampuan berpikir cepat dan komunikasi yang terarah.
3. Evaluation & Feedback – Peserta mendapatkan umpan balik konstruktif untuk meningkatkan keterampilan berbicara dan kepemimpinan mereka.

Kegiatan ini menjadi salah satu bentuk dukungan perusahaan dalam meningkatkan keterampilan komunikasi dan kepemimpinan karyawan, sekaligus menciptakan lingkungan kerja yang lebih produktif dan profesional.



Gambar 3. 16 ToastMaster
Sumber : Department Stakeholder Relation

18. Melakukan Kunjungan Peresmian Masjid Nur-Sholihin Banguan dari RAPP di Kuala Tolam

Merupakan kegiatan yang dilakukan dalam rangka menghadiri peresmian **Masjid Nur-Sholihin** di daerah **Kuala Tolam**. Acara ini menjadi bagian dari komitmen PT. RAPP dalam mendukung **fasilitas ibadah dan kesejahteraan masyarakat sekitar**, sekaligus mempererat hubungan dengan stakeholder di wilayah tersebut.

Adapun pembagian kegiatan dalam **Kunjungan Peresmian Masjid Nur-Sholihin di Kuala Tolam** sebagai berikut:

- a. **Seremoni Peresmian** – Acara simbolis yang ditandai dengan **penandatanganan surat peresmian** sebagai tanda bahwa Masjid Nur-Sholihin telah resmi dibuka untuk digunakan oleh masyarakat.

- b. **Sambutan dan Doa Bersama** – Penyampaian kata sambutan dari perwakilan PT. RAPP, tokoh agama, dan masyarakat setempat, dilanjutkan dengan doa bersama untuk keberkahan masjid dan jamaahnya

Kegiatan ini menjadi bukti nyata kepedulian perusahaan terhadap kebutuhan masyarakat, terutama dalam menyediakan tempat ibadah yang layak dan nyaman bagi warga di Kuala Tolam.



Gambar 3. 17 Peresmian Masjid Kuala Tolam
Sumber : Department Stakeholder Relation

19. Berpartisipasi dalam Kunjungan Edukasi Tanaman Kehidupan Ke Estate Teluk Meranti

Merupakan kegiatan edukatif bagi mahasiswa magang untuk memahami secara langsung pengelolaan tanaman kehidupan di Estate Teluk Meranti, Blok B Km 13. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan wawasan mengenai praktik keberlanjutan dalam pengelolaan lahan serta peran PT. RAPP dalam mendukung kesejahteraan masyarakat melalui hasil perkebunan.

Adapun Pembagian kegiatan dalam Kunjungan ke Estate Teluk Meranti sebagai berikut:

1. Observasi Tanaman Kehidupan – Mahasiswa magang diperkenalkan dengan tanaman karet yang dikelola oleh PT. RAPP, di mana hasilnya didistribusikan kepada masyarakat setiap 6 bulan sekali sebagai bentuk manfaat sosial.
2. Pengenalan Hutan Tanaman Industri – Peserta belajar mengenai *Acacia crassicarpa* dan *Acacia eucalyptus*, dua jenis tanaman yang dikembangkan

dalam konsep hutan tanaman industri untuk mendukung industri pulp dan kertas secara berkelanjutan.

3. Eksplorasi Sistem Hutan Lindung Labirin – Kunjungan ke kawasan hutan lindung labirin yang menjadi bagian dari sistem konservasi perusahaan, memberikan wawasan tentang bagaimana PT. RAPP menjaga keseimbangan antara produksi industri dan kelestarian lingkungan.

Kegiatan ini memberikan pengalaman langsung mengenai pengelolaan sumber daya alam secara berkelanjutan serta dampaknya terhadap ekosistem dan masyarakat sekitar.



Gambar 3. 18 Kunjungan Estate Teluk Meranti
Sumber : Department Stakeholder Relation

20. Berpartisiapsi dalam Acara Safari Ramadhan di Futong Port
Adapun pembagian kegiatan dalam Safari Ramadhan di Futong Port sebagai berikut:

1. Kajian dan Tausiyah – Sebelum berbuka puasa, kegiatan diawali dengan sesi tausiyah atau kajian keislaman guna menambah wawasan spiritual dan meningkatkan kebersamaan.
2. Buka Puasa Bersama – Momen berbagi kebersamaan dengan menikmati hidangan berbuka puasa bersama seluruh peserta
3. Shalat Maghrib Berjamaah – Setelah berbuka, peserta melaksanakan shalat Maghrib berjamaah sebagai bentuk kebersamaan dalam ibadah.

Kegiatan ini menjadi salah satu bentuk kepedulian perusahaan dalam menciptakan suasana kerja yang harmonis dan penuh kebersamaan, sekaligus

memperkuat nilai-nilai kebersamaan di bulan Ramadhan.



Gambar 3. 19 Peresmian Masjid Kuala Tolam
Sumber : Department Stakeholder Relation

21. Kunjungan Dan Silaturahmi ke Rumah Batik Bono Andalan Mitra RAPP

Rumah Batik Andalan adalah sebuah usaha mikro kecil menengah (UMKM) yang berlokasi di Pangkalan Kerinci, Kabupaten Pelalawan, Riau. Dibina oleh PT Riau Andalan Pulp and Paper (RAPP) melalui program Community Development (CD), rumah batik ini didirikan pada tahun 2014 dengan tujuan memberdayakan ibu rumah tangga setempat melalui pelatihan membatik.

Produk unggulan dari Rumah Batik Andalan adalah Batik Bono, yang terinspirasi dari fenomena alam ombak besar di Sungai Kampar, Riau. Selain motif gelombang Bono, batik ini juga menampilkan motif lain seperti daun akasia, eukaliptus, timun suri, dan lakum, yang mencerminkan kekayaan alam dan budaya Melayu Pelalawan.

Dalam proses produksinya, Rumah Batik Andalan memadukan teknik batik tulis dan cap dengan bahan ramah lingkungan seperti rayon dan sutra. Para pengrajin, yang mayoritas adalah ibu rumah tangga, telah dilatih di pusat-pusat batik ternama di Yogyakarta, Solo, dan Pekalongan.

Selain memproduksi kain batik, Rumah Batik Andalan juga menghasilkan berbagai produk turunan seperti kemeja, tas, dompet, sarung bantal, dan sarung

tisu. Produk-produk ini telah dipasarkan hingga ke luar negeri, termasuk ke Prancis, Brasil, Hong Kong, China, Malaysia, Singapura, Turki, dan negara-negara Timur Tengah.

Batik Bono telah mendapatkan pengakuan resmi dengan memperoleh hak cipta dari Kementerian Hukum dan HAM pada tahun 2015. Selain itu, Rumah Batik Andalan juga telah mendapatkan badan hukum dari Dinas Koperasi dan UMKM Kabupaten Pelalawan sebagai bentuk apresiasi atas kontribusinya dalam pengembangan ekonomi lokal.

Dengan omzet yang mencapai ratusan juta rupiah per tahun, Rumah Batik Andalan telah berhasil meningkatkan taraf hidup para pengrajin dan menjadi ikon budaya serta ekonomi Kabupaten Pelalawan. Produk-produk Batik Bono sering digunakan oleh pejabat daerah dan telah dipromosikan dalam berbagai pameran dan acara resmi.



Gambar 3. 20 Kunjungan Rumah Batik Bono
Sumber : Department Stakeholder Relation

3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik (KP)

Setiap pekerjaan yang dilakukan selalu ada hal yang diharapkan dari pekerjaan tersebut, begitu juga dengan Kerja Praktik di PT. RAPP. Hal yang

diharapkan dari pekerjaan tersebut adalah untuk mengetahui sistem pekerjaan yang ada di kantor Departemen *Stakeholder Relation*. Adapun target pekerjaan yang diharapkan selama Kerja Praktik di kantor Departemen *Stakeholder Relation* adalah sebagai berikut:

1. Mengikuti *Safety induction*

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

2. Pengenalan mengenai *Business unit social capital*

Target yang diharapkan dari kegiatan pengenalan *Business unit social capital* (SoCap) adalah agar mahasiswa kerja praktik atau magang memahami peran, visi, misi, dan tanggung jawab unit ini dalam mendukung kesejahteraan masyarakat. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan wawasan tentang program SoCap dan strategi keberlanjutan perusahaan. Di samping itu, penulis berharap pengenalan ini dapat memotivasi mahasiswa untuk berpartisipasi dalam kegiatan sosial perusahaan dan membangun kolaborasi dengan staf *Stakeholder Relation* (SHR).

3. Mendampingi *Campus Relation* Sebagai Narasumber dalam Acara FGD Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim di Hotel TheZuri

Target yang diharapkan dari kegiatan mendampingi *Campus relation* adalah untuk memahami strategi membangun hubungan baik antara perusahaan dan institusi pendidikan, serta mempelajari cara menyampaikan materi yang di sampaikan oleh Narasumber tersebut. Penulis juga bertujuan mengasah kemampuan dalam dokumentasi, serta meningkatkan pemahaman tentang pentingnya sinergi antara perusahaan

dan institusi pendidikan dalam menciptakan kolaborasi yang saling menguntungkan.

4. Melakukan *Scoring* Proposal Donasi Bantuan

Target penulis dari kegiatan *scoring* proposal donasi adalah untuk memahami proses evaluasi dan pengelolaan proposal donasi dalam program CSR perusahaan. Penulis ingin memperoleh wawasan tentang mekanisme penilaian urgensi dan manfaat proposal, serta dampaknya terhadap keputusan alokasi donasi. Selain itu, penulis berharap dapat memahami tahapan administratif dalam merealisasikan donasi, pentingnya koordinasi antar departemen, dan mendapatkan pengalaman praktis dalam mendukung pelaksanaan CSR perusahaan. Kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan keterampilan administrasi penulis serta pemahaman tentang peran strategis CSR dalam hubungan perusahaan dengan masyarakat.

5. Merekapitulasi Proposal Donasi

Target yang diharapkan dari kegiatan rekapitulasi proposal donasi adalah untuk memastikan data program donasi tercatat dengan rapi, akurat, dan sistematis, memudahkan pelacakan, dan evaluasi. Penulis bertujuan memahami alur administrasi program donasi, dari pengumpulan data hingga penyusunan laporan, untuk mendukung transparansi dan akuntabilitas perusahaan. Kegiatan ini juga diharapkan meningkatkan keterampilan dalam mengelola data, menyusun laporan, serta berkontribusi pada evaluasi efektivitas program donasi dan memperkuat hubungan perusahaan dengan *Stakeholder*.

6. Membuat *Expense Claim Form*

Target penulis dari kegiatan pembuatan *Expense Claim Form* adalah untuk menyusun formulir klaim yang lengkap, akurat, dan transparan, memastikan semua informasi terkait pengeluaran dan bantuan dana tercatat dengan baik. Penulis bertujuan untuk memahami proses administrasi dalam pengajuan dan verifikasi dana, serta meningkatkan

keterampilan dalam menyusun dokumen yang mendukung efisiensi dan transparansi pengelolaan bantuan dana.

7. Membuat *Vehicle fuel Logbook* dan *Invoice* BBM bulanan

Target yang diharapkan oleh penulis dari kegiatan Membuat *Vehicle fuel Logbook* dan Rekap *Invoice* BBM bulanan adalah memastikan pencatatan dan pelaporan penggunaan bahan bakar dilakukan secara akurat dan sistematis, sehingga mendukung transparansi, efisiensi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan kendaraan operasional perusahaan. Selain itu, penulis bertujuan untuk membantu manajemen dalam mengevaluasi pola penggunaan bahan bakar, mengidentifikasi potensi pemborosan, dan memberikan dasar yang kuat untuk pengambilan keputusan strategis terkait perawatan atau pengelolaan kendaraan.

8. Membuat *List Entertaint* dan *Invoice* Makan Minum dengan *Stakeholder*

Target yang diharapkan oleh penulis dari kegiatan Membuat *List Entertainment* dan Rekap *Invoice* Makan Minum dengan *Stakeholder* adalah untuk memastikan bahwa semua aktivitas jamuan dengan *Stakeholder* tercatat secara lengkap, akurat, dan transparan, serta mendukung proses pelaporan dan audit yang efisien. Penulis bertujuan untuk membantu perusahaan menjaga hubungan yang baik dengan *Stakeholder* melalui dokumentasi yang rapi, sambil memastikan akuntabilitas dan kontrol atas pengeluaran yang terkait dengan kegiatan tersebut.

