

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

**WIRDA TULJANNAH
NIM: 5604221076**



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

LAPORAN MAGANG
PT RIAU ANDALAN PULP AND PAPER

Jl. Lintas Timur, Pangkalan Kerinci, Kab. Pelalawan, Prov. Riau – 28300

1 September – 31 Desember 2025

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Magang

Wirda Tuljannah
5604221076

Pangkalan Kerinci, 31 Desember 2025

Officer Stakeholder Relations

(Distrik Siak)

PT Riau Andalan Pulp and Paper



PT. Riau Andalan Pulp and Paper

David Hidayat, S.H

SAP: 20007828

Dosen Pembimbing

Program Studi D-IV Bisnis Digital



Dwi Astuti, S.E., M.Si

NIP:198208152015042001

Disetujui

Ketua Prodi D-IV Bisnis Digital




Tri Handayani, S.E., M.Si

NIP: 198505082014042001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik ini dengan baik dan tepat waktu. Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik dan dokumentasi kegiatan selama proses Kerja Praktik yang telah penulis laksanakan pada periode 01 September – 31 Desember 2025 di PT Riau Andalan Pulp and Paper (RAPP), Pangkalan Kerinci.

Penulis dapat menyelesaikan Kerja Praktik dan Laporan Kerja Praktik ini dengan baik tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, serta bantuan dari berbagai pihak yang sangat berperan penting dalam kelancaran proses ini. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga kegiatan Kerja Praktik dan penyusunan laporan ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik.
2. Bapak Johnny Custer, S.T., M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.ST., M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
4. Ibu Tri Handayani, S.E., M. Si., selaku Ketua Program Studi Bisnis Digital.
5. Bapak Bustami, S. ST., M.Si., selaku Koordinator Kerja Praktik (KP).
6. Ibu Dwi Astuti, S.E., M.Si., selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik (KP).
7. PT Riau Andalan Pulp and Paper, Pangkalan Kerinci yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan Kerja Praktik di perusahaan ini khususnya dibagian kantor Stakeholder Relation (SHR).
8. Bapak Wan Jakh, selaku Kepala Departemen Stakeholder Relation PT Riau Andalan Pulp and Paper.
9. Bapak Pirka Maulana, selaku Officer Campus Relation.
10. Bapak Dr. Tengku Kespandian S.T., M.M, selaku pembimbing/mentor utama lapangan Kerja Praktik (KP) di PT Riau Andalan Pulp and Paper.
11. Bapak David Hidayat, selaku mentor lapangan Kerja Praktik (KP) di PT Riau Andalan Pulp and Paper.

12. Kepada seluruh karyawan khususnya di Departemen Stakeholder Relation (SHR) yang telah memberikan bimbingan dan ilmu yang bermanfaat kepada penulis.
13. Orang tua, adik, dan keluarga yang selalu memberikan dukungan, doa, perhatian, serta bantuan materi selama proses Kerja Praktik.
14. Trisya, Cantika, Mentari, Athira, dan Desi, selaku teman seperjuangan *Internship* yang turut membantu penulis selama proses magang di Stakeholder Relation.
15. Teman-teman mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, khususnya teman seperjuangan dari Program Studi Bisnis Digital VII C serta seluruh pihak yang membantu kelancaran kegiatan Kerja Praktik ini.

Selama menjalankan kegiatan Kerja Praktik (KP) ini, penulis mendapatkan banyak sekali pengalaman berharga serta pemahaman yang lebih luas mengenai dunia kerja profesional. Penulis juga menyadari bahwa dalam pelaksanaan kegiatan mungkin terdapat sikap maupun ucapan yang kurang berkenan. Untuk itu, penulis menyampaikan permohonan maaf yang sebesar-besarnya. Penulis juga menyampaikan terima kasih kepada Departemen Stakeholder Relation PT Riau Andalan Pulp and Paper (RAPP) atas bimbingan dan dukungan yang sudah diberikan selama proses Kerja Praktik ini berlangsung.

Penulis memahami bahwa laporan ini masih memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, masukan dan saran sangat penulis harapkan demi meningkatkan kualitas penulisan di masa mendatang. Besar harapan penulis agar laporan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis, bagi pembaca, serta seluruh pihak yang berkepentingan.

Bengkalis, 28 Januari 2026

Wirda Tuljannah
5604221076

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP)	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)	4
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP).....	4
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP).....	4
1.3 Waktu dan Tempat Kegiatan Kerja Praktik (KP).....	5
BAB 2 GAMBARAN UMUM PT RIAU ANDALAN PULP AND PAPER	7
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	7
2.1.1 Profil <i>Royal Goldel Eagle/Raja Garuda Emas (RGE)</i> Group	7
2.1.2 Profil <i>Asia Pasific Resources International Holdings Ltd</i> (APRIL)	9
2.1.3 Profil PT Riau Andalan Pulp and Paper	15
2.1.4 Profil Bisnis Unit Social Capital	16
2.1.5 Profil Departemen Stakeholder Relation (SHR).....	19
2.2 Visi dan Nilai <i>Royal Golden Eagle Group</i>	23
2.2.1 Visi <i>Royal Golden Eagle Group</i>	23
2.2.2 Nilai <i>Royal Golden Eagle Group</i>	23
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan.....	24
2.4 Ruang Lingkup PT Riau Andalan Pulp and Paper	34

BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK PADA PT	
RIAU ANDALAN PULP AND PAPER.....	37
3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik	
Pada PT Riau Andalan Pulp and Paper	37
3.2 Agenda Kegiatan Selama Kerja Praktik Pada PT Riau Andalan	
Pulp and Paper	38
3.2.1 Laporan Agenda Kerja Praktik Selama Pelaksanaan	
Kerja Praktik	38
3.2.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik....	47
3.3 Target yang diharapkan selama Kerja Praktik Pada PT Riau	
Andalan Pulp and Paper	57
3.4 Perangkat Lunak/Keras Yang Digunakan Selama Kerja Praktik	
Pada PT Riau Andalan Pulp and Paper	60
3.4.1 Perangkat Lunak (<i>Software</i>)	60
3.4.2 Perangkat Keras (<i>Hardware</i>).....	61
3.4 Data-data Yang Diperlukan Selama Kerja Praktik Pada PT Riau	
Andalan Pulp and Paper	62
3.6 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan Selama Kerja Praktik Pada	
PT Riau Andalan Pulp and Paper	64
3.7 Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktik Pada	
PT Riau Andalan Pulp and Paper	67
3.7.1 Kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik pada PT	
Riau Andalan Pulp and Paper di Departemen Stakeholder	
Relation.....	67
3.7.2 Solusi atas kendala Selama Kerja Praktik pada PT Riau	
Andalan Pulp and Paper di Departemen Stakeholder	
Relation.....	68
BAB 4 PENUTUP.....	70
4.1 Kesimpulan.....	70
4.2 Saran	71
Lampiran	73

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja di Departemen Stakeholder Relation PT RAPP	5
Tabel 1. 2 Seragam Kerja di Departemen Stakeholder Relation PT RAPP....	5
Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-1 (Tanggal 01 – 06 September 2025)	38
Tabel 3. 2 Laporan KP Minggu ke-2 (Tanggal 08 – 13 September 2025)	39
Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-3 (Tanggal 15 – 21 September 2025)	39
Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-4 (Tanggal 22 – 27 September 2025)	40
Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-5 (Tanggal 29 – 04 Oktober 2025)	41
Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-6 (Tanggal 06 – 11 Oktober 2025)	41
Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-7 (Tanggal 13 – 18 Oktober 2025)	42
Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-8 (Tanggal 20 – 25 Oktober 2025)	42
Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-9 (Tanggal 27 Oktober – 01 November 2025)	43
Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-10 (Tanggal 03– 08 November 2025)	43
Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-11 (Tanggal 10 – 15 November 2025)	44
Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-12 (Tanggal 17 – 22 November 2025)	44

Tabel 3. 13	Laporan Kegiatan KP Minggu ke-13 (Tanggal 24 – 29 November 2025)	45
Tabel 3. 14	Laporan Kegiatan KP Minggu ke-14 (Tanggal 01 – 06 Desember 2025)	45
Tabel 3. 15	Laporan Kegiatan KP Minggu ke-15 (Tanggal 08 – 13 Desember 2025)	46
Tabel 3. 16	Laporan Kegiatan KP Minggu ke-16 (Tanggal 15 – 20 Desember 2025)	46
Tabel 3. 17	Laporan Kegiatan KP Minggu ke-17 (Tanggal 22 Desember – 27 Desember 2025)	47
Tabel 3. 18	Laporan Kegiatan KP Minggu ke-18 (Tanggal 29 Desember – 31 Desember 2025)	47
Tabel 3. 19	Perangkat Lunak (<i>software</i>)	60
Tabel 3. 20	Perangkat Keras (<i>hardware</i>)	61

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2. 1 Logo RGE	7
Gambar 2. 2 RGE Companies	8
Gambar 2. 3 Logo APRIL	9
Gambar 2. 4 Produk PaperOne.....	9
Gambar 2. 5 Perkembangan APRIL.....	11
Gambar 2. 6 Perkembangan APRIL.....	12
Gambar 2. 8 Logo PT RAPP APRIL	15
Gambar 2. 9 Struktur Organisasi Departemen Stakeholder Relation	19
Gambar 2. 10 Struktur Organisasi Perusahaan RGE	26
Gambar 2. 11 Struktur Organisasi PT RAPP	28
Gambar 2. 12 Struktur Organisasi Bisnis Unit Social Capital	30
Gambar 2. 13 Struktur Organisasi Departemen Stakeholder Relation	32
Gambar 2. 14 Wilayah Operational Mill PT RAPP	34
Gambar 2. 15 Proses Pembuatan Kertas	35
Gambar 2. 16 Program Bakti Sosial.....	36
Gambar 3. 1 Kegiatan Administrasi Departemen Stakeholder Relation.....	48
Gambar 3. 2 Perekrutan Mahasiswa/Siswa <i>Internship</i>	49
Gambar 3. 3 Membantu Pembuatan Surat Balasan Kerja Praktik	50
Gambar 3. 4 Membantu Pembuatan ID Badge Peserta Kerja Praktik	51
Gambar 3. 5 Rekapitulasi Data Mahasiswa/Siswa Kerja Praktik	51
Gambar 3. 6 Membantu Membuat Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik.....	52
Gambar 3. 7 Proses Koordinasi Konten Media Sosial SDIT At-Taqwa.....	53
Gambar 3. 8 Kegiatan Visit Company	54
Gambar 3. 9 Membantu Pengelolaan Dokumen (Memindai, Mencetak, Menyalin)	54
Gambar 3. 10 Pendampingan Mentor	55
Gambar 3. 11 Acara Pekan Seni Budaya PT RAPP	56

Gambar 3. 12 RGE Founder's Day Desa Rantau Panjang Sumber: <i>PT RAPP</i> ...	57
Gambar 3. 13 Dokumen Media Sosial SDIT At-Taqwa.....	65
Gambar 3. 14 Dokumentasi dari Kegiatan Mendampingi Mentor.....	66
Gambar 3. 15 List Doorprize RGE Founder's Day Rantau Panjang.....	67

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Daftar Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-5 Bulan Oktober.....	73
Lampiran 2. Proses Administrasi Selama Kegiatan Kerja Praktik	79
Lampiran 3. Surat Keterangan dari Perusahaan	84
Lampiran 4. Sertifikat Kerja Praktik.....	86
Lampiran 5. Nilai Kerja Praktik dari Perusahaan	87
Lampiran 6. Dokumentasi Selama Melakukan Kerja Praktik.....	89
Lampiran 7. Kartu Bimbingan Kerja Praktik.....	90

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP)

Kegiatan Kerja Praktik merupakan salah satu bentuk pelaksanaan tugas mahasiswa di luar lingkungan kampus yang bertujuan untuk memberikan kesempatan untuk mengenal secara langsung dinamika dan suasana kerja di sebuah perusahaan atau instansi. Kegiatan ini menjadi sarana untuk mahasiswa agar terlibat secara langsung dengan aktivitas yang berlangsung di tempat kerja, sekaligus dapat mengamati bagaimana proses operasional perusahaan secara langsung. Pelaksanaan Kerja Praktik memberikan ruang bagi mahasiswa untuk merasakan pengalaman bekerja, memahami alur kegiatan, dan melihat bagaimana sistem kerja dijalankan dalam situasi yang terjadi sebenarnya.

Politeknik Negeri Bengkalis (Polbeng) awalnya didirikan pada tahun 2000 sebagai *community college* oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja terampil di sektor maritim, teknik, dan industri pendukung lainnya. Sebagai bagian dari upaya meningkatkan kualitas sumber daya manusia di kawasan strategis, Polbeng awalnya beroperasi di bawah naungan pemerintah daerah. Melalui pengembangan fasilitas, kurikulum, dan manajemen, Polbeng berhasil diakui secara nasional pada tahun 2008 resmi menjadi politeknik negeri berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional. Perubahan status ini membuka peluang lebih besar bagi polbeng dalam meningkatkan kualitas pendidikan, menambah program studi relevan dengan kebutuhan pasar kerja, serta memperluas kontribusinya dalam pengembangan ekonomi dan industri daerah. Politeknik Negeri Bengkalis berlokasi di Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Kecamatan Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Riau. Polbeng kini menjadi salah satu pusat pendidikan vokasi unggulan di Indonesia. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 jurusan dan 18 program studi, salah satunya adalah Jurusan Administrasi Niaga dan Program Studi Bisnis Digital.

Jurusan Administrasi Niaga sebagai salah satu jurusan di Politeknik Negeri Bengkalis berperan dalam membentuk mahasiswa yang memiliki keterampilan administrasi, manajerial, dan komunikasi bisnis. Jurusan ini berkomitmen untuk memberikan pendidikan yang adaptif terhadap kebutuhan industri, termasuk mendorong mahasiswa untuk mengikuti kerja praktik sebagai penguatan keterampilan profesional.

Program Studi Bisnis Digital, yang berada di bawah Jurusan Administrasi Niaga, berfokus pada penguasaan teknologi digital marketing, manajemen bisnis modern, analisis data, serta pemanfaatan teknologi untuk mendukung operasional perusahaan.

Sejalan dengan kebutuhan tersebut, mahasiswa perlu ditempatkan pada perusahaan yang memiliki lingkungan kerja yang tertib, profesional, serta sesuai dengan bidang keilmuan. Pemilihan lokasi Kerja Praktik menjadi tahap penting agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan secara optimal dan memberikan manfaat yang maksimal bagi mahasiswa. Oleh karena itu, lokasi Kerja Praktik harus mampu memberikan gambaran nyata mengenai sistem kerja dan aktivitas operasional perusahaan.

Berdasarkan pertimbangan tersebut, PT Riau Andalan Pulp and Paper (PT RAPP) dipilih sebagai tempat pelaksanaan Kerja Praktik yang berlokasi di Pangkalan Kerinci, Kabupaten Pelalawan, Riau. PT RAPP merupakan perusahaan berskala besar yang memiliki sistem manajemen dan operasional yang terstruktur, serta lingkungan kerja yang profesional. Dengan cakupan kegiatan yang luas, PT RAPP dinilai mampu memberikan pengalaman kerja yang relevan dan sesuai dengan kebutuhan pembelajaran mahasiswa.

Pelaksanaan Kerja Praktik di PT RAPP memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal secara langsung aktivitas kerja di lingkungan perusahaan, termasuk alur kerja, pembagian tugas, serta hubungan kerja antarbagian. Selama kegiatan berlangsung, mahasiswa dapat mengamati dan terlibat dalam aktivitas administrasi dan operasional, sehingga memperoleh pemahaman mengenai penerapan prosedur kerja di perusahaan.

Selain itu, melalui kegiatan Kerja Praktik, mahasiswa juga dapat mempelajari budaya kerja profesional yang diterapkan di perusahaan, seperti kedisiplinan waktu, tanggung jawab terhadap tugas, serta etika dalam berinteraksi dengan karyawan. Pengalaman ini menjadi bekal penting bagi mahasiswa dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang sesungguhnya.

Lingkungan kerja PT RAPP yang terorganisir memberikan gambaran mengenai koordinasi antarbagian dalam menjalankan aktivitas perusahaan. Mahasiswa dapat memahami bagaimana setiap divisi memiliki peran dan tanggung jawab masing-masing serta saling bekerja sama untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan secara keseluruhan.

Selama pelaksanaan Kerja Praktik, mahasiswa juga diberikan tugas-tugas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi dan operasional sesuai dengan arahan pembimbing lapangan. Tugas-tugas tersebut bertujuan untuk melatih ketelitian, kedisiplinan, serta kemampuan mahasiswa dalam mengikuti prosedur kerja yang berlaku di perusahaan.

Sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan Kerja Praktik, mahasiswa diwajibkan untuk menyusun laporan Kerja Praktik. Laporan ini berisi uraian mengenai kegiatan yang dilaksanakan, pengalaman yang diperoleh, serta gambaran umum mengenai kondisi dan sistem kerja perusahaan selama pelaksanaan Kerja Praktik.

Penyusunan laporan Kerja Praktik bertujuan untuk mendokumentasikan seluruh rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa. Selain itu, laporan ini juga menjadi sarana evaluasi dalam menilai sejauh mana pelaksanaan Kerja Praktik memberikan manfaat dan pemahaman bagi mahasiswa.

Dengan demikian, pelaksanaan Kerja Praktik di PT RAPP diharapkan dapat memberikan pengalaman dan pembelajaran yang bermanfaat bagi mahasiswa, khususnya dalam memahami dunia kerja secara nyata. Kegiatan ini menjadi langkah awal bagi mahasiswa dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja di masa yang akan datang.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)

Kerja Praktik merupakan salah satu kegiatan wajib bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis sebagai bagian dari penyelesaian tugas akhir. Supaya mencapai hasil yang maksimal, penting bagi mahasiswa memahami tujuan dan manfaat dari pelaksanaan Kerja Praktik tersebut. Adapun tujuan dan manfaat kerja Praktik adalah sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP)

Adapun tujuan dari Kerja Praktik (KP) di Departemen Stakeholder Relation PT Riau Andalan Pulp and Paper, Pangkalan Kerinci adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi kegiatan yang dilaksanakan selama Kerja Praktik pada PT Riau Andalan Pulp and Paper Departemen Stakeholder Relation.
2. Untuk mengetahui agenda kegiatan yang dilaksanakan selama Kerja Praktik pada PT Riau Andalan Pulp and Paper Departemen Stakeholder Relation.
3. Untuk mengetahui target kegiatan yang diharapkan selama Kerja Praktik pada PT Riau Andalan Pulp and Paper Departemen Stakeholder Relation.
4. Untuk mengetahui perangkat lunak maupun keras yang digunakan selama Kerja Praktik pada PT Riau Andalan Pulp and Paper Departemen Stakeholder Relation.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama Kerja Praktik pada PT Riau Andalan Pulp and Paper Departemen Stakeholder Relation.
6. Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan selama Kerja Praktik pada PT Riau Andalan Pulp and Paper Departemen Stakeholder Relation.
7. Untuk mengetahui kendala yang dialami selama Kerja Praktik pada PT Riau Andalan Pulp and Paper Departemen Stakeholder Relation.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP)

Adapun manfaat dari Kerja Praktik (KP) di PT Riau Andalan Pulp and Paper, Pangkalan Kerinci adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa, manfaat Kerja Praktik ini adalah sebagai salah satu persyaratan yang harus di penuhi untuk menamatkan pendidikan vokasi Diploma IV (DV) di Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Jurusan Administrasi Niaga, Program Studi Bisnis Digital. Selain itu, mahasiswa diharapkan dapat memperelajari ketrampilan baru dan menerapkan apa yang telah dipelajari khususnya dalam bidang kehumasan serta menghadapi *Stakeholder*.
2. Bagi Instansi tempat melakukan kegiatan Kerja Praktik, manfaat kerja praktik ini yaitu perusahaan dapat meningkatkan citra dan relasinya sekaligus mengidentifikasi talenta potensial antara para pekerja *internship* yang mungkin merupakan kandidat yang cocok untuk perekrutan di masa yang akan datang.
3. Bagi Akademik, membantu mempersiapkan lulusannya menjadi tenaga kerja yang terampil di industri setelah lulus. Dengan demikian, Kerja Praktik ini membantu Politeknik Negeri Bengkalis menerapkan dan meningkatkan kurikulum mereka.

1.3 Waktu dan Tempat Kegiatan Kerja Praktik (KP)

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan Kerja Praktik (KP). Jangn waktu Kerja Praktik yaitu selama 4 (empat) bulan, terhitung mulai tanggal 01 September sampai 31 Desember 2025. Adapun jadwal jam kerja di PT Riau Andalan Pulp and Paper (RAPP), Pangkalan Kerinci dapat dilihat pada Tabel 1.1 berikut:

Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja di Departemen Stakeholder Relation PT RAPP

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

Sumber : Stakeholder Relation, Pangkalan Kerinci 2025

Sedangkan seragam kerja 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 Departemen Stakeholder Relation PT RAPP

No.	Hari	Jenis Seragam
1.	Senin	Pakaian Formal
2.	Selasa	Pakaian Formal

No.	Hari	Jenis Seragam
3.	Rabu	Pakaian Formal
4.	Kamis	Pakaian Formal
5.	Jumat	Pakaian Batik
6.	Sabtu	Pakaian Bebas Rapi

Sumber : Stakeholder Relation, Pangkalan Kerinci 2025

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

BAB 2

GAMBARAN UMUM PT RIAU ANDALAN PULP AND PAPER

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

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



Gambar 2. 1 Logo RGE

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

Royal Goldel Eagle (RGE), sebelumnya dikenal dengan nama Raja Garuda Mas (RGM), merupakan sebuah grup perusahaan internasional yang berfokus pada pengelolaan sumber daya alam berbasis keberlanjutan. Perusahaan ini didirikan oleh pengusaha Indonesia, Sukanto Tanoto, pada tahun 1973. Pada masa awal berdirinya, RGE bergerak dalam industri kayu lapis dan memulai operasinya di Kota Medan, Sumatra Utara. Seiring berkembangnya usaha dan meluasnya cakupan operasional ke berbagai negara, nama perusahaan kemudian diinternasionalisasi menjadi *Royal Golden Eagle* perubahan nama ini juga merubah sedikit penyebutan nama perusahaan dalam Bahasa Indonesia, yaitu Raja Garuda Emas dengan singkatan yang sama RGE.

Sebagai perusahaan yang berkembang pesat, RGE kini menaungi sejumlah anak usaha besar yang beroperasi di berbagai sektor strategis. Secara keseluruhan, perusahaan-perusahaan di bawah naungan RGE berfokus pada industri berbasis sumber daya yang dapat diperbarui, seperti pulp dan kertas, serat selulosa, energi terbarukan, agribisnis, dan produk higienis. RGE menetapkan filosofi dasar yang dikenal sebagai Prinsip 5Cs, yaitu *Good for the Community, Good for the Country,*

Good for the Climate, Good for the Customer, and Good for the Company. Prinsip ini menjadi dasar pengambilan keputusan dan pedoman seluruh aktivitas usaha di bawah RGE, memastikan bahwa setiap langkah perusahaan memberikan nilai tambah tidak hanya bagi pemegang saham, tetapi juga bagi masyarakat, negara, pelanggan, lingkungan, dan perusahaan itu sendiri. Pendekatan ini membantu RGE membangun reputasi sebagai perusahaan global yang mendorong keberlanjutan jangka panjang dan pertumbuhan yang bertanggung jawab.

Sebagai grup yang terus berkembang, RGE menaungi beberapa anak perusahaan besar di berbagai negara. Di Indonesia, RGE dikenal melalui unit bisnis besar seperti *Asia Pacific Resources International Holdings Ltd (APRIL)* dan *Asian Agri*, yang memiliki pengaruh besar dalam industri pulp, kertas, dan agribisnis kelapa sawit. RGE juga menaungi APR dan APY, dua perusahaan yang bergerak di bidang kehutanan, pengelolaan lahan, dan layanan teknik pendukung bagi operasi industri pulp dan serat.



Gambar 2. 2 RGE Companies
 Sumber: <https://www.rgei.com/id/>

Selain empat perusahaan lokal tersebut, RGE juga membawahi sejumlah perusahaan internasional seperti Bracell yang beroperasi di Brasil sebagai produsen *dissolving* pulp terbesar di dunia. Sateri, produsen serat *viscose* terbesar di dunia yang berbasis di Tiongkok. Vinda International, perusahaan global yang menghasilkan berbagai produk kebersihan dan tisu premium. Apical Group, salah satu perusahaan pengolah minyak nabati terbesar yang berfokus pada hilirisasi produk kelapa sawit. Pacific Energy juga merupakan salah satu perusahaan yang

berada dibawah naungan RGE yang bergerak di bidang pemenuhan energi listrik independent yang mana aset-asetnya saat ini tersebar di Indonesia dan Tiongkok.

2.1.2 Profil Asia Pacific Resources International Holdings Ltd (APRIL)



Gambar 2. 3 Logo APRIL

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

Asia Pacific Resources International Holdings Ltd (APRIL) adalah salah satu produsen pulp dan kertas terbesar di dunia. Pulp yang diproduksi APRIL digunakan untuk berbagai aplikasi, termasuk tisu dan kertas, sedangkan produksi kertas digunakan untuk percetakan dan menulis yang banyak digunakan oleh jutaan orang setiap hari. PaperOne™ adalah merek unggulan Grup APRIL yang terbuat dari 100% serat perkebunan terbarukan dan dijual ke lebih dari 70 negara di dunia.



Gambar 2. 4 Produk PaperOne

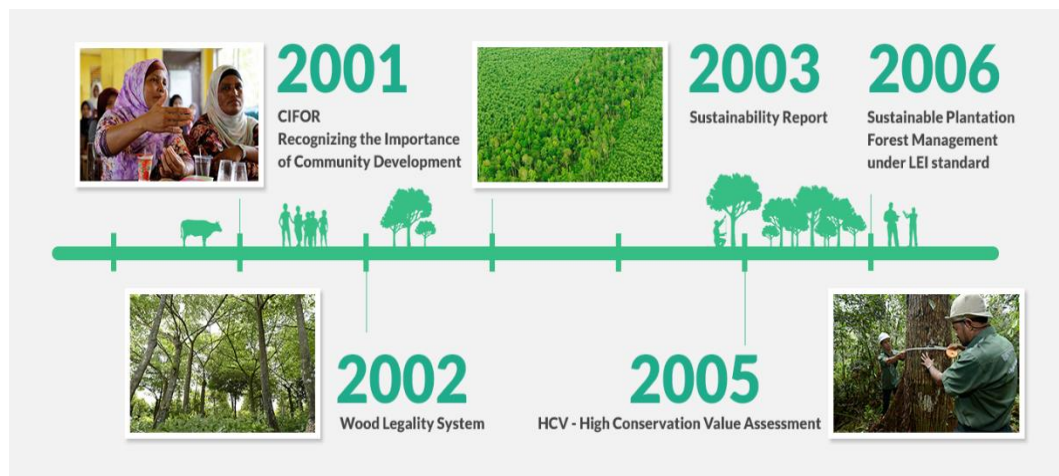
Sumber: <https://www.aprilasia.com/en/products/paper-products>

Pabrik efisien energi milik APRIL memiliki kapasitas produksi tahunan sebesar 2,8 juta ton pulp dan 1,15 juta ton kertas. Ini semua tersertifikasi ISO 9001:2000, ISO 14001, dan OHSAS 18001. APRIL bersertifikat Programme for the Endorsement of Forest Certification (PEFC) untuk pengelolaan hutan berkelanjutan.

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

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

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



Gambar 2. 5 Perkembangan APRIL

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

Pada tahun 2001, operasional kehutanan Grup APRIL tercatat berkontribusi sebesar 6,9% terhadap total output ekonomi Provinsi Riau. Grup APRIL telah menciptakan sekitar 90.000 lapangan kerja, yang jika dipadukan dengan inisiatifnya untuk memberikan akses yang lebih baik terhadap pendidikan dan dukungan sosial di berbagai bidang seperti layanan kesehatan dan perumahan, telah menghasilkan peningkatan standar hidup dan penurunan tingkat kemiskinan sebesar 30%.

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

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

Pada tahun 2003, satu dekade setelah perusahaan berdiri, Grup APRIL menerbitkan Laporan Keberlanjutan pertamanya, yang menyatukan kisah inisiatif

pengembangan masyarakat dengan komitmennya terhadap operasi kehutanan berkelanjutan. Pada tahun yang sama, Grup APRIL mendirikan cabang di Guangzhou untuk mendukung pertumbuhan operasional di Tiongkok.

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

Pada tahun 2006, Grup APRIL menjadi penanda tangan Prinsip-Prinsip Pakta Global PBB. Pada tahun yang sama, PT Riau Andalan Pulp & Paper (RAPP), mendapatkan sertifikasi Pengelolaan Hutan Tanaman Berkelanjutan (PHPL) berdasarkan standar Lembaga Ekolabel Indonesia (LEI). Perusahaan ini berhasil mendapatkan sertifikasi ulang di bawah PPL-LEI pada tahun 2011 untuk lima tahun berikutnya.



Gambar 2. 6 Perkembangan APRIL

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

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

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

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

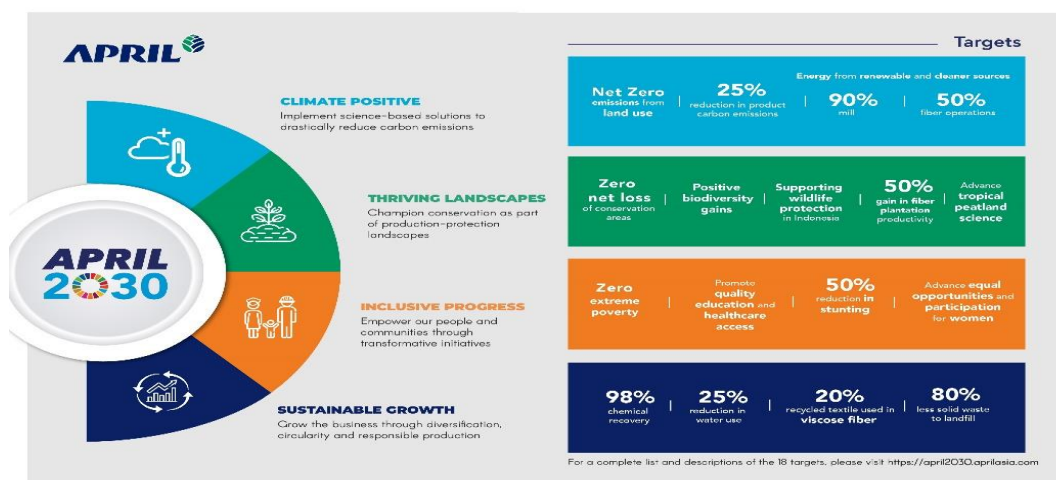
Pada bulan Oktober 2011, RAPP, anak perusahaan APRIL, berhasil disertifikasi oleh standar Bureau Veritas untuk Asal Usul dan Legalitas Kayu (OLB), menjadikannya perusahaan hutan tanaman industri pertama di Asia yang menerima sertifikasi ini. Sertifikasi Standar OLB untuk Perusahaan Kehutanan Grup APRIL mencakup operasi kehutanan dan fasilitas produksinya. Mitra pemasok RAPP juga berhasil lulus audit berdasarkan Standar OLB "*Chain of Custody-Acceptable Wood*".

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

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

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

Dalam perjalanannya menuju perusahaan berkelanjutan, APRIL memperkenalkan APRIL2030, sebuah visi strategis jangka panjang yang memuat target-target ambisius hingga tahun 2030. Melalui visi ini, perusahaan menargetkan peningkatan pengurangan emisi karbon, penguatan perlindungan ekosistem, peningkatan kesejahteraan masyarakat sekitar, hingga pertumbuhan ekonomi yang selaras dengan prinsip keberlanjutan. Program seperti *Fire Free Village Program*, pengembangan ekonomi masyarakat, dan Restorasi Ekosistem Riau terus diperkuat di bawah implementasi PT RAPP sebagai pelaksana utama kegiatan di Indonesia.



Gambar 2. 7 Visi Perusahaan APRIL 2030

Sumber: https://www.aprilasia.com/images/media/Infographics/APRIL2030_EN.jpg

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

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

2.1.3 Profil PT Riau Andalan Pulp and Paper



Gambar 2. 8 Logo PT RAPP APRIL

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

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

PT RAPP mulai beroperasi secara komersial pada pertengahan tahun 1990-an dan berlokasi di Kabupaten Pelalawan, Provinsi Riau. Keberadaan PT RAPP tidak hanya berfungsi sebagai pusat produksi, tetapi juga menjadi penggerak pertumbuhan ekonomi regional melalui penciptaan lapangan kerja, pengembangan

infrastruktur, serta kemitraan dengan masyarakat dan pemerintah daerah. Dalam menjalankan operasionalnya, PT RAPP menerapkan standar manajemen yang terintegrasi dan mengacu pada kebijakan serta nilai-nilai yang ditetapkan oleh APRIL Group dan RGE Group.

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

2.1.4 Profil Bisnis Unit Social Capital

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

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

berkomitmen memperkuat kualitas hidup masyarakat melalui pendidikan, kesehatan, pemberdayaan ekonomi, dan peningkatan kapasitas komunitas.

Dalam struktur operasional PT RAPP, Social Capital memiliki sejumlah program inti yang mencakup pembinaan desa, pengembangan ekonomi lokal, pendampingan usaha kecil dan menengah (UKM), edukasi sosial, serta pengawasan dinamika masyarakat di wilayah-wilayah binaan. Salah satu fokus utama unit ini adalah menciptakan hubungan kolaboratif antara masyarakat dan perusahaan melalui program-program berbasis kebutuhan lokal (*community needs-based programs*). Contohnya mencakup pelatihan keterampilan, bantuan pengembangan usaha, dukungan pendidikan, hingga bantuan fasilitas sosial. Pendekatan yang digunakan ialah *participatory development*, di mana semua program dirancang berdasarkan dialog langsung dengan masyarakat agar sesuai dengan kondisi lapangan.

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

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

Departemen Stakeholder Relation bertanggung jawab menjalin hubungan formal dengan pemerintah, baik di tingkat desa, kecamatan, kabupaten, hingga

provinsi. Departemen ini mengelola komunikasi, koordinasi kegiatan, kunjungan lapangan, serta penyampaian informasi terkait operasional perusahaan. Kehadirannya memastikan bahwa hubungan antara PT RAPP dan pemerintah selalu berlangsung harmonis serta sesuai dengan regulasi yang berlaku.

Selain itu, terdapat departemen yang berfokus pada hubungan dengan organisasi non-pemerintah (NGO). Departemen ini memastikan bahwa komunikasi perusahaan dengan lembaga sosial dan lingkungan berlangsung secara transparan, konstruktif, dan profesional. Mereka menangani dialog, klarifikasi isu, penerimaan kunjungan, serta membangun kolaborasi strategis yang berdampak positif bagi perusahaan maupun masyarakat.

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

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

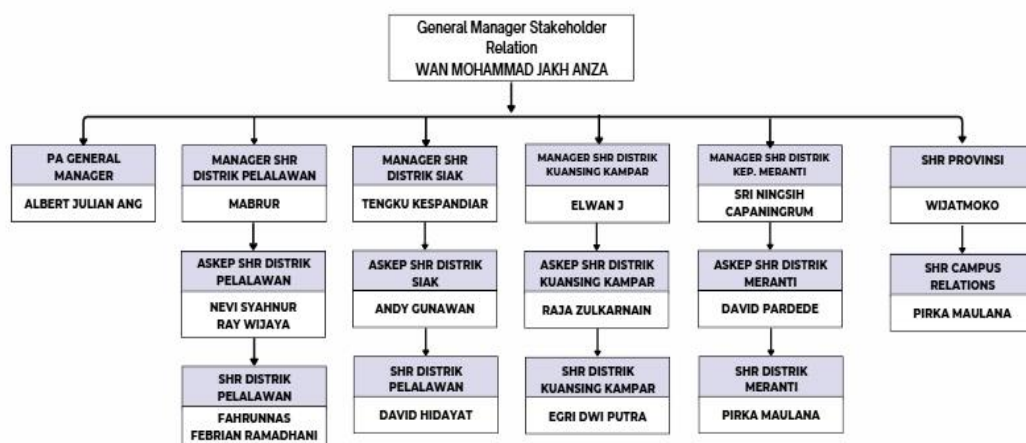
Departemen Community Development (CD) berfokus pada pelaksanaan program tanggung jawab sosial perusahaan (CSR). Program-program ini mencakup pemberdayaan ekonomi masyarakat, pengembangan UKM, pelatihan keterampilan, peningkatan kualitas pendidikan, dukungan fasilitas kesehatan, serta pembangunan infrastruktur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

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

Dengan struktur kerja yang terorganisasi dan saling terhubung, Social Capital PT RAPP menjalankan peran penting dalam menciptakan lingkungan sosial yang stabil, aman, dan kondusif bagi operasional perusahaan. Kolaborasi keenam departemen tersebut memungkinkan perusahaan mengelola hubungan eksternal secara profesional, responsif, dan berkelanjutan, sekaligus memastikan bahwa PT RAPP tetap menjadi bagian yang diterima, dihargai, dan berdampak positif bagi masyarakat di sekitarnya.

2.1.5 Profil Departemen Stakeholder Relation (SHR)

Dalam konteks operasional PT RAPP yang berada di wilayah dengan struktur sosial dan pemerintahan yang berlapis, keberadaan Stakeholder Relation menjadi sangat penting untuk memastikan bahwa seluruh aktivitas perusahaan berjalan selaras dengan kebijakan pemerintah serta diterima oleh masyarakat di sekitarnya.



Gambar 2. 9 Struktur Organisasi Departemen Stakeholder Relation

Sumber: *Departemen Stakeholder Relation PT RAPP*

Departemen Stakeholder Relation memiliki struktur organisasi yang tersusun secara sistematis untuk memastikan bahwa seluruh aktivitas komunikasi

dan hubungan dengan pemerintah berjalan efektif dan terukur. Struktur ini terdiri atas General Manager Departemen Stakeholder Relation yang memimpin keseluruhan perencanaan, pengawasan, serta evaluasi kegiatan, kemudian dilanjutkan dengan para Koordinator Wilayah atau *District Lead* yang bertanggung jawab mengelola hubungan di area operasional tertentu. Di bawah mereka terdapat Officer atau Staf Lapangan yang terlibat langsung dalam kegiatan kunjungan pemerintahan, fasilitasi program, pengumpulan informasi, serta dokumentasi kegiatan. Keberadaan struktur ini memungkinkan alur koordinasi menjadi lebih jelas, cepat, dan responsif, terutama ketika perusahaan menghadapi isu sosial yang memerlukan penyelesaian segera.

Dalam implementasinya, Stakeholder Relation PT RAPP terbagi berdasarkan wilayah operasional atau yang dikenal sebagai distrik. Terdapat empat distrik utama dalam struktur Stakeholder Relation, yaitu Distrik Pelalawan, Distrik Siak, Distrik Kampar dan Kuansing, serta Distrik Kepulauan Meranti. Setiap distrik memiliki tim yang bertugas membangun hubungan dengan perangkat desa, kecamatan, tokoh adat, dan pemerintah kabupaten yang berada dalam cakupan wilayah tersebut.

Distrik Pelalawan merupakan distrik utama yang mencakup area sekitar Pangkalan Kerinci, sebagai pusat operasional perusahaan. Hubungan pemerintahan di wilayah ini sangat penting karena sebagian besar pabrik, fasilitas, dan kantor perusahaan berada dalam kawasan administrasi Kabupaten Pelalawan. Selanjutnya, Distrik Siak bertanggung jawab menjalin hubungan dengan pemerintah desa dan kecamatan di wilayah-wilayah yang menjadi bagian dari Kabupaten Siak. Wilayah ini memiliki karakteristik sosial dan dinamika masyarakat yang berbeda, selain karena di sini terdapat 2 Pelabuhan yang merupakan wilayah operasional utama juga bagi PT RAPP sehingga pendekatan yang digunakan tim SHR di distrik ini harus disesuaikan.

Distrik Kampar dan Kuansing mencakup wilayah dengan struktur adat dan pemerintahan yang cukup kuat sehingga komunikasi intensif dengan ninik mamak, tokoh adat, dan pemerintah daerah menjadi salah satu fokus kerja tim. Sementara itu, Distrik Kepulauan Meranti bertugas mengelola hubungan dengan pemerintah pada wilayah kepulauan yang secara geografis lebih terpisah, sehingga koordinasi

membutuhkan strategi yang berbeda, termasuk adaptasi terhadap kondisi transportasi dan akses lapangan. Dua distrik ini juga sangat penting mengingat estate atau wilayah hutan tanaman industri PT RAPP berada juga di dua wilayah tersebut.

Pembagian distrik ini menjadikan kerja Stakeholder Relation lebih terarah dan efisien. Setiap tim distrik memiliki pemahaman mendalam mengenai kondisi sosial, adat, dan pola komunikasi pemerintah di wilayah masing-masing. Dengan demikian, perusahaan dapat menjalankan operasionalnya dengan dukungan dan pemahaman dari pihak pemerintah, sekaligus menjaga hubungan yang harmonis dengan masyarakat di sekitar wilayah operasi. Integrasi struktur organisasi dan pembagian distrik ini memperkuat kemampuan Stakeholder Relation dalam menjaga stabilitas sosial serta memastikan seluruh kegiatan PT RAPP berada dalam koridor komunikasi yang baik dengan para pemangku kepentingan pemerintahan.

Fungsi utama Stakeholder Relation adalah membangun komunikasi dua arah yang efektif antara perusahaan dan pemerintah. Departemen ini menjadi jembatan informasi yang memastikan setiap kegiatan operasional perusahaan tersampaikan dengan baik kepada aparat desa, kelurahan, kecamatan, instansi kabupaten, hingga dinas dan lembaga pemerintahan provinsi. Komunikasi tersebut mencakup penyampaian agenda perusahaan, koordinasi kegiatan lapangan, sinkronisasi program sosial, hingga pemberitahuan terkait aktivitas yang berpotensi memengaruhi wilayah administrasi setempat. Dengan adanya komunikasi yang terbuka dan terstruktur, perusahaan dapat mengurangi potensi miskomunikasi serta meningkatkan tingkat penerimaan dan dukungan pemerintah terhadap operasional PT RAPP.

Selain menjalankan fungsi komunikasi, Stakeholder Relation juga berperan mengelola kunjungan lapangan, baik yang dilakukan oleh pemerintah maupun pihak perusahaan. Setiap kunjungan yang melibatkan pejabat daerah, kepala desa, tokoh masyarakat, ataupun instansi pemerintahan difasilitasi oleh departemen ini, mulai dari perencanaan, dokumentasi, hingga pendampingan selama kegiatan berlangsung. Kehadiran Stakeholder Relation dalam proses ini membantu

memastikan bahwa setiap kunjungan berjalan lancar dan menghasilkan pemahaman bersama mengenai kegiatan dan kebijakan perusahaan.

Dalam menjalankan tanggung jawabnya, departemen ini juga melakukan pemantauan sosial terhadap dinamika masyarakat di wilayah binaan yang berkaitan dengan aspek pemerintahan. Stakeholder Relation bekerja untuk mengidentifikasi potensi isu sosial, perubahan kebijakan pemerintah desa, maupun dinamika yang muncul dari hubungan antar komunitas. Informasi ini menjadi penting bagi perusahaan untuk mengambil keputusan yang tepat serta mengantisipasi isu-isu yang berpotensi berkembang menjadi hambatan operasional.

Stakeholder Relation tidak hanya berfokus pada hubungan formal, tetapi juga membangun kedekatan emosional dan kepercayaan dengan para pemimpin lokal. Pendekatan ini dilakukan melalui dialog rutin, kunjungan informal, dan partisipasi dalam kegiatan kemasyarakatan. Kepercayaan yang terbangun membantu menciptakan hubungan jangka panjang yang stabil dan mendukung kelancaran operasi perusahaan.

Peran Stakeholder Relation semakin signifikan ketika perusahaan melaksanakan program sosial atau intervensi di tingkat desa. Departemen ini memastikan bahwa program tersebut sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan mendapat dukungan dari pemerintah setempat. Mereka juga memastikan koordinasi dengan departemen lain, terutama Community Development dan Grievance, ketika program melibatkan interaksi langsung dengan masyarakat atau ketika timbul keluhan yang memerlukan validasi administratif dari pemerintah desa.

Melalui perannya yang kompleks dan strategis, Departemen Stakeholder Relation menjadi salah satu pilar penting dalam menciptakan hubungan yang harmonis antara PT RAPP dan lingkungan sosial di sekitarnya. Keefektifan departemen ini dalam membangun relasi, mengelola komunikasi, dan menjaga keterbukaan informasi sangat berpengaruh terhadap keberlangsungan operasional perusahaan serta keberhasilan implementasi program-program sosial yang dijalankan oleh Social Capital.

2.2 Visi dan Nilai Royal Golden Eagle Group

2.2.1 Visi Royal Golden Eagle Group

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

2.2.2 Nilai Royal Golden Eagle Group

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

Dalam skala strategis, APRIL juga menerapkan arah pembangunan jangka panjang melalui kerangka APRIL2030. Strategi ini terdiri dari empat pilar utama: *Climate Positive, Thriving Landscapes, Inclusive Progress*, dan *Sustainable Growth*. Pilar *Climate Positive* mencerminkan komitmen perusahaan untuk mengurangi emisi karbon serta berkontribusi secara positif terhadap iklim global melalui penggunaan energi terbarukan dan teknologi ramah lingkungan. *Thriving Landscapes* menekankan upaya restorasi, perlindungan keanekaragaman hayati, dan pengelolaan lanskap secara berkelanjutan agar ekosistem sekitar tetap terjaga.

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

berkelanjutan perusahaan untuk menghadapi tantangan global dan regional dalam industri pulp dan kertas.

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

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

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

Pada tingkat puncak, perusahaan dipimpin oleh seorang Managing Director atau President Director yang bertanggung jawab mengarahkan kebijakan strategis dan memastikan bahwa operasi perusahaan berjalan sejalan dengan visi serta nilai APRIL Group. Di bawahnya terdapat jajaran direktur yang memimpin unit-unit besar seperti operasi pabrik, kehutanan, sustainability, human resources, keuangan,

hingga unit sosial. Pembagian tugas pada tingkat direksi ini membantu menjaga efisiensi operasional serta memastikan bahwa setiap aspek bisnis perusahaan berada dalam pengawasan yang tepat.

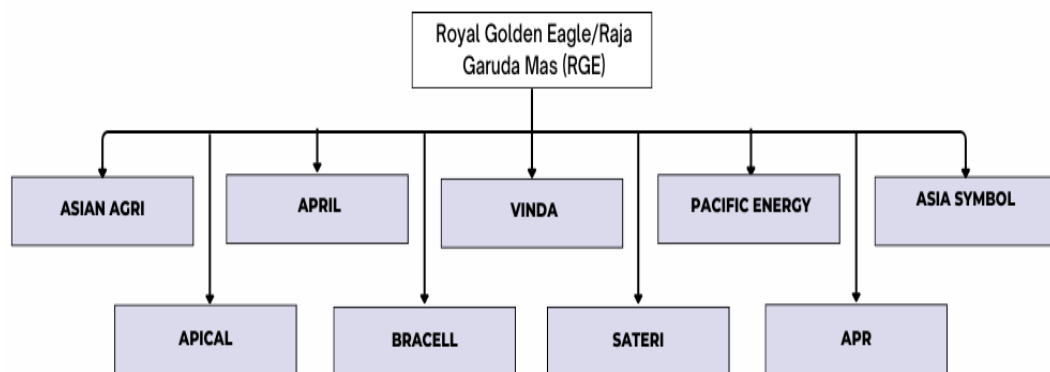
Struktur kemudian terbagi ke dalam beberapa departemen fungsional, antara lain departemen produksi, maintenance, sustainability, finance, corporate communication, hingga Social Capital. Masing-masing departemen dipimpin oleh seorang head atau manager yang bertanggung jawab mengatur kegiatan operasional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

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

2.3.1 Struktur Organisasi *Royal Golden Eagle/Raja Garuda Emas* (RGE)

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

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



Gambar 2. 10 Struktur Organisasi Perusahaan RGE

Sumber: RGE (Royal Golden Eagle) Group | Sustainable Resources | Raja Garuda Emas

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

1. Asian Agri

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

2. Apical

Apical merupakan anak perusahaan yang bergerak di bidang hilirisasi minyak sawit, termasuk refinery, biodiesel, oleokimia, dan perdagangan global. Apical berperan sebagai rantai nilai lanjutan dari Asian Agri.

3. APRIL

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

4. APR (Asia Pacific Rayon)

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

5. Vinda

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

6. Bracell

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

7. Pacific Energy

Unit usaha yang bergerak di bidang penyediaan energi berkelanjutan untuk mendukung aktivitas industri di dalam dan luar kelompok RGE. Saat ini di wilayah operasional RGE yaitu pangkalan kerinci, sebagian kota mendapat pasokan listrik dari pacific energy yang di hasilkan dari kegiatan pembuatan pulp, viscose dan operasional lainnya.

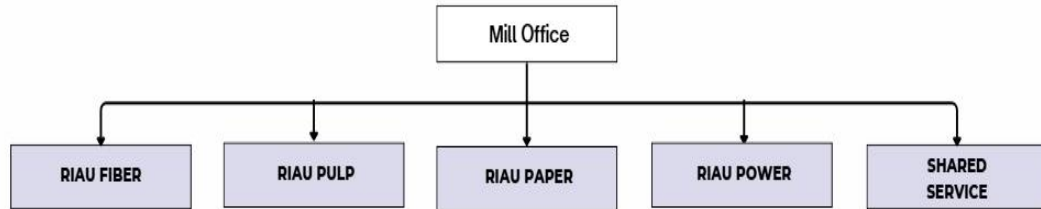
8. Sateri

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

9. Asia Symbol

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

2.3.2 Struktur Organisasi PT Riau Andalan Pulp and Paper



Gambar 2. 11 Struktur Organisasi PT RAPP
Sumber: *Departemen Stakeholder Relation PT RAPP*

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

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

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

1. Riau Fiber

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

2. Riau Pulp

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

3. Riau Paper

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

4. Riau Power

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

5. Shared Service

Merupakan unit pendukung yang memfasilitasi kebutuhan administratif dan layanan internal perusahaan, seperti keuangan, sumber daya manusia, procurement, IT, manajemen aset, dan layanan operasional lainnya. Shared Service memastikan seluruh departemen memiliki dukungan administratif yang terstandarisasi dan efektif.

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

2.3.3 Struktur Organisasi Bisnis Unit Social Capital



Gambar 2. 12 Struktur Organisasi Bisnis Unit Social Capital
Sumber: Departemen Stakeholder Relation PT RAPP

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

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

1. Woodland Dispute and Security

Bidang Woodland Dispute and Security bertugas mengidentifikasi, mengelola, dan menyelesaikan potensi sengketa lahan maupun isu keamanan di kawasan operasional perusahaan. Melalui pendekatan mediasi dan dialog multi-pihak, bidang ini berfokus pada pencegahan konflik, penanganan kasus

tumpang tindih lahan, serta upaya stabilisasi kondisi sosial di sekitar wilayah konsesi. Penanganan yang responsif dan berbasis data menjadi salah satu aspek kunci dalam menjalankan fungsi ini.

2. Grievance

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

3. Stakeholder Relation

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

4. Non-Government Organization (NGO)

Fungsi ini mengelola interaksi perusahaan dengan lembaga swadaya masyarakat (LSM), baik nasional maupun internasional. Fokus utamanya adalah membangun keterlibatan yang transparan, mengurangi potensi miskomunikasi, serta mendorong kolaborasi program yang relevan, terutama di bidang sosial dan lingkungan. Peran ini penting dalam memperkuat citra perusahaan sekaligus memastikan bahwa kebijakan keberlanjutan dapat dikomunikasikan secara tepat.

5. Community Development

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

mendukung kemandirian ekonomi masyarakat melalui pendekatan pemberdayaan yang berkelanjutan.

6. Corporate Communication

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

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

2.3.4 Struktur Organisasi Departemen Stakeholder Relation (SHR)



Gambar 2. 13 Struktur Organisasi Departemen Stakeholder Relation

Sumber: *Departemen Stakeholder Relation PT RAPP*

Departemen Stakeholder Relation (SHR) PT Riau Andalan Pulp & Paper (PT RAPP) memiliki struktur organisasi yang tersusun secara hierarkis dan terkoordinasi untuk memastikan seluruh aktivitas pengelolaan hubungan eksternal

perusahaan berjalan secara efektif. Struktur ini dipimpin oleh General Manager Stakeholder Relation (bapak Wan Mohammad Jakh Anza), yang bertanggung jawab dalam merumuskan strategi, mengawasi implementasi kebijakan hubungan eksternal, serta memastikan seluruh kegiatan komunikasi dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan berjalan sesuai prinsip perusahaan dan standar keberlanjutan APRIL Group.

Di bawah General Manager, terdapat beberapa posisi manajerial yang mengatur operasional SHR pada masing-masing wilayah kerja atau distrik. Pembagian distrik ini mencerminkan luasnya area operasional perusahaan serta kebutuhan koordinasi yang berbeda pada setiap wilayah. Terdapat lima jalur kepemimpinan utama yang berada langsung di bawah General Manager, yaitu:

1. PA General Manager, yang bertugas mendukung administratif, koordinasi internal, serta memastikan seluruh arahan strategis General Manager dapat disalurkan ke unit-unit di bawahnya secara tepat.
2. Manager SHR Distrik Pelalawan, yang mengelola seluruh aktivitas hubungan eksternal di wilayah operasional Pelalawan. Posisi ini didukung oleh Asisten Kepala (Askep) SHR Distrik Pelalawan serta staf lapangan yang menjalankan komunikasi sehari-hari dengan pemerintah desa, kecamatan, tokoh masyarakat, serta pihak eksternal lainnya.
3. Manager SHR Distrik Siak, yang bertanggung jawab mengatur hubungan pemangku kepentingan di wilayah Kabupaten Siak. Di bawahnya terdapat Askep SHR Distrik Siak dan staf lapangan yang menjalankan koordinasi, dokumentasi kegiatan, hingga penyelesaian isu eksternal di tingkat tapak.
4. Manager SHR Distrik Kuansing-Kampar, yang memimpin koordinasi hubungan eksternal di kedua wilayah tersebut. Dengan cakupan wilayah yang luas, peran Askep dan staf SHR pada distrik ini menjadi penting dalam memastikan setiap isu dapat ditangani secara cepat dan tepat.
5. Manager SHR Distrik Kepulauan Meranti, yang memimpin seluruh kegiatan komunikasi dan keterlibatan masyarakat di kawasan Meranti. Askep dan staf SHR mendukung pelaksanaan kegiatan kunjungan, pendataan, pelaporan, serta dokumentasi yang diperlukan perusahaan.

Selain keempat distrik tersebut, terdapat juga posisi Manager SHR Provinsi, yang memiliki tanggung jawab khusus dalam membangun dan menjaga hubungan perusahaan dengan pemangku kepentingan tingkat provinsi, termasuk pemerintahan, lembaga pendidikan, dan mitra strategis lainnya. Pada level ini, terdapat pula staf yang menangani hubungan kampus (*Campus Relation*), yang fokus pada komunikasi dengan institusi pendidikan, termasuk implementasi program magang, kunjungan industri, dan kegiatan kolaborasi lainnya.

Kehadiran struktur organisasi yang terdistribusi berdasarkan distrik memungkinkan Departemen Stakeholder Relation bekerja secara responsif dan dekat dengan masyarakat. Setiap tingkat jabatan, mulai dari manajer, askep, hingga staf lapangan, memiliki perannya masing-masing dalam menjaga hubungan baik perusahaan dengan pemerintah, tokoh masyarakat, dan pemangku kepentingan lainnya. Struktur ini sekaligus mendukung efektivitas operasional SHR dalam menjalankan fungsi komunikasi, koordinasi, sosialisasi, dokumentasi kegiatan, serta penanganan isu eksternal yang muncul di lapangan.

2.4 Ruang Lingkup PT Riau Andalan Pulp and Paper

PT Riau Andalan Pulp and Paper (PT RAPP) merupakan perusahaan yang bergerak di bidang industri pulp dan kertas, berlokasi di Pangkalan Kerinci, Kabupaten Pelalawan, Provinsi Riau.



Gambar 2. 14 Wilayah Operational Mill PT RAPP

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

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

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



Gambar 2. 15 Proses Pembuatan Kertas

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

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



Gambar 2. 16 Program Bakti Sosial
Sumber: *Departemen Stakeholder Relation*

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

BAB 3

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

3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik Pada PT Riau Andalan Pulp and Paper

Pada bab ini memaparkan berbagai aktivitas serta tanggung jawab yang telah dijalankan selama proses Kerja Praktik (KP). Kerja Praktik dilaksanakan selama 4 Bulan, pelaksanaan Kerja Praktik dimulai dari 01 September 2025 sampai 31 Desember 2025, ditempatkan di Departemen Stakeholder Relation (SHR) distrik Siak.

Selama menjalani Kerja Praktik, terdapat banyak kesempatan untuk terlibat dalam berbagai tugas di Departemen Stakeholder Relation khususnya di Distrik Siak. Memperoleh pengetahuan serta pengalaman tentang dinamika hubungan dengan pemangku kepentingan eksternal maupun internal. Untuk memudahkan pemahaman dan pelaporan, semua aktivitas tersebut dicatat dalam laporan mingguan yang terstruktur, memungkinkan analisis mendalam terhadap setiap tugas yang dilakukan. Kegiatan yang telah dilakukan selama Kerja Praktik (KP) adalah sebagai berikut:

1. Membantu Kegiatan Administrasi
2. Membantu Menjalankan Media Sosial SDIT AT-TAQWA Sekolah Binaan PT RAPP
3. Mendampingi Kegiatan *Visit Company*
4. Membantu Pengelolaan Dokumen (Memindai, Mencetak, Menyalin)
5. Mengirim Dokumen Via Email
6. Mendampingi Mentor
7. Menghadiri acara Pekan Seni Budaya yang diadakan oleh PT RAPP
8. Terlibat sebagai PIC (*People In Charge*) bagian Doorprize pada Kegiatan RGE *Founders Day* 2025

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

3.2.1 Laporan Agenda Kerja Praktik Selama Pelaksanaan Kerja Praktik

Uraian dari bidang pekerjaan yang telah dilakukan selama kerja praktik yang dimulai pada tanggal 01 September s/d 31 Desember 2025. Berikut dapat dilihat rincian kegiatan pada tabel berikut.

Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-1 (Tanggal 01 – 06 September 2025)

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

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
		3. Memahami gambaran umum unit-unit operasional perusahaan.	
5	Jumat, 05 September 2025	Libur tanggal merah (peringatan Maulid Nabi)	-
6	Sabtu, 06 September 2025	Libur	-

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3. 2 Laporan KP Minggu ke-2 (Tanggal 08 – 13 September 2025)

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 08 September 2025	Mengikuti tour keliling pabrik (mill tour) bersama mentor	Lingkungan Riau Komplek
2	Selasa, 09 September 2025	Penempatan di SDIT At-Taqwa (sekolah binaan APRIL) untuk melakukan project assessment pembuatan konten media sosial sekolah.	SDIT At-Taqwa
3	Rabu, 10 September 2025	Membantu menjalankan media sosial SDIT At-Taqwa dengan membuat kalender konten untuk kebutuhan sosial media sekolah binaan.	SDIT At-Taqwa
4	Kamis, 11 September 2025	1. Membantu menjalankan media sosial SDIT At-Taqwa dengan mengumpulkan informasi dan bahan untuk pembuatan konten sekolah binaan. 2. Membantu menjalankan media sosial SDIT At-Taqwa dengan mengatur konsep awal konten yang akan dibuat.	SDIT At-Taqwa
5	Jumat, 12 September 2025	Mendampingi mentor menghadiri pertemuan eksternal untuk pembahasan mengenai pembangunan sekolah binaan	Hotel Unigraha
6	Sabtu, 13 September 2025	Libur	-

Sumber: Data Olahan 2025

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

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 15 September 2025	Membantu menjalankan media sosial SDIT At-Taqwa dengan pembuatan konten siswa dan siswi SDIT AT-TAQWA gladi bersih ANBK	SDIT At-Taqwa
2	Selasa, 16 September 2025	Membantu menjalankan media sosial SDIT At-Taqwa dengan membuat konten daily activity SDIT AT-TAQWA	SDIT At-Taqwa
3	Rabu, 17 September 2025	1. Membantu Kegiatan Administrasi proposal donasi	Kantor Humas PT RAPP

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
		2. Kenalan dengan seluruh karyawan humas	
4	Kamis, 18 September 2025	1. Membantu Kegiatan Administrasi Scoring Proposal Sponsorship 2. Melihat presentasi Mahasiswa yang sudah selesai magang	Kantor Humas PT RAPP
5	Jumat, 19 September 2025	Membantu Kegiatan Administrasi Rekapitulasi Data Expense Claim	Kantor Humas PT RAPP
6	Sabtu, 20 September 2025	<i>Coaching</i> bersama bang Egri sebagai salah satu distrik Kampar-Kuansing mengenai struktur bagian SHR	Kantor Humas PT RAPP
7	Minggu, 21 September 2025	Menghadiri acara Pekan Seni Budaya yang diadakan oleh PT Riau Andalan Pulp and Paper di Riau Komplek	Lapangan Merdeka PT RAPP

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-4 (Tanggal 22 – 27 September 2025)

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 22 September 2025	Membantu Kegiatan Administrasi Rekapitulasi data proposal magang dari <i>Campus Relation</i>	Stakeholder Campus Relation
2	Selasa, 23 September 2025	Mendampingi Mentor pak Tengku Kespandiar selaku mentor lapangan dalam pelaksanaan kegiatan workshop mekanismen rujukan di Kab. Siak	Siak
3	Rabu, 24 September 2025	Mendampingi mentor menjumpai perangkat desa dari Kab. Siak untuk melakukan visit company di RGE Technology Center yang berada di dalam kompleks PT RAPP	RGE Technological Center
4	Kamis, 25 September 2025	1. Membantu Kegiatan Administrasi Mengisi daftar kunjungan untuk mahasiswa dan siswa yang ingin melakukan kunjungan di PT RAPP 2. Mengirim Dokumen Via Email kepada Prita Meta untuk keperluan izin kunjungan dari Universitas Andalas	Stakeholder Campus Relation
5	Jumat, 26 September 2025	1. Membantu Kegiatan Administrasi proposal donasi 2. Mendampingi mentor untuk menghadiri undangan Yudisium Polbeng	Perjalanan dari Pangkalan Kerinci ke Bengkalis
6	Sabtu, 27 September 2025	Mendampingi mentor ke acara yudisum Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis Jurusan Administrasi Niaga	Gedung Cik Puan Bengkalis

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-5 (Tanggal 29– 04 Oktober 2025)

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 29 September 2025	Mendampingi mentor bapak Tengku Kespandiar dalam kegiatan di Kampung Penyengat	Kampung Penyengat
2	Selasa, 30 September 2025	Mendampingi kegiatan <i>Visit Company</i> Mahasiswa Universitas Andalas untuk kunjungan Industri/Visit Company	1. RGE Technological Center 2. Kerinci Central Nursery 3. Community Development
3	Rabu, 01 Oktober 2025	Membantu Kegiatan Administrasi membuat surat izin penelitian dan mengecek email yang masuk	Stakeholder Campus Relation
4	Kamis, 02 Oktober 2025	Mendampingi mentor menjumpai Penghulu (Kepala Desa) SP7 untuk memberikan frame Contact Person apabila ada keluhan dari masyarakat mengenai operasional PT RAPP	SP7 Siak
5	Jumat, 03 Oktober 2025	Mendampingi mentor ke kantor Bupati Siak	Kantor Bupati Siak
6	Sabtu, 04 Oktober 2025	Mendampingi mentor ke Kampung Penyengat	Siak

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-6 (Tanggal 06 – 11 Oktober 2025)

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 06 Oktober 2025	Izin sakit	-
2	Selasa, 07 Oktober 2025	Membantu Kegiatan Administrasi Scoring Proposal Sponsorship dan Rekapitulasi Database Mahasiswa Kerja Praktik	Stakeholder Campus Relation
3	Rabu, 08 Oktober 2025	Membantu Kegiatan Administrasi Scoring Proposal Sponsorship	Stakeholder Relation distrik Siak
4	Kamis, 09 Oktober 2025	1. Membantu Kegiatan Administrasi Membuat surat izin KP 2. Membantu Kegiatan Administrasi Membuat surat izin Penelitian	Stakeholder Campus Relation
5	Jumat, 10 Oktober 2025	Mengikuti workshop Pengembangan Jaringan Informasi yang di selenggarakan oleh CPDS Universitas Riau (UNRI). Kegiatan ini menghadirkan Kak Nenda Pratiwi S dari Departemen NGO, PT RAPP sebagai pemateri dengan topik “Peran Komunikasi Digital dalam Dunia Profesional”	Kantor Humas PT RAPP

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
6	Sabtu, 11 Oktober 2025	Libur	-

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-7 (Tanggal 13 – 18 Oktober 2025)

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 13 Oktober 2025	Mendampingi Kegiatan <i>Visit Company</i> siswa dari SMK Ikasari Pekanbaru	1. RGE Technological Center 2. Kerinci Central Nursery 3. Community Development
2	Selasa, 14 Oktober 2025	Mendampingi mentor ke salah satu pelabuhan milik PT RAPP yaitu Futong Port. Futong Potr ini adalah salah satu pelabuhan RAPP yang digunakan untuk operasional tongkang pemuat kayu yang mana nanti akan dijadikan sebagai bahan dari pembuatan kertas	Futong Port
3	Rabu, 15 Oktober 2025	Membantu Kegiatan Administrasi Rekapitulasi data mahasiswa yang mengajukan Permohonan Kerja Praktik	Stakeholder Campus Relation
4	Kamis, 16 Oktober 2025	Membantu Kegiatan Administrasi mahasiswa dari beberapa universitas untuk proses Kerja Praktik	Stakeholder Campus Relation
5	Jumat, 17 Oktober 2025	Membantu Kegiatan Administrasi membuat surat balasan diterima Kerja Praktik di PT RAPP	Stakeholder Campus Relation
6	Sabtu, 18 Oktober 2025	Libur	-

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-8 (Tanggal 20 – 25 Oktober 2025)

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 20 Oktober 2025	Membantu Kegiatan Administrasi Rekapitulasi data mahasiswa yang mengajukan Kerja Praktik	Stakeholder Campus Relation
2	Selasa, 21 Oktober 2025	Mendampingi mentor ke SMKN 1 Dayun untuk mengisi seminar	Dayun
3	Rabu, 22 Oktober 2025	Mendampingi Mentor pak Tengku Kespandiar untuk menghadiri acara proklamasi Universitas Lancang Kuning dalam mendorong pelaksanaan KKN Tematik yang dilaksanakan di Hotel Grand Zuri Pekanbaru	Hotel Grand Zuri Pekanbaru
4	Kamis, 23 Oktober 2025	Membantu Kegiatan Administrasi Rekapitulasi Data Mahasiswa Kerja Praktik Dan Form Housing Mess	Stakeholder Campus Relation

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
5	Jumat, 24 Oktober 2025	Membantu Kegiatan Administrasi Proposal Donasi.	Stakeholder Relation distrik Siak
6	Sabtu, 25 Oktober 2025	Libur	-

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-9 (Tanggal 27 Oktober – 01 November 2025)

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 27 Oktober 2025	Membantu Kegiatan Administrasi Membuat surat selesai Kerja Praktik dan Mengirim Dokumen Via Email untuk Pengajuan Kerja Praktik	Stakeholder Campus Relation
2	Selasa, 28 Oktober 2025	Mendampingi mentor untuk menghadiri kegiatan atau acara bersama <i>stakeholder</i>	Pekanbaru
3	Rabu, 29 Oktober 2025	Mendampingi mentor untuk Meeting mempersiapkan HUT Founder's Day yang akan dilakukan di Kampung Rantau Panjang	Kampung Rantau Panjang
4	Kamis, 30 Oktober 2025	Membantu Kegiatan Administrasi Rekapitulasi data mahasiswa kerja praktik	Stakeholder Campus Relation
5	Jumat, 31 Oktober 2025	Mengirim dokumen perusahaan via Email	Stakeholder Campus Relation
6	Sabtu, 01 November 2025	Libur	-

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-10 (Tanggal 03– 08 November 2025)

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 03 November 2025	Membantu Kegiatan Administrasi Rekapitulasi data mahasiswa yang mengajukan kerja praktik.	Stakeholder Campus Relation
2	Selasa, 04 November 2025	Membantu Kegiatan Administrasi Rekapitulasi data mahasiswa yang mengajukan kerja praktik.	Stakeholder Campus Relation
3	Rabu, 05 November 2025	Membantu Kegiatan Administrasi Rekapitulasi data mahasiswa yang mengajukan kerja praktik.	Stakeholder Campus Relation
4	Kamis, 06 November 2025	Membantu Kegiatan Administrasi Rekapitulasi Data Mahasiswa yang Mengajukan Kerja Praktik dan Membuat Surat Selesai Kerja Praktik	Stakeholder Campus Relation
5	Jumat, 07 November 2025	Membantu Kegiatan Administrasi Proposal Donasi	Stakeholder Relation distrik Siak
6	Sabtu, 08 November 2025	Game Season bersama tim SHR	Kantor Humas PT RAPP

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-11 (Tanggal 10 – 15 November 2025)

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 10 November 2025	Mendampingi kegiatan <i>Visit Company</i> Dosen dan Mahasiswa dari Universitas Andalas untuk melakukan kegiatan <i>Visit Company</i>	1. RGE Technology Center 2. Kerinci Tissue Culture Lab 3. PaperOne Gallery
2	Selasa, 11 November 2025	Membantu Kegiatan Administrasi membuat Surat Request Form untuk SMK yang ingin melakukan Kunjungan Industri/ <i>Visit Company</i>	Stakeholder Campus Relation
3	Rabu, 12 November 2025	Membantu Kegiatan Administrasi Rekapitulasi Data Mahasiswa Kerja Praktik	Stakeholder Campus Relation
4	Kamis, 13 November 2025	Persiapan RGE <i>Founder's Day</i> 2025, pengemasan souvenir yang akan dibagikan pada acara bakti sosial di SLBN Pelalawan serta Pengecekan perlengkapan hadiah <i>doorprize</i>	Community Development
5	Jumat, 14 November 2025	Membantu Kegiatan Administrasi Rekapitulasi Data Mahasiswa Kerja Praktik	Stakeholder Campus Relation
6	Sabtu, 15 November 2025	Libur	-

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-12 (Tanggal 17 – 22 November 2025)

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 17 November 2025	Izin pulang kampung	-
2	Selasa, 18 November 2025	Mengirim Dokumen Via Email	Stakeholder Campus Relation
3	Rabu, 19 November 2025	Membantu Kegiatan Administrasi Rekapitulasi Data Mahasiswa Kerja Praktik	Stakeholder Campus Relation
4	Kamis, 20 November 2025	Membantu Kegiatan Administrasi Proposal Donasi	Stakeholder Relation distrik Siak
5	Jumat, 21 November 2025	Membantu Kegiatan Administrasi Rekapitulasi Seluruh Data Mahasiswa Kerja Praktik	Stakeholder Campus Relation
6	Sabtu, 22 November 2025	Terlibat sebagai PIC kegiatan <i>Founder's Day</i> Kampung Rantau Panjang (menyiapkan absen peserta dan menjadi panitia bagian <i>doorprize</i>)	Kampung Rantau Panjang, Siak

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-13 (Tanggal 24 – 29 November 2025)

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 24 November 2025	Membantu Kegiatan Administrasi Data Mahasiswa Kerja Praktik yang tidak memiliki BPJS Tenaga Kerja	Stakeholder Campus Relation
2	Selasa, 25 November 2025	Membantu kegiatan administrasi untuk Doktor Ilmu Lingkungan UNRI yang ingin melakukan Kunjungan/Visit Company di PT RAPP	Stakeholder Campus Relation
3	Rabu, 26 November 2025	Mendampingi mentor sekaligus menjadi tim dokumentasi tambahan dari kegiatan peresmian Rumah Nastar dan Panen Raya di Kampung Penyengat, Siak	Kampung Penyengat, Siak
4	Kamis, 27 November 2025	Membantu Kegiatan Administrasi Proposal Donasi	Stakeholder Relation distrik Siak
5	Jumat, 28 November 2025	Perjalanan menuju RER (Restorasi Ekosistem Riau) di Semenanjung Kampar dan Pulau Padang bersama Doktor Ilmu Lingkungan UNRI	Pangkalan Kerinci – Teluk Meranti
6	Sabtu, 29 November 2025	Mendampingi Kegiatan <i>Visit Company</i> dan Berpartisipasi dalam mengunjungi Restorasi Ekosistem Riau (RER) bersama Doktor Ilmu Lingkungan UNRI, sekaligus menjadi tim dokumentasi.	Teluk Meranti

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-14 (Tanggal 01 – 06 Desember 2025)

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 01 Desember 2025	1. Membantu Kegiatan Administrasi Proposal Donasi dan Database 2. Mengirim Dokumen Via Email yang berisikan Database Mahasiswa Kerja Praktik ke HRBP	Stakeholder Campus Relation
2	Selasa, 02 Desember 2025	Membantu Kegiatan Administrasi Proposal Donasi dan Database	Stakeholder Campus Relation
3	Rabu, 03 Desember 2025	1. Membantu Kegiatan Administrasi dan Mendampingi kedatangan serta penempatan mahasiswa kampus IKTA bersama Pak Pirka Maulana selaku Officer Campus Relation 2. Membantu Kegiatan Administrasi Membuat ID Badge Mahasiswa Kerja Praktik serta Menyiapkan Kontrak Perjanjian Kerja Praktik	Stakeholder Campus Relation
4	Kamis, 04 Desember 2025	Membantu Kegiatan Administrasi Rekapitulasi Data Mahasiswa Kerja	Stakeholder Campus Relation

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
		Praktik yang belum lengkap di Excel untuk di kirim ke HRBP dan Membuat ID Badge Mahasiswa Kerja Praktik	
5	Jumat, 05 Desember 2025	Membantu Kegiatan Administrasi dan Membuat Form Incident Notification Report untuk mahasiswa yang mengalami kecelakaan pada saat proses Kerja Praktik berlangsung	Stakeholder Campus Relation
6	Sabtu, 06 Desember 2025	Libur	-

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-15 (Tanggal 08 – 13 Desember 2025)

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 08 Desember 2025	Membantu Kegiatan Administrasi Proposal Donasi, Vuel Log Book, dan Database	Stakeholder Relation distrik Siak
2	Selasa, 09 Desember 2025	Membantu Kegiatan Administrasi Proposal Donasi dan Database	Stakeholder Relation distrik Siak
3	Rabu, 10 Desember 2025	Mendampingi mentor dan mendokumentasi pada saat adanya demo dari masyarakat koto gasib terkait permasalahan jalan dan debu yang ada di simpang Buatan Port, Siak	Siak
4	Kamis, 11 Desember 2025	Membantu Kegiatan Administrasi Proposal Donasi dan Database	Stakeholder Relation distrik Siak
5	Jumat, 12 Desember 2025	Membantu Kegiatan Administrasi Rekapitulasi Data Mahasiswa yang mengajukan Kerja Praktik.	Stakeholder Campus Relation
6	Sabtu, 13 Desember 2025	Membantu Kegiatan Administrasi Proposal Donasi dan Database	Stakeholder Relation distrik Siak

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-16 (Tanggal 15 – 20 Desember 2025)

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 15 Desember 2025	Mendampingi mentor ke kantor DPRD Kab. Siak dalam kegiatan rapat permasalahan jalan berdebu dan perbaikan jalan koridor pelabuhan buatan port bersama masyarakat koto gasib dan pemerintahan DPRD Kab. Siak	Kantor DPRD Siak
2	Selasa, 16 Desember 2025	Membantu Kegiatan Administrasi	Stakeholder Relation distrik Siak

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu, 17 Desember 2025	Membantu Kegiatan Administrasi Pembuatan Surat Selesai Kerja Praktik	Stakeholder Campus Relation
4	Kamis, 18 Desember 2025	Membantu Kegiatan Administrasi Rekapitulasi Data Mahasiswa yang mengajukan Proposal Kerja Praktik	Stakeholder Campus Relation
5	Jumat, 19 Desember 2025	Membantu Kegiatan Administrasi Membuat Surat Selesai Kerja Praktik serta Membuat ID Badge	Stakeholder Campus Relation
6	Sabtu, 20 Desember 2025	Membantu Kegiatan Administrasi Membuat Surat Balasan Kerja Praktik	Stakeholder Campus Relation

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-17 (Tanggal 22 Desember – 27 Desember 2025)

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 22 Desember 2025	Membantu Kegiatan Adminisrtasi Data Mahasiswa Kerja Praktik	Stakeholder Campus Relation
2	Selasa, 23 Desember 2025	Membantu Kegiatan Administrasi Membuat surat selesai magang untuk mahasiswa yang telah selesai melakukan Kerja Praktik	Stakeholder Campus Relation
3	Rabu, 24 Desember 2025	Membantu Kegiatan Administrasi Rekapitulasi data mahasiswa yang diterima Kerja Praktik	Stakeholder Campus Relation
4	Kamis, 25 Desember 2025	Libur natal	-
5	Jumat, 26 Desember 2025	Membantu Kegiatan Administrasi Pembuatan ID Badge Peserta Kerja Praktik	Stakeholder Campus Relation
6	Sabtu, 27 Desember 2025	Libur	-

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-18 (Tanggal 29 Desember – 31 Desember 2025)

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 29 Desember 2025	Presentasi Kegitan Kerja Praktik	Kantor Humas PT RAPP
2	Selasa, 30 Desember 2025	Administrasi Penyelesaian Kerja Praktik	Kantor Humas PT RAPP
3	Rabu, 31 Desember 2025	Administrasi Penyelesaian Kerja Praktik	Kantor Humas PT RAPP

Sumber: Data Olahan 2025

3.2.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik

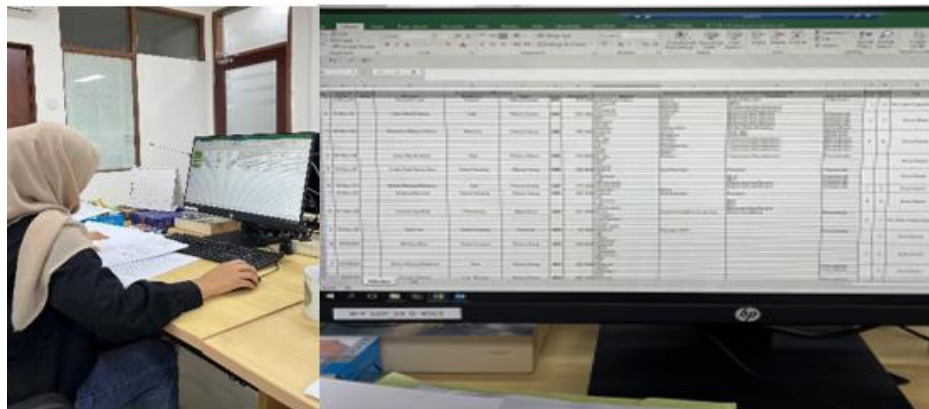
Uraian kegiatan yang telah dilaksanakan selama kerja praktik (KP) pada Departemen Stakeholder Relation PT RAPP distrik Siak, dapat dilihat rinciannya sebagai berikut:

1. Membantu Kegiatan Administrasi

- a. Membantu kegiatan administrasi Departemen Stakeholder Relation PT RAPP distrik Siak

Departemen Stakeholder Relation PT RAPP menjalankan administrasi yang luas dan terintegrasi. Kegiatan utamanya meliputi perencanaan komunikasi dengan pemerintah, masyarakat, dan lembaga mitra, pengarsipan dokumen kerja sama seperti MOU dan perjanjian, serta pelaporan kegiatan CSR di bidang pendidikan, kesehatan, dan lingkungan. Selain itu, departemen ini juga bertanggung jawab atas administrasi legal, termasuk kepatuhan terhadap regulasi, audit internal, dan penyusunan laporan keberlanjutan.

Administrasi di Departemen Stakeholder Relation juga mencakup proses penilaian proposal donasi, mulai dari penerimaan proposal, pencatatan, verifikasi dokumen, hingga evaluasi kelayakan berdasarkan kriteria perusahaan. Hasil penilaian ini menjadi dasar pengambilan keputusan manajemen, termasuk pencairan dana atau penyaluran bantuan, serta laporan pertanggung jawaban. Selain itu, departemen ini mengelola stakeholder mapping, evaluasi efektivitas program, dan koordinasi lintas departemen untuk memastikan transparansi, akuntabilitas, dan hubungan harmonis antara PT RAPP dan para pemangku kepentingan. Berikut adalah gambar dari kegiatan pengelolaan administrasi:



Gambar 3. 1 Kegiatan Administrasi Departemen Stakeholder Relation
Sumber: *Departemen Stakeholder Relation PT RAPP*

- b. Membantu proses administrasi bagian Campus Relation Management PT RAPP

Campus relation management merupakan proses pengelolaan hubungan strategis antara perusahaan dan institusi pendidikan seperti sekolah, perguruan tinggi, dan universitas. Kegiatan ini bertujuan untuk membangun komunikasi yang efektif, memperkuat kerja sama, serta menciptakan citra positif perusahaan di lingkungan akademik. Melalui pengelolaan yang baik, hubungan ini memberikan manfaat timbal balik, yaitu peningkatan kompetensi dan peluang bagi mahasiswa, serta akses talenta muda dan penguatan reputasi bagi perusahaan. Berikut ada beberapa kegiatan yang termasuk kedalam manajemen campus relation sebagai berikut:

1) Perekrutan Mahasiswa/Siswa untuk Program Kerja Praktik

Kegiatan ini menjalin kerja sama dengan institusi pendidikan dalam merekrut mahasiswa atau siswa untuk mengikuti program kerja praktik, sehingga mereka mendapatkan pengalaman langsung di dunia kerja sekaligus mendukung kebutuhan tenaga kerja potensial di perusahaan. Berikut gambar dari kegiatan perekrutan siswa/mahasiswa kerja Praktik:



Gambar 3. 2 Perekrutan Mahasiswa/Siswa *Internship*
Sumber: *Departemen Stakeholder Relation PT RAPP*

2) Membantu Membuat Surat Balasan Kerja Praktik

Surat balasan kerja praktik dari PT Riau Andalan Pulp and Paper (RAPP) merupakan dokumen resmi yang berfungsi sebagai bentuk konfirmasi perusahaan terhadap permohonan magang yang diajukan oleh mahasiswa atau pelamar, sekaligus menjadi bukti tertulis mengenai diterima atau tidaknya permohonan tersebut. Surat ini bertujuan untuk memberikan kepastian kepada pihak pelamar mengenai status pengajuan magang, menyampaikan informasi terkait jadwal, lokasi, maupun syarat administrasi yang harus dipenuhi, serta menunjukkan profesionalisme perusahaan dalam menjaga komunikasi formal. Berikut gambar dari kegiatan membantu pembuatan surat balasan kerja praktik:



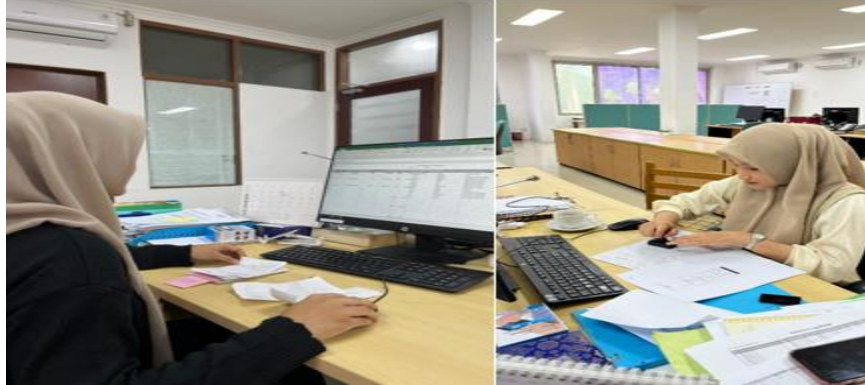
Gambar 3. 3 Membantu Pembuatan Surat Balasan Kerja Praktik

Sumber: *Departemen Stakeholder Relation PT RAPP*

3) Membantu Membuat ID Badge Peserta Kerja Praktik

Tanda pengenal atau ID Badge merupakan identitas resmi bagi mahasiswa/siswa yang melaksanakan Kerja Praktik di PT Riau Andalan Pulp and Paper (RAPP). Fungsinya adalah untuk mempermudah identifikasi, akses keluar masuk area kerja, serta memastikan peserta terdaftar secara resmi. Selama praktik, ID Badge wajib digunakan setiap saat demi keamanan, kepatuhan prosedur,

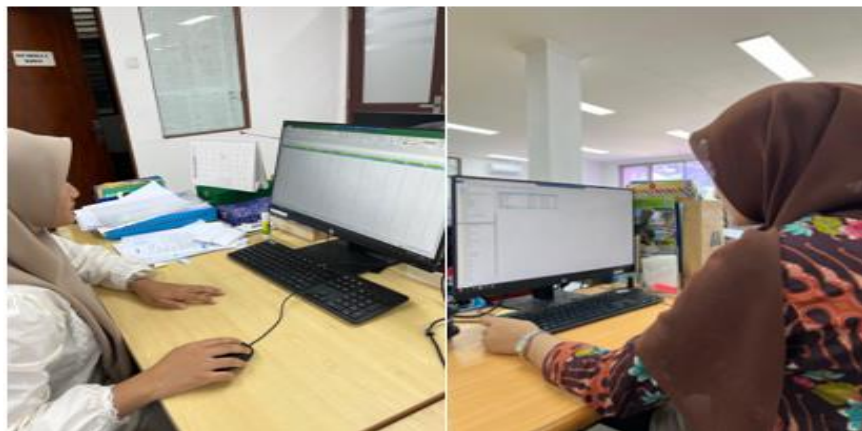
dan menjaga profesionalisme. Berikut adalah gambar pembuatan ID Badge:



Gambar 3. 4 Membantu Pembuatan ID Badge Peserta Kerja Praktik
Sumber: *Departemen Stakeholder Relation PT RAPP*

4) Rekapitulasi Data Mahasiswa/Siswa Kerja Praktik

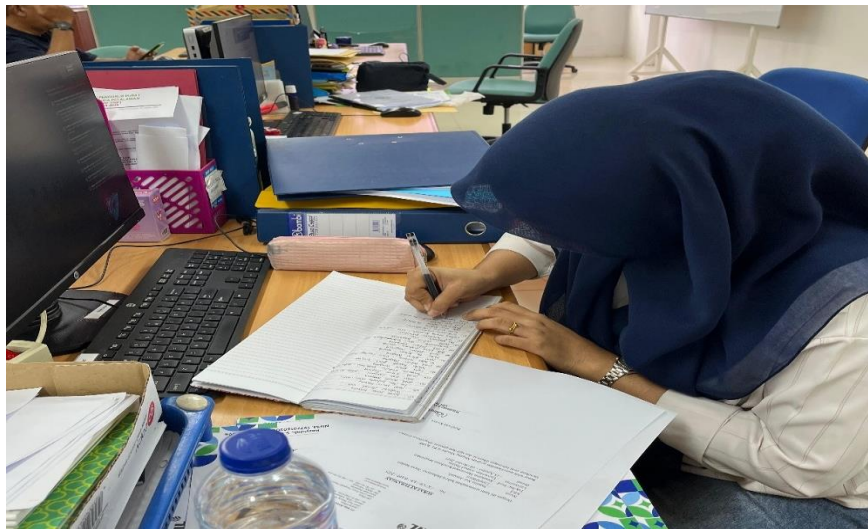
Rekapitulasi data mahasiswa/siswa kerja praktik merupakan dokumen resmi PT Riau Andalan Pulp and Paper (RAPP) yang memuat identitas peserta magang, termasuk nama, nomor induk, institusi asal, periode, durasi, dan status administrasi. Dokumen ini juga mencatat kontak peserta serta catatan pelaksanaan magang, sehingga perusahaan dapat mengelola data, mengevaluasi program, dan menyusun laporan administratif untuk peningkatan kualitas magang. Berikut adalah gambar dari kegiatan rekapitulasi data mahasiswa/siswa kerja praktik:



Gambar 3. 5 Rekapitulasi Data Mahasiswa/Siswa Kerja Praktik
Sumber: *Departemen Stakeholder Relation PT RAPP*

5) Membantu Membuat Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik

Surat keterangan selesai kerja praktik adalah dokumen resmi PT Riau Andalan Pulp and Paper (RAPP) yang membuktikan peserta telah menyelesaikan program sesuai durasi dan tanggung jawab. Surat ini memuat identitas peserta, periode magang, divisi/departemen, serta pernyataan penyelesaian tugas, dan berfungsi sebagai bukti pengalaman kerja untuk keperluan akademik maupun profesional. Berikut adalah gambar dari kegiatan membantu membuat surat keterangan selesai kerja praktik:



Gambar 3. 6 Membantu Membuat Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik
Sumber: *Departemen Stakeholder Relation PT RAPP*

2. Membantu menjalankan Media Sosial SDIT AT-TAQWA Sekolah Binaan PT RAPP

Kegiatan pengelolaan Media Sosial SDIT AT-TAQWA Sekolah Binaan PT RAPP meliputi penyusunan kalender konten sebagai acuan untuk publikasi, pembuatan konten bersama siswa/i, pengambilan dokumentasi kegiatan pembelajaran, serta penyuntingan konten untuk diunggah pada akun resmi sekolah SDIT AT-TAQWA. Seluruh kegiatan ini bertujuan untuk mendukung komunikasi digital yang terencana, kolaboratif, dan informatif. Berikut adalah gambar pengelolaan Media Sosial SDIT AT-TAQWA Sekolah Binaan PT RAPP:



Gambar 3. 7 Proses Koordinasi Konten Media Sosial SDIT At-Taqwa
Sumber: *SDIT AT-TAQWA*

3. Mendampingi Kegiatan *Visit Company*

Dalam kegiatan *visit company*, perusahaan menerima kunjungan dari pihak eksternal, seperti mahasiswa, lembaga pendidikan, maupun instansi pemerintah. Selama kegiatan tersebut, saya bertugas mendampingi peserta, memberikan penjelasan singkat mengenai profil dan informasi dasar perusahaan, serta membantu proses dokumentasi.

Melalui pengalaman ini, saya memperoleh pemahaman mengenai cara perusahaan memperkenalkan operasionalnya secara profesional kepada publik. Selain itu, kegiatan ini juga mengasah keterampilan komunikasi, kemampuan mengelola acara berskala kecil, serta meningkatkan kepercayaan diri dalam berinteraksi dengan tamu dari berbagai latar belakang.



Gambar 3. 8 Kegiatan Visit Company
 Sumber: *Departemen Stakeholder Relation PT RAPP*

4. Membantu Pengelolaan Dokumen (Memindai, Mencetak, Menyalin)
 Pengelolaan dokumen meliputi kegiatan memindai, mencetak, dan menyalin dokumen sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan. Kegiatan ini dilakukan untuk mendukung kelancaran administrasi serta memastikan ketersediaan dan keteraturan dokumen perusahaan. Berikut gambar Pengelolaan Dokumen (Memindai, Mencetak, Menyalin):



Gambar 3. 9 Membantu Pengelolaan Dokumen (Memindai, Mencetak, Menyalin)
 Sumber: *Departemen Stakeholder Relation PT RAPP*

5. Mengirim Dokumen Via Email
 Kegiatan ini meliputi penerimaan, pengelompokan, serta pengiriman email resmi sesuai dengan standar dan etika komunikasi perusahaan guna mendukung kelancaran koordinasi kerja.

6. Mendampingi Mentor

Mendampingi mentor merupakan salah satu kegiatan inti yang dilakukan selama proses Kerja Praktik, terutama karena ditempatkan di Departemen Stakeholder Relation (SHR) yang berhubungan secara langsung dengan pihak eksternal. Mendampingi mentor di sini mulai dari pertemuan dengan *Stakeholder*, kunjungan lapangan, workshop, pelaksanaan program binaan, hingga kegiatan dokumentasi.

Pendampingan dalam kegiatan ini memberikan kesempatan untuk mempelajari secara langsung bagaimana perusahaan menjalin komunikasi dengan pemerintah, tokoh masyarakat, lembaga pendidikan, serta mitra eksternal lainnya, sekaligus memahami pola komunikasi profesional, teknik penyampaian informasi, dan cara membangun hubungan yang baik dengan pihak luar. Selain itu, keterlibatan dalam mendampingi mentor turut melatih kedisiplinan, manajemen waktu, serta kepekaan terhadap situasi lapangan, sehingga pengalaman ini menjadi pembelajaran berharga yang memperlihatkan secara nyata bagaimana keputusan dan tindakan operasional dijalankan oleh para praktisi profesional di perusahaan. Berikut adalah gambar Mendampingi Mentor Pertemuan dengan *Stakeholder*:



Gambar 3. 10 Pendampingan Mentor

Sumber: *Departemen Stakeholder Relation PT RAPP*

7. Menghadiri Acara Pekan Seni Budaya yang diadakan oleh PT RAPP

Pekan Seni Budaya yang diselenggarakan oleh PT Riau Andalan Pulp and Paper (RAPP) berlangsung meriah sebagai tanda pelestarian budaya

sekaligus mempererat kebersamaan, dengan rangkaian pertunjukan tari dan musik tradisional serta penampilan seni dari berbagai negara, pameran kerajinan tangan, kuliner khas daerah, lomba seni yang melibatkan generasi muda, hingga pawai budaya yang memeriahkan suasana. Acara ini menjadi bukti komitmen perusahaan dalam mendukung seni dan budaya lokal maupun internasional, menumbuhkan rasa cinta terhadap tradisi, serta memperkuat hubungan harmonis antara perusahaan dan masyarakat sekitar. Berikut adalah gambar Pekan Seni Budaya yang diadakan oleh PT RAPP:



Gambar 3. 11 Acara Pekan Seni Budaya PT RAPP
Sumber: PT RAPP

8. Terlibat sebagai PIC (*People In Charge*) bagian Doorprize pada Kegiatan RGE *Founders Day* 2025.

Keterlibatan penulis sebagai PIC (*People In Charge*) doorprize pada kegiatan RGE *Founder's Day* 2025 merupakan pengalaman yang sangat penting selama program Kerja Praktik di Departemen Stakeholder Relation.

Tanggung jawab yang dijalankan mencakup pendataan dan pengemasan hadiah, pengaturan meja distribusi, koordinasi dengan panitia, MC, serta bagian registrasi, hingga memastikan proses pembagian berlangsung tertib, transparan, dan sesuai dengan prosedur. Peran ini menuntut ketelitian, kemampuan komunikasi, manajemen waktu, serta kerja sama tim, sekaligus memberikan pemahaman nyata mengenai mekanisme penyelenggaraan acara korporasi berskala besar. Berikut adalah gambar dari kegiatan *Founder's Day*:



Gambar 3. 12 RGE Founder's Day Desa Rantau Panjang
Sumber: PT RAPP

3.3 Target yang diharapkan selama Kerja Praktik Pada PT Riau Andalan Pulp and Paper

Dalam pelaksanaan Kerja Praktik, mahasiswa menetapkan sejumlah target yang diharapkan dapat tercapai untuk meningkatkan keterampilan kerja, memperluas wawasan dan jaringan, serta memperkuat kompetensi yang diperlukan di dunia profesional, khususnya di lingkungan PT RAPP. Adapun pekerjaan yang diharapkan selama kerja praktik di Departemen Stakeholder Relation (SHR) adalah sebagai berikut:

1. Membantu Kegiatan Administrasi

Target yang diharapkan selama melaksanakan kerja praktik pada bagian membantu kegiatan administrasi di Departemen Stakeholder Relation dan Campus Relation Management PT RAPP adalah terwujudnya sistem pengelolaan administrasi yang komprehensif, mencakup pengelolaan dokumen resmi, penyusunan laporan, serta koordinasi lintas departemen secara efektif. Melalui proses administrasi yang terstruktur, perusahaan memastikan pengarsipan MOU, penilaian proposal donasi, penerbitan surat balasan kerja praktik, pembuatan ID Badge, serta rekapitulasi data peserta magang dapat dilakukan secara sistematis, teliti, dan sesuai standar profesional.

Selain itu, perusahaan menargetkan peningkatan kualitas komunikasi formal, kepatuhan terhadap regulasi, serta penguatan kapasitas dalam membangun hubungan strategis dengan pemangku kepentingan dan institusi pendidikan. Keseluruhan fungsi administrasi ini diarahkan untuk mendukung pengambilan keputusan manajemen yang tepat, menjaga reputasi positif perusahaan, serta memperkuat keberlanjutan hubungan harmonis dengan seluruh pemangku kepentingan.

2. Membantu Menjalankan Media Sosial SDIT AT-TAQWA Sekolah Binaan PT RAPP

Target yang diharapkan selama kegiatan pengelolaan media sosial SDIT AT-TAQWA adalah terwujudnya sistem pengelolaan media sosial yang terencana, konsisten, dan efektif dalam mendukung komunikasi digital sekolah. Melalui kegiatan ini diharapkan meningkatnya kualitas dan kreativitas konten media sosial sekolah, keterlibatan siswa dan pihak sekolah dalam keterlibatan pembuatan konten.

3. Mendampingi Kegiatan *Visit Company*

Target dari kegiatan *Visit Company* adalah memberikan pendampingan yang profesional kepada tamu, memastikan alur kunjungan berjalan secara tertib, menyampaikan informasi profil perusahaan dengan jelas, serta memperkuat citra positif dan hubungan strategis dengan mitra maupun institusi pendidikan.

4. Pengelolaan Dokumen (Memindai, Mencetak, Menyalin)
Target dari kegiatan pengelolaan dokumen adalah memastikan proses scan, print, dan fotocopy berjalan tertib, cepat, serta akurat, sehingga setiap dokumen dapat diakses dan digunakan dengan baik untuk mendukung kelancaran pekerjaan.
5. Mengirim Dokumen Via Email
Target dari kegiatan mengirim dokumen via email adalah terciptanya komunikasi profesional dengan bahasa yang sopan, jelas, dan efektif, sehingga informasi maupun tanggapan dapat tersampaikan dengan baik dan mendukung kelancaran kerja.
6. Mendampingi Mentor
Target yang diharapkan dalam mendampingi mentor adalah memastikan terjalinnya hubungan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan, tokoh masyarakat, dan instansi pemerintah. Melalui pendampingan yang profesional, perusahaan menekankan pentingnya menjaga komunikasi yang efektif dan membangun kepercayaan, sehingga kerja sama dengan *stakeholder* dapat berlangsung secara berkesinambungan dan mendukung reputasi positif perusahaan.
7. Menghadiri acara Pekan Seni Budaya yang diadakan oleh PT RAPP
Target yang diharapkan pada kegiatan pekan seni budaya adalah untuk menambah wawasan tentang budaya lokal dan internasional di lingkungan PT Riau Andalan Pulp and Paper, sekaligus membantu mahasiswa memahami nilai keberagaman serta memperluas perspektif dalam interaksi sosial dan budaya.
8. Terlibat sebagai PIC (*People In Charge*) bagian Doorprize pada Kegiatan RGE *Founders Day* 2025
Target dari keterlibatan sebagai PIC Doorprize pada Kegiatan RGE *Founders Day* 2025 adalah memastikan seluruh proses pengelolaan hadiah berjalan lancar, mulai dari persiapan, pendataan, hingga distribusi kepada peserta, sehingga menciptakan suasana acara yang meriah, tertib, dan memberikan pengalaman positif bagi seluruh pihak yang hadir.

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

Dalam menjalankan tugas, diperlukan persiapan yang matang agar hasil kerja sesuai dengan harapan. Salah satu aspek penting adalah memahami penggunaan peralatan kantor dan perangkat pendukung, yang terbagi menjadi dua bagian, yaitu perangkat lunak dan perangkat keras.

Berikut perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*) yang digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik (KP) di Stakeholder Relation PT Riau Andalan Pulp and Paper.

3.4.1 Perangkat Lunak (*Software*)

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik pada Departemen Stakeholder Relation adalah sebagai berikut:

Tabel 3. 19 Perangkat Lunak (*software*)

No	Nama	Fungsi	Gambar
1	Microsoft Excel	Microsoft Excel digunakan untuk pengelolaan data seperti database, rekapitulasi, expense claim, mengedit desain dan lain sebagainya.	
2	Microsoft Word	Microsoft Word digunakan untuk kegiatan surat menyurat atau membuat, mencatat notulen rapat dan lain sebagainya.	
3	OutLook 2016	Outlook digunakan sebagai sarana komunikasi resmi untuk mengirim dan membalas email kepada sesama karyawan maupun stakeholder.	

No	Nama	Fungsi	Gambar
4	Specify Scanner	Specify Scanner digunakan untuk mengubah dokumen fisik menjadi format digital sehingga memudahkan penyimpanan.	
5	SAP Fiori	Di PT Riau Andalan Pulp and Paper (PT RAPP), SAP Fiori berfungsi sebagai sistem informasi yang digunakan untuk melihat dan memantau data proposal serta data list entertainment yang telah memperoleh persetujuan dari atasan.	
6	CapCut	Capcut digunakan untuk mengedit konten berupa video, biasanya aplikasi ini digunakan untuk mengedit konten kegiatan mentor saat berkegiatan diluar, CapCut juga aplikasi yang digunakan untuk membuat konten SDIT At-Taqwa.	

Sumber: Data Olahan 2025

3.4.2 Perangkat Keras (*Hardware*)

Adapun perangkat keras yang digunakan selama Kerja Praktik di Departemen Stakeholder Relation adalah sebagai berikut:

Tabel 3. 20 Perangkat Keras (*hardware*)

No	Nama	Fungsi	Gambar
1	Personal Camputer (PC)	Personal Camputer (PC) merupakan perangkat terpenting dalam menunjang pekerjaan, PC digunakan untuk mengolah dukumen, laporan, dan mengakset berbagai aplikais pendukung lainnya.	
2	Keyboard	Keyboard berfungsi sebagai alat untuk menjalankan perintah computer, mengetik teks atau nomor.	

No	Nama	Fungsi	Gambar
3	Mouse	Mouse berfungsi sebagai perangkat input yang digunakan untuk menggerakkan kursor, memilih menu, membuka aplikasi, serta menjalankan perintah pada komputer.	
4	Mesin Cetak (<i>Fotocopy, Printer, Scan</i>)	Berfungsi untuk mencetak dokumen atau data dari komputer ke dalam bentuk fisik. Dalam pekerjaan kantor, mesin cetak digunakan untuk mencetak surat, laporan, formulir, arsip administrasi, serta dokumen pendukung lainnya.	

Sumber: Data Olahan 2025

3.4 Data-data Yang Diperlukan Selama Kerja Praktik Pada PT Riau Andalan Pulp and Paper

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di PT Riau Andalan Pulp and Paper (RAPP), khususnya pada Departemen Stakeholder Relation, diperlukan berbagai data pendukung untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan kerja praktik. Data-data tersebut digunakan sebagai dasar dalam menjalankan aktivitas administrasi, dokumentasi, serta kegiatan yang berhubungan dengan *stakeholder* perusahaan.

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

1. Membantu Kegiatan Administrasi

Data yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi di Departemen Stakeholder Relation dan Campus Relation Management PT RAPP meliputi identitas lengkap peserta kerja praktik (nama, NIM, institusi asal, periode, dan durasi), dokumen resmi seperti surat permohonan magang, surat balasan konfirmasi, serta surat keterangan selesai kerja praktik. Selain itu, diperlukan data pendukung berupa rekapitulasi peserta, catatan kegiatan, dan dokumen legal seperti MOU atau perjanjian kerja sama dengan institusi

pendidikan. Keseluruhan data ini berfungsi untuk memastikan proses administrasi berjalan tertib, transparan, dan akuntabel, sekaligus menjadi dasar evaluasi program serta bukti pertanggungjawaban perusahaan.

2. Membantu Menjalankan Media Sosial SDIT AT-TAQWA Sekolah Binaan PT RAPP

Data yang diperlukan dalam membantu pengelolaan media sosial SDIT AT-TAQWA sebagai sekolah binaan PT RAPP meliputi profil sekolah, tujuan komunikasi, target audiens, jenis konten yang akan dipublikasikan, jadwal unggahan, serta dokumentasi kegiatan sekolah berupa foto dan video.

3. Mendampingi Kegiatan *Visit Company*

Data yang diperlukan dalam kegiatan *Visit Company* adalah identitas pengunjung, instansi asal, tujuan kunjungan, tanggal dan lokasi kunjungan, serta pihak perusahaan yang menerima. Data ini digunakan sebagai dokumentasi dan pendukung kelancaran pelaksanaan kunjungan sesuai prosedur perusahaan.

4. Pengelolaan Dokumen (memindai, mencetak, menyalin)

Data yang diperlukan mencakup jenis dokumen, jumlah salinan, serta tujuan penggunaan, guna memastikan dokumen tertata rapi dan mendukung kelancaran administrasi.

5. Mengirim Dokumen Via Email

Data yang diperlukan dalam mengirim dokumen via email adalah alamat email pengirim dan penerima, subjek email, tanggal dan waktu pengiriman, isi ringkas pesan, lampiran, serta status tindak lanjut.

6. Mendampingi Mentor

Data yang diperlukan dalam kegiatan ini adalah identitas stakeholder, tujuan pertemuan, waktu dan lokasi, agenda pembahasan, serta hasil dan tindak lanjut pertemuan.

7. Menghadiri acara Pekan Seni Budaya yang diadakan oleh PTRAPP

Data yang diperlukan dalam kegiatan menghadiri acara Pekan Seni Budaya yang diadakan oleh PT RAPP meliputi nama kegiatan, tujuan acara, tanggal

dan lokasi pelaksanaan, pihak penyelenggara, peserta atau tamu undangan, serta dokumentasi kegiatan sebagai arsip laporan.

8. Terlibat sebagai PIC (*People In Charge*) bagian Doorprize pada Kegiatan RGE *Founders Day* 2025

Data yang diperlukan meliputi identitas kegiatan (nama acara, waktu, dan lokasi), peran dan tanggung jawab PIC, daftar hadiah doorprize yang disiapkan, dan jumlah data peserta. Data tersebut menjadi dasar untuk menggambarkan jalannya kegiatan secara ringkas, jelas, dan terstruktur dalam narasi singkat.

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

3.6 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan Selama Kerja Praktik Pada PT Riau Andalan Pulp and Paper

Adapun dokumen-dokumen file yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di Departemen Stakeholder Relation adalah sebagai berikut:

1. Membantu Kegiatan Administrasi
Kegiatan administrasi ini merupakan kegiatan dengan hasil dokumen yang paling banyak di Departemen Stakeholder Relation, namun seluruhnya bersifat internal. Beberapa dokumen terkait data kendaraan, wifi, data mahasiswa magang, hingga arsip digital lainnya.
2. Membantu Menjalankan Media Sosial SDIT AT-TAQWA Sekolah Binaan PT RAPP

Dokumen yang dihasilkan dari Menjalankan Media Sosial SDIT AT-TAQWA Sekolah Binaan PT RAPP adalah sebagai berikut:

	A	B	C	D	E
1	No	Hari/ Tanggal	Tema	Content	Caption
2	1	Senin, 15 September 2025	Upacara, pembagian pin	vidio, live report	
3	2	Selasa, 16 September 2025	Briefing, Majelis pagi berwudhu	vidio	
4	3	Rabu, 17 September 2025	Senam pagi	live report	
5	4	Kamis, 18 September 2025	Eskul	live report	
6	5	Jumat, 19 September 2025	Pentas seni	video, Live report	
7	6	Sabtu, 20 September 2025	Edukasi bullying	video	
8	7	Senin, 22 September 2025	Upacara, Random (doa atau Kata motivasi)	live report, Poster	
9	8	Selasa, 23 September 2025	Kegiatan baca buku, Tidur siang	poster	
10	9	Rabu, 24 September 2025	Proses pembelajaran	live report	
11	10	Kamis, 25 September 2025	Pembagian pin	video	
12	11	Jumat, 26 September 2025	Pentas seni	video, live report	
13	12	Sabtu, 27 September 2025	Random (doa, Kata motivasi)	poster	
14	13	Senin, 29 September 2025	Upacara, Edukasi 5S	Video	
15	14	Selasa, 30 September 2025	Majelis solat dhuha, Hari nasional G30S	video, poster	
16	15	Rabu, 01 Oktober 2025	Takhsos, Hari kesaktian pancasila	video, poster	
17	16	Kamis, 02 Oktober 2025	Al-ma'tsurat, hari batik nasional	live report, poster	

Gambar 3. 13 Dokumen Media Sosial SDIT At-Taqwa
Sumber: *Data Internal*

3. Mendampingi Kegiatan *Visit Company*

Dari kegiatan *Visit Company* tidak ada dokumen yang dihasilkan, karena seluruh dokumen bersifat internal perusahaan.

4. Pengelolaan Dokumen (memindai, mencetak, menyalin)

Dari kegiatan pengelolaan dokumen tidak ada dokumen yang dihasilkan hanya mencetak dan menduplikat dokumen yang telah ada saja.

5. Mengirim Dokumen Via Email

Dari kegiatan mengirim dokumen via email tidak ada dokumen yang dihasilkan, karena seluruh dokumen bersifat internal perusahaan.

6. Mendampingi Mentor

Kegiatan mendampingi mentor menghasilkan dokumentasi berupa foto dan video yang kemudian dimasukkan ke dalam berita acara sebagai bagian dari pelaporan internal perusahaan. Berikut salah satu contoh dokumentasi kegiatan mentor yang diambil:



Gambar 3. 14 Dokumentasi dari Kegiatan Mendampingi Mentor
 Sumber: *Departemen Stakeholder Relation PT RAPP*

7. Menghadiri acara Pekan Seni Budaya yang diadakan oleh PT RAPP
 Kegiatan menghadiri acara Pekan Seni Budaya yang diadakan oleh PT RAPP tidak menghasilkan dokumen khusus, karena seluruh data dan laporan kegiatan bersifat internal perusahaan. Dokumentasi yang dihasilkan hanya berupa foto dan video acara yang digunakan sebagai arsip internal serta bahan pelaporan kegiatan perusahaan.
8. Terlibat sebagai PIC (*People In Charge*) bagian *Doorprize* pada Kegiatan RGE *Founders Day 2025*.
 Sebagai PIC *doorprize* dalam kegiatan RGE *Founder's Day 2025* data yang dihasilkan meliputi list hadiah, kupon kegiatan, hingga beberapa figure yang dibutuhkan untuk meramaikan kegiatan, berikut salah satu contoh file yang dihasilkan:

	A	B
1	No	Nama Barang
2	1	MI TV
3	2	Miyako s/fan
4	3	Olike Smartwatch
5	4	Xiomi smartband 9
6	5	Kompor Miyako
7	6	Cosmos Rice cooker
8	7	Sharp in-osp - setrika
9	8	Miyako panci set
10	9	Miyako Blender

Gambar 3. 15 List Doorprize RGE Founder's Day Rantau Panjang
Sumber: Data *Internal*

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

Setiap melakukan kegiatan pasti akan menghadapi suatu kendala dan setiap kendala yang dihadapi pasti akan ada solusi yang dapat dilakukan. Adapun kendala dan solusi selama kerja praktik (KP) pada PT Riau Andalan Pulp and Paper antara lain sebagai berikut:

3.7.1 Kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik pada PT Riau Andalan Pulp and Paper di Departemen Stakeholder Relation

Adapun kendala yang dihadapi selama kerja praktik di Departemen Stakeholder Relation adalah sebagai berikut:

1. Penyesuaian terhadap alur kerja yang lebih terstruktur dibandingkan dengan lingkungan akademik. Penulis membutuhkan waktu untuk memahami sistem administrasi, prosedur kerja, serta pembagian tugas yang berlaku di perusahaan. Selain itu, penyesuaian dalam komunikasi profesional,

khususnya dalam berkoordinasi dengan mentor dan karyawan lintas departemen, juga menjadi tantangan awal dalam pelaksanaan kerja praktik.

2. Sulit dalam memahami sistem administrasi internal perusahaan yang cukup kompleks. Hal tersebut tentu akan menghambat kegiatan dalam proses kegiatan administrasi perusahaan, seperti proses dalam melakukan penilaian pada proposal donasi.
3. Adanya proposal donasi dari *stakeholder* yang data pemohonnya kurang lengkap, sehingga menyulitkan proses kegiatan pengisian lembar *scoring*.

3.7.2 Solusi atas kendala Selama Kerja Praktik pada PT Riau Andalan Pulp and Paper di Departemen Stakeholder Relation.

Dari beberapa kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan kerja praktik dapat diatasi dengan cara sebagai berikut:

1. Solusi yang dapat diterapkan untuk mengatasi kendala penyesuaian terhadap alur kerja perusahaan yang lebih terstruktur dibandingkan dengan lingkungan akademik adalah dengan melakukan adaptasi secara bertahap. Penulis bersikap terbuka dan proaktif dalam mengajukan pertanyaan kepada mentor maupun rekan kerja apabila terdapat hal yang belum dipahami. Selain itu, penulis mengikuti arahan yang diberikan, menyesuaikan ritme kerja, serta membangun komunikasi yang baik dengan karyawan di Departemen Stakeholder Relation. Melalui bimbingan dari mentor dan dukungan lingkungan kerja yang kondusif, penulis dapat beradaptasi dengan baik sehingga pelaksanaan kerja praktik berjalan lancar dan memberikan pengalaman yang bermanfaat.
2. Solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam memahami sistem administrasi internal perusahaan yang cukup kompleks adalah dengan mempelajari alur administrasi secara bertahap serta meminta penjelasan langsung dari mentor terkait prosedur yang berlaku. Penulis juga melakukan pencatatan terhadap tahapan proses administrasi, khususnya pada kegiatan penilaian proposal donasi, agar setiap langkah dapat dipahami dengan baik. Selain itu, penulis mengikuti arahan dan contoh kerja yang diberikan

sehingga pelaksanaan kegiatan administrasi dapat berjalan lebih efektif dan tidak menghambat proses kerja di perusahaan.

3. Solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala adanya proposal donasi dari *Stakeholder* dengan data pemohon yang kurang lengkap adalah dengan melakukan pengecekan awal terhadap kelengkapan dokumen sebelum proses pengisian lembar *scoring*. Penulis berkoordinasi dengan mentor atau pihak terkait untuk meminta klarifikasi maupun kelengkapan data kepada pemohon. Dengan memastikan data proposal telah lengkap dan sesuai dengan persyaratan, proses pengisian lembar *scoring* dapat dilakukan secara lebih akurat.

BAB 4

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) pada PT Riau Andalan Pulp and Paper, Pangkalan Kerinci, dapat di ambil beberapa kesimpulan antara lain sebagai berikut:

1. Spesifikasi kegiatan Kerja Praktik selama pelaksanaan kerja praktik, penulis memperoleh pengalaman langsung melalui keterlibatan dalam berbagai aktivitas yang mendukung fungsi Departemen Stakeholder Relation. Aktivitas tersebut mencakup pendampingan mentor, pelaksanaan pekerjaan administrasi, pengelolaan dan dokumentasi arsip, pembuatan konten untuk media sosial sekolah binaan perusahaan, serta partisipasi dalam kepanitiaan kegiatan perusahaan. Seluruh rangkaian kegiatan tersebut memberikan pemahaman menyeluruh mengenai peran strategis Departemen Stakeholder Relation dalam membangun dan menjaga hubungan antara perusahaan dengan *stakeholder*.
2. Agenda kegiatan yang dilaksanakan selama Kerja Praktik bersifat dinamis dan menyesuaikan dengan kebutuhan operasional departemen. Pelaksanaan kegiatan tidak hanya berfokus pada pekerja internal, seperti administrasi dan pengelolaan data, tetapi juga mencakup keterlibatan dalam aktivitas eksternal, antara lain kunjungan lapangan, *visit company*, pendampingan kegiatan sosial, serta partisipasi dalam berbagai event perusahaan. Kondisi tersebut mencerminkan luasnya cakupan tugas Departemen Stakeholder Relation yang menuntut kemampuan koordinasi dan kerja sama yang baik dalam pelaksanaannya.
3. Target kegiatan yang diharapkan selama Kerja Praktik antara lain tercapainya pencatatan administrasi yang tertib, tersusunnya dokumentasi kegiatan yang akurat, tersampainya informasi kegiatan secara efektif melalui media publikasi, serta terlaksananya kegiatan perusahaan dengan dukungan

administratif yang memadai. Target-target tersebut secara umum dapat dicapai melalui keterlibatan aktif penulis dalam setiap tugas yang diberikan.

4. Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang digunakan dalam mendukung pelaksanaan Kerja Praktik, digunakan berbagai perangkat lunak seperti aplikasi pengolah kata, lembar kerja, aplikasi presentasi, serta aplikasi desain dan media sosial. Selain itu, perangkat keras seperti komputer, laptop, mesin printer, serta perangkat pendukung dokumentasi juga digunakan. Penggunaan perangkat tersebut membantu kelancaran pelaksanaan tugas dan meningkatkan efisiensi kerja.
5. Data-data yang diperlukan selama Kerja Praktik meliputi data kegiatan mentor, data administrasi proposal dan biaya operasional, data stakeholder, data dokumentasi kegiatan, serta data pendukung lainnya. Data tersebut menjadi dasar dalam pelaksanaan tugas administrasi, dokumentasi, dan penyusunan laporan kegiatan di Departemen Stakeholder Relation.
6. Dokumen yang dihasilkan selama Kerja Praktik berupa arsip administrasi, vehicle fuel logbook, dokumen scoring proposal, housing request form, dokumentasi foto dan video kegiatan, konten media sosial, pamflet kegiatan, serta file presentasi. Dokumen-dokumen ini berfungsi sebagai arsip perusahaan dan pendukung pelaporan kegiatan yang dilakukan oleh departemen.
7. Kendala yang dihadapi selama pelaksanaan Kerja Praktik, terdapat beberapa kendala yang dihadapi, seperti penyesuaian terhadap alur kerja perusahaan, keterbatasan waktu dalam menyelesaikan beberapa tugas dalam waktu yang bersamaan, serta perlunya ketelitian tinggi dalam pengelolaan data dan dokumen. Namun, kendala tersebut dapat diatasi melalui bimbingan mentor, koordinasi dengan tim, serta kemampuan adaptasi penulis terhadap lingkungan kerja.

4.2 Saran

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) yang telah dilakukan, penulis memberikan beberapa saran antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Perusahaan

Departemen Stakeholder Relation diharapkan dapat menyediakan sistem penerimaan mahasiswa Kerja Praktik yang lebih terstruktur, mulai dari proses seleksi, penempatan, hingga pembekalan awal mengenai alur kerja departemen. Selain itu, penyediaan pedoman alur kerja atau alur administrasi yang jelas, khususnya terkait sistem administrasi internal dan proses penilaian proposal donasi, diharapkan dapat membantu mahasiswa Kerja Praktik dalam beradaptasi lebih cepat dan melaksanakan tugas secara optimal

2. Bagi Perguruan Tinggi

Perguruan tinggi diharapkan dapat membekali mahasiswa dengan pemahaman awal mengenai etika kerja, komunikasi profesional, serta pengenalan lingkungan kerja sebelum pelaksanaan Kerja Praktik agar mahasiswa lebih siap menghadapi dinamika di dunia kerja.

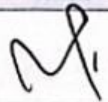
3. Bagi Mahasiswa Kerja Praktik selanjutnya

Mahasiswa Kerja Praktik selanjutnya disarankan untuk bersikap proaktif, terbuka dalam berkomunikasi, serta memiliki inisiatif untuk mempelajari alur kerja dan sistem administrasi yang berlaku, sehingga proses adaptasi dapat berjalan lebih efektif dan pengalaman kerja praktik yang diperoleh menjadi lebih maksimal.

Lampiran 1. Daftar Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-5 Bulan Oktober

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Senin/Minggu ke-5
TANGGAL : 29 September 2025

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mendampingi bapak Tengku Kespandiar dalam kegiatan di Kampung Penyengat	Tengku Kespandiar (Manager SHR Distrik Siak)	
Catatan Pembimbing Industri			

No	Gambaran Kerja	Keterangan
1.		Kegiatan ini dilakukan di Kampung Penyengat, Siak.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Selasa/Minggu ke-5

TANGGAL : 30 September 2025

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mendampingi Mahasiswa dan Dosen dari Universitas Andalas untuk Kunjungan Industri/Visit Company	Pirka Maulana (Officer Campus Relation)	
Catatan Pembimbing Industri			

No	Gambaran Kerja	Keterangan
1.		Kegiatan Kunjungan Industri/Visit Company dilakukan di RGE TC, KCN2, dan CD

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Rabu/Minggu ke-5

TANGGAL : 01 Oktober 2025

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat surat izin penelitian dan mengecek email yang masuk	Pirka Maulana (Officer Campus Relation)	
Catatan Pembimbing Industri			

No	Gambaran Kerja	Keterangan
1.		Pembuatan surat keterangan penelitian dan mengecek email

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Kamis/Minggu ke-5

TANGGAL : 02 Oktober 2025

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mendampingi mentor menjumpai Penghulu (Kepala Desa) SP7 untuk memberikan frame Contact Person apabila ada keluhan dari masyarakat mengenai operasional PT RAPP	David Hidayat (SHR Distrik Siak)	
Catatan Pembimbing Industri			

No	Gambaran Kerja	Keterangan
1.		Kegiatan ini dilakukan di kantor Penghulu (Kepada Desa) SP7 Siak

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Jumat/Minggu ke-5

TANGGAL : 03 Oktober 2025

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mendampingi mentor ke kantor Bupati Siak	David Hidayat (SHR Distrik Siak)	
Catatan Pembimbing Industri			

No	Gambaran Kerja	Keterangan
1.		Kegiatan ini dilakukan di Kantor Bupati Siak

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Sabtu/Minggu ke-5

TANGGAL : 04 Oktober 2025

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mendampingi mentor ke Kampung Penyengat	David Hidayat (SHR Distrik Siak)	
Catatan Pembimbing Industri			

No	Gambaran Kerja	Keterangan
1.		Kegiatan ini dilakukan di Kampung Penyengat, Siak

Lampiran 2. Proses Administrasi Selama Kegiatan Kerja Praktik

1. Surat Pengantar Kerja Praktik



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS
DAN TEKNOLOGI**
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 2380/PL31/TU/2025
Hal : Permohonan Kerja Praktik (KP)

06 Mei 2025

Yth. Pimpinan PT. RAPP
Jl. Lintas Timur, Pangkalan Kerinci Kota, Pangkalan Kerinci, Pangkalan Kerinci Kota,
Kec. Pangkalan Kerinci, Kabupaten Pelalawan, Riau 28654

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

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

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

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


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

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

2. Daftar Hadir Kerja Praktik Bulan September




ABSENSI KERJA PRAKTIK MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
PT RIAU ANDALAN PULP AND PAPER

Nama : Wirda Tuljannah
 Nim : 5604221076
 Prodi : Bisnis Digital
 Bulan : September

No	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf
1	Monday, 01 September 2025	08.00	17.00	1 <i>W</i>
2	Tuesday, 02 September 2025	08.00	17.00	2 <i>W</i>
3	Wednesday, 03 September 2025	08.00	17.00	3 <i>W</i>
4	Thursday, 04 September 2025	08.00	17.00	4 <i>W</i>
5	Friday, 05 September 2025	08.00	17.00	5 <i>W</i>
6	Saturday, 06 September 2025	08.00	17.00	6 <i>W</i>
7	Monday, 08 September 2025	08.00	17.00	7 <i>W</i>
8	Tuesday, 09 September 2025	08.00	17.00	8 <i>W</i>
9	Wednesday, 10 September 2025	08.00	17.00	9 <i>W</i>
10	Thursday, 11 September 2025	08.00	17.00	10 <i>W</i>
11	Friday, 12 September 2025	08.00	17.00	11 <i>W</i>
12	Saturday, 13 September 2025	08.00	17.00	12 <i>W</i>
13	Monday, 15 September 2025	08.00	17.00	13 <i>W</i>
14	Tuesday, 16 September 2025	08.00	17.00	14 <i>W</i>
15	Wednesday, 17 September 2025	08.00	17.00	15 <i>W</i>
16	Thursday, 18 September 2025	08.00	17.00	16 <i>W</i>
17	Friday, 19 September 2025	08.00	17.00	17 <i>W</i>
18	Saturday, 20 September 2025	08.00	17.00	18 <i>W</i>
19	Monday, 22 September 2025	08.00	17.00	19 <i>W</i>
20	Tuesday, 23 September 2025	08.00	17.00	20 <i>W</i>
21	Wednesday, 24 September 2025	08.00	17.00	21 <i>W</i>
22	Thursday, 25 September 2025	08.00	17.00	22 <i>W</i>
23	Friday, 26 September 2025	08.00	17.00	23 <i>W</i>
24	Saturday, 27 September 2025	08.00	17.00	24 <i>W</i>
25	Monday, 29 September 2025	08.00	17.00	25 <i>W</i>
26	Tuesday, 30 September 2025	08.00	17.00	26 <i>W</i>



PT. Riau Andalan Pulp and Paper

David Hidayat, S.H
David Hidayat, S.H

3. Daftar Hadir Kerja Praktik Bulan Oktober



ABSENSI KERJA PRAKTIK MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS PT RIAU ANDALAN PULP AND PAPER

Nama : Wirda Tuljannah
Nim : 5604221076
Prodi : Bisnis Digital
Bulan : Oktober

No	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf
1	Wednesday, 01 October 2025	08.00	17.00	1 <i>WT</i>
2	Thursday, 02 October 2025	08.00	17.00	2 <i>WT</i>
3	Friday, 03 October 2025	08.00	17.00	3 <i>WT</i>
4	Saturday, 04 October 2025	08.00	17.00	4 <i>WT</i>
5	Monday, 06 October 2025	08.00	17.00	5 <i>WT</i>
6	Tuesday, 07 October 2025	08.00	17.00	6 <i>WT</i>
7	Wednesday, 08 October 2025	08.00	17.00	7 <i>WT</i>
8	Thursday, 09 October 2025	08.00	17.00	8 <i>WT</i>
9	Friday, 10 October 2025	08.00	17.00	9 <i>WT</i>
10	Saturday, 11 October 2025	08.00	17.00	10 <i>WT</i>
11	Monday, 13 October 2025	08.00	17.00	11 <i>WT</i>
12	Tuesday, 14 October 2025	08.00	17.00	12 <i>WT</i>
13	Wednesday, 15 October 2025	08.00	17.00	13 <i>WT</i>
14	Thursday, 16 October 2025	08.00	17.00	14 <i>WT</i>
15	Friday, 17 October 2025	08.00	17.00	15 <i>WT</i>
16	Saturday, 18 October 2025	08.00	17.00	16 <i>WT</i>
17	Monday, 20 October 2025	08.00	17.00	17 <i>WT</i>
18	Tuesday, 21 October 2025	08.00	17.00	18 <i>WT</i>
19	Wednesday, 22 October 2025	08.00	17.00	19 <i>WT</i>
20	Thursday, 23 October 2025	08.00	17.00	20 <i>WT</i>
21	Friday, 24 October 2025	08.00	17.00	21 <i>WT</i>
22	Saturday, 25 October 2025	08.00	17.00	22 <i>WT</i>
23	Monday, 27 October 2025	08.00	17.00	23 <i>WT</i>
24	Tuesday, 28 October 2025	08.00	17.00	24 <i>WT</i>
25	Wednesday, 29 October 2025	08.00	17.00	25 <i>WT</i>
26	Thursday, 30 October 2025	08.00	17.00	26 <i>WT</i>
27	Friday, 31 October 2025	08.00	17.00	27 <i>WT</i>

APRIL
Diketahui,
PT. Riau Andalan Pulp and Paper
David Hidayat, S.H
David Hidayat, S.H

4. Daftar Hadir Kerja Praktik Bulan November




ABSENSI KERJA PRAKTIK MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
PT RIAU ANDALAN PULP AND PAPER

Nama : Wirda Tuljannah
Nim : 5604221076
Prodi : Bisnis Digital
Bulan : November

No	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf
1	Saturday, 01 November 2025	08.00	17.00	1 <i>W</i>
2	Monday, 03 November 2025	08.00	17.00	2 <i>W</i>
3	Tuesday, 04 November 2025	08.00	17.00	3 <i>W</i>
4	Wednesday, 05 November 2025	08.00	17.00	4 <i>W</i>
5	Thursday, 06 November 2025	08.00	17.00	5 <i>W</i>
6	Friday, 07 November 2025	08.00	17.00	6 <i>W</i>
7	Saturday, 08 November 2025	08.00	17.00	7 <i>W</i>
8	Monday, 10 November 2025	08.00	17.00	8 <i>W</i>
9	Tuesday, 11 November 2025	08.00	17.00	9 <i>W</i>
10	Wednesday, 12 November 2025	08.00	17.00	10 <i>W</i>
11	Thursday, 13 November 2025	08.00	17.00	11 <i>W</i>
12	Friday, 14 November 2025	08.00	17.00	12 <i>W</i>
13	Saturday, 15 November 2025	08.00	17.00	13 <i>W</i>
14	Monday, 17 November 2025	08.00	17.00	14 <i>W</i>
15	Tuesday, 18 November 2025	08.00	17.00	15 <i>W</i>
16	Wednesday, 19 November 2025	08.00	17.00	16 <i>W</i>
17	Thursday, 20 November 2025	08.00	17.00	17 <i>W</i>
18	Friday, 21 November 2025	08.00	17.00	18 <i>W</i>
19	Saturday, 22 November 2025	08.00	17.00	19 <i>W</i>
20	Monday, 24 November 2025	08.00	17.00	20 <i>W</i>
21	Tuesday, 25 November 2025	08.00	17.00	21 <i>W</i>
22	Wednesday, 26 November 2025	08.00	17.00	22 <i>W</i>
23	Thursday, 27 November 2025	08.00	17.00	23 <i>W</i>
24	Friday, 28 November 2025	08.00	17.00	24 <i>W</i>
25	Saturday, 29 November 2025	08.00	17.00	25 <i>W</i>



PT. Riau Andalan Pulp and Paper
David Hidayat, S.H

5. Daftar Hadir Kerja Praktik Bulan Desember



ABSENSI KERJA PRAKTIK MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
PT RIAU ANDALAN PULP AND PAPER

Nama : Wirda Tuljannah
Nim : 5604221076
Prodi : Bisnis Digital
Bulan : Desember

No	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf
1	Monday, 01 December 2025	08.00	17.00	1 <i>W</i>
2	Tuesday, 02 December 2025	08.00	17.00	2 <i>W</i>
3	Wednesday, 03 December 2025	08.00	17.00	3 <i>W</i>
4	Thursday, 04 December 2025	08.00	17.00	4 <i>W</i>
5	Friday, 05 December 2025	08.00	17.00	5 <i>W</i>
6	Saturday, 06 December 2025	08.00	17.00	6 <i>W</i>
7	Monday, 08 December 2025	08.00	17.00	7 <i>W</i>
8	Tuesday, 09 December 2025	08.00	17.00	8 <i>W</i>
9	Wednesday, 10 December 2025	08.00	17.00	9 <i>W</i>
10	Thursday, 11 December 2025	08.00	17.00	10 <i>W</i>
11	Friday, 12 December 2025	08.00	17.00	11 <i>W</i>
12	Saturday, 13 December 2025	08.00	17.00	12 <i>W</i>
13	Monday, 15 December 2025	08.00	17.00	13 <i>W</i>
14	Tuesday, 16 December 2025	08.00	17.00	14 <i>W</i>
15	Wednesday, 17 December 2025	08.00	17.00	15 <i>W</i>
16	Thursday, 18 December 2025	08.00	17.00	16 <i>W</i>
17	Friday, 19 December 2025	08.00	17.00	17 <i>W</i>
18	Saturday, 20 December 2025	08.00	17.00	18 <i>W</i>
19	Monday, 22 December 2025	08.00	17.00	19 <i>W</i>
20	Tuesday, 23 December 2025	08.00	17.00	20 <i>W</i>
21	Wednesday, 24 December 2025	08.00	17.00	21 <i>W</i>
22	Thursday, 25 December 2025	08.00	17.00	22 <i>W</i>
23	Friday, 26 December 2025	08.00	17.00	23 <i>W</i>
24	Saturday, 27 December 2025	08.00	17.00	24 <i>W</i>
25	Monday, 29 December 2025	08.00	17.00	25 <i>W</i>
26	Tuesday, 30 December 2025	08.00	17.00	26 <i>W</i>
27	Wednesday, 31 December 2025	08.00	17.00	27 <i>W</i>

APRIL
Diketahui,
PT. Riau Andalan Pulp and Paper
David Hidayat, S.H
David Hidayat, S.H

Lampiran 3. Surat Keterangan dari Perusahaan

1. Surat Keterangan Izin Kerja Praktik dari Perusahaan

Internal



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

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

www.aprilasia.com
www.paperone.com

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

Kepada Yth,
Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
Di-

Tempat

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

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

Dengan ini disampaikan bahwa kami dapat menerima mahasiswa/Pelajar tersebut untuk melakukan kerja praktik di PT RAPP tahun 2025.
Kepada yang bersangkutan harus mengikuti **safety induction terlebih dahulu**. Kepada peserta KP harap memperhatikan:

- Mengikuti seluruh peraturan yang berlaku di Lingkungan Perusahaan
- Bagi yang ditempatkan di Mill dan daerah operasional yang mewajibkan APD, agar **membawa masing masing**.

Note: Kepada Peserta KP agar ke Kantor SHR (Rukan No. 6) pada **(Waktu akan dikonfirmasi)** dengan membawa Materai 10.000 (2 Buah) dan Pas Foto (3x4 = 2 Buah).
Demikianlah surat ini kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Pangkalan Kerinci, 15 Juni 2025


Wijatmoko Rah TRisno
SHR- Manager

2. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kerja Praktik

Internal



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

Mill Office
Jalan Lintas Timur, Pangkalan Kerinci
Kedondong, Pelalawan
Riau 28000, Indonesia
Tel. : +62 761 491 500 Fax : +62 761 491 845

www.aprilasia.com
www.paperone.com

SURAT KETERANGAN

No: 541 / XII / CR / KP / RAPP / 2025

Dengan ini kami menerangkan bahwa Mahasiswa/ Siswa berikut:

Nama : Wirda Tuljannah
NIM : 5604221076
Fak/Jur/ Prod : Jurusan Administrasi Niaga Program Studi DIV - Bisnis Digital
Universitas : Politeknik Negri Bengkalis
Durasi : 01 September – 31 Desember 2025

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

Pangkalan Kerinci, 31 Desember 2025


PT. Riau Andalan Pulp and Paper
Wijatmoko Rah Trisno
SIIR Manager

Lampiran 4. Sertifikat Kerja Praktik



Lampiran 5. Nilai Kerja Praktik dari Perusahaan

1. Lembar Penilaian Kerja Praktik dari Perusahaan

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN TEMPAT MAGANG
PT RIAU ANDALAN PULP AND PAPER

Nama : Wirda Tuljannah
NIM : 5604221076
Program Studi : Bisnis Digital

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	80
2	Tanggung Jawab	25%	85
3	Penyesuaian diri	10%	85
4	Hasil Kerja	30%	85
5	Perilaku secara umum	15%	85
Total Jumlah (1+2+3+4+5) 100%			

Keterangan:

Nilai : Kriteria
85-100 : Istimewa
75 – 84 : Baik Sekali
65 – 74 : Baik
61 – 64 : Cukup Baik
56 – 60 _ Cukup

Catatan:
bagor lebih aktif dan lebih banyak berkreasi
di dalam lingkungan atau organisasi, dan
harus memiliki inisiatif dalam pekerjaan
apapun agar dapat bersaing di dunia kerja
manti.

Belawan, 3 Desember 2025

APRIL
PT. Riau Andalan Pulp and Paper
David Hidayat
SHR Distrik Siak

2. Lembar Evaluasi Pelaksanaan Kerja Praktik dari Perusahaan

Lembaran Evaluasi Pelaksanaan Magang

Nama Mahasiswa : Wirda Tuljannah

NIM : 5604221076

Judul KP : Kerja Praktik di PT Riau Andalan Pulp and Paper

No	ASPEK YANG DIEVALUASI	NILAI ANGKA
A	Pelaksanaan Lapangan (30%)	85
B	Pembimbing (50%)	85
	1. Motivasi	85
	2. Disiplin	85
	3. Sikap Kritis dan Kreativitas	85
	4. Penguasaan Materi Magang	85
	Rata-rata Nilai Pelaksanaan = $(B1+B2+B3+B4)/4$	
C	Laporan (20%)	95
	1. Substansi	90
	2. Tata Tulis	90
	Rata-rata Nilai Laporan = $(C1+C2)/2$	
	Nilai Evaluasi Pertanggungjawaban Magang = $0,3A + 0,5b + 0,2C$	

Catatan:

Nilai Huruf A = 85 - 100

Nilai Huruf B+ = 75 - 84

Nilai Huruf B = 65 - 74

Nilai Huruf C+ = 61 - 64

Nilai Huruf C = 56 - 60

Nilai Huruf D = 41 - 55

Nilai Huruf E = 0 - 40

Pangkalan Kerinci, 31 Desember 2025

Pembimbing,

 PT. Riau Andalan Pulp and Paper

 David Hidayat, S.H

Lampiran 6. Dokumentasi Selama Melakukan Kerja Praktik



Lampiran 7. Kartu Bimbingan Kerja Praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN
TEKNOLOGI **POLITEKNIK NEGERI
BENGKALIS**

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

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Winda Tuljannah
NIM : 5604221076
Dosen Pembimbing : Dwi Astuti, S.E., M.Si
Perusahaan/Instansi : PT Riau Andalan Pulp and Paper (PT RAPP)

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
1	Senin / 19.01.2026	1. Format dan Tata Tulis 2. Rapihan bab.2 3. Lengkapi bab.3 dan 4	
2	Kamis / 22.01.2026	1. Format dan Tata Tulis 2. Lengkapi bab.3 3. Revisi sesuai catatan**	
3	Senin / 26.01.2026	1. Format dan Tata Tulis 2. Revisi sesuai catatan** 3. Lengkapi Laporan.	
4	Senin / 26.01.2026 12.00 WIB	ACC u/ Sidang KP	

Bengkalis, 26.01.2026
Pembimbing KP

Dwi Astuti, S.E., M.Si

NIP. 198208152015042001