

**LAPORAN MAGANG
PT RIAU ANDALAN PULP AND PAPER**

**CANTIKA HELMA SYAFIRLI
5604221069**



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

LAPORAN KERJA PRAKTIK
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 Kerja Praktik

CANTIKA HELMA SYAFIRLI
5604221069

Pangkalan Kerinci, 31 Desember 2025

Officer Stakeholder Relation
(Distrik Kuansing Kampar)
PT Riau Andalan Pulp and Paper


PT. Riau Andalan Pulp and Paper
SAP: 10046294

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 penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa. Berkat rahmat dan karunia-nya, yang senantiasa diberikan sehingga kegiatan dan penyusunan Laporan Magang ini dapat terselesaikan dengan baik. Pelaksanaan kerja praktik di PT Riau Andalan Pulp and Paper (RAPP), Pangkalan Kerinci, menjadi pengalaman berharga karena memberikan kesempatan bagi penulis untuk mengaplikasikan pengetahuan perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Laporan ini dapat diselesaikan berkat bantuan, dukungan, dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan apresiasi dan terima kasih yang tulus kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan petunjuk-nya yang memberikan kekuatan selama proses Kerja Praktik (KP).
2. Bapak Johny 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 kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Kerja Praktik, khususnya di kantor Stakeholder Relation.
8. Bapak Wan Mohammad Jakh Anza, selaku Kepala Departemen Stakeholder Relation PT RAPP.
9. Bapak Pirka Maulana, selaku Officer Campus Relation.
10. Bapak Dr. Tengku Kespandiar, S.T.,M.M., selaku mentor utama Kerja Praktek (KP) di PT Riau Andalan Pulp and Paper.
11. Bapak Egri Dwi Putra, S.T.P., selaku mentor lapangan Kerja Praktik (KP) di PT Riau Andalan Pulp and Paper.

12. Seluruh karyawan Departemen Stakeholder Relation (SHR) yang telah membagi ilmu, pengalaman, dan memberikan bimbingan penuh kepada penulis.
13. Kedua orang tua, adik-adik dan keluarga yang selalu memberikan dukungan, doa, perhatian, serta bantuan materi selama proses Kerja Praktik.
14. Kepada Trisya, Wirda, Mentari, Athira dan Desi selaku rekan seperjuangan yang menemani proses *Internship* dan memberi warna dalam kegiatan sehari-hari di Stakeholder Relation, serta seluruh pihak yang turut membantu kelancaran kegiatan Kerja Praktik ini.

Selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) ini, penulis memperoleh banyak pengalaman dan wawasan baru mengenai lingkungan kerja profesional. Penulis juga menyadari bahwa selama pelaksanaan kegiatan terdapat tindakan atau perkataan yang kurang berkenan. Untuk itu, penulis memohon maaf yang sebesar-besarnya. Penulis juga menyampaikan banyak terimakasih kepada departemen Stakeholder Relation PT Riau Andalan Pulp and Paper (RAPP) atas bimbingan dan dukungan yang sudah diberikan selama proses pelaksanaan kerja praktik.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi penyempurnaan laporan di masa mendatang. Semoga laporan ini memberikan manfaat bagi penulis sendiri, para pembaca, serta pihak-pihak yang terkait.

Pangkalan Kerinci, 28 Januari 2026

Cantika Helma Syafirli

5604221069

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	x
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)	5
1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)	5
1.3.1 Waktu Pelaksanaan	5
1.3.2 Tempat Pelaksanaan	6
BAB 2 GAMBARAN UMUM	7
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan /Instansi	7
2.1.1 Profil Royal Golden Eagle (RGE) Group	7
2.1.2 Profil Asia Pacific Resources International Holdings Ltd	9
2.1.3 Profil PT Riau Andalan Pulp and Paper.....	14
2.1.4 Profil Bisnis Unit Social Capital	16
2.1.5 Profil Departemen Stakeholder Relation.....	18
2.2 Visi dan Nilai Royal Golden Eagle Group.....	22
2.2.1 Visi Royal Golden Eagle Group.....	22
2.2.2 Nilai Royal Golden Eagle Group	22
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan	24

2.3.1 Struktur Organisasi Royal Golden Eagle/Raja Garuda Emas .	25
2.3.2 Struktur Organisasi PT Riau Andalan Pulp and Paper.....	27
2.3.3 Struktur Organisasi Bisnis Unit Social Capital.....	29
2.3.4 Struktur Organisasi Departemen Stakeholder Relation	32
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 Praktek 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 Kegiatan selama Kerja Praktik Pada PT Riau Andalan Pulp and Paper	38
3.2.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik Pada PT Riau Andalan Pulp and Paper	51
3.3 Target yang diharapkan selama Kerja Praktik Pada PT Riau Andalan Pulp and Paper.....	62
3.4 Perangkat Lunak dan Keras yang digunakan Selama Kerja Praktik Pada PT Riau Andalan Pulp and Paper	65
3.4.1 Perangkat Lunak (<i>Software</i>).....	65
3.4.2 Perangkat Keras (<i>Hardware</i>)	66
3.5 Data-data yang diperlukan Selama Kerja Praktik Pada PT Riau Andalan Pulp and Paper	67
3.6 Dokumen-dokumen/ File-file yang dihasilkan Selama Kerja Praktik Pada PT Riau Andalan Pulp and Paper	69
3.7 Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktik Pada PT Riau Andalan Pulp and Paper.....	70
3.7.1 Kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktik Pada PT Riau Andalan Pulp and Paper.....	70
3.7.2 Solusi atas Kendala Selama Kerja Praktik Pada PT Riau Andalan Pulp and Paper.....	71

BAB 4 PENUTUP	72
4.1 Kesimpulan.....	72
4.2 Saran.....	74
LAMPIRAN.....	75

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja di Departemen Stakeholder Relation	6
Tabel 1. 2 Seragam Kerja di Departemen Stakeholder Relation	6
Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-1(Tanggal 1 September – 6 September 2025)	38
Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-2 (Tanggal 08 September – 13 September 2025)	38
Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-3 (Tanggal 15 September – 21 September 2025)	39
Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-4 (Tanggal 22 September – 27 September 2025)	39
Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-5 (Tanggal 29 September – 04 Oktober 2025)	40
Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-6 (Tanggal 06 Oktober – 11 Oktober 2025)	41
Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-7 (Tanggal 13 Oktober – 18 Oktober 2025)	42
Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-8 (Tanggal 20 Oktober – 25 Oktober 2025)	43
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 November – 08 November 2025).....	44
Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-11 Tanggal 10 November – 15 November 2025).....	45
Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-12 Tanggal 17 November – 22 November 2025).....	46

Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-13 (Tanggal 24 November – 29 November 2025).....	47
Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-14 (Tanggal 03 Desember – 08 Desember 2025)	48
Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-15 (Tanggal 08 Desember – 13 Desember 2025)	49
Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-16 (Tanggal 15 Desember – 20 Desember 2025)	50
Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-17 (Tanggal 22 Desember – 27 Desember 2025)	51
Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-18 (Tanggal 29 Desember – 31 Desember 2025)	51
Tabel 3. 19 Perangkat Lunak (<i>software</i>)	65
Tabel 3. 20 Perangkat Keras (<i>hardware</i>)	66

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 Paper One	9
Gambar 2. 5 Perkembangan April	10
Gambar 2. 6 Perkembangan April	12
Gambar 2. 7 Visi Perusahaan APRIL2030	14
Gambar 2. 8 logo PT RAPP APRIL	15
Gambar 2. 9 Struktur Kerja Departemen Stakeholder Relation	19
Gambar 2. 10 Struktur Organisasi Perusahaan RGE	25
Gambar 2. 11 Struktur Organisasi PT RAPP	27
Gambar 2. 12 Struktur Organisasi Departemen Stakeholder Relation	29
Gambar 2. 13 Struktur Organisasi Departemen Stakeholder Relation.....	32
Gambar 2. 14 Wilayah Operasional Mill PT RAPP	34
Gambar 2. 15 Proses Pembuatan Kertas	35
Gambar 2. 16 Program Bakti Sosial	35
Gambar 3. 1 Kalender Konten & Mengelola sosial media	52
Gambar 3. 2 Membantu Kegiatan Administrasi	53
Gambar 3. 3 Pengelolaan dokumen	54
Gambar 3. 4 Pengarsipan Dokumen	55
Gambar 3. 5 RGE Technology Center (RTC)	56
Gambar 3. 6 Kerinci Central Nursery (KCN 2)	57
Gambar 3. 7 Kerinci Tissue Culture	57
Gambar 3. 8 Community Development (CD)	58
Gambar 3. 9 PaperOne Gallery	59
Gambar 3. 10 Mendampingi Mentor bertemu dengan <i>Stakeholder</i>	60

Gambar 3. 11 RGE Founder’s Day 2025	60
Gambar 3. 12 Pekan Seni Budaya (PSB) Riau Kompleks 2025	61
Gambar 3. 13 Subayang Festival	62
Gambar 3. 14 Hasil dokumen mengelola sosial media	69

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktik (KP)	75
Lampiran 2 Surat Balasan Permohonan Kerja praktik (KP)	76
Lampiran 3 Daftar Hadir Kegiatan Kerja Praktik (KP)	77
Lampiran 4 Daftar Kegiatan (Log Book) Harian Kerja Praktik (KP)	81
Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Kerja Praktik (KP)	87
Lampiran 6 Surat Keterangan Telah Melakukan Kerja Praktik (KP)	90
Lampiran 7 Sertifikat Kerja Praktik (KP)	91
Lampiran 8 Lembar Penilaian Kerja Praktik (KP)	92
Lampiran 9 Lembar Konsultasi Bimbingan Kerja Praktik (KP)	93

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP)

Perkembangan teknologi yang semakin pesat telah membawa perubahan besar dalam berbagai aspek kehidupan manusia, termasuk di bidang pendidikan, ekonomi, dan dunia kerja. Teknologi informasi dan komunikasi kini menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari aktivitas organisasi dan perusahaan, baik dalam skala kecil maupun besar. Perubahan ini menuntut tersedianya sumber daya manusia yang tidak hanya memiliki pengetahuan teoretis, tetapi juga keterampilan praktis, kemampuan komunikasi, serta pemahaman terhadap dinamika lingkungan kerja yang terus berkembang. Oleh karena itu, dunia pendidikan dituntut untuk mampu beradaptasi dan menghasilkan lulusan yang siap menghadapi tantangan global serta persaingan kerja yang semakin ketat.

Pendidikan tinggi memiliki peran strategis dalam membentuk kualitas sumber daya manusia yang kompeten dan berdaya saing. Perguruan tinggi tidak hanya berfungsi sebagai pusat pengembangan ilmu pengetahuan, tetapi juga sebagai wadah pembentukan karakter, sikap profesional, dan keterampilan kerja mahasiswa. Namun, dalam praktiknya masih ditemukan adanya kesenjangan antara pembelajaran akademik di perguruan tinggi dengan kebutuhan dunia industri. Materi perkuliahan umumnya lebih menekankan pada aspek konseptual dan teoritis, sementara dunia kerja menuntut kemampuan penerapan ilmu secara langsung, pemecahan masalah secara cepat dan tepat, serta kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja yang dinamis.