9. *Document Scanning*

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

10. *E-Mail Management*

Target yang diharapkan dari kegiatan Manajemen Email adalah bertujuan dapat mengelola email dengan baik, memprioritaskan dan menanggapi

pesan secara efektif, serta memastikan setiap proposal yang masuk di-*follow up* dengan bagian *Accounting*. Kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan koordinasi antar tim dan memastikan tidak ada informasi yang terlewat.

11. Melakukan *Management* Dokumen Proposal

Target yang diharapkan dari kegiatan Management Dokumen Proposal adalah dapat memastikan setiap langkah dalam proses pengelolaan proposal donasi dilakukan dengan akurat dan tepat waktu. Penulis bertujuan untuk memastikan revisi scoring dilakukan dengan benar, mendapatkan persetujuan dari semua pihak terkait (komite distrik dan Departemen Head SHR), serta mengantarkan dokumen ke CO dan *Accounting* untuk mendapatkan persetujuan dan pencairan dana. Kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi, akuntabilitas, dan transparansi dalam pengelolaan proposal donasi perusahaan.

12. Mengelola *Management* Dokumen *Campus relation*

Target yang diharapkan dari kegiatan Management Dokumen *Campus relation* adalah untuk memastikan bahwa semua proses administratif terkait dokumen dokumen *Campus relation* tersebut berjalan lancar dan efisien, serta memastikan kepatuhan terhadap prosedur dan ketentuan yang berlaku di perusahaan.

13. Merekap pilkada Kabupaten Kuansing & Kampar

Target yang diharapkan dari kegiatan Rekap Pilkada Kabupaten Kuansing & Kampar adalah untuk menghasilkan laporan rekapitulasi yang akurat dan terperinci mengenai hasil Pilkada di kedua kabupaten tersebut, serta menambah wawasan penulis mengenai anggota anggota Legislatif dari Kab. Kuansing & Kampar.

14. Mengisi Form GL (*Guarantee Letter*)

Target yang diharapkan dari kegiatan Form Hotel Guarantee Letter (GL) adalah untuk memastikan proses pemesanan hotel dan fasilitas terkait berjalan lancar dan sesuai dengan kebutuhan *Stakeholder* yang melakukan

kunjungan industri atau pertemuan dengan perusahaan. Penulis bertujuan untuk mengisi form dengan tepat dan akurat, sesuai dengan informasi yang telah diterima, sehingga dapat mendukung kelancaran kunjungan atau pertemuan tersebut, serta memastikan semua kebutuhan terkait akomodasi dan jadwal makan telah diatur dengan baik.

15. Pertemuan dengan *Stakeholder* dalam rangka menjalin Silaturahmi
Target yang diharapkan dari kegiatan pertemuan dengan *Stakeholder* dalam rangka menjalin silaturahmi adalah untuk memperkuat hubungan baik antara perusahaan dengan pihak terkait, meningkatkan komunikasi yang efektif, serta membangun kepercayaan yang lebih dalam.
16. Mendampingi *Visit company* dari Beberapa Sekolah dan Universitas
Target yang diharapkan oleh penulis dari kegiatan mentoring dan guiding *visit company* adalah untuk memberikan pemahaman yang lebih mendalam kepada siswa dan mahasiswa tentang operasi perusahaan, teknologi yang diterapkan, serta program-program keberlanjutan dan pemberdayaan masyarakat. Penulis bertujuan agar peserta dapat memperoleh wawasan yang bermanfaat tentang dunia industri, meningkatkan kesadaran mereka tentang praktik baik dalam pengelolaan sumber daya alam dan inovasi teknologi, serta mempererat hubungan antara perusahaan dan institusi pendidikan.
17. Berpartisipasi dalam Kegiatan Event yang dilakukan atau diikuti oleh perusahaan
Target yang diharapkan dari kegiatan ikut serta dalam event tersebut adalah untuk mendokumentasikan setiap momen penting, mendukung kelancaran acara, dan mempererat hubungan perusahaan dengan masyarakat serta *Stakeholder*. Penulis juga bertujuan untuk memperkuat kesadaran masyarakat mengenai komitmen perusahaan terhadap budaya lokal, keberlanjutan, dan tanggung jawab sosial. Dengan keterlibatan aktif dalam berbagai event Mandi Balimau, ToastMaster Internasional , penulis diharapkan dapat membantu memperkuat citra perusahaan serta

meningkatkan rasa kebersamaan antara karyawan dan komunitas lokal.

18. Mengikuti Peresmian Masjid Nur-Sholihin Bantuan dari PT RAPP di Kuala Tolam.

Target yang diharapkan dari kegiatan membantu kegiatan peresmian *Stakeholder* adalah untuk mempererat hubungan baik dengan *Stakeholder*, meningkatkan visibilitas toko melalui konten promosi yang menarik, serta memastikan kesuksesan acara *Grand Opening*. Selain itu, penulis diharapkan dapat memberikan kontribusi yang signifikan dalam mempromosikan acara dan memperkuat citra positif perusahaan serta hubungan dengan masyarakat, serta meningkatkan skill digital marketing penulis yang sudah di lakukan ketika masa perkuliahan.

19. Ikut Serta dalam Kunjungan Edukasi Tanaman Kehidupan Ke Estate Teluk Meranti

Target yang diharapkan dari kegiatan ini memahami secara langsung tentang pengelolaan tanaman kehidupan di Estate meranti. Mentor memberikan edukasi pada kepada penulis adalah untuk memberikan pemahaman yang jelas mengenai Tanaman Kehidupan di PT RAPP.

3.3 Perangkat Yang Digunakan Selama Kerja Praktik (KP)

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

Berikut ini adalah perangkat lunak (Software) dan perangkat keras (Hardware) yang digunakan selama melaksanakan kegiatan kerja Praktik (KP) di *Stakeholder Relation* PT. RAPP.

3.3.1 Perangkat Lunak (Software)

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

Tabel 3. 24 Perangkat Lunak yang digunakan selama Kerja Praktik (KP)

No	Nama	Fungsi	Gambar
1	Microsoft Word	Dalam penerapannya pada saat melakukan Kerja Praktik (KP), microsoft word digunakan untuk membuat Surat Dinas, Surat Balasan Perusahaan dan Surat Lainnya.	
2	Microsoft Excel	<i>Microsoft Excel</i> digunakan untuk membuat rekap data Proposal Donasi yang masuk, pembuatan <i>Expense Claim</i> , dan data lainnya yang ada di <i>Departement Stekholder Relation</i> .	
3	Canva	Canva digunakan untuk mendesain Logo Project, Presentasi akhir Kerja Praktik, Brosur penerimaan Kerja Praktik di PT.RAPP dan lain sebagainya pada kegiatan Kerja Praktik (KP).	
4	SAP Fiori	Di perusahaan PT RAPP, SAP Fiori berfungsi untuk menyusun dan membuka claim operasional khususnya di Departemen SHR.	
5	OutLook 2016	Outlook digunakan untuk menerima E-mail dan mengirim E-mail kepada sesama Karyawan di Perusahaan maupun <i>Stakeholder</i> seperti memfollow-up status dari dokumen proposal donasi ke pihak <i>Accounting</i> .	
6	Power Point (PPT)	PPT digunakan untuk pembuatan slide presentasi atau pembuatan proposal kegiatan yang akan dilakukan, serta pembuatan rekap nama-nama DPRD Kab. Kampar dan Kuansing.	

Sumber : Data Olahan 2025

3.3.2 Perangkat keras (Hardware)

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

Tabel 3. 25 Perangkat Keras yang digunakan selama Kerja Praktik (KP)

No	Nama	Fungsi	Gambar
1	Monitor	Sistem untuk membuka soft file untuk mengolah dan meerekap data-data menjadi sebuah hasil kerja dalam memasukkan sebuah kegiatan di Department <i>Stakeholder Relation</i> seperti excel, word, SAP Fiori dan soft file lainnya.	
2	Keyboard	Berfungsi sebagai alat untuk input data berupa huruf, angka, dan simbol. Fungsi keyboard sangat penting karena sebagian perintah yang berupa teks dan kontrol lain dimasukkan ke dalam sistem komputer melalui <i>keyboard</i> .	
3	Mouse	Mouse merupakan alat petunjuk yang digunakan untuk memasukkan data dan perintah ke dalam komputer.	

Sumber : Data Olahan 2025

3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan

3.4.1 Peralatan Kantor

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

Tabel 3. 26 Peralatan Kantor yang digunakan selama Kerja Praktik (KP)

No	Nama	Fungsi	Gambar
1	Mesin Cetak (Printer dan Fotocopy)	Fungsi mesin cetak dapat menampilkan data komputer dalam bentuk cetakan, data tersebut bisa berupa text atau gambar yang dicetak ke dalam media kertas, dsb. Seperti Scan GL, <i>Expense Claim</i> dan dokumen SHR lainnya	

Sumber : Data Olahan 2025

3.4.2 Perlengkapan Kantor

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

Tabel 3. 27 Perlengkapan Kantor yang digunakan selama Kerja Praktik (KP)

No	Nama	Fungsi	Gambar
1	Pena dan Tip X	Digunakan untuk mencatat dan menghapus huruf ataupun angka di kertas seperti lembaran scoring ataupun mencatat nomor surat keluar.	
2	Gunting	Gunting merupakan salah satu ATK yang berfungsi untuk memotong dokumen atau surat dengan presisi seperti memotong <i>Invoice</i> Makan Minum <i>Stakeholder</i> ataupun <i>Invoice</i> BBM.	

3	Penjepit kertas (paper-clip)	Paper Clip digunakan untuk menyatukan lembaran lembaran dokumen Proposal Donasi ataupun List Enterneint agar mempermudah perekapan dokumen dokumen tersebut untuk di serahkan ke pihak <i>Accounting</i> .	
4	Stapler	Stapler berfungsi sama dengan Paper Clip untuk menyatukan beberapa lembaran dokumen proposal atau surat lainnya agar tidak tercecer.	
5	Lem Kertas	Berfungsi untuk menempelkan kertas seperti Invoice BBM dan Makan Minum.	
6	Map Order	Map Ordner digunakan sebagai tempat penyimpanan dokumen penting seperti data data Mahasiswa yang Kerja Praktik ataupun tanda bukti <i>Expense Claim</i> yang sudah di serahkan ke Pihak <i>Accounting</i> .	

7	Pembolong kertas (Paper Punch)	Alat ini dibutuhkan untuk melubangi file-file dokumen di Departemen SHR Seperti Dokumen <i>Expense Claim</i> ataupun data data Mahasiswa/Siswa yang magang di PT.RAPP yang dimana dokumen ini akan dimasukkan ke dalam stopmap atau map order.	
8	Stempel	Fungsi dari stempel ini yaitu untuk mengesahkan dokumen penting dari sebuah perusahaan agar lebih aman dari penipuan khususnya di Dept SHR, Seperti Surat Balasan KP, Surat Keterangan Selesai KP, Surat Balasan Penelitian, dan Surat Balasan Lainnya dari Perusahaan.	

Sumber : Data Olahan 2025

3.5 Data-data yang Diperlukan

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

1. Mengikuti *Safety induction*

Adapun data yang diperlukan saat *Safety induction* adalah proses penyampaian informasi dan pembekalan kepada individu yang baru bergabung khususnya di lingkungan kerja atau fasilitas tertentu. Data-data yang diperlukan dalam *Safety induction* dapat bervariasi tergantung pada jenis industri, risiko potensial, dan kebijakan keselamatan masing-masing tempat.

2. Pengenalan mengenai *Business unit social capital*

Data yang diperlukan dalam kegiatan pengenalan mengenai *Business unit social capital* meliputi informasi tentang struktur organisasi, tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian, serta fungsi utama *Business unit*

social capital dan *Stakeholder Relation*. Selain itu, informasi mengenai peran masing-masing bagian dalam mendukung kegiatan perusahaan, termasuk pendekatan terhadap masyarakat dan strategi komunikasi, turut menjadi bagian dari materi. Data ini penting untuk menambah pemahaman siswa/mahasiswa kerja praktik agar dapat menyesuaikan tugas yang akan dilakukan dengan kebutuhan dan standar yang berlaku di departemen tersebut.

3. Mendampingi *Campus relation* sebagai Narasumber dalam Acara FGD Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim di Hotel TheZuri
Data yang diperlukan dalam kegiatan ini mencakup data tentang lokasi kegiatan, peserta (sekolah atau universitas), materi yang disampaikan, serta dokumentasi berupa foto dan video untuk laporan kegiatan.
4. Melakukan Scoring Proposal Donasi Bantuan
Data yang diperlukan dalam kegiatan scoring proposal meliputi identitas pemohon (nama, status, data pemohon, tingkat pengaruh, popularitas, dan hubungan dengan perusahaan), rincian kegiatan (jadwal, lokasi, pelaksana, tujuan, kategori wilayah operasional, waktu penerimaan proposal, dan rasionalitas RAB), serta manfaat bagi perusahaan (dampak kegiatan, bentuk partisipasi, pengaruh pada hubungan dengan *Stakeholder*, pencitraan, dan pencantuman logo perusahaan). Hasil penilaian menentukan besaran donasi yang disetujui oleh komite proposal, department head SHR, dan business unit head, sebelum diserahkan kepada tim Finance & Accounting. Data ini memastikan bantuan tepat sasaran dan bermanfaat bagi perusahaan serta *Stakeholder*.
5. Merekapitulasi Proposal Donasi
Adapun data yang diperlukan ketika melakukan rekapitulasi proposal donasi yaitu scoring proposal yang sudah terisi beserta proposal yang sudah di kaitkan yaitu nama dari rekening, nomor rekening, *bank key*, Cost Centre Perusahaan, Jumlah dana yang akan di bantu, nama *Stakeholder*, danlainnya.

6. *Membuat Expense Claim Form*
Adapun data yang diperlukan ketika membuat expense claim yaitu lembar scoring dan proposal yang sudah di rekapitulasi sebelumnya, adapun data yang diperlukan dalam *Expense Claim* yaitu deskripsi kegiatan yang akan dilakukan, jumlah dana yang akan di bantu, keterangan apakah non tunai atau tunai, nama PIC beserta nama nama staf yang terkait.
7. *Membuat Vehicle fuel Logbook dan Invoice BBM bulanan*
Adapun data yang diperlukan dalam pembuatan *Vehicle fuel Logbook* dan *Invoice* BBM tersebut yaitu tentu saja informasi Plat kendaraan maupun jenis kendaraan yang digunakan, Catatan Kilometer (KM) dari berangkat hingga tiba setiap harinya beserta kapan pengisian BBM tersebut, dan Invoice atau tanda bukti pembelian BBM.
8. *Membuat List Entertaint dan Invoice Makan Minum dengan Stakeholder*
Adapun data yang diperlukan dalam pembuatan List Entertainment dan *Invoice* Makan Minum dengna *Stakeholder* yaitu informasi mengenai tanggal kegiatan, tempat kegiatan, siapa saja yang terkait dalam kegiatan tersebut, *Invoice* atau tanda bukti pembelian makan minum, beserta dokumentasi (Jika ada).
9. *Memindai Dokumen*
Data yang diperlukan untuk kegiatan *Memindai Dokumen* meliputi informasi mengenai pengaturan sistem penyimpanan digital, seperti nama staff serta lokasi penyimpanan, dan kode untuk membuka fitur *scanning*.
10. *Mengelola E-Mail Management*
Data yang diperlukan dalam kegiatan E-mail Management yaitu meliputi alamat e-mail lengkap dari karyawan tersebut, serta username yang digunakan untuk login ke akun. Kemudian data yang diperlukan saat sudah mengakses *e-mail* yaitu informasi tentang e-mail masuk dan keluar, termasuk tanggal, pengirim, dan subjek.
11. *Management Dokumen Proposal*
Adapun data yang diperlukan dalam melakukan managemement dokumen proposal yaitu beberapa dokumen proposal yang akan

dilakukan revisi, permintaan teken, maupun pengantaran dokumen.

12. Management Dokumen *Campus relation*
Adapun data yang diperlukan dalam management dokumen *campus relation* yaitu data data Mahasiswa/Siswa seperti Proposal, CV, KK, KTP, Kartu BPJS, Surat Kerahasiaan (Jika melakukan penelitian), Past Foto dan Materai (Jika ingin melakukan Kerja Praktik).
13. Rekap anggota DPRD Kabupaten Kuansing & Kampar
Adapun data yang diperlukan dalam kegiatan perekapan anggota DPRD yaitu nama nama yang sudah sah menjadi Ketua maupun Wakil DPRD, beserta nama anggota komisi dan fraksi yang sudah disahkan pada tahun 2024-2029.
14. Mengisi Form GL (Guarantee Letter)
Adapun data yang diperlukan dalam pengisian Form GL ini yaitu informasi terkait siapa yang akan berkunjung, jadwal kegiatan, jumlah orang, cost center, nama PIC, dan lainnya.
15. Pertemuan dengan *Stakeholder* dalam rangka menjalin Silaturahmi
Adapun data yang diperlukan dalam pertemuan dengan *Stakeholder* mencakup identitas peserta, tujuan pertemuan, agenda yang akan dibahas, serta informasi tentang waktu dan tempat pertemuan. Selain itu, hasil dari pertemuan sebelumnya dan rencana tindak lanjut juga penting untuk memastikan hubungan yang berkelanjutan dan tindakan konkret setelah pertemuan.
16. Mendampingi *Visit company* dari Beberapa Sekolah dan Universitas
Data yang diperlukan dalam kegiatan *Visit company* mencakup data terkait instansi yang akan mengunjungi perusahaan, seperti nama, kontak, website instansi, serta tujuan dan jadwal kunjungan. Selanjutnya, informasi mengenai jumlah peserta, rute departemen yang akan dikunjungi dan kebutuhan fasilitas konsumsi pengunjung.
17. Ikut Serta dalam Kegiatan Event yang dilakukan atau diikuti oleh perusahaan
Data yang diperlukan dalam kegiatan event perusahaan meliputi

informasi terkait nama event, tanggal penyelenggaraan, lokasi, informasi tentang materi yang akan dipresentasikan, seperti proses produksi kertas, keunggulan produk perusahaan, dan informasi mengenai UMKM binaan.

18. Mengikuti Peresmian Masjid Nur-Sholihin Bantuan dari PT RAPP di Kuala Tolam.

Data yang diperlukan Untuk Kegiatan Peresmian Masjid Meliputi informasi bantuan. Selain itu, data mengenai jumlah donasi dan berita acara atas donasi yang telah diberikan RAPP kepada pihak Masjid. Penulis Juga terlibat dalam acara ini guna mendukung dokumentasi kegiatan seperti foto atau video yang mendukung laporan acara.

19. Kunjungan Edukasi Tanaman Kehidupan Ke Estate teluk Meranti

Adapun data yang diperlukan dalam Kunjungan tanaman Kehidupan di Estate Teluk Meranti mencakup informasi. Adapun tujuan untuk memberikan wawasan mengenai praktik keberlanjutan dalam pengelolaan lahan serta peran PT. RAPP dalam mendukung kesejahteraan masyarakat melalui hasil perkebunan. Selain itu Untuk Dokumentasi tidak diperbolehkan karena privasi perusahaan dan kode etik perusahaan.

20. Safari ramadhan di Futong Port

Adapun data yang diperlukan dalam pertemuan safari ramadhan mencakup instansi karyawan yang ada di futong port, agenda yang dilakukan dalam kegiatan ini yaitu buka bersama dan kultum sebelum buka dilaksanakan.

3.6 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan

Dokumen dokumen yang dihasilkan selama penyelesaian tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktik (KP) di Kantor Departemen *Stakeholder Relation* bagian Administrasi adalah sebagai berikut:

1. Mengikuti *Safety induction*

Di dalam mengikuti *Safety induction* tidak memiliki dokumen yang dihasilkan.

2. Pengenalan mengenai *Business unit social capital*

Di dalam kegiatan pengenalan *Business unit social capital* tidak memiliki

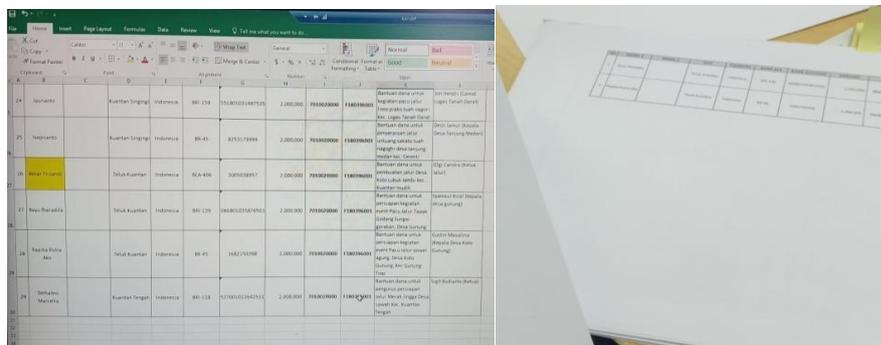
dokumen yang dihasilkan.

3. Mendampingi *Campus relation* sebagai Narasumber dalam Acara FGD Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim di Hotel TheZuri
Di dalam kegiatan pengenalan *Business unit social capital* tidak memiliki dokumen yang dihasilkan.
4. Melakukan Scoring Proposal Donasi Bantuan
Dari pekerjaan yang dilaksanakan dokumen yang dihasilkan sebagai berikut:



Gambar 3. 21 Hasil Dokumen Scoring Proposal Donasi
Sumber : Department Stakeholder Relation

5. Merekapitulasi Proposal Donasi
Dari pekerjaan yang dilaksanakan dokumen yang dihasilkan sebagai berikut:

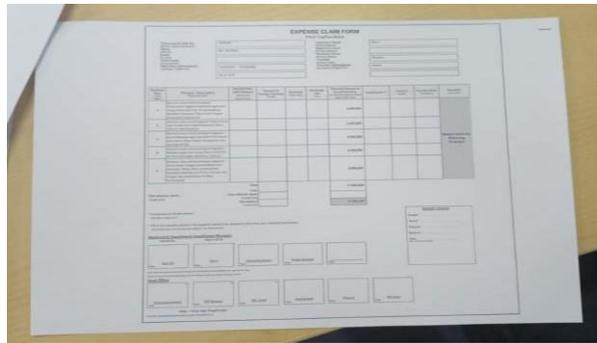


ID	Nama	Lokasi	Jumlah	Detail	Keperluan			
24	Insani	Kuarter Unggul	IndONESIA 881.574 151.800.000.000.000	2.000.000	9938020000	1180170000	Bantuan dalam rangka kegiatan CSR (Corporate Social Responsibility) untuk mendukung kegiatan sosial di lingkungan masyarakat.	Penyempurnaan Laporan Kegiatan CSR (Corporate Social Responsibility) untuk mendukung kegiatan sosial di lingkungan masyarakat.
25	Megaranto	Kuarter Unggul	IndONESIA 881.41 815.11.9999	2.000.000	9938020000	1180170000	Bantuan dalam rangka kegiatan CSR (Corporate Social Responsibility) untuk mendukung kegiatan sosial di lingkungan masyarakat.	Penyempurnaan Laporan Kegiatan CSR (Corporate Social Responsibility) untuk mendukung kegiatan sosial di lingkungan masyarakat.
26	Wahana	Teluk Kuarter	IndONESIA 81.6.605 300000000	2.000.000	9938020000	1180170000	Bantuan dalam rangka kegiatan CSR (Corporate Social Responsibility) untuk mendukung kegiatan sosial di lingkungan masyarakat.	Penyempurnaan Laporan Kegiatan CSR (Corporate Social Responsibility) untuk mendukung kegiatan sosial di lingkungan masyarakat.
27	Wahana	Teluk Kuarter	IndONESIA 881.120 888800000000	2.000.000	9938020000	1180170000	Bantuan dalam rangka kegiatan CSR (Corporate Social Responsibility) untuk mendukung kegiatan sosial di lingkungan masyarakat.	Penyempurnaan Laporan Kegiatan CSR (Corporate Social Responsibility) untuk mendukung kegiatan sosial di lingkungan masyarakat.
28	Wahana	Teluk Kuarter	IndONESIA 81.41 158210000	2.000.000	9938020000	1180170000	Bantuan dalam rangka kegiatan CSR (Corporate Social Responsibility) untuk mendukung kegiatan sosial di lingkungan masyarakat.	Penyempurnaan Laporan Kegiatan CSR (Corporate Social Responsibility) untuk mendukung kegiatan sosial di lingkungan masyarakat.
29	Berkah	Kuarter Tengah	IndONESIA 881.118 171000000000	2.000.000	9938020000	1180170000	Bantuan dalam rangka kegiatan CSR (Corporate Social Responsibility) untuk mendukung kegiatan sosial di lingkungan masyarakat.	Penyempurnaan Laporan Kegiatan CSR (Corporate Social Responsibility) untuk mendukung kegiatan sosial di lingkungan masyarakat.

Gambar 3. 22 Hasil Dokumen Rekapitulasi Proposal Donasi
Sumber : Department Stakeholder Relation

6. Membuat *Expense Claim Form*

Dari pekerjaan yang dilaksanakan dokumen yang dihasilkan sebagai berikut:

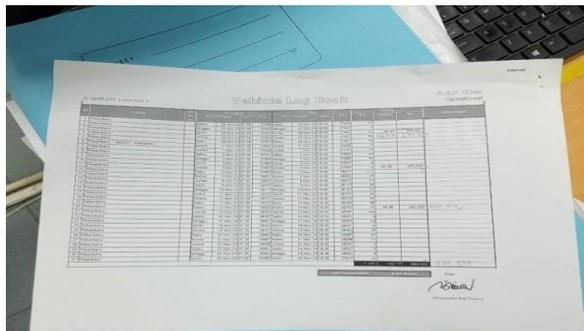


Gambar 3. 23 Hasil Dokumen Membuat Expense Claim

Sumber : Department Stakeholder Relation

7. Membuat *Vehicle fuel Logbook* dan *Invoice* BBM bulanan

Dari pekerjaan yang dilaksanakan dokumen yang dihasilkan sebagai berikut:

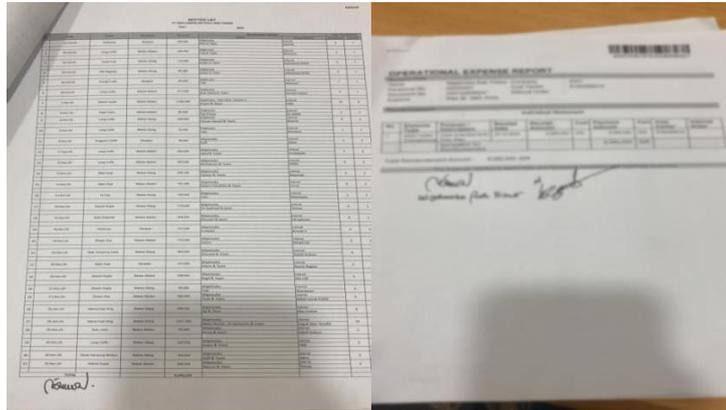


Gambar 3. 24 Hasil Dokumen Vehicle Logbook BBM bulanan

Sumber : Department Stakeholder Relation

8. Membuat List Entertaint dan *Invoice* Makan Minum dengan *Stakeholder*

Dari pekerjaan yang dilaksanakan dokumen yang dihasilkan sebagai berikut :



Gambar 3. 25 Hasil Dokumen List Entertaint Makan Minum dengan Stakeholder
 Sumber : Department Stakeholder Relation

9. *Memindai dokumen*

Di dalam kegiatan management Email tidak memiliki dokumen yang dihasilkan.

10. *E-Mail Management*

Di dalam kegiatan management Email tidak memiliki dokumen yang dihasilkan.

11. *Management Dokumen Proposal*

Di dalam kegiatan management Dokumen Proposal tidak memiliki dokumen yang dihasilkan.

12. *Management Dokumen Campus relation*

Dari pekerjaan yang dilaksanakan dokumen yang dihasilkan sebagai berikut :



Gambar 3. 26 Hasil Dokumen Management Dokumen Campus relation
 Sumber : Department Stakeholder Relation

13. Rekap Anggota Pilkada Kabupaten Kuansing & Kampar
Di dalam kegiatan Rekap Anggota Pilkada Kabupaten Kuansing & Kampar tidak memiliki dokumen yang dihasilkan.
14. Mengisi Form *GL (Guarantee Letter)*
Dari pekerjaan yang dilaksanakan dokumen yang dihasilkan sebagai berikut :

Gambar 3. 27 Hasil Dokumen Mengisi Form GL
Sumber : *Department Stakeholder Relation*

15. Pertemuan dengan *Stakeholder* dalam rangka menjalin Silaturahmi
Di dalam kegiatan Pertemuan dengan *Stakeholder* tidak memiliki dokumen yang dihasilkan.
16. Mendampingi *Visit company* dari Beberapa Sekolah dan Universitas
Di dalam kegiatan mendampingi *Visit company* tidak memiliki dokumen yang dihasilkan.
17. Ikut Serta dalam Kegiatan Event yang dilakukan atau diikuti oleh perusahaan
Di dalam kegiatan Event yang dilakukan atau diikuti oleh perusahaan tidak memiliki dokumen yang dihasilkan.
18. Mengikuti Peresmian Masjid Nur-Sholihin Bantuan dari PT RAPP di Kuala Tolam.
Di dalam kegiatan Event yang dilakukan atau diikuti oleh perusahaan tidak memiliki dokumen yang dihasilkan.
19. Ikut Serta dalam Kunjungan Edukasi Tanaman Kehidupan Ke Estate Teluk Meranti
Di dalam kegiatan Event yang dilakukan atau diikuti oleh perusahaan tidak

memiliki dokumen yang dihasilkan.

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

3.7.1 Kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktik (KP)

Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja Praktik di *Department Stakeholder Relation* adalah sebagai berikut:

1. Kesulitan dalam mengisi lembar scoring proposal karena data pemohon yang diserahkan melalui Proposal Donasi sering kali kurang lengkap.
2. Terbatasnya kesempatan untuk terlibat langsung dalam kegiatan lapangan, khususnya di distrik Kuansing dan Kampar
3. Keterbatasan akses ke beberapa akun sistem perusahaan dalam pengelolaan data seperti dalam pengaksesan akun SAP Fiori.
4. Sering terjadi keterlambatan pencairan dana proposal oleh pihak *Accounting*, yang menghambat pelaksanaan program.

3.7.2 Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktik (KP)

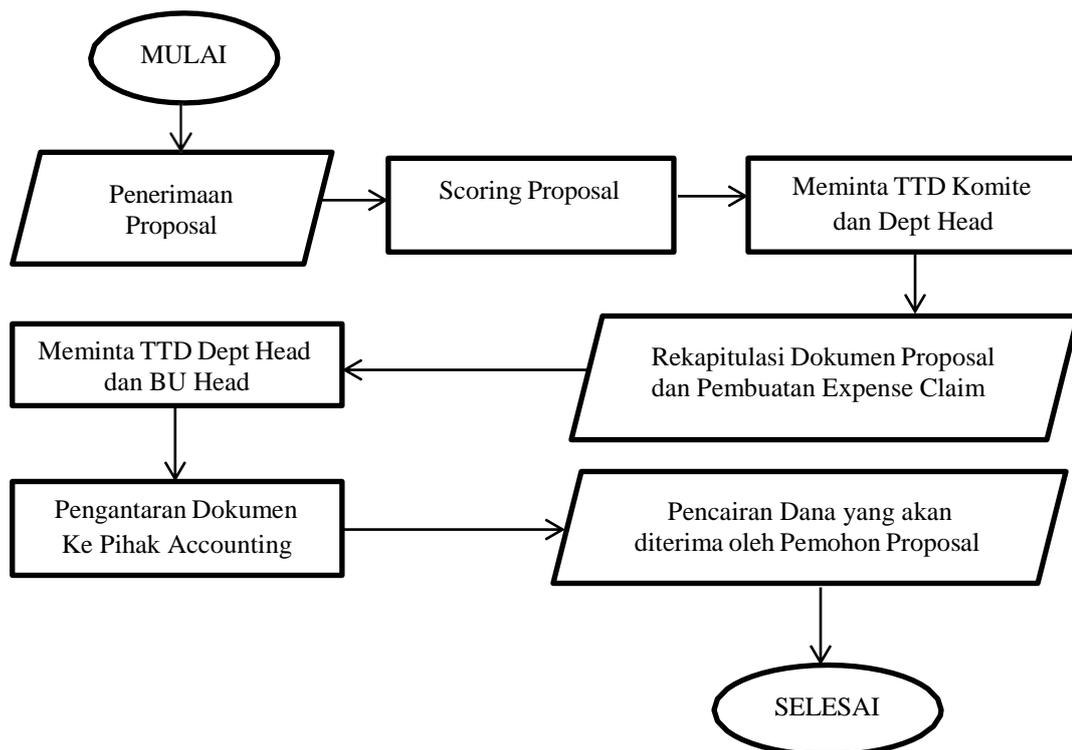
Dari beberapa kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan Kerja Praktik dapat diatasi dengan cara sebagai berikut ini:

1. Menghubungi pihak terkait, seperti pemohon atau ketua kegiatan, untuk melengkapi data yang dibutuhkan dalam lembar scoring.
2. Mengikuti kegiatan-kegiatan yang berada di lokasi lebih terjangkau, seperti di distrik Pelalawan atau kegiatan di wilayah provinsi yang melibatkan *campus relation*.
3. Meningkatkan koordinasi dengan *supervisor* serta memanfaatkan perangkat lunak secara lebih efektif
4. Melakukan tindak lanjut (*follow-up*) secara aktif dengan pihak *Accounting* melalui email atau platform komunikasi resmi seperti *Outlook* untuk memastikan kejelasan proses pencairan dana proposal.

BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS SELAMA KERJA PRAKTIK

4.1 Management Document Scoring Proposal

Kegiatan *Management Document Scoring Proposal* dilaksanakan hampir setiap hari selama masa pelaksanaan magang. Kegiatan ini merupakan salah satu bentuk program *Corporate Social Responsibility (CSR)* yang dijalankan oleh *APRIL Group* sebagai wujud tanggung jawab sosial perusahaan. Proses ini dilakukan dengan tujuan untuk mengevaluasi tingkat urgensi serta manfaat dari permohonan bantuan donasi yang diajukan oleh pemohon, sebelum akhirnya diputuskan apakah bantuan tersebut layak diberikan oleh perusahaan. Berikut ini adalah bagan alir yang menggambarkan tahapan proses pelaksanaan *Management Document Scoring Proposal* yang dikelola oleh Departemen *Stakeholder Relation*



Gambar 4. 1 Bagan Alir Management Document Scoring Proposal
Sumber : Data Olahan 2025

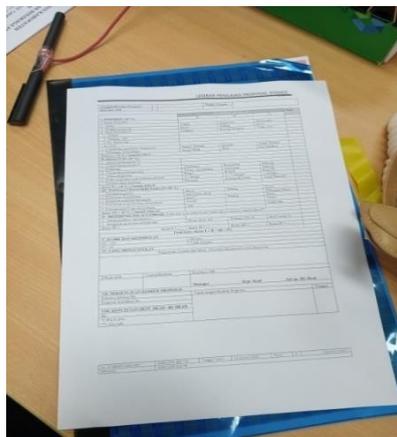
Uraian Khusus dalam melakukan proses *Management Document Scoring Proposal* donasi sebagai berikut:

1. Penerimaan Proposal Donasi

Kegiatan ini merupakan proses di mana Departemen *Stakeholder* menerima proposal permohonan donasi dari pemohon, seperti instansi. Pada tahap ini, proposal yang diajukan diperiksa kelengkapannya untuk memastikan semua dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan tersedia. Proses ini penting untuk menghindari hambatan administrasi pada tahap berikutnya.

2. Melakukan Scoring Proposal Donasi

Scoring Proposal ini merupakan dimana proposal dinilai berdasarkan kriteria tertentu seperti urgensi, manfaat, dan relevansi dengan program perusahaan. Proses ini dilakukan untuk menentukan prioritas bantuan atau dukungan yang akan diberikan kepada pemohon.



Gambar 4. 2 Scoring Proposal
Sumber : Department Stakeholder Relation

3. Meminta TTD Komite dan *Dept Head*

Setelah penilaian, proposal yang lolos dimintakan tanda tangan dari Komite dan *Departmen Head Stakeholder Relation*. Tanda tangan ini menunjukkan bahwa proposal telah mendapatkan persetujuan awal dari pihak yang berwenang dan sesuai dengan kebijakan perusahaan. Dikarenakan tidak adanya dokumentasi ketika permintaan TTD, maka berikut adalah lembar scoring proposal yang sudah di TTD oleh komite dan *Dept Head* :

6. Pengantaran Dokumen Ke Bagian *Accounting*

Setelah itu, dokumen yang telah lengkap diantarkan ke pihak *Accounting*. Di sinilah proses verifikasi keuangan dilakukan sebelum pencairan dana. Pihak *Accounting* memastikan semua dokumen lengkap dan sesuai dengan ketentuan perusahaan.



Gambar 4. 4 Pengantaran Dokumen ke Pihak *Accounting*

Sumber : Stakeholder Relation

7. Pencairan Dana yang akan diterima oleh Pemohon Proposal

Tahapan terakhir adalah pencairan dana kepada pemohon. Setelah proses administrasi selesai, dana diberikan sesuai dengan rincian yang telah disepakati dan ditransfer ke nomor rekening pemohon yang telah diverifikasi berdasarkan rekapitan dokumen proposal donasi sebelumnya. Pada tahap ini, proses pengajuan proposal donasi dinyatakan selesai dengan tetap mengedepankan akuntabilitas dan transparansi, tanpa adanya dokumentasi khusus dari kegiatan ini.

BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di PT Riau Andalan Pulp and Paper, khususnya di Departemen *Stakeholder Relation*, penulis mendapatkan banyak pengalaman berharga yang memberikan gambaran nyata tentang dunia kerja. Kerja Praktik ini juga menjadi sarana penting bagi mahasiswa untuk memahami bagaimana ilmu yang telah diperoleh di kelas dapat diadaptasi dan dimaksimalkan di tempat kerja.

Berdasarkan laporan Kerja Praktik (KP) yang telah disusun, dapat disimpulkan bahwa penulis berhasil mengaplikasikan sejumlah teori dan keterampilan yang relevan dengan tugas yang diberikan. Berikut kesimpulan utama dari kegiatan Kerja Praktik yang telah dilaksanakan:

1. Selama kerja praktik di PT RAPP, terdapat berbagai spesifikasi pekerjaan yang dilakukan, antara lain *Safety induction*, pengenalan *Business unit social capital*, scoring proposal donasi, rekapitulasi proposal donasi, pembuatan *Expense Claim Form*, pembuatan *Vehicle fuel Logbook*, manajemen dokumen, pengelolaan email, serta keterlibatan dalam berbagai kegiatan perusahaan.
2. Target yang diharapkan dari kerja praktik ini adalah memahami sistem kerja di Departemen *Stakeholder Relation*, meningkatkan keterampilan dalam pengelolaan dokumen dan data, serta memperluas wawasan mengenai hubungan perusahaan dengan *Stakeholder*.
3. Perangkat lunak yang digunakan meliputi Microsoft Word, Microsoft Excel, Canva, SAP Fiori, Outlook 2016, dan PowerPoint.
4. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan adalah mesin cetak (*printer*), pena, gunting, penjepit kertas, stapler, dan lem kertas.
5. Data yang diperlukan selama kerja praktik meliputi data proposal donasi, informasi kegiatan event perusahaan, serta dokumentasi kegiatan.
6. Dokumen yang dihasilkan, seperti dokumen scoring proposal, dokumen rekapitulasi proposal donasi, dokumen *Expense Claim Form*, dokumen

Vehicle fuel Logbook, serta dokumen administrasi lainnya.

7. Kendala yang dihadapi selama kerja praktik adalah keterbatasan akses ke beberapa akun sistem perusahaan dalam pengelolaan data seperti dalam pengaksesan akun SAP Fiori. Solusi yang diterapkan untuk mengatasi kendala ini adalah dengan meningkatkan koordinasi dengan supervisor serta memanfaatkan perangkat lunak secara lebih efektif.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktik di PT. Riau Andalan Pulp and Paper di *Departmen Stakeholder Relation*, maka ada beberapa saran dari penulis pribadi, yaitu sebagai berikut:

1. Selama melaksanakan Kerja Praktik, mahasiswa perlu beradaptasi dengan karakter setiap karyawan di perusahaan. Pada tahap awal, karyawan cenderung fokus pada pekerjaan mereka, sehingga mahasiswa harus bersikap proaktif dengan bertanya kepada mentor atau koordinator untuk memahami tugas, memperkenalkan diri, dan membangun hubungan kerja yang baik.
2. Ketika mulai akrab dengan karyawan, mahasiswa tetap perlu menjaga sikap dan etika dalam berinteraksi. Hindari ucapan atau candaan yang dapat menyinggung perasaan orang lain agar suasana kerja tetap nyaman, harmonis, dan profesional.
3. Jika mahasiswa diberikan akses ke data penting seperti kata sandi atau akun terkait pekerjaan, kepercayaan tersebut harus dijaga dengan penuh tanggung jawab. Mahasiswa wajib menjaga kerahasiaan informasi dan segera menginformasikan mentor jika terdapat masalah atau perubahan akses.
4. Data perusahaan merupakan aset yang sangat penting, mahasiswa perlu bekerja dengan teliti saat memasukkan atau memproses data. Pastikan setiap langkah sesuai panduan, dilakukan dengan fokus, dan dipahami dengan baik agar hasil pekerjaan maksimal sesuai harapan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

Polbeng, Admin. (2017). Sejarah Politeknik Negeri Bengkalis,
<https://kemahasiswaan.polbeng.ac.id/konten-2016092116531> Diakses
pada 28 April 2025

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik (KP)



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 : 6396/PL31/TU/2024

04 Desember 2024

Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Yth. Pimpinan PT. Riau Andalan Pulp and Paper

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

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek 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 Praktek di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi	Waktu Pelaksanaan
1	Vicardo Frimsa Sembiring Brahmana	3204221470	D-IV Teknik Listrik	Januari – Maret 2025
2	Nanda Budiman	3204221545	D-IV Teknik Listrik	Januari – Maret 2025
3	Findera Subagia	3204221524	D-IV Teknik Listrik	Januari – Maret 2025
4	Nurul Helfianti	5304211402	D-IV Akuntansi Keuangan Publik	Januari – Juni 2025
5	Violita Dwi Khusuma	5304211415	D-IV Akuntansi Keuangan Publik	Januari – Juni 2025
6	Nur Safika Putri	5203221167	D-III Bahasa Inggris	Januari – Juni 2025
7	M. Riski Juendra	5203221164	D-III Bahasa Inggris	Januari – Juni 2025
8	Zulfariyana	5404211358	D-IV Administrasi Bisnis Internasional	Januari – Juni 2025
9	Siska Vitria	5404211359	D-IV Administrasi Bisnis Internasional	Januari – Juni 2025
10	Stevania Veronica	5404211446	D-IV Administrasi Bisnis Internasional	Januari – Juni 2025
11	Dumaida Meylani Br. Hutagalung	5404211439	D-IV Administrasi Bisnis Internasional	Januari – Juni 2025
12	Nurliana Mungkur	5404211426	D-IV Administrasi Bisnis Internasional	Januari – Juni 2025
13	Risma Br. Silaban	5404211425	D-IV Administrasi Bisnis Internasional	Januari – Juni 2025
14	Muhammad Ramdan	5404211415	D-IV Administrasi Bisnis Internasional	Januari – Juni 2025
15	RAHMAD HAFIF NST	6304211411	D-IV Rekayasa Perangkat Lunak	Januari – Juni 2025
16	Muhammad Siddiq Nst	6304211399	D-IV Rekayasa Perangkat Lunak	Januari – Juni 2025
17	Fiqri Abdul Aziz	6304211405	D-IV Rekayasa Perangkat Lunak	Januari – Juni 2025

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 III

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

Koordinator KP Teknik Listrik :
Zulkilfi, S.Si., M.Sc. (0812-7649-574)

Lampiran 2. Surat Pengantar Kerja Praktik (KP)



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 : 424/PL31/TU/2025

14 Januari 2025

Hal : Surat Pengantar Kerja Praktik

Yth. Pimpinan PT Riau Andalan Pulp and Paper

di
Pangkalan Kerinci

Dengan hormat,

Schubungan balasan surat Saudara Nomor: 006/I/CR/KP/RAPP/2025, Tanggal 06 Januari 2025 perihal Balasan Surat Permohonan Kerja Praktik, dengan ini kami sampaikan nama mahasiswa dibawah ini :

NO	NAMA	NIM	JURUSAN
1	Nurul Helfianti	5304211402	Akuntansi Keuangan Publik
2	Violita Dwi Khusuma	5304211415	Akuntansi Keuangan Publik

Guna melaksanakan Kerja Praktik mulai dari tanggal 20 januari 2025 s/d 27 juni 2025. Demikian surat pengantar ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

a.n. Direktur,
Wakil Direktur III

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

Lampiran 3. Surat Balasan Kerja Praktik (KP) dari Perusahaan

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 : 006/1/CR/KP/RAPP/2025
Lamp : -
Hal : Izin Job Training/ Kerja Praktek

Kepada Yth,
Direktur Politknik Negri 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	Nurul Helfianti	5304211402	Akuntansi Keuangan Publik
2	Violita Dwi Khusumah	5304211415	Akuntansi Keuangan Publik

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

Note: Kepada Peserta KP agar ke Kantor SHR (Rukan No. 6) pada (Waktu akan dikonfirmasi) dengan membawa Materai 10.000 (2 Buah) dan Pas Foto (3x4 = 2 Buah).

Demikianlah surat ini kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Pangkalan Kerinci, 06 Januari 2025


Tengku Kespandian, ST., MM
Campus Relation Manager

Lampiran 4. Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik

Internal



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

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

www.aprilasia.com
www.paperone.com

SURAT KETERANGAN

No: 205/ VI/ CR / KP / RAPP / 2025

Dengan ini kami menerangkan bahwa Mahasiswa/ Siswa berikut:

Nama : Nurul Helfianti
NIM : 5304211402
Fak/Jur/ Prod : Administrasi Niaga/Akutansi Keuangan Publik
Universitas : Universitas Politeknik Negeri Bengkalis
Durasi : 20 Januari– 27 Juni 2025

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

Pangkalan Kerinci, 25 Juni 2025


APRIL
PT. Riau Andalan Pulp and Paper
Wiatmoko Rah Trisno
SHR Manager

Lampiran 5. Lembar Penilaian Kerja Praktik

**LEMBAR PENILAIAN MAGANG OLEH
PT. RIAU ANDALAN PULP AND PAPER
STAKEHOLDER RELATION**

Nama Mahasiswa : Nurul Helfianti
NIM : 5304211402
Program Studi : D4 Akuntansi Keuangan Publik
Institusi : Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek yang dinilai	Bobot Persentase	Nilai Diberikan
1.	Kedisiplinan	20%	89
2.	Pelaksanaan Tanggung jawab	25%	90
3.	Penyesuaian diri	10%	88
4.	Hasil kerja	30%	89
5.	Perilaku secara umum	15%	98
Total Jumlah		100%	90,5 A

Keterangan:

A : Istimewa (81-100)
B+ : Sangat Baik (71-80)
B : Baik (66-70)
C+ : Cukup Baik (61-65)
C : Cukup (56-60)
D : Kurang (41-55)
E : Sangat Kurang (0-40)

Catatan:

1. Tingkatkan kedisiplinan selama magang, lapor jika ada kegiatan diluar
2. Tingkatkan kepercayaan diri dan lebih aktif bertanya jika ada hal yang kurang paham.
3. sudah sangat bagus dan cepat memahami tugas yang diberikan semoga ini memberikan ilmu yang bisa diterapkan disaat bekerja di corporate tempat pekerjaan nantinya.

Pangkalan Kerinci, 20 Juni 2025

APRIL
PT. Riau Andalan Pulp and Paper
(Andy Gunawan)
Askep SHR Siak

Lampiran 6. Daftar Absen/Kehadiran Selama 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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Nurul Helfianti
NIM : 5304211402
Tempat Praktik : PT.RIAU ANDALAN PULP AND PAPER
Tgl/Bln/Thn : 20 s.d 31, Januari, 2025

No	Hari/ Tanggal	Waktu		Keterangan	Paraf
		Datang	Pulang		
1	Senin, 20 Jan 2025	08.00	17.00	Hadir	
7	Selasa, 21 Jan 2025	08.00	17.00	Hadir	
3	Rabu, 22 Jan 2025	08.00	17.00	Hadir	
4	Kamis, 23 Jan 2025	08.00	17.00	Hadir	
5	Jumat, 24 Jan 2025	08.00	17.00	Hadir	
6	Sabtu, 25 Jan 2025	08.00	17.00	DayOff	
7	Senin, 27 Jan 2025	08.00	17.00	Isra Mikraj Nabi Muhammad	
8	Selasa, 28 Jan 2025	08.00	17.00	Cuti Bersama Tahun Baru Imlek	
9	Rabu, 29 Jan 2025	08.00	17.00	Tahun Baru Imlek	
10	Kamis, 30 Jan 2025	08.00	17.00	Hadir	
11	Jumat, 31 Jan 2025	08.00	17.00	Hadir	
12	Sabtu, 01 Feb 2025	08.00	12.00	Hadir	

Pelalawan, 31 Januari 2025
Pembimbing Lapangan

APRIL
PT. Riau Andalan Pulp and Paper
Andy Gunawan



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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Nurul Helfianti
NIM : 5304211402
Tempat Praktik : PT. RIAU ANDALAN PULP AND PAPER
Tgl/Bln/Thn : 03 s.d 28, Februari, 2025

No	Hari/ Tanggal	Waktu		Keterangan	Paraf
		Datang	Pulang		
1	Senin, 03 Feb 2025	08.00	17.00	Izin	-
2	Selasa, 04 Feb 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
3	Rabu, 05 Feb 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
4	Kamis, 06 Feb 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
5	Jumat, 07 Feb 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
6	Sabtu, 08 Feb 2025	08.00	12.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
7	Senin, 10 Feb 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
8	Selasa, 11 Feb 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
9	Rabu, 12 Feb 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
10	Kamis, 13 Feb 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
11	Jumat, 14 Feb 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
12	Sabtu, 15 Feb 2025	08.00	12.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
13	Senin, 17 Feb 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
14	Selasa, 18 Feb 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
15	Rabu, 19 Feb 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
16	Kamis, 20 Feb 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
17	Jumat, 21 Feb 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
18	Sabtu, 22 Feb 2025	08.00	12.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
19	Senin, 24 Feb 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
20	Selasa, 25 Feb 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
21	Rabu, 26 Feb 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
22	Kamis, 27 Feb 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
23	Jumat, 28 Feb 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>

Pelalawan, 28 Februari 2025
Pembimbing Lapangan


APRIL 
PT. Riau Andalan Pulp and Paper
Andy Gunawati



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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Nurul Helfianti
NIM : 5304211402
Tempat Praktik : PT. RIAU ANDALAN PULP AND PAPER
Tgl/Bln/Thn : 03 s.d 31, Maret, 2025

No	Hari/ Tanggal	Waktu		Keterangan	Paraf
		Datang	Pulang		
1	Sabtu, 01 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir	
2	Senin, 03 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir	
3	Selasa, 04 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir	
4	Rabu, 05 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir	
5	Kamis, 06 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir	
6	Jumat, 07 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir	
7	Sabtu, 25 Mar 2025	08.00	12.00	DayOff	-
8	Senin, 10 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir	
9	Selasa, 11 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir	
10	Rabu, 12 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir	
11	Kamis, 13 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir	
12	Jumat, 14 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir	
13	Sabtu, 15 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir	
14	Senin, 17 Mar 2025	08.00	12.00	Hadir	
15	Selasa, 18 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir	
16	Rabu, 19 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir	
17	Kamis, 20 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir	
18	Jumat, 21 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir	
19	Sabtu, 22 Mar 2025	08.00	12.00	DayOff	-
20	Senin, 24 Mar 2025	08.00	17.00	Cuti Lebaran	-
21	Selasa, 25 Mar 2025	08.00	17.00		-
22	Rabu, 26 Mar 2025	08.00	17.00		-
23	Kamis, 27 Mar 2025	08.00	17.00		-
24	Jumat, 28 Mar 2025	08.00	17.00		-
25	Sabtu, 29 Mar 2025	08.00	17.00		-
26	Senin, 31 Mar 2025	08.00	17.00		-

Pelalawan, 31 Maret 2025
Pembimbing Lapangan

APRIL
PT. Riau Andalan Pulp and Paper
Andy Gunawan



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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Nurul Helfianti
NIM : 5304211402
Tempat Praktik : PT. RIAU ANDALAN PULP AND PAPER
Tgl/Bln/Thn : 01 s.d 30, April, 2025

No	Hari/ Tanggal	Waktu		Keterangan	Paraf
		Datang	Pulang		
1	Selasa, 01 Apr 2025	08.00	17.00	Cuti Lebaran	-
2	Rabu, 02 Apr 2025	08.00	17.00		-
3	Kamis, 03 Apr 2025	08.00	17.00		-
4	Jumat, 04 Apr 2025	08.00	17.00		-
5	Sabtu, 05 Apr 2025	08.00	17.00		-
6	Senin, 07 Apr 2025	08.00	17.00		-
7	Selasa, 08 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir	
8	Rabu, 09 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir	
9	Kamis, 10 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir	
10	Jumat, 11 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir	
11	Sabtu, 25 Jan 2025	08.00	12.00	DayOff	-
12	Senin, 14 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir	
13	Selasa, 15 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir	
14	Rabu, 16 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir	
15	Kamis, 17 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir	
16	Jumat, 18 Apr 2025	08.00	17.00	Wafat Isa Almasih	-
17	Sabtu, 25 Jan 2025	08.00	12.00	DayOff	-
18	Senin, 21 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir	
19	Selasa, 22 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir	
20	Rabu, 23 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir	
21	Kamis, 24 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir	
22	Jumat, 25 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir	
23	Sabtu, 26 Jan 2025	08.00	12.00	Hadir	
24	Senin, 28 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir	
25	Selasa, 29 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir	
26	Rabu, 30 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir	

Pelalawan, 30 April 2025
Pembimbing Lapangan

APRIL
PT. Riau Andalan Pulp and Paper
Andy Gunawan



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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Nurul Helfianti
NIM : 5304211402
Tempat Praktik : PT.RIAU ANDALAN PULP AND PAPER
Tgl/Bln/Thn : 01 s.d 30, Mei, 2025

No	Hari/ Tanggal	Waktu		Keterangan	Paraf
		Datang	Pulang		
1	Kamis, 01 Mei 2025	08.00	17.00	Hari Buruh Internasional	-
2	Jumat, 02 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
3	Sabtu, 03 Mei 2025	08.00	17.00	<i>DayOff</i>	-
4	Senin, 05 Mei 2025	08.00	12.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
5	Selasa, 06 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
6	Rabu, 07 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
7	Kamis, 08 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
8	Jumat, 09 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
9	Sabtu, 10 Mei 2025	08.00	17.00	<i>DayOff</i>	-
10	Senin, 12 Mei 2025	08.00	17.00	Hari Raya Waisak 2569 BE	-
11	Selasa, 13 Mei 2025	08.00	17.00	Cuti Bersama Hari Raya Waisak 2569 BE	-
12	Rabu, 14 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
13	Kamis, 15 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
14	Jumat, 16 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
15	Sabtu, 17 Mei 2025	08.00	12.00	<i>DayOff</i>	-
16	Senin, 19 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
17	Selasa, 20 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
18	Rabu, 21 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
19	Kamis, 22 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
20	Jumat, 23 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
21	Sabtu, 24 Mei 2025	08.00	17.00	<i>DayOff</i>	-
22	Senin, 26 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
23	Selasa, 27 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
24	Rabu, 28 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
25	Kamis, 29 Mei 2025	08.00	17.00	Kenaikan Yesus Kristus	-
26	Jumat, 30 Mei 2025	08.00	17.00	Cuti Bersama Kenaikan Yesus Kristus	-
27	Sabtu, 31 Mei 2025	08.00	17.00	<i>DayOff</i>	-



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

Pelalawan, 30 Mei 2025
Pembimbing Lapangan

APRIL
PT. Riau Andalan Pulp and Paper
Andy Gunawan



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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Nurul Helfianti
NIM : 5304211402
Tempat Praktik : PT. RIAU ANDALAN PULP AND PAPER
Tgl/Bln/Thn : 01 s.d 13, Juni, 2025

No	Hari/ Tanggal	Waktu		Keterangan	Paraf
		Datang	Pulang		
1	Senin, 02 Jun 2025	08.00	17.00	Hadir	
2	Selasa, 03 Jun 2025	08.00	17.00	Hadir	
3	Rabu, 04 Jun 2025	08.00	17.00	Hadir	
4	Kamis, 05 Jun 2025	08.00	17.00	Hadir	
5	Jumat, 06 Jun 2025	08.00	17.00	Idul Adha 1446 Hijriah	-
6	Sabtu, 07 Jun 2025	08.00	17.00	DayOff	-
7	Senin, 09 Jun 2025	08.00	17.00	Cuti Bersama Idul Adha 1446 Hijriah	-
8	Selasa, 10 Jun 2025	08.00	17.00	Hadir	
9	Rabu, 11 Jun 2025	08.00	17.00	Hadir	
10	Kamis, 12 Jun 2025	08.00	17.00	Hadir	
11	Jumat, 13 Jun 2025	08.00	17.00	Hadir	
12	Sabtu, 14 Jun 2025	08.00	12.00	Hadir	
13	Senin, 16 Jun 2025	08.00	17.00	Hadir	
14	Selasa, 17 Jun 2025	08.00	17.00	Hadir	
15	Rabu, 18 Jun 2025	08.00	17.00	Hadir	
16	Kamis, 19 Jun 2025	08.00	17.00	Hadir	
17	Jumat, 20 Jun 2025	08.00	17.00	Hadir	
18	Sabtu, 21 Jun 2025	08.00	17.00	DayOff	
19	Senin, 23 Jun 2025	08.00	17.00	Hadir	
20	Selasa, 24 Jun 2025	08.00	17.00	Hadir	
21	Rabu, 25 Jun 2025	08.00	17.00	Hadir	

23Pelalawan, 23 Juni 2025
Pembimbing Lapangan

APRIL
PT. Riau Andalan Pulp and Paper
Andy Gunawan

Lampiran 7. Dokumentasi Kerja Praktik (KP)







Lampiran 8. Sertifikat Kerja Praktik



CERTIFICATE

OF INTERNSHIP

NOMOR : 205 /VI/CP/KP/RAPP/2025

Diberikan Kepada :

Nurul Helfianti

D4 AKUNTASI KEUANGAN PUBLIK

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

In Recognition of His Efforts and Achievements in Completing the 158-day

Internship Program at

PT. Riau Andalan Pulp and Paper (RAPP)

Conducted from January 20 2025 - June 27 2025

At Stekholder Relation



Lampiran 9 :Kegiatan Harian Magang

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG MINGGU PERTAMA**

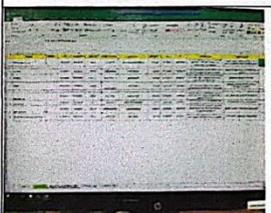
Hari : Senin
 Tanggal : 20 Januari 2025
 Pembimbing Industri : Tengku Kespandiar (Manager Distrik Siak)

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengikuti Safety induction	Tata Haira	
2	Tanda tangan kontrak Internship		
3	Pembagian ID Badge		
4	Pembagian Departemen masing-masing		
Catatan Pembimbing Industri:			

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	penyampaian materi atau memberikan pengarahan oleh pihak Campus Safety perusahaan

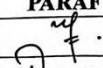
Hari : Selasa- Jum'at
 Tanggal : 21-24 Januari 2025
 Pembimbing Industri : Tengku Kespandiar (Manager Distrik Siak)

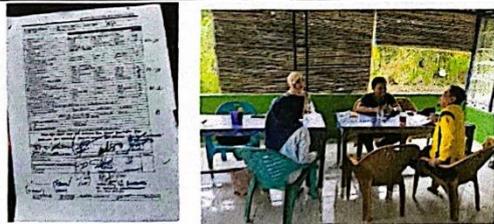
NO	URAIAN TUGAS	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat <i>claim expense form</i>	Febrian RW	
2	Turun Lapangan (Aksi Masyarakat)	Tengku Kespandiar	
3	Mengikuti Acara Silaturahmi ke yayasan Attaqwa	Tengku Kespandiar	
4	Merevisi beberapa surat legalitas	Fahrunnas	
	Catatan Pembimbing Industri:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
  	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Expense Claim untuk dilanjutkan Ke Accounting - Turun Lapangan Ke SP7 dalam rangka Aksi masyarakat SP7 terkait Jalan Koridor RAPP - Menghadiri peresmian Sekolah yayasan serta silaturahmi Antara PT RAPP dan yayasan Attaqwa

KEGIATAN HARIAN
MAGANG MINGGU KEDUA

Hari : Senin-Jum'at
 Tanggal : 27 Jan- 01 Feb 2025
 Pembimbing Industri : Tengku Kespandiar (Manager Distrik Siak)

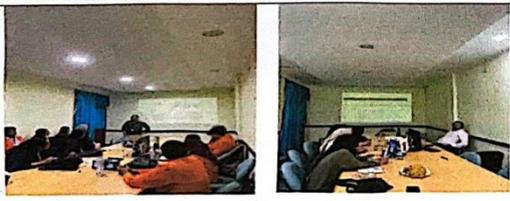
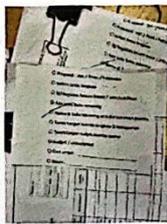
NO	URAIAN TUGAS	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Rekapitulasi Proposal Donasi	Fahrunnas	
2	Turun Lapangan (Pertemuan dengan StakeHolder terkait Penyelesaian antara warga dan pihak Perusahaan di wilayah Koridor RAPP	David Hidayat	
	Catatan Pembimbing Industri:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap proposal donasi untuk dibuatkan Expense Claim - Mengikuti Mentor turun lapangan keSP7 dalam rangka perdamaian pihak masyarakat kepada PT RAPP terkait selokan yang tersumbat di kawasan koridor RAPP.

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG MINGGU KETIGA**

Hari : Senin-Jum'at
 Tanggal : 03-08 Februari 2025
 Pembimbing Industri : Tengku Kespandiar (Manager Distrik Siak)

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Pembekalan Internship oleh Bapak Tengku Kespandiar	Tengku Kespandiar	
2	Membuat <i>claim expense form</i>	Febrian RW	
3	Merevisi beberapa surat legalitas	Febrian RW	
4	Ikut serta dalam kegiatan meeting untuk event SoCap	Pirka Maulana	
5	Event Socap	Pirka Maulana	
Catatan Pembimbing Industri:			

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
  	<ul style="list-style-type: none"> - Pembekalan intership oleh Bapak Tengku Kespandiar dan pengenalan <i>Business unit social capital</i> - Membuat Expense Claim untuk di proses oleh Accounting - Meeting Socap dalam event Domino Cup - Event Socap yang diadakan Oleh departemen Socap dan dihadiri oleh <i>BU Head Socap</i>

KEGIATAN HARIAN
MAGANG MINGGU KEEMPAT

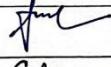
Hari : Senin-Jum'at
 Tanggal : 10- 15 Februari 2025
 Pembimbing Industri : Tengku Kespandiar (Manager Distrik Siak)

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mendampingi <i>Manager Campus relation</i> ke acara <i>Focus Group Discussion (FGD)</i> di Pekanbaru dan Membantu dalam mendokumentasikan acara tersebut	Tengku Kespandiar	
2	Melakukan pemeriksaan terkait proposal yang telah di ajukan dan menyusun berkas propasal sesuai tempatnya.	Febrian RW	
3	Mengikuti <i>Sharing materi</i> terkait tentang <i>APRIL Asia</i> bersama Kak Nenda Pratiwie.	Nenda Pratiwie	
4	Melakukan kunjungn ke <i>RGE Group</i> untuk melihat presentasi materi terkait dengan <i>K3 dan Kesehatan Klinik</i> di <i>RAPP</i> .	Tengku Kespandiar	
	Catatan Pembimbing Industri:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none"> - Mendampingi <i>Manager Campus relation</i> ke acara <i>Focus Group Discussion (FGD)</i> di Pekanbaru dan Membantu dalam mendokumentasikan cara tersebut dalam dal menjalin Silaturahmi kepada pihak RAPP oleh Pihak CD - Melakukan pemeriksaan terkait proposal yang telah di ajukan dan menyusun berkas propasal sesuai tempatnya. - Diskusi terkait departemen Griven bersama kak Selviana - Melakukan kunjungn ke <i>RGE Group</i> untuk melihat presentasi materi terkait dengan <i>K3</i>

KEGIATAN HARIAN
MAGANG MINGGU KELIMA

Hari : Senin-Jumat
Tanggal : 17- 22 Februari 2025
Pembimbing Industri : Tengku Kespandiar (Manager Distrik Siak)

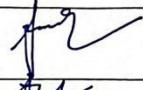
NO	URAIAN TUGAS	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat Operasional Dokumen,Claim BBM dan melakukan pengantaran berkas ke CO,Fiber, Mill	Febrian RW	
2	Mendampingi kunjungan dosen dan mahasiswa dari SMK Kehutanan Kuansing untuk berkunjung ke RGE Technology Center (RTC)	Tata Haira	
3	Mengikuti Kunjungan Peresmian Masjid Bantuan Dari Rapp Di kuala Tolam	Fahrurnas	
4	Mengikuti Sharing materi tentang pentingnya Grievence bersama Kak Selviana.	Selviana	
	Catatan Pembimbing Industri:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Operasional Dokumen,Claim BBM dan melakukan pengantaran berkas ke CO,Fiber, Mill - Mendampingi kunjungan dosen dan mahasiswa dari SMK Kehutanan Kuansing untuk berkunjung ke RGE Technology Center (RTC) bersama pak Tata Haira - Mengikuti Kunjungan Peresmian Masjid Bantuan Dari Rapp Di kuala Tolam, komitmen antara RAPP dan Masyarakat Kuala Tolam

	
---	--

KEGIATAN HARIAN
MAGANG MINGGU KE-ENAM

Hari : Senin-jum'at
 Tanggal : 24 feb- 01 Maret 2025
 Pembimbing Industri : Tengku Kespandiar (Manager Distrik Siak)

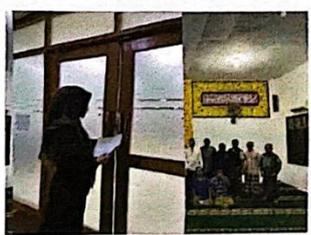
NO	URAIAN TUGAS	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mendampingi Mentor di Acara wisuda Tahfidz SMP IT At-Taqwa yang dimana dibawah naungan RAPP	Tengku kespandiar	
2	Melakukan kunjungan ke estate Teluk Meranti untuk melihat Tanaman Kehidupan milik PT RAPP dan kunjungan ke kebun nenas.	Fahrunnas	
3	Menghadiri Acara Mandi Balimau	Fahrunas	
4	Sharing materi tentang Stakeholder Relation (SHR) bersama Bg Ray Wijaya.	Ray Wijaya	
	Catatan Pembimbing Industri:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
  	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan kunjungan ke estate Teluk Meranti untuk melihat Tanaman Kehidupan milik PT RAPP dan kunjungan ke kebun nenas di Sorek. - Mendampingi Mentor di Acara wisuda Tahfidz SMP IT At-Taqwa yang dimana dibawah naungan RAPP. - Menghadiri Acara Mandi Balimau di Langgam - Sharing materi tentang Stakeholder Relation (SHR) bersama Bg Ray Wijaya.

KEGIATAN HARIAN
MAGANG MINGGU KETUJUH

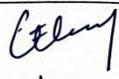
Hari : Senin-jum'at
 Tanggal : 03-08 Maret 2025
 Pembimbing Industri : Tengku Kespandiar (Manager Distrik Siak)

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat Serah Terima Dokumen, Antar Berkas ke Accounting, antar berkas Ke Cost Center	Febrian RW	
2	Melakukan kunjungan ke Futong Port bersama Tim Safri Ramadhan untuk tetap menjalin silaturahmi.	Elwan Jumandri	
3	Pergi Ke IT, Expense Claim dan melakukan pengantaran Berkas ke CO dan Accounting	Albert JA	
	Catatan Pembimbing Industri:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Serah Terima Dokumen, Antar Berkas ke Accounting, antar berkas Ke Cost Center serta Pergi Ke IT, Expense Claim dan melakukan pengantaran Berkas ke CO - Melakukan kunjungan ke Futong Port bersama Tim Safri Ramadhan untuk tetap menjalin silaturahmi.

KEGIATAN HARIAN
MAGANG MINGGU KETUJUH

Hari : Senin-jum'at
 Tanggal : 03-08 Maret 2025
 Pembimbing Industri : Tengku Kespandiar (Manager Distrik Siak)

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat Serah Terima Dokumen, Antar Berkas ke Accounting, antar berkas Ke Cost Center	Febrian RW	
2	Melakukan kunjungan ke Futong Port bersama Tim Safri Ramadhan untuk tetap menjalin silaturahmi.	Elwan Jumandri	
3	Pergi Ke IT, Expense Claim dan melakukan pengantaran Berkas ke CO dan Accounting	Albert JA	
	Catatan Pembimbing Industri:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Serah Terima Dokumen, Antar Berkas ke Accounting, antar berkas Ke Cost Center serta Pergi Ke IT, Expense Claim dan melakukan pengantaran Berkas ke CO - Melakukan kunjungan ke Futong Port bersama Tim Safri Ramadhan untuk tetap menjalin silaturahmi.

KEGIATAN HARIAN
MAGANG MINGGU KEDELAPAN

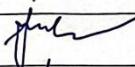
Hari : Senin-jum'at
 Tanggal : 10-15 Maret 2025
 Pembimbing Industri : Tengku Kespandiar (Manager Distrik Siak)

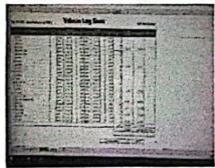
NO	URAIAN TUGAS	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Ikut Serta dalam Rapat Pertemuan tentang lahan siak DI DPRD Kab. SIAK	Tengku Kespandiar	
2	Kunjungan Ke Estate Mandau melihat HTI RAPP Serta Safari Ramadhan Di Buton	Tengku Kespandiar	
3	Mengikuti kegiatan Club Toast Master Bahasa Inggris milik RAPP bersama Kak Nenda Pratiwie.	Nenda Pratiwie	
	Catatan Pembimbing Industri:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none"> - Ikut Serta dalam Rapat Pertemuan tentang lahan siak DI DPRD Kab. SIAK - Mengikuti kegiatan Club Toast Master Bahasa Inggris milik RAPP bersama Kak Nenda Pratiwie. - Kunjungan Ke Estate Mandau melihat HTI RAPP Serta Safari Ramadhan Di Buton

KEGIATAN HARIAN
MAGANG MINGGU KESEMBILAN

Hari : Senin-jum'at
 Tanggal : 17-22 Maret 2025
 Pembimbing Industri : Tengku Kespandiar (Manager Distrik Siak)

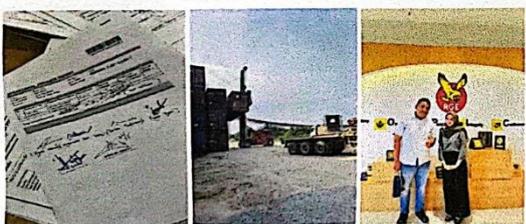
NO	URAIAN TUGAS	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat <i>vehicle logbook</i> BBM bulanan (Februari)	Febrian RW	
2	Melakukan pendataan proposal dan melakukan kunjungan safari Ramadhan ke Pekanbaru.	Fahrunnas	
3	Ke Community Development (CD) untuk Meminta berkas yang akan di TTD	Egri Dwi Putra	
	Catatan Pembimbing Industri:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
 	Membuat <i>vehicle logbook</i> BBM Manager Pelalawan dan safari Ramadhan bersama mahasiswa Pelalawan

KEGIATAN HARIAN
MAGANG MINGGU KE TIGA BELAS

Hari : Senin-jum'at
 Tanggal : 14-19 Apr 2025
 Pembimbing Industri : Tengku Kespandiar (Manager Distrik Siak)

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengantar Dokumen ke Accounting	Albert JA	
2	Kunjungan ke Futong	Tengku Kespandiar	
3	Ikut serta dalam Meeting Stakeholder di Hotel Unigraha	Tengku Kespandiar	
	Catatan Pembimbing Industri:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none"> - Mengantar Dokumen ke Accounting Mill untuk di proses pencairan - Kunjungan ke Futong dalam hal ikut meeting bersama PT. FMP terkait dengan kerja Sama yang terjadi miskomunikasi - Ikut serta dalam Meeting Stakeholder di Hotel Unigraha

KEGIATAN HARIAN
MAGANG MINGGU KE EMPAT BELAS

Hari : Senin-jum'at
 Tanggal : 21- 26 Apr 2025
 Pembimbing Industri : Tengku Kespandiar (Manager Distrik Siak)

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mendampingi Mentor ke Siak dalam hal pengantaran surat ke pemkab Siak	Tengku Kespandiar	
2	Membuat form Hotel GL untuk kunjungan ke RAPP	Tata Haira	
3	Merekap <i>Invoice</i> makan minum <i>Stakeholder</i> (Siak)	David Hidayat	
	Catatan Pembimbing Industri:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none"> - Mendampingi Mentor ke Siak dalam hal pengantaran surat ke pemkab Siak bersama rekan kerja - Membuat form Hotel GL untuk kunjungan ke RAPP - Merekap <i>Invoice</i> makan minum <i>Stakeholder</i> (Siak) dalam setiap pertemuan

KEGIATAN HARIAN
MAGANG MINGGU KE LIMA BELAS

Hari : Senin-jum'at
 Tanggal : 28 Apr- 03 Mei 2025
 Pembimbing Industri : Tengku Kespandiar (Manager Distrik Siak)

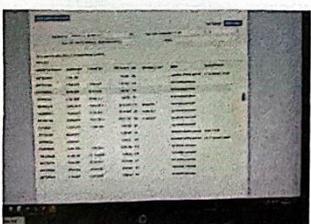
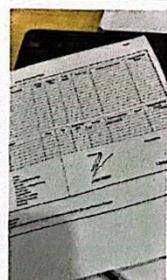
NO	URAIAN TUGAS	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mendampingi kunjungan dosen dan mahasiswa dari Kuansing untuk berkunjung ke <i>RGE Technology Center (RTC)</i>	Tata Haira	
2	Membuat Visit Request Form untuk Kunjungan Industri	Tata Haira	
3	Rekapitulasi Proposal Donasi (Siak) dan Ke Poll Transport mill Antar Dokumen	David Hidayat	
4	Mendampingi kunjungan dosen dan mahasiswa dari Mahasiswa HMI Pelalawan untuk berkunjung ke <i>RGE Technology Center (RTC)</i>	Tata Haira	
	Catatan Pembimbing Industri:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none"> - Mendampingi kunjungan dosen dan mahasiswa dari Kuansing untuk berkunjung ke <i>RGE Technology Center (RTC)</i> bersama mentor Egri dwi Putra - Membuat Visit Request Form untuk Kunjungan Industr bagi universitas atau sekolah yang ingin berkunjung ke RAPP

KEGIATAN HARIAN
MAGANG MINGGU KE ENAM BELAS

Hari : Senin-jum'at
Tanggal : 05- 10 Mei 2025
Pembimbing Industri : Tengku Kespandiar (Manager Distrik Siak)

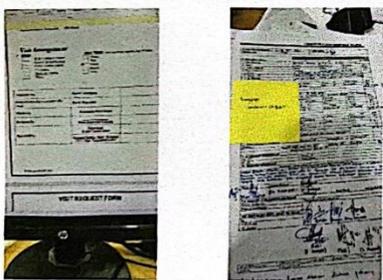
NO	URAIAN TUGAS	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat Fiori Manager CC Pelalawan	Febrian RW	
2	Mendampingi tamu dari kuantan singingi	Egri Dwi Putra	
3	Membuat <i>ID Badge</i> untuk anak magang dan penelitian Dosen	Tata Haira	
4	Membuat form Hotel GL untuk kunjungan ke RAPP	Tata Haira	
Catatan Pembimbing Industri:			

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
   	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Fiori Manager Cost Center Pelalawan untuk di proses Accounting - Mendampingi tamu dari kuantan singing, yang dimana tamu tersebut adalah tamu <i>Bu Head</i> - Membuat <i>ID Badge</i> untuk anak magang dan penelitian Dosen yang akan melaksanakan magang di RAPP

KEGIATAN HARIAN
MAGANG MINGGU KE TUJUH BELAS

Hari : Senin-jum'at
 Tanggal : 12- 17 Mei 2025
 Pembimbing Industri : Tengku Kespandiar (Manager Distrik Siak)

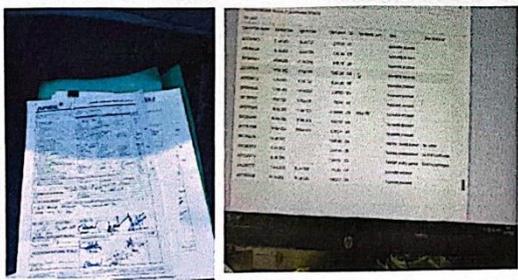
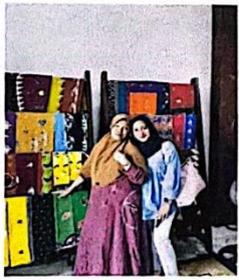
NO	URAIAN TUGAS	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat Visit Request Form untuk Kunjungan Industri	Tata Haira	
2	Meminta TTD Komite Distrik	Febrian RW	
	Catatan Pembimbing Industri:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Visit Request Form untuk Kunjungan Industri untuk Universitas Islam Riau - Meminta TTD Komite Distrik untuk di proses expense Claim.

KEGIATAN HARIAN
MAGANG MINGGU KE DELAPAN BELAS

Hari : Senin-jum'at
Tanggal : 19- 24 Mei 2025
Pembimbing Industri : Tengku Kespandiar (Manager Distrik Siak)

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Antar Berkas Ke Accounting dan ke CO	Albert JA	
2	Membuat Fiori Manager CC Provinsi	Tata Haira	
3	Kunjungan ke rumah Batik Bono Andalan	Tengku Kespandiar	
4	Antar Dokumen ke Accounting dan CC Fiber	Albert JA	
Catatan Pembimbing Industri:			

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
  	<ul style="list-style-type: none"> - Antar Berkas Ke Accounting dan ke CO untu di proses pencairan - Membuat Fiori Manager Cost Center Provinsi - Antar Dokumen ke Accounting dan CC Fiber untukdi acc Cost center Fiber - Kunjungan ke rumah Batik Bono Andalan, dimana kami mewawancarai ibuk baya tentang omset dan hak cipta batik bono

KEGIATAN HARIAN
MAGANG MINGGU KE SEMBILAN BELAS

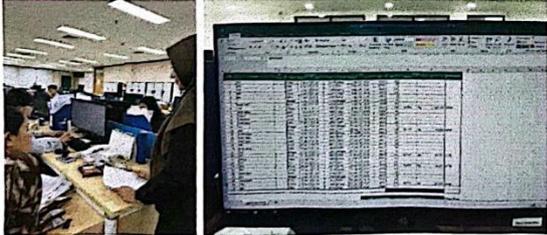
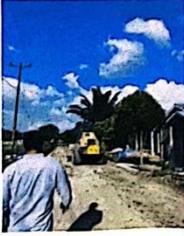
Hari : Senin-jum'at
 Tanggal : 26- 31 Mei 2025
 Pembimbing Industri : Tengku Kespandiar (Manager Distrik Siak)

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat Fiori Entertain Campus Relation	Tata Haira	
2	Ke Pool Transport Mill	Tata Haira	
3	Mendampingi kunjungan dosen dan mahasiswa dari Universitas Islam Riau Kuansing untuk berkunjung ke <i>RGE Technology Center (RTC)</i>	Tata Haira	
4	Antar Dokumen ke Accounting dan CC Fiber	Albert JA	
Catatan Pembimbing Industri:			
GAMBARAN KERJA		KETERANGAN	
   		<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Fiori Entertain Campus Relation dengan StakeHolder - Ke Pool Transport Mill Mengantar Absen Driver dan <i>invoice</i> untuk Pencairan gaji Driver 	

KEGIATAN HARIAN
MAGANG MINGGU KE DUA PULUH

Hari : Senin-jum'at
 Tanggal : 02- 07 Juni 2025
 Pembimbing Industri : Tengku Kespandiar (Manager Distrik Siak)

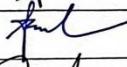
NO	URAIAN TUGAS	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengantar Dokumen ke CO dan Accounting	Albert JA	
2	Mengikuti Turun lapangan melihat perkembangan permohonan akses jalan didesa lalang kabung	Febrian RW	
3	Merekap Vehicle LogBook	Febrian RW	
4	Menginput data security Pasword SHR	Albert JA	
Catatan Pembimbing Industri:			

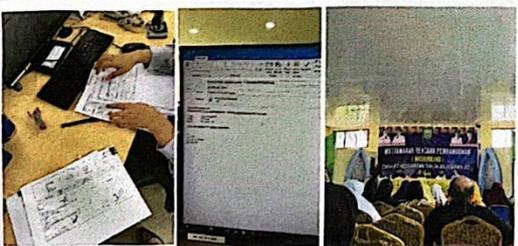
GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
 	<p>- Mengikuti Turun lapangan melihat perkembangan permohonan akses jalan didesa lalang kabung, permohonan ini baru dilaksanakan karena beberapa kondisi cuaca yang kurang mendukung,</p>

KEGIATAN HARIAN

MAGANG MINGGU KE DUA PULUH SATU

Hari : Senin-jum'at
 Tanggal : 09- 14 Juni 2025
 Pembimbing Industri : Tengku Kespandiar (Manager Distrik Siak)

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengantar dokumen ke Corporate office	Albert JA	
2	Melakukan Manajemen Email dan Dokumen	Fahrurnas	
3	Mengikuti Musyawarah Rencana Pembangunan (MUSRENBANG) tingkat kecamatan tahun anggaran 2026	David Hidayat	
	Catatan Pembimbing Industri:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	<p>- Mengikuti Musyawarah Rencana Pembangunan (MUSRENBANG) tingkat kecamatan dikerinci kanan tahun anggaran 2026 di pimpin langsung oleh ibuk Bupati Siak kegiatan ini juga memperkuat hubungan antara PT RAPP dan pemerintah daerah dalam konteks tanggung jawab sosial perusahaan (CSR) dan kemitraan strategis.</p>

KEGIATAN HARIAN
MAGANG MINGGU KE DUA PULUH DUA

Hari : Senin-jum'at
 Tanggal : 19- 24 Juni 2025
 Pembimbing Industri : Tengku Kespandiar (Manager Distrik Siak)

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengantar Dokumen ke fiber dan ke Accounting	Albert JA	
2	Mengantar dokumen ke Accounting Mill	Albert JA	
3	Manajemen Fiori untuk Di ACC	Febrian RW	
4	Presentasi Magang	Andy Gunawan	
	Catatan Pembimbing Industri:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput dan mengelola data untuk kemudian diajukan persetujuan <i>Approved/ACC</i>. - Melakukan presentasi magang di hadapan pembimbing industri dan tim Stakeholder Relation (SHR) sebagai bentuk laporan hasil kegiatan selama kurang lebih enam bulan magang.

KEGIATAN HARIAN

MAGANG MINGGU KE DUA PULUH TIGA

Hari : Senin-Rabu
 Tanggal : 19- 24 Juni 2025
 Pembimbing Industri : Tengku Kespandiar (Manager Distrik Siak)

NO	URAIAN TUGAS	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Turun Lapangan Ke desa desa untuk menempel stiker Grivance	Febrian RW	
2	Turun Lapangan melihat kondisi Lapangan Mini Soccer komitmen RAAP terhadap Pemerintah Kab. Pelalawan	Ray Wijaya	
	Catatan Pembimbing Industri:		

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	<ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan saya adalah turun langsung ke desa-desa untuk menempel stiker <i>Grievance</i> sebagai bentuk sosialisasi dan edukasi kepada masyarakat mengenai saluran pengaduan resmi yang disediakan perusahaan. - Kegiatan Kedua melakukan peninjauan langsung terhadap kondisi Lapangan Mini Soccer yang merupakan bagian dari komitmen sosial PT RAPP terhadap Pemerintah Kabupaten Pelalawan. Kegiatan ini menjadi wujud nyata dari peran serta perusahaan dalam mendukung pembangunan fasilitas olahraga dan memperkuat hubungan kemitraan dengan pemerintah daerah.