Perbedaan karakteristik antara dunia akademik dan dunia kerja menjadi tantangan tersendiri bagi mahasiswa. Di lingkungan akademik, mahasiswa terbiasa dengan sistem pembelajaran yang terstruktur dan berbasis teori, sedangkan di dunia kerja mahasiswa dihadapkan pada tuntutan kinerja, target, serta tanggung jawab profesional. Keterbatasan waktu dan ruang dalam kegiatan perkuliahan juga menyebabkan mahasiswa kurang memperoleh pengalaman lapangan yang

memadai. Kondisi tersebut dapat berdampak pada kurangnya kesiapan mahasiswa ketika memasuki dunia kerja setelah lulus.

Sebagai upaya untuk menjembatani kesenjangan antara dunia pendidikan dan dunia industri, Politeknik Negeri Bengkalis sebagai perguruan tinggi vokasi menerapkan program Kerja Praktik (KP) yang wajib diikuti oleh mahasiswa. Program Kerja Praktik dirancang untuk memberikan pengalaman kerja nyata kepada mahasiswa melalui keterlibatan langsung dalam aktivitas perusahaan atau instansi. Dengan mengikuti Kerja Praktik, mahasiswa diharapkan mampu mengintegrasikan pengetahuan teoritis yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik kerja di lapangan, sehingga memiliki kesiapan yang lebih baik untuk memasuki dunia profesional.

Politeknik Negeri Bengkalis 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 dan 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 21 program studi, salah satunya adalah Jurusan Administrasi Niaga dan Program Studi Bisnis Digital. Program Studi Bisnis Digital merupakan program studi yang menggabungkan ilmu manajemen dan teknologi digital untuk mempersiapkan mahasiswa menghadapi dinamika bisnis modern. Dalam program studi ini, mahasiswa akan mempelajari berbagai aspek bisnis yang beroperasi di dunia digital, seperti manajemen bisnis,

pemasaran digital, e-commerce, hingga analisis data dan teknologi informasi. Selain itu, mahasiswa juga diajarkan mengenai strategi pemasaran melalui platform digital, pemanfaatan big data, serta inovasi dalam menciptakan dan mengelola bisnis berbasis teknologi.

Kerja Praktik dilaksanakan setelah mahasiswa menyelesaikan minimal enam semester dan memenuhi persyaratan akademik yang telah ditentukan. Program ini berlangsung selama empat bulan dan dilaksanakan pada perusahaan atau instansi yang relevan dengan bidang studi masing-masing. Khususnya pada Program Studi Bisnis Digital, mahasiswa dibekali kompetensi di bidang manajemen perkantoran, komunikasi bisnis, strategi pemasaran digital, pengelolaan informasi, serta pemanfaatan teknologi digital dalam mendukung proses bisnis dan organisasi. Kompetensi tersebut diharapkan dapat menunjang kemampuan mahasiswa dalam menghadapi tuntutan dunia kerja yang berbasis teknologi dan informasi.

PT Riau Andalan Pulp and Paper merupakan salah satu perusahaan besar yang bergerak dibidang industri *pulp* dan *paper* serta dikenal sebagai perusahaan yang memiliki struktur organisasi profesional dengan standar operasional yang ketat. PT RAPP juga memiliki komitmen besar terhadap pembangunan berkelanjutan, hubungan sosial, serta kemitraan dengan masyarakat dan pemerintah. Dalam konteks tersebut, Departemen Stakeholder Relation memiliki peran strategis dalam menjembatani komunikasi antara perusahaan dengan para pemangku kepentingan, baik internal maupun eksternal. Departement ini memastikan bahwa setiap program perusahaan berjalan selaras dengan kebutuhan sosial, lingkungan, serta norma-norma yang berlaku dimasyarakat.

Melalui penempatan di Departemen Stakeholder Relation, penulis memperoleh kesempatan untuk mempelajari secara langsung bagaimana perusahaan membangun, menjaga, dan memelihara hubungan yang harmonis dengan para stakeholder. Aktivitas yang dilakukan mencakup proses komunikasi yang efektif, pendampingan kegiatan perusahaan yang melibatkan pihak eksternal, dokumentasi kegiatan, pengelolaan administrasi, serta penyampaian informasi yang akurat dan transparan. Selain itu, penulis juga memperoleh pemahaman mengenai

pentingnya koordinasi lintas pihak dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan.

Pelaksanaan Kerja Praktik ini memberikan pengalaman berharga bagi penulis dalam memahami dunia kerja secara nyata, khususnya terkait peran komunikasi, koordinasi, dan manajemen hubungan stakeholder dalam sebuah perusahaan berskala besar. Melalui pengalaman tersebut, penulis diharapkan mampu meningkatkan kompetensi profesional, memperluas wawasan, serta mengembangkan keterampilan yang relevan dengan bidang Bisnis Digital.

Dengan adanya Kerja Praktik ini, penulis berharap dapat mempersiapkan diri secara lebih matang untuk menghadapi dunia kerja yang semakin kompetitif. Selain itu, kegiatan Kerja Praktik ini diharapkan dapat memberikan kontribusi positif bagi Politeknik Negeri Bengkalis dalam mewujudkan lulusan yang tidak hanya unggul secara akademik, tetapi juga memiliki kemampuan praktis, sikap profesional, serta kesiapan kerja yang sesuai dengan kebutuhan industri.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)

Kerja Praktik merupakan salah satu kegiatan wajib bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis sebagai bagian dari penyelesaian studi. Untuk memperoleh hasil yang optimal, penting bagi mahasiswa memahami tujuan serta manfaat dari pelaksanaan Kerja Praktik di PT Riau Andalan Pulp and Paper, Pangkalan Kerinci, adalah sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP)

Adapun tujuan dari kerja praktik (KP) di PT Riau Andalan Pulp and Paper, Pangkalan Kerinci 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 dan solusi yang dialami selama Kerja Praktik pada PT Riau Andalan Pulp and Paper Departemen Stakeholder Relation.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP)

Adapun tujuan dari kerja praktik (KP) di PT Riau Andalan Pulp and Paper, Pangkalan Kerinci sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa, manfaat dari kerja praktik ini yaitu sebagai salah satu persyaratan yang harus di penuhi untuk menamatkan pendidikan Vokasi Diploma IV (D4) di Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Jurusan Administrasi Niaga, Program Studi Bisnis Digital. Selain itu mahasiswa dapat mempelajari keterampilan 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 di antara para pekerja *Internship* yang mungkin merupakan kandidat yang cocok untuk perekrutan di masa depan.
3. Bagi Akademik, manfaat kegiatan kerja praktik ini yaitu membantu mempersiapkan lulusannya menjadi tenaga kerja terampil di industri setelah lulus. Dengan demikian, kerja praktik ini membantu Politeknik Negeri Bengkalis menerapkan dan meningkatkan kurikulum mereka

1.3 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

1.3.1 Waktu Pelaksanaan

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan Kerja Praktik (KP). Jangka 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, Pangkalan Kerinci dapat dilihat pada Tabel 1.1 berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja di Departemen Stakeholder Relation

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

Sumber: Data olahan 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

No.	Hari	Jenis Seragam
1.	Senin	Pakaian Formal
2.	Selasa	Pakaian Formal
3.	Rabu	Pakaian Formal
4.	Kamis	Pakaian Formal
5.	Jumat	Pakaian Formal
6.	Sabtu	Pakaian Bebas (Casual)

Sumber: Data olahan 2025

1.3.2 Tempat Pelaksanaan

Untuk tempat pelaksanaan Kerja Praktik di PT Riau Andalan Pulp and Paper (RAPP), yang berlokasi di Jl. Lintas Timur, Pangkalan Kerinci Barat, Kec. Pangkalan Kerinci, Kab. Pelalawan, Riau, kode pos 28654, tepatnya pada bagian unit kantor Stakeholder Relation, berlokasi di Rukan (Rumah Kantor) Akasia No. 06, Pangkalan Kerinci Barat, Kec. Pangkalan Kerinci, Kab. Pelalawan, Riau 28654.

BAB 2

GAMBARAN UMUM PT RIAU ANDALAN PULP AND PAPER

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan /Instansi

2.1.1 Profil Royal Golden Eagle (RGE) Group



Gambar 2.1 Logo RGE

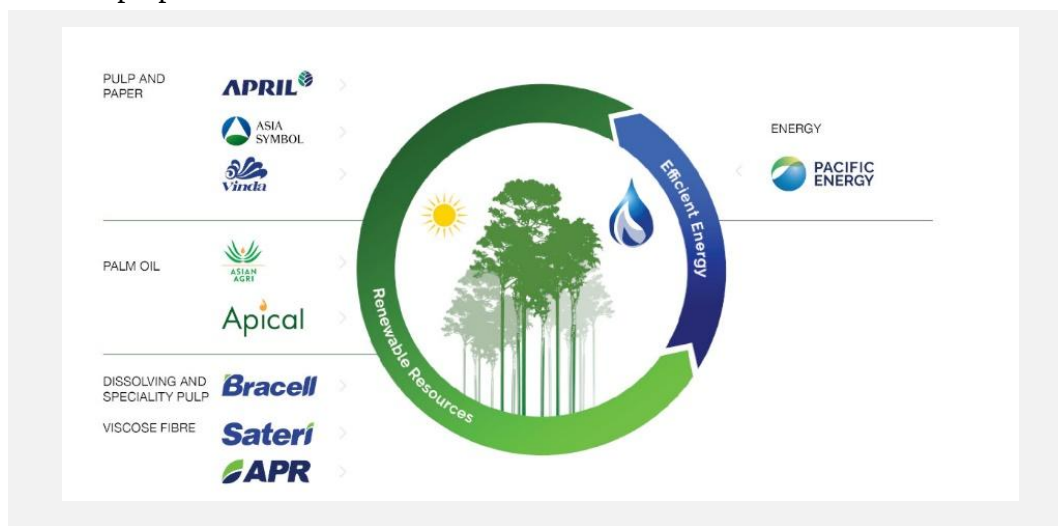
Sumber: <https://www.rgei.com/id/>

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

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

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

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



Gambar 2. 2 RGE Companies

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

Selain empat perusahaan lokal tersebut, RGE juga membawahi sejumlah perusahaan internasional seperti Bracell yang beroperasi di Brasil sebagai produsen *dissolving* pulp terbesar di dunia. Sateri, produsen serat *viscose* terbesar di dunia yang berbasis di Tiongkok. Vinda International, perusahaan global yang menghasilkan berbagai produk kebersihan dan tisu premium. Apical Group, salah

satu perusahaan pengolah minyak nabati terbesar yang berfokus pada hilirisasi produk kelapa sawit. Pacific Energy juga merupakan salah satu perusahaan yang berada dibawah naungan RGE yang bergerak dibidang pemenuhan energi listrik independent yang mana aset-asetnya saat ini tersebar di Indonesia dan Tiongkok.

2.1.2 Profil Asia Pacific Resources International Holdings Ltd (APRIL)



Gambar 2. 3 Logo April

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

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



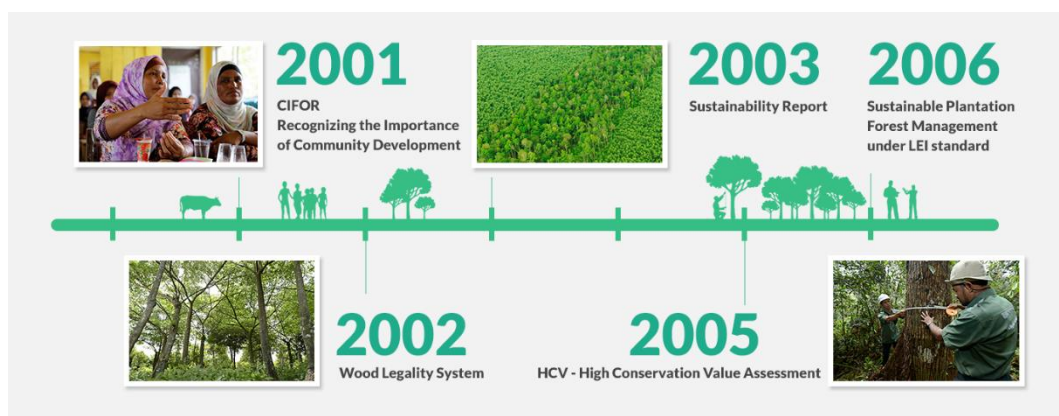
Gambar 2. 4 Produk Paper One

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

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

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

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



Gambar 2. 5 Perkembangan April

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

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

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

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

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

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

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



Gambar 2. 6 Perkembangan April

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

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

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

Sejak tahun 2010, fasilitas produksi Grup APRIL telah disertifikasi berdasarkan standar Rantai Pengawasan *Programme for the Endorsement of Forest Certification* (PEFC), yang memastikan bahwa semua bahan baku yang masuk ke pabrik berasal dari sumber yang legal dan tidak kontroversial. APRIL juga

menerima sertifikasi dari Hong Kong Green Label untuk produk PaperOne[™]-nya pada tahun 2010.

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

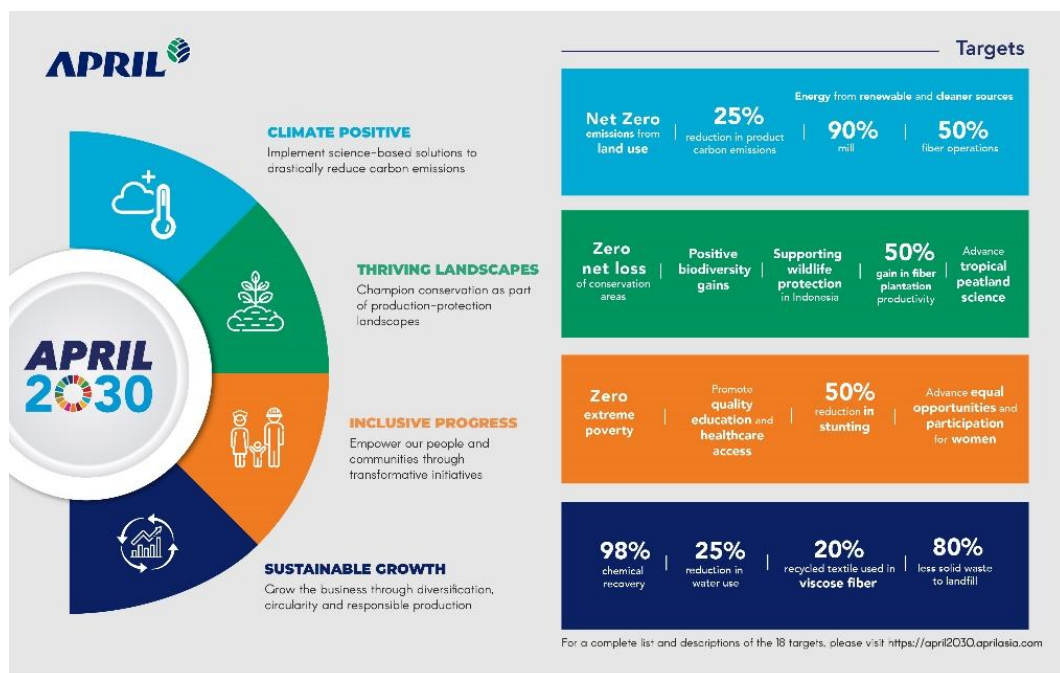
Grup APRIL meluncurkan Kebijakan Pengelolaan Hutan Berkelanjutan yang telah diperbarui pada Januari 2014. Kebijakan baru ini menggarisbawahi komitmen Grup APRIL untuk menyeimbangkan kebutuhan menjaga lingkungan dan meningkatkan kepentingan masyarakat lokal, sambil terus menjalankan bisnis yang berkelanjutan.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

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

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

ini, PT RAPP mengelola area tanaman, kawasan konservasi, restorasi ekosistem, dan hubungan masyarakat secara selaras.

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



Gambar 2. 7 Visi Perusahaan APRIL2030

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

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

Sampai tahun 2025, APRIL terus memperkuat posisinya sebagai perusahaan yang mengedepankan keseimbangan antara produksi industri dan perlindungan

lingkungan. Berbagai inisiatif berkelanjutan, kemitraan strategis, serta program sosial menjadi bagian integral dari operasional PT RAPP.

2.1.3 Profil PT Riau Andalan Pulp and Paper



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 *paper*, keberadaan Social Capital memiliki peran yang sangat vital, karena operasional perusahaan berinteraksi langsung dengan beragam pemangku kepentingan, mulai dari masyarakat desa, pemerintah daerah, tokoh adat, lembaga swadaya masyarakat, hingga mitra pengembangan ekonomi lokal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

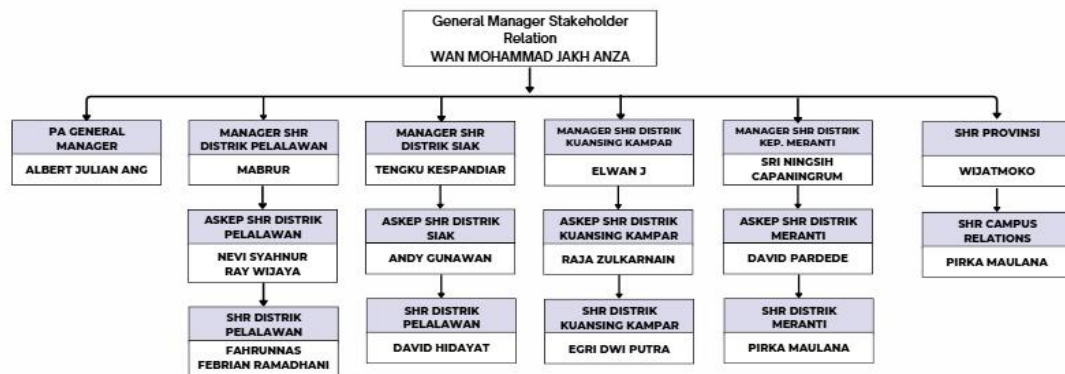
Selanjutnya, departemen Grievance menangani keluhan atau laporan dari masyarakat. Setiap keluhan dicatat, dianalisis, diverifikasi di lapangan, kemudian ditindaklanjuti bersama departemen terkait. Sistem ini memastikan bahwa perusahaan responsif terhadap isu sosial serta menjaga kepercayaan masyarakat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

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

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

2.1.5 Profil Departemen Stakeholder Relation

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 Kerja 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 disini 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 paper*.

Strategi dan nilai tersebut kemudian diterjemahkan ke dalam pelaksanaan operasional sehari-hari PT RAPP, termasuk kegiatan sosial dan hubungan eksternal yang berada dibawah *Social Capital*. Nilai *Integrity* dan *Ownership* diterapkan dalam proses dokumentasi kegiatan, interaksi dengan pemerintah, serta pengelolaan keluhan masyarakat. Nilai *Teamwork* dan *People* tercermin dalam kolaborasi lintas departemen seperti *Stakeholder Relation, NGO, WLS, CD, hingga Corporate Communication*. Sementara itu, nilai *Continuous Improvement* mendorong perusahaan untuk terus memperbaiki pendekatan komunikasi, memperbarui metode

keterlibatan masyarakat, dan meningkatkan efektivitas program sosial. Melalui integrasi nilai TOPICC dan strategi APRIL2030, PT RAPP berupaya memastikan bahwa setiap kegiatan perusahaan tidak hanya menghasilkan nilai ekonomi, tetapi juga memberikan manfaat bagi masyarakat dan lingkungan di sekitar wilayah operasionalnya.

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

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

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

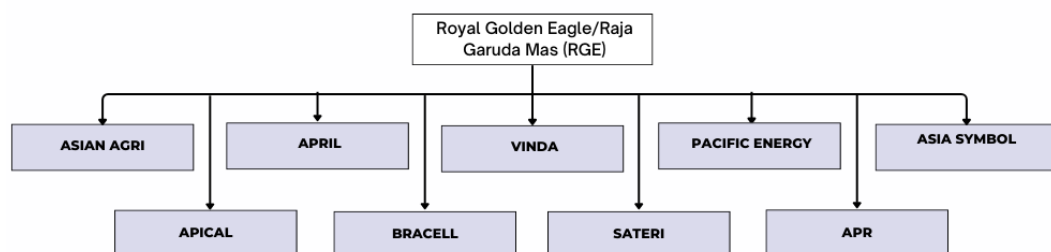
Struktur kemudian terbagi ke dalam beberapa departemen fungsional, antara lain departemen produksi, maintenance, sustainability, finance, corporate communication, hingga Social Capital. Masing-masing departemen dipimpin oleh seorang head atau manager yang bertanggung jawab mengatur kegiatan operasional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

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

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

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

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



Gambar 2. 10 Struktur Organisasi Perusahaan RGE

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

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

1. Asian Agri

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

2. Apical

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

3. APRIL

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

4. APR (Asia Pacific Rayon)

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

5. Vinda

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

6. Bracell

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

7. Pacific Energy

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

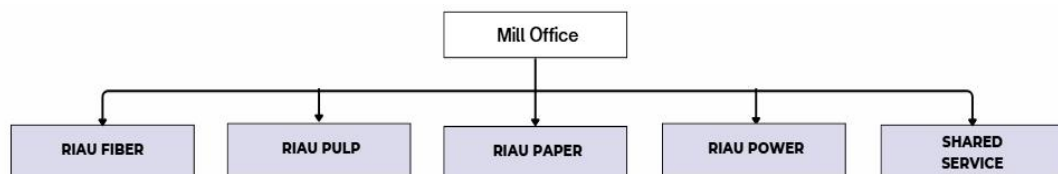
8. Sateri

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

9. Asia Symbol

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

2.3.2 Struktur Organisasi PT Riau Andalan Pulp and Paper



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

Struktur organisasi PT Riau Andalan Pulp & Paper (PT RAPP) dirancang untuk mendukung operasional perusahaan yang berskala besar dan terintegrasi, mulai dari pengelolaan hutan tanaman industri, proses produksi *pulp* dan *paper*, hingga pelayanan energi serta fungsi pendukung lainnya. Sebagai salah satu perusahaan utama dalam APRIL Group, PT RAPP mengadopsi struktur organisasi

yang sistematis dan fungsional, sehingga setiap bagian memiliki alur tugas, tanggung jawab, dan koordinasi yang jelas.

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

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

1. *Riau Fiber*

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

2. *Riau Pulp*

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

3. *Riau Paper*

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

4. *Riau Power*

Unit ini menyediakan kebutuhan energi bagi seluruh fasilitas pabrik. Dengan kemampuan pembangkitan energi mandiri, *Riau Power* memastikan keberlanjutan pasokan listrik dan uap (steam) yang mendukung proses

produksi, serta menjalankan sistem pengolahan energi yang efisien dan ramah lingkungan.

5. *Shared Service*

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

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

2.3.3 Struktur Organisasi Bisnis Unit Social Capital



Gambar 2. 12 Struktur Organisasi Departemen Stakeholder Relation

Sumber: Departemen Stakeholder Relation PT RAPP

Bisnis Unit Social Capital pada PT Riau Andalan Pulp and Paper (PT RAPP), bagian dari APRIL Group di bawah naungan Royal Golden Eagle (RGE), merupakan unit yang berfokus pada pembangunan, pemeliharaan, dan penguatan modal sosial di sekitar wilayah operasional perusahaan. Unit ini memainkan peran

strategis dalam membangun relasi yang konstruktif antara perusahaan dan masyarakat, serta memastikan bahwa kegiatan operasional berlangsung secara harmonis sesuai dengan prinsip keberlanjutan dan tata kelola sosial yang baik (*good social governance*).

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

1. Woodland Dispute and Security

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

2. Grievance

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

3. Stakeholder Relation

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

4. Non-Government Organization (NGO)

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

5. Community Development

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

6. Corporate Communication

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

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

2.3.4 Struktur Organisasi Departemen 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 *paper*, berlokasi di Pangkalan Kerinci, Kabupaten Pelalawan, Provinsi Riau.



Gambar 2. 14 Wilayah Operasional Mill PT RAPP

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

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

Secara operasional, PT RAPP membawahi beberapa departemen yang saling mendukung, mulai dari produksi, kualitas, logistik, hingga departemen pendukung seperti sumber daya manusia, keuangan, dan pemasaran. Setiap departemen memiliki peran strategis dalam memastikan perusahaan mampu mencapai target

produksi, menjaga kualitas produk, serta memperluas pangsa pasar di tingkat nasional maupun internasional.



Gambar 2. 15 Proses Pembuatan Kertas

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

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



Gambar 2. 16 Program Bakti Sosial

Sumber: Departemen Stakeholder Relation

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

BAB 3

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

3.1 Spesifikasi Tugas yang dilaksanakan Selama KP Pada PT Riau Andalan Pulp and Paper

Pada bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas Selama melaksanakan Kerja Praktik (KP). Kerja Praktik berlangsung selama 4 bulan, terhitung sejak 01 September 2025 hingga 31 Desember 2025, di departement Stakeholder Relation (SHR).

Selama pelaksanaan Kerja Praktik, terdapat banyak kesempatan untuk melaksanakan pekerjaan yang menjadi tanggung jawab departement Stakeholder Relation. Selain itu, penulis juga memperoleh berbagai pengetahuan dan pengalaman baru yang bermanfaat di dunia kerja. Untuk memberikan gambaran yang lebih jelas serta mempermudah proses pelaporan kegiatan yang di lakukan, uraian aktivitas disusun dalam bentuk mingguan sehingga setiap pekerjaan dapat dideskripsikan secara rinci. Secara umum, ruang lingkup pekerjaan yang di laksanakan di departement Stakeholder Relation selama masa Kerja Praktik (KP) adalah sebagai berikut:

1. Mengelola sosial media SDIT At-Taqwa sekolah binaan PT RAPP
2. Membantu Kegiatan Administrasi
3. Pengelolaan Dokumen
4. Pengarsipan Dokumen
5. *Guiding dan Mentoring Visit Company*
6. Mendampingi Mentor bertemu dengan *Stakeholder*
7. Terlibat sebagai PIC (*People In Charge*) bagian *Doorprize* pada Kegiatan *RGE Founders Day*
8. Menghadiri Undangan dari *Stakeholder*

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

3.2.1 Laporan Agenda Kegiatan selama Kerja Praktik pada PT Riau Andalan Pulp and Paper

Berikut laporan dari agenda kegiatan yang telah dilakukan selama kerja praktik yang di mulai pada tanggal 01 September 2025 s/d 31 Desember 2025 di Rumah Kantor Blok 1 No. 06 Lantai 2 tepatnya di Departemen Stakeholder Relation bagian Distrik Kuansing Kampar, dapat dilihat rinciannya pada tabel berikut ini :

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

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/01 September 2025	Mengikuti <i>Safety Induction</i>	<i>Safety Campus</i> PT RAPP
2.	Selasa/02 September 2025	Tanda Tangan Kontrak Magang	Stakeholder Relation Kuansing
3.	Rabu/03 September 2025	Pembuatan Id Badge	Stakeholder Relation Kuansing
4.	Kamis/04 September 2025	Presentasi tentang PT RAPP	Stakeholder Relation Kuansing
5.	Jumat/05 September 2025	Libur Tanggal Merah	-
6.	Sabtu/06 September 2025	Libur	-

Sumber: Data Olahan 2025

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

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/08 September 2025	Mengikuti <i>Mill Tour</i>	Lingkungan Riau Komplek
2.	Selasa/09 September 2025	1. Penempatan di <i>Stakeholder Relation</i> (SHR) 2. Mendampingi mentor kegiatan seminar di kampus ITP2I Pelalawan.	1. Stakeholder Relation Kuansing 2. Institut Teknologi Perkebunan Pelalawan Indonesia.
3.	Rabu/10 September 2025	Mengelola Sosial Media SDIT At-Taqwa dengan membuat kalender konten sekolah binaan April.	SD IT At-Taqwa
4.	Kamis/11 September 2025	Mengelola Sosial Media SDIT At-Taqwa dengan membuat Konten bersama siswa siswi At-Taqwa untuk akun media sosial sekolah.	SD IT At-Taqwa
5.	Jumat/12 September 2025	Mendampingi mentor bertemu <i>Stakeholder</i> dengan klien eksternal.	Hotel Unigraha April
6.	Sabtu/13 September 2025	Libur	-

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-3 (Tanggal 15 September – 20 September 2025)

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/15 September 2025	1. Mengelola Sosial Media SDIT At-Taqwa untuk take Konten bersama siswa siswi sd it At-Taqwa 2. Mengelola Sosial Media SDIT At-Taqwa untuk mengedit Konten pada sosial media sd it At-Taqwa.	SD IT At-Taqwa
2.	Selasa/16 September 2025	Mengelola Sosial Media SDIT At-Taqwa untuk mengedit <i>Daily</i> konten sd it At-Taqwa	SD IT At-Taqwa
3.	Rabu/17 September 2025	1. Mengelola Sosial Media SDIT At-Taqwa untuk koordinasi terkait pendampingan media sosial SMP IT At-Taqwa. 2. Mengelola Sosial Media SDIT At-Taqwa untuk membuat desain <i>Feed Instagram</i> dengan tim media sosial SMP IT At-Taqwa. 3. Mengelola Sosial Media SDIT At-Taqwa untuk koordinasi mengenai event – event yang ada di SMP IT At-Taqwa.	SMP IT At-Taqwa
4.	Kamis/18 September 2025	1. Pembagian mentor lapangan, saya di Distrik Kuansing Kampar. 2. Membantu Kegiatan administrasi mempelajari lembar penilain proposal sponsorship. 3. Menghadiri presentasi anak magang yang akan selesai.	Stakeholder Relation Kuansing
5.	Jumat/19 September 2025	1. Membantu Kegiatan administrasi membuat <i>Expense Claim Form</i> 2. Bertemu dengan mentor lapangan yaitu bg Egri sebagai <i>officer</i> Distrik Kuansing, lalu di jelaskan mengenai Distrik Kuansing Kampar.	Stakeholder Relation Kuansing
6.	Sabtu/20 September 2025	1. Membantu Kegiatan administrasi membuat <i>Rekapitulasi</i> Proposal 2. <i>Coaching</i> Distrik Kuansing Kampar bersama bg Egri.	Stakeholder Relation Kuansing

Sumber: Data Olahan 2025

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

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/22 September 2025	Membantu Kegiatan administrasi membuat <i>Rekapitulasi</i> proposal yang telah di scoring	Stakeholder Relation Kuansing
2.	Selasa/23 September 2025	1. Pengarsipan Dokumen pada Distrik Kuansing meliputi Pemeriksaan berkas, pengindeksan, pengkodean,	Stakeholder Relation Kuansing

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
		penyotiran, dan penyimpanan arsip. 2. Pengarsipan dokumen membuat daftar isi arsip.	
3.	Rabu/24 September 2025	1. Membantu Kegiatan administrasi membuat <i>Rekapitulasi</i> data proposal pada tahun 2025 yang telah di berikan dana sponsor dari PT RAPP ke Organisasi, Komunitas dan masyarakat Kuantan Singingi. 2. Membantu Kegiatan administrasi membuat <i>List entertainment</i> makan minum dengan <i>Stakeholder</i> 3. Pengelolaan Dokumen dengan menggandakan berkas – berkas untuk pengarsipan.	Stakeholder Relation Kuansing
4.	Kamis/25 September 2025	Pengelolaan Dokumen dengan menggandakan berkas dari tahun 2019 – 2024 untuk pengarsipan.	Stakeholder Relation Kuansing
5.	Jumat/26 September 2025	1. Membantu Kegiatan administrasi membuat <i>List entertainment</i> makan minum dengan <i>Stakeholder</i> . 2. Membantu Kegiatan administrasi menempelkan struk ke kertas untuk mengajukan klaim dengan lampiran bukti sebagai penggantian biaya perjalanan dinas.	Stakeholder Relation Kuansing
6.	Sabtu/27 September 2025	Mendampingi mentor yaitu Pak Kespandiar di Acara Yudisium Jurusan Administrasi Niaga Polbeng.	Gedung Cik Puan

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-5 (Tanggal 29 September – 4 Oktober 2025)

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/29 September 2025	Membantu Kegiatan administrasi membuat <i>Expense Claim Form</i>	Stakeholder Relation Kuansing
2.	Selasa/30 September 2025	<i>Guiding dan mentoring visit company</i> bersama pak tata selaku <i>Campus relation</i> kunjungan industri bersama Universitas Andalas, Mengunjungi RGE Central, Kerinci Central Nursery 2, dan Community Development.	RGE, KCN 2, CD
3.	Rabu/1 Oktober 2025	1. Membantu Kegiatan administrasi membuat <i>List entertainment</i> makan minum dengan <i>Stakeholder</i> . 2. Membantu Kegiatan administrasi, menempelkan struk ke kertas untuk mengajukan	Stakeholder Relation Kuansing

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
		klaim dengan lampiran bukti sebagai penggantian biaya perjalanan dinas.	
4.	Kamis/2 Oktober 2025	Membantu Kegiatan administrasi membuat pendataan untuk klaim pengembalian dana setelah perjalanan dinas.	Stakeholder Relation Kuansing
5.	Jumat/ 3Oktober 2025	Membantu Kegiatan administrasi membuat <i>Rekapitulasi</i> proposal sponsor Distrik Kampar, lalu membuat <i>Expense Claim Form</i> .	Stakeholder Relation Kuansing
6.	Sabtu/4 Oktober 2025	<i>Coaching</i> bersama kak silviana selaku <i>Officer</i> Departemen <i>Grievance mechanicm</i> tentang proses pengaduan keluhan terhadap ketidakpuasan pada PT RAPP dan cara menangani alur penyelesaian masalah yang masuk ke departemen grivience.	Stakeholder Relation Kuansing

Sumber: Data Olahan 2025

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

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/06 Oktober 2025	Membantu Kegiatan administrasi membuat rekapan data mahasiswa yang mengajukan magang di PT RAPP	Stakeholder Relation Kuansing
2.	Selasa/07 Oktober 2025	1. Membantu Kegiatan administrasi membuat <i>Rekapitulasi</i> data nama - nama pejabat untuk daerah Kuansing Singingi 2. Mendampingi mentor bertemu dengan <i>Stakeholder</i> pada acara rapat anggaran dana Kab. Siak tahun 2025-2030 sebagai landasan RAPP.	1. Stakeholder Relation Kuansing 2. Siak
3.	Rabu/08 Oktober 2025	1. Membantu Kegiatan administrasi untuk menjalankan scoring proposal donasi untuk di mintak ttd pada komite Distrik pelalawan, Siak, Kuantan Singingi, dan Kep. Meranti 2. Membantu Kegiatan administrasi membuat <i>expence claim form</i> untuk proposal tersebut	Stakeholder Relation Kuansing
4.	Kamis/09 Oktober 2025	1. Membantu Kegiatan administrasi membuat scoring proposal yang masuk dari Distrik kampar 2. Membantu Kegiatan administrasi membuat <i>Rekapitulasi</i> Proposal 3. Membantu Kegiatan administrasi Menjalankan lembar scoring proposal donasi untuk di mintak ttd pada komite Distrik	Stakeholder Relation Kuansing

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
		pelalawan, Siak, Kuantan Singingi, dan Kep. Meranti 4. Membantu Kegiatan administrasi membuat <i>Expense Claim Form</i> .	
5.	Jumat/10 Oktober 2025	1. Membantu Kegiatan administrasi membuat lembar Scoring pada proposal yang baru masuk ke Distrik kuansing, lalu membuat rekapan proposal dan di jalankan untuk ttd komite. 2. Mengikuti <i>workshop</i> Pengembangan Jaringan Informasi yang diselenggarakan oleh CPDS Universitas Riau (UNRI). Kegiatan ini menghadirkan Kak Nenda Pratiwi S. dari Departemen NJO, PT APRIL sebagai pemateri dengan topik "Peran Komunikasi Digital dalam Dunia Profesional."	Stakeholder Relation Kuansing
6.	Sabtu/11 Oktober 2025	Libur	-

Sumber: Data Olahan 2025

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

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/13 Oktober 2025	1. Membantu Kegiatan administrasi membuat <i>Expense Claim Form</i> 2. <i>Guiding dan Mentoring Visit Company</i> SMK IKA SARI Pekanbaru ke RGE, KCN 2 dan Community development.	1. Stakeholder Relation Kuansing 2. PT RAPP
2.	Selasa/14 Oktober 2025	Membantu Kegiatan administrasi membuat <i>Expense Claim</i> setelah proposal di ttd oleh semua komite Distrik.	Stakeholder Relation Kuansing
3.	Rabu/15 Oktober 2025	Membantu Kegiatan administrasi membuat list rekapan proposal yang telah di serahkan ke bagian <i>Accounting Fiber</i> .	Stakeholder Relation Kuansing
4.	Kamis/16 Oktober 2025	Tidak ada kegiatan	Stakeholder Relation Kuansing
5.	Jumat/17 Oktober 2025	Membantu Kegiatan administrasi membuat <i>Expense Claim Form</i> pada proposal - proposal yang telah di ttd oleh komite Distrik Kuansing Kampar, Siak, Pelalawan, Kep. Meranti. .	Stakeholder Relation Kuansing
6.	Sabtu/18 Oktober 2025	Libur	-

Sumber: Data Olahan 2025

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

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/20 Oktober 2025	Membantu Kegiatan administrasi membuat scoring proposal yang masuk dari daerah kuantan singingi untuk bantuan dana	Stakeholder Relation Kuansing
2.	Selasa/21 Oktober 2025	Membantu Kegiatan administrasi setelah proposal di scoring dan di ttd oleh semua komite Distrik lalu di buat <i>Expense Claim Form</i> , lalu di ttd oleh manager Distrik kuantan singingi.	Stakeholder Relation Kuansing
3.	Rabu/22 Oktober 2025	Mendampingi mentor bertemu dengan <i>stakeholder</i> untuk menghadiri acara proklamasi Peran Strategis Universitas Lancang Kuning dalam Mendorong Pelaksanaan KKN Tematik Perubahan Iklim yang dilaksanakan di hotel grand zuri pekanbaru.	Hotel Grand Zuri Pekanbaru
4.	Kamis/23 Oktober 2025	Membantu Kegiatan administrasi membuat <i>Expense Claim Form</i> untuk Distrik Kampar yang akan di serahkan ke <i>General Manager</i> untuk di ttd.	Stakeholder Relation Kuansing
5.	Jumat/24 Oktober 2025	Mendampingi mentor bertemu dengan masyarakat yang menghalangi panen pohon akasia dan mengklaim kebun tersebut punya kelompok tani tersebut, di dampingi oleh kelompok tani legal dari PT RAPP untuk menyelesaikan masalah tersebut, di daerah Teso Timur.	Estate Teso
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 list biaya FSC (Biaya Pengganti Transportasi kegiatan survei) Distrik Kuansing.	Stakeholder Relation Kuansing
2.	Selasa/28 Oktober 2025	Membantu Kegiatan administrasi membuat rekapan data pada struk makan minum <i>Stakeholder</i> .	Stakeholder Relation Kuansing
3.	Rabu/29 Oktober 2025	Membantu Kegiatan administrasi membuat scoring proposal pada proposal yang masuk dari Distrik kuantan singingi, lalu <i>Rekapitulasi</i> Proposal yang telah di scoring.	Stakeholder Relation Kuansing
4.	Kamis/30 Oktober 2025	Membantu Kegiatan administrasi membuat <i>vehicle log book</i> perjalanan dinas berisi informasi tentang jarak	Stakeholder Relation Kuansing

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
		tempuh, tanggal dan waktu penggunaan, dan tujuan perjalanan sebagai pengajuan klaim penggantian biaya Transportasi.	
5.	Jumat/31 Oktober 2025	Terlibat sebagai PIC (<i>People In Charge</i>) bagian <i>Doorprize</i> pada Kegiatan RGE <i>Founders Day</i> dalam rangka ulang tahun RGE, RGE akan mengadakan <i>founder's day</i> dan beberapa kegiatan di desa Rantau Panjang, Teratak Rendah, Penghidupan, dan desa Lalang Kabung.	Community Develoment
6.	Sabtu/01 November 2025	Libur	-

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-10 (Tanggal 3 November – 8 November 2025)

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/03 November 2025	Izin Sakit	-
2.	Selasa/04 November 2025	- Membantu Kegiatan administrasi membuat scoring pada proposal, lalu meminta ttd komite per Distrik. (Distrik Pelalawan, Distrik Siak, Distrik Kuansing Kampar dan Distrik Meranti. - Mengikuti <i>Coaching</i> bersama kak nenda departemen NGO untuk pembahasan tentang media sosial.	Stakeholder Relation Kuansing
3.	Rabu/05 November 2025	Terlibat sebagai PIC (<i>People In Charge</i>) bagian <i>Doorprize</i> pada Kegiatan RGE <i>Founders Day</i> dengan menempel Stiker pada tong sampah untuk acara <i>Founder's Day</i> yang akan di bagikan ke setiap wilayah per Distrik. (Desa Rantau Panjang, Desa Lalang kabung, Desa Teratak Rendah, Desa Penghidupan).	Stakeholder Relation Kuansing
4.	Kamis/06 November 2025	Terlibat sebagai PIC (<i>People In Charge</i>) bagian <i>Doorprize</i> pada Kegiatan RGE <i>Founders Day</i> dengan Packing Sembako sebanyak 500 totebag yang akan di bagikan ke desa-desa pada acara <i>founder's day</i> .	Community Develoment
5.	Jumat/07 November 2025	- Membantu Kegiatan administrasi membuat <i>Expense</i> untuk proposal yang sudah di ttd komite - Membantu Kegiatan administrasi membuat rekapan data anak magang yang baru mengajukan magang di PT RAPP, berkas	Stakeholder Relation Kuansing

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
		proposal dan data-data yang di perlukan oleh pihak <i>Campus relation</i> .	
6.	Sabtu/08 November 2025	<i>Game Season</i> bersama ko Albert untuk melatih kekompakkan sesama anak magang.	Stakeholder Relation Kuansing

Sumber: Data Olahan 2025

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

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/10 November 2025	<i>Guiding</i> dan <i>mentoring visit company</i> mendampingi rombongan mahasiswa Universitas Andalas yang melakukan <i>Visit Company</i> ke PT RAPP. Kegiatan <i>Visit Company</i> ini dimulai dengan sambutan dari Bapak Pirka sebagai <i>Campus relation</i> yang ikut menemani mereka selama kegiatan berlangsung, tour guide membawa mahasiswa unand ke beberapa tempat seperti RGR Technology Center, Kerinci Tissue Culture Lab, Kerinci Central Nursery, dan yang terakhir PaperOne Gallery. Kegiatan <i>Visit Company</i> ini diakhiri dengan pemberian cenderamata dan foto bersama.	PT RAPP
2.	Selasa/11 November 2025	Membantu Kegiatan administrasi membuat rekapan data proposal yang masuk dari Distrik Kuantan Singingi, lalu menjalankan proposal ke setiap komite distrik dan membuat ekspenses claim form.	Stakeholder Relation Kuansing
3.	Rabu/12 November 2025	Membantu anak magang Distrik Kampar yang baru untuk membuat <i>Expense Claim Form</i> dan <i>Rekapitulasi</i> proposal.	Stakeholder Relation Kuansing
4.	Kamis/13 November 2025	Terlibat sebagai PIC (<i>People In Charge</i>) bagian <i>Doorprize</i> pada Kegiatan RGE <i>Founders Day</i> dengan mempacking souvenir yang akan dibawa pada acara bakti sosial di SLBN Pelalawan. Souvenir yang diberikan berupa tumbler dan totebag, dimana totebag tersebut merupakan produk dari APR (Asia Pasific Rayon) yang merupakan bagian dari RGE.	Community Develoment
5.	Jumat/14 November 2025	Membantu Kegiatan administrasi membuat rekapan data untuk list donasi yang telah di transfer ke proposal yang di setujui.	Stakeholder Relation Kuansing
6.	Sabtu/15 November 2025	Libur	-

Sumber: Data Olahan 2025

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

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/17 November 2025	Membantu Kegiatan administrasi membuat scoring proposal yang masuk dari Distrik kuantan Singingi dan <i>Rekapitulasi</i> proposal.	Stakeholder Relation Kuansing
2.	Selasa/18 November 2025	1. Membantu Kegiatan administrasi membuat rekap list baju <i>Founder's day</i> untuk desa Teratak Rendah Kab. Kuantan Singingi. 2. Membantu Kegiatan administrasi membuat Rekap Proposal tahun 2025	Stakeholder Relation Kuansing
3.	Rabu/19 November 2025	Terlibat sebagai PIC (<i>People In Charge</i>) bagian <i>Doorprize</i> pada Kegiatan RGE <i>Founder's Day</i> untuk mendata baju <i>founder's day</i> pada Distrik siak di desa Rantau Panjang untuk area Buatan port, Mandau, pemeriksaan kesehatan, PIC Kerinci, Masyarakat Rantau Panjang, Rombongan Bupati, Rombongan Camat, Rombongan Danramil dan Rombongan Kapolsek.	Stakeholder Relation Kuansing
4.	Kamis/20 November 2025	1. Terlibat sebagai PIC (<i>People In Charge</i>) bagian <i>Doorprize</i> pada Kegiatan RGE <i>Founder's Day</i> untuk merekap data baju dan sovenir untuk kegiatan RGE <i>Founder's Day</i> desa Lalang kabung. 2. Membantu Kegiatan administrasi membuat Scoring proposal. 3. Membantu Kegiatan administrasi menjalankan proposal ke setiap komite Distrik untuk di minta tanda tangan. 4. Membantu Kegiatan administrasi membuat berita acara justifikasi bantuan proposal donasi.	Stakeholder Relation Kuansing
5.	Jumat/21 November 2025	1. Membantu Kegiatan administrasi menempelkan struk makan minum dengan <i>Stakeholder</i> pada kertas untuk di rekap. 2. Membantu Kegiatan administrasi membuat ekpenses pada proposal yang telah di ttd oleh komite Distrik. 3. Terlibat sebagai PIC (<i>People In Charge</i>) bagian <i>Doorprize</i> pada Kegiatan RGE <i>Founder's Day</i> untuk berangkat ke desa Rantau Panjang untuk mengikuti	Stakeholder Relation Kuansing

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
		<i>founder's day</i> pada tanggal 22 november 2025 bersama bapak Tengku Kespandiar, pak Andi dan yang lainnya.	
6.	Sabtu/22 November 2025	Terlibat sebagai PIC (<i>People In Charge</i>) bagian <i>Doorprize</i> pada Kegiatan RGE <i>Founders Day</i>, RGE <i>Founder's Day</i> kembali menjadi momen ketika karyawan dan masyarakat bergerak bersama untuk menghadirkan dampak nyata. Tahun ini, lebih dari 2.800 karyawan dan warga terlibat dalam rangkaian kegiatan sosial, seperti: 1. Pembangunan fasilitas air bersih 2. Pemeriksaan kesehatan gratis 3. Pemberian Makanan Tambahan (PMT) pada anak 4. Renovasi fasilitas desa 5. Pembangunan ruangan snoezelen di SLB 6. Penanaman pohon dan aktivitas lainnya bersama kontraktor di estate Seluruh kegiatan ini dilakukan secara serentak di 4 desa yang menjadi lokasi kolaborasi kami: 7. Rantau Panjang, Siak 8. Lalang Kabung, Pelawan 9. Teratak Rendah, Kuantan Singingi 10. Penghidupan, Kampar .	Desa Rantau Panjang, Siak.

Sumber: Data Olahan 2025

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

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/24 November 2025	1. Membantu Kegiatan administrasi membuat <i>Ekpenses Claim form</i> untuk proposal yang sudah di jalankan ttd pada setiap komite Distrik. 2. Membantu Kegiatan administrasi membuat List donasi yang sudah di transfer.	Stakeholder Relation Kuansing
2.	Selasa/25 November 2025	Membantu Kegiatan administrasi membuat rekapan Proposal yang sudah di buat <i>Ekpenses claim form</i>	Stakeholder Relation Kuansing
3.	Rabu/26 November 2025	1. Membantu Kegiatan administrasi menjalankan proposal dari Distrik Meranti untuk di ttd Komite setiap Distrik. 2. Membantu Kegiatan administrasi menjalankan proposal dari	Stakeholder Relation Kuansing

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
		Distrik Kuansing untuk di ttd komite setiap Distrik.	
4.	Kamis/27 November 2025	Membantu Kegiatan administrasi mengantar dokumen manajemen dimana mentor saya mengarahkan untuk mengantarkan dokumen untuk di tanda tangani oleh Deputy Director sosial capital untuk dapat ACC.	Stakeholder Relation Kuansing
5.	Jumat/28 November 2025	1. Membantu Kegiatan administrasi membuat <i>Rekapitulasi</i> Proposal, expenses claim form, lalu menyerahkan proposal tersebut ke PA SHR head. 2. Membantu Kegiatan administrasi mengantar berkas ke Fiber head office.	1. Stakeholder Relation Kuansing 2. Fiber head office
6.	Sabtu/29 November 2025	Libur	-

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-14 (Tanggal 1 Desember – 6 Desember 2025)

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/01 Desember 2025	1. Membantu Kegiatan administrasi membuat rekapan <i>vehicle log book</i> untuk perjalanan dinas berisi informasi tentang jarak tempuh, tanggal dan waktu penggunaan, dan tujuan perjalanan sebagai pengajuan klaim penggantian biaya. 2. Membantu Kegiatan administrasi membuat ID Badge Magang yang baru	Stakeholder Relation Kuansing
2.	Selasa/02 Desember 2025	Mendampingi mentor bertemu dengan <i>Stakeholder</i> di Kuantan Singingi dari Pemerintahan, Ketua Bem Universitas islam Kuantan Singingi.	Kuantan Singingi
3.	Rabu/03 Desember 2025	1. Membantu Kegiatan administrasi membuat rekapan data proposal yang di balikkan lagi karena pemilik rekening yang di lampirkan tidak ada di dalam struktur proposal yang di ajukan. 2. Membantu Kegiatan administrasi membuat <i>Expense Claim Form</i> pada proposal yang sudah di perbaiki.	Stakeholder Relation Kuansing
4.	Kamis/ 04 Desember 2025	Membantu Kegiatan administrasi membuat rekapan data proposal yang sudah di transfer oleh pihak accounting.	Stakeholder Relation Kuansing
5.	Jumat/05 Desember 2025	Mendampingi mentor bertemu dengan stakeholder ke rapat forum	Siak

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
		koordinasi pimpinan daerah (Forkominda) kabupaten siak dan bertemu dengan bpk. Suparni selaku Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Siak.	
6.	Sabtu/06 Desember 2025	Menghadiri undangan dari Stakeholder pada acara Subayang festival IX 2025 di Desa Wisata Gema tanjung belit kec. Kampar Kiri Hulu bersama bpk. R Zulkarnain tim dari Distrik kuansing kampar, terdapat rangkaian acara pertunjukan seni, pameran kerajinan lokal, serta lomba-lomba tradisional. PT RAPP mendapatkan penghargaan yang menunjukkan komitmennya di bidang lingkungan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah operasinya termasuk sekitar Festival Subayang.	Kampar Kiri Hulu

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan KP Minggu ke-15 (Tanggal 8 Desember – 13 Desember 2025)

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/08 Desember 2025	1. Pengelolaan dokumen melakukan Scaning dokumen 2. Membantu Kegiatan administrasi membuat <i>List entertainment</i> 3. Membantu Kegiatan administrasi membuat list password wifi pada bulan desember.	Stakeholder Relation Kuansing
2.	Selasa/09 Desember 2025	1. Membantu Kegiatan administrasi membuat list <i>Entertainment expenses</i> 2. Membantu Kegiatan administrasi membuat <i>Rekapitulasi</i> proposal donasi 3. Membantu Kegiatan administrasi membuat mengecek <i>Email</i>	Stakeholder Relation Kuansing
3.	Rabu/10 Desember 2025	Mendampingi mentor untuk bertemu dengan stakeholder, mengambil dokumentasi saat ada demo masyarakat koto gasib terkait permasalahan jalan dan debu yang ada di simpang buatan port, siak.	Koto Gasib, Siak
4.	Kamis/11 Desember 2025	1. Membantu Kegiatan administrasi membuat scoring proposal 2. Membantu Kegiatan administrasi membuat <i>Rekapitulasi</i> proposal 3. Pengarsipan dokumen Distrik kuansing	Stakeholder Relation Kuansing
5.	Jumat/12 Desember 2025	1. Membantu Kegiatan administrasi membuat menjalankan proposal	Stakeholder Relation Kuansing

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
		untuk di mintak ttd komite atau askep setiap Distrik 2. Membantu Kegiatan administrasi membuat mengecek laporan magang	
6.	Sabtu/13 Desember 2025	Libur	-

Sumber: Data Olahan 2025

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

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/15 Desember 2025	1. Membantu Kegiatan administrasi membuat menjalankan proposal donasi untuk ttd komite setiap Distrik 2. Membantu Kegiatan administrasi membuat <i>Rekapitulasi</i> proposal donasi 3. Membantu Kegiatan administrasi membuat <i>Expense Claim Form</i> 4. Membantu Kegiatan administrasi membuat <i>Database</i> proposal donasi 5. Membantu Kegiatan administrasi membuat List <i>Entertainment</i> Distrik kep.meranti	Stakeholder Relation Kuansing
2.	Selasa/16 Desember 2025	1. <i>Coaching</i> bersama bg pirka tentang wilayah ring 1, ring 2, dan ring 3 pada lembaran scoring proposal donasi 2. Menghadiri presentasi anak magang yang akan selesai magang 3. <i>Coaching</i> bersama bg baron tentang Distrik pelalawan	Stakeholder Relation Kuansing
3.	Rabu/17 Desember 2025	1. Membantu Kegiatan administrasi membuat Scoring proposal Distrik kuansing 2. Membantu Kegiatan administrasi membuat <i>Rekapitulasi</i> proposal donasi 3. Pengelolaan dokumen melakukan scanning dokumen 4. Pengarsipan dokumen	Stakeholder Relation Kuansing
4.	Kamis/18 Desember 2025	Membantu Kegiatan administrasi membuat <i>Database</i> proposal yang sudah lengkap di ttd oleh komite Distrik.	Stakeholder Relation Kuansing
5.	Jumat/19 Desember 2025	1. Membantu Kegiatan administrasi membuat <i>Rekapitulasi</i> proposal donasi 2. Membantu Kegiatan administrasi untuk mengirim <i>Email</i>	Stakeholder Relation Kuansing

No	Hari/Tanggal	Uraian	Tempat Pelaksanaan
6.	Sabtu/20 Desember 2025	Libur	-

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	1. Membantu Kegiatan administrasi untuk Mengantar berkas dokumen ke mill office dan <i>Accounting Fiber</i> 2. Membuat laporan magang	1. Mill Office 2. <i>Accounting Fiber</i> 3. Stakeholder Relation Kuansing
2.	Selasa/23 Desember 2025	1. Membantu Kegiatan administrasi membuat List <i>Entertainment</i> makan minum dengan <i>Stakeholder</i> 2. Membantu Kegiatan administrasi membuat laporan magang	Stakeholder Relation Kuansing
3.	Rabu/24 Desember 2025	1. Membantu Kegiatan administrasi membuat rekapan dokumen yang akan di antar ke bagian <i>Accounting Fiber</i> 2. Membantu Kegiatan administrasi untuk mengambil berkas di kantor CO 3. Membantu Kegiatan administrasi untuk mengantar berkas ke bagian mill office dan <i>Accounting Fiber</i> .	1. Stakeholder Relation Kuansing 2. Kantor CO 3. Mill Office 4. <i>Accounting Fiber</i>
4.	Kamis/25 Desember 2025	Libur tanggal merah	
5.	Jumat/26 Desember 2025	1. Membantu Kegiatan administrasi membuat <i>Database</i> proposal donasi 2. Membuat laporan magang	Stakeholder Relation Kuansing
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	Menghadiri presentasi akhir anak magang	Stakeholder Relation Kuansing
2.	Selasa/30 Desember 2025	Mengurus administrasi selesai magang	Stakeholder Relation Kuansing
3.	Rabu/31 Desember 2025	Presentasi Selesai magang	Stakeholder Relation Kuansing

Sumber: Data Olahan 2025

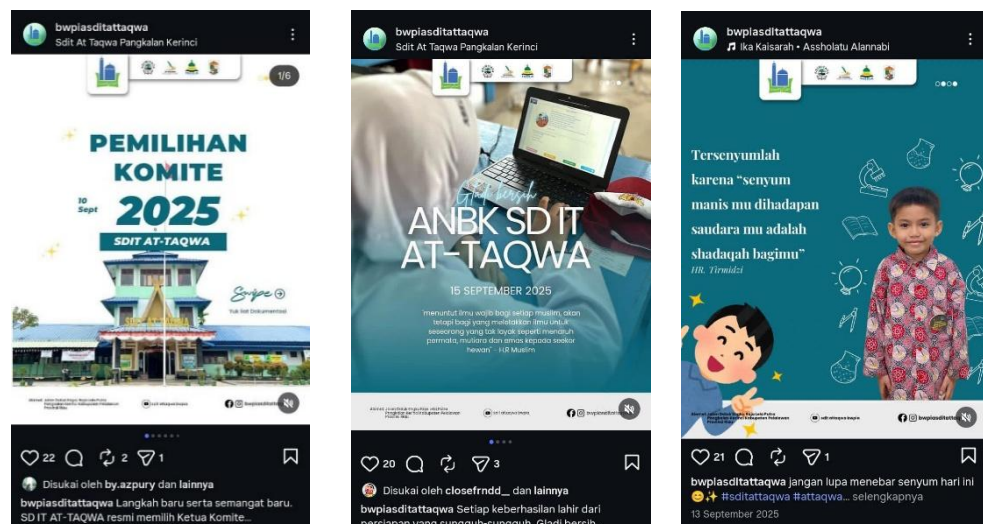
3.2.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik (KP) Pada PT Riau Andalan Pulp and Paper

Uraian Kegiatan yang dikerjakan selama pelaksanaan Kerja Praktik di

Stakeholder Relation adalah sebagai berikut:

1. Mengelola sosial media SDIT At-Taqwa sekolah binaan PT RAPP

Kegiatan pengelolaan media sosial SDIT At-Taqwa sebagai sekolah binaan PT RAPP mencakup berbagai tahapan yang terstruktur untuk mendukung efektivitas komunikasi digital. Aktivitas ini meliputi penyusunan kalender konten sekolah binaan APRIL sebagai acuan publikasi, pembuatan konten bersama siswa-siswi SDIT At-Taqwa, pengambilan dokumentasi kegiatan, serta proses penyuntingan konten visual maupun *Daily Content* untuk dipublikasikan pada akun resmi sekolah. Selain itu, kegiatan ini juga mencakup koordinasi terkait pendampingan media sosial SMP IT At-Taqwa, yang meliputi penyusunan konsep desain *Feed Instagram* bersama tim media sosial sekolah serta diskusi mengenai penyelenggaraan berbagai agenda dan event yang berlangsung di lingkungan SMP IT At-Taqwa. Rangkaian aktivitas tersebut memberikan gambaran mengenai proses pengelolaan media sosial yang terencana, kolaboratif, dan berorientasi pada peningkatan kualitas penyampaian informasi pendidikan kepada publik. Berikut adalah gambar dari kegiatan Mengelola sosial media SDIT At-Taqwa sekolah binaan PT RAPP:



Gambar 3. 1 Kalender Konten & Mengelola sosial media

Sumber: SDIT At-Taqwa

2. Membantu Kegiatan Administrasi

Membantu kegiatan administrasi dilakukan untuk mendukung proses operasional departemen melalui pengelolaan dokumen, pengiputan data, serta penyusunan rekapitulasi administrasi internal. Administrasi Stakeholder Relation juga mencakup pengelolaan proses permohonan bantuan sosial yang dilakukan secara sistematis dan transparan. Melalui kegiatan ini, dipahami alur administratif yang menjadi dasar pendukung keputusan, mulai dari ketelitian dalam penginputan data, kepatuhan pada format dokumen perusahaan, hingga pentingnya pencatatan yang akurat untuk memastikan transparansi operasional. Setiap dokumen yang dikelola menjadi bagian dari arsip yang dapat ditelusuri kembali dalam proses pelaporan internal maupun proses persetujuan di tingkat unit terkait. Berikut adalah gambar dari kegiatan Administrasi:



Gambar 3. 2 Membantu Kegiatan Administrasi
Sumber: Departemen Stakeholder

3. Pengelolaan Dokumen

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 adalah gambar dari kegiatan Pengelolaan Dokumen:



Gambar 3. 3 Pengelolaan dokumen
Sumber: Departemen Stakeholder

4. Pengarsipan Dokumen

Pengarsipan dokumen untuk Distrik Kuansing dilakukan untuk memastikan seluruh berkas administrasi tersimpan secara rapi, terstruktur, dan mudah diakses. Kegiatan ini mencakup pembuatan daftar list file arsip sebagai pedoman pengelolaan dokumen, yang meliputi pemeriksaan kelengkapan berkas, pengindeksan, pengkodean, penyortiran, serta penempatan dokumen ke dalam Map Ordner sesuai kategori yang ditetapkan. Setiap dokumen diperiksa kembali sebelum disimpan untuk memastikan akurasi data dan mencegah terjadinya duplikasi. Proses pengarsipan ini memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran operasional, mempermudah penelusuran dokumen saat dibutuhkan, serta menjaga keteraturan dan keamanan informasi di lingkungan Distrik Kuansing. Berikut adalah gambar dari kegiatan Pengarsipan Dokumen:



Gambar 3. 4 Pengarsipan Dokumen
Sumber: Departemen Stakeholder

5. *Guiding dan Mentoring Visit Company*

Guiding dan Mentoring Visit Company merupakan kegiatan yang dilakukan pihak eksternal, seperti mahasiswa, lembaga pendidikan, atau instansi pemerintah. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman langsung mengenai operasional, lingkungan kerja, serta proses bisnis yang berlangsung di dalamnya. Melalui kegiatan ini, peserta dapat melihat bagaimana teori yang dipelajari diterapkan dalam dunia industri, sekaligus menambah inspirasi dalam menentukan arah karier di masa depan. Dalam pelaksanaannya, guiding dan mentoring menjadi elemen penting yang memastikan kegiatan berjalan tertib, dan efektif. Penulis turut berperan dalam mendampingi serta mengarahkan peserta selama rangkaian kunjungan berlangsung. Beberapa lokasi yang telah penulis kunjungi antara lain RTC (RGE Technology Center), KCN 2 (Kerinci Central Nursery), Kerinci Tissue Culture, dan PaperOne Gallery. Adapun beberapa lokasi yang menjadi target kunjungan dari pihak eksternal adalah :

a. Kunjungan ke RGE Technology Center (RTC)

Dalam kunjungan ke RTC, Mendapatkan gambaran menyeluruh mengenai fungsi dan peran pusat teknologi tersebut dalam mendukung operasional perusahaan. Penjelasan mencakup sejarah singkat perusahaan, pengembangan inovasi, pemanfaatan teknologi dalam proses kerja, serta kontribusinya terhadap peningkatan efisiensi dan keberlanjutan. Berikut dokumentasi kegiatan kunjungan ke RGE Technology Center :



Gambar 3. 5 RGE Technology Center (RTC)

Sumber: *RGE Technology Center*

b. Kunjungan ke Kerinci Central Nursery (KCN 2)

Dalam kunjungan ke KCN 2, diperkenalkan dengan proses pembibitan skala besar yang dilakukan perusahaan. Pada kegiatan ini, peserta melihat bagaimana bibit *Acacia carpa* dan *Eucalyptus* dikelola dengan standar tertentu untuk memastikan kualitas terbaik. Berikut dokumentasi kegiatan kunjungan ke Kerinci Central Nursery:



Gambar 3. 6 Kerinci Central Nursery (KCN 2)

Sumber: Kerinci Central Nursery

c. Kunjungan ke Kerinci Tissue Culture

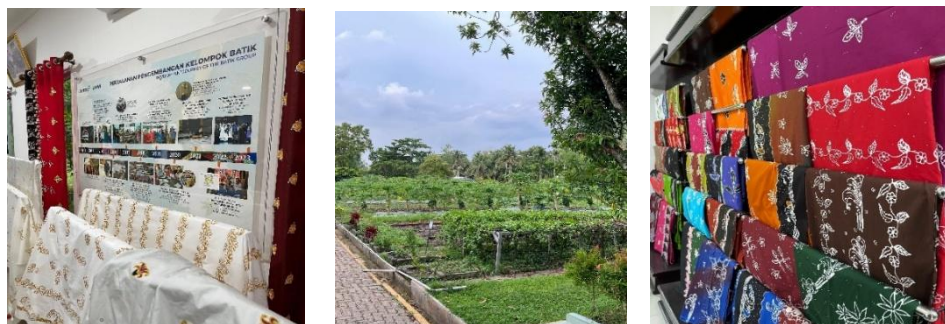
Dalam kunjungan ke Kerinci Tissue Culture, peserta diperlihatkan proses pengembangan tanaman eukapiltus dengan teknik kultur jaringan. Teknologi kultur jaringan dapat meningkatkan jumlah produksi bibit tanaman eukaliptus secara lebih efektif dan efesien untuk penanaman skala besar karena dapat diproduksi bersamaan dalam waktu singkat. Peserta dapat memahami bagaimana teknologi ini digunakan untuk menghasilkan bibit unggul yang lebih produktif dan tahan terhadap penyakit. Kerinci Tissue Culture memiliki fasilitas 16 growth room yang dapat memproduksi sebanyak 36 juta bibit eukaliptus per tahun, jumlah ini setara dengan target produksi sebanyak 24.730 bibit per bulan untuk setiap pekerja. Berikut dokumentasi kegiatan kunjungan ke Kerinci Tissue Culture:



Gambar 3. 7 Kerinci Tissue Culture
Sumber: Kerinci Tissue Culture

d. Kunjungan ke Community Development (CD)

Dalam kunjungan ke Community Development diajak untuk mengenal program-program pemberdayaan masyarakat yang dijalankan perusahaan. Penjelasan meliputi berbagai inisiatif bidang pendidikan, kesehatan, serta peningkatan ekonomi lokal. Peserta juga diperkenalkan dengan UMKM binaan seperti Rumah Batik Andalan dan Rumah Madu, serta melihat langsung proses produksi hingga hasil akhir produk. Berikut dokumentasi kegiatan kunjungan ke Community Development:



Gambar 3. 8 Community Development (CD)
Sumber: Community Development

e. Kunjungan ke PaperOne Gallery

Dalam kunjungan ke PaperOne Gallery, peserta menerima penjelasan mengenai berbagai produk kertas yang dihasilkan perusahaan. Peserta mempelajari jenis bahan baku, proses produksi kertas berkualitas tinggi, serta keunggulan produk dibandingkan dengan kompetitor global. Selain itu, peserta dapat melihat secara langsung produk-produk PaperOne yang

telah dikenal luas di pasar internasional. Berikut dokumentasi kunjungan ke PaperOne Gallery:



Gambar 3. 9 PaperOne Gallery
Sumber: PaperOne Gallery

6. Mendampingi Mentor bertemu dengan *Stakeholder*

Mendampingi mentor merupakan salah satu kegiatan utama selama pelaksanaan program magang, terutama karena penempatan berada di Departemen Stakeholder Relation (SHR) yang memiliki intensitas interaksi tinggi dengan pihak eksternal. Dalam kegiatan ini, mahasiswa turut mendampingi mentor dalam berbagai agenda, seperti pertemuan dan koordinasi dengan instansi pemerintah daerah, kunjungan lapangan ke wilayah operasional dan masyarakat sekitar perusahaan, workshop dan kegiatan sosialisasi program perusahaan, pelaksanaan program binaan, proses penanganan grievance yang melibatkan stakeholder dan masyarakat, serta kegiatan diskusi yang berkaitan dengan *stakeholder*. Melalui kegiatan pendampingan tersebut, diperoleh pengalaman secara langsung mengenai cara perusahaan menjalin komunikasi dan kerja sama dengan pemerintah, tokoh masyarakat, lembaga pendidikan, serta mitra eksternal lainnya.

Berikut dokumentasi Mendampingi Mentor bertemu dengan *Stakeholder*:



Gambar 3. 10 Mendampingi Mentor bertemu dengan Stakeholder
Sumber: Siak dan Kampar

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

Keterlibatan dalam kegiatan RGE Founder's Day sebagai sebagai PIC (*People In Charge*) bagian *Doorprize* merupakan kegiatan tahunan yang melibatkan karyawan dan masyarakat dalam aksi sosial berskala besar untuk memberikan manfaat nyata bagi komunitas sekitar. Pada tahun ini, lebih dari 2.800 karyawan bersama warga turut berpartisipasi dalam berbagai aktivitas sosial, seperti pembangunan fasilitas air bersih, pemeriksaan kesehatan gratis, pemberian Makanan Tambahan (PMT) untuk anak, renovasi fasilitas desa, pembangunan ruang snoezelen di SLB, serta penanaman pohon dan kegiatan kolaboratif lainnya di wilayah estate. Seluruh rangkaian kegiatan dilaksanakan serentak di empat desa, yaitu Desa Rantau Panjang (Siak), Desa Lalang Kabung (Pelalawan), Desa Teratak Rendah (Kuantan Singingi), dan Desa Penghidupan (Kampar). Kegiatan ini mencerminkan semangat kebersamaan dan kolaborasi antara perusahaan dan masyarakat. Dalam kesempatan ini, saya mengikuti pelaksanaan Founder's Day yang berlokasi di Desa Rantau Panjang, Siak, sekaligus menyaksikan secara langsung implementasi program sosial perusahaan yang memberikan dampak positif bagi lingkungan dan komunitas setempat. Berikut dokumentasi RGE Founder's Day 2025:



Gambar 3. 11 RGE Founder's Day 2025
Sumber: Rantau Panjang, Siak

8. Menghadiri undangan dari *Stakeholder*

a. Pekan Seni Budaya 2025 Riau Kompleks (PSB 2025)

Pekan Seni Budaya 2025 Riau Kompleks (PSB 2025) diselenggarakan di Lapangan Merdeka Town Site I PT RAPP, Pangkalan Kerinci menghadirkan suguhan tari, musik, dan kuliner dalam satu perayaan meriah. PSB telah menjadi tradisi lebih dari dua dekade bagi Riau Kompleks, sebagai ruang bersama untuk merayakan keragaman budaya dan kebersamaan. Melalui penampilan tari dan musik khas daerah serta ragam kuliner dari berbagai penjuru Indonesia dan dunia, perayaan ini menyatukan warna budaya dalam harmoni yang inklusif. Partisipasi aktif masyarakat, paguyuban, serta dukungan penuh dari manajemen PT RAPP menjadikan acara ini hidup dan hangat. Turut hadir dalam acara jajaran Forkopimda Kabupaten Pelalawan, tokoh masyarakat, dan manajemen PT RAPP dipimpin oleh Edwar Ginting bersama jajaran manajemen. Mengusung tema “Beauty of Diversity on the Land of Harmony”, PSB 2025 bukan hanya ajang apresiasi seni, tetapi juga perwujudan komitmen PT RAPP dalam melestarikan budaya lokal dan mempererat ikatan antara karyawan, keluarga, dan masyarakat. Pelaksanaan PSB ini sejalan dengan filosofi 5C yang diperkenalkan oleh founder APRIL: *good for community, good for country, good for climate, good for customer, dan good for company*. Pilar utama “*good for community*” tercermin nyata melalui

dukungan PT RAPP terhadap kegiatan yang memberi manfaat bagi masyarakat. Berikut dokumentasi Menghadiri acara Pekan Seni Budaya (PSB) Riau Kompleks 2025:



Gambar 3. 12 Pekan Seni Budaya (PSB) Riau Kompleks 2025
Sumber: Riau Kompleks

b. Subayang Festival di Desa Gema Kampar Kiri Hulu

Menghadiri acara Subayang Festival IX Tahun 2025 yang diselenggarakan di Desa Wisata Gema Tanjung Belit, Kecamatan Kampar Kiri Hulu, bersama Bapak R. Zulkarnain dari Distrik Kuansing–Kampar. Festival tersebut menampilkan berbagai pertunjukan seni, pameran kerajinan lokal, serta lomba-lomba tradisional yang menggambarkan kekayaan budaya masyarakat sekitar. Pada acara ini, PT RAPP juga menerima penghargaan sebagai bentuk pengakuan atas komitmennya dalam mendukung pelestarian lingkungan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah operasional perusahaan, termasuk area sekitar pelaksanaan Festival Subayang. Kegiatan ini memberikan gambaran nyata mengenai hubungan positif antara perusahaan dan komunitas lokal melalui dukungan terhadap kegiatan budaya dan pengembangan pariwisata daerah. Berikut dokumentasi acara Subayang Festival di Desa Gema Kampar Kiri Hulu:



Gambar 3. 13 Subayang Festival
Sumber: Kampar Kiri Hulu

3.3 Target yang diharapkan selama Kerja Praktik (KP) Pada PT Riau Andalan Pulp and Paper di Departemen Stakeholder Relation

Setiap pekerjaan yang dilakukan selalu ada hal yang diharapkan dari pekerjaan tersebut, begitu juga dengan kerja praktik di PT Riau Andalan Pulp and Paper. Hal yang diharapkan dari pekerjaan tersebut adalah untuk mengetahui sistem pekerjaan yang ada di Kantor Stakeholder Relation sebagai berikut:

1. Mengelola sosial media SDIT At-Taqwa sekolah binaan PT RAPP

Target yang diharapkan dari kegiatan pengelolaan media sosial SDIT At-Taqwa sebagai sekolah binaan PT RAPP 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 aktif siswa dan pihak sekolah dalam proses pembuatan konten, serta tersedianya kalender konten sebagai pedoman publikasi yang terstruktur. Selain itu, kegiatan ini juga bertujuan untuk memperkuat koordinasi dan pendampingan pengelolaan media sosial SMP IT At-Taqwa, sehingga tercipta keselarasan konsep visual, penyampaian informasi, dan publikasi agenda sekolah yang informatif, edukatif, serta mampu meningkatkan citra positif sekolah di mata publik.

2. Membantu Kegiatan Administrasi

Target dari pelaksanaan Membantu Kegiatan Administrasi di Departemen Stakeholder Relation PT RAPP adalah terwujudnya pengelolaan hubungan dengan pemangku kepentingan yang tertib, transparan, dan akuntabel.

Melalui sistem administrasi yang terstruktur, diharapkan seluruh proses komunikasi, pengelolaan dokumen kerja sama, serta pelaporan kegiatan sosial perusahaan dapat berjalan efektif dan terdokumentasi dengan baik. Selain itu, administrasi yang sistematis ditargetkan mampu memastikan setiap permohonan bantuan sosial diproses secara objektif, sesuai ketentuan perusahaan, serta mendukung pengambilan keputusan manajemen yang tepat. Secara keseluruhan, fungsi administrasi ini ditujukan untuk memperkuat koordinasi lintas unit, menjaga kepatuhan terhadap regulasi, serta mendukung keberlanjutan hubungan yang harmonis antara perusahaan dan para pemangku kepentingan.

3. Pengelolaan Dokumen

Target dari pengelolaan dokumen adalah terciptanya sistem administrasi yang tertib, efisien, dan terorganisir dengan baik. Melalui proses digitalisasi dan pengelolaan berkas yang terstruktur, diharapkan seluruh dokumen perusahaan dapat diakses dengan mudah, tersimpan secara aman, serta mendukung kelancaran aktivitas operasional dan pengambilan keputusan secara tepat dan akurat.

4. Pengarsipan Dokumen

Target yang diharapkan dari kegiatan pengarsipan dokumen untuk Distrik Kuansing adalah terwujudnya sistem pengelolaan arsip yang tertata, sistematis, dan mudah diakses guna mendukung kelancaran administrasi dan operasional. Melalui penyusunan daftar arsip, pemeriksaan kelengkapan berkas, pengindeksan, pengkodean, serta penyimpanan dokumen sesuai kategori, diharapkan seluruh dokumen tersimpan secara aman, akurat, dan terhindar dari duplikasi. Selain itu, kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah proses penelusuran dokumen ketika diperlukan, menjaga keteraturan serta keamanan informasi, dan meningkatkan efisiensi kerja dalam pengelolaan administrasi di lingkungan Distrik Kuansing.

5. *Guiding dan Mentoring Visit Company*

Target yang diharapkan dari pelaksanaan kegiatan *Guiding dan Mentoring Visit Company* adalah memberikan pengalaman dan pemahaman langsung

kepada peserta mengenai sistem operasional, budaya kerja, serta inovasi yang diterapkan oleh perusahaan. Melalui kegiatan ini, peserta diharapkan memperoleh pengetahuan yang lebih luas terkait proses bisnis, pemanfaatan teknologi, serta penerapan inisiatif keberlanjutan perusahaan, khususnya pada bidang pembibitan, energi terbarukan, dan produksi kertas berkualitas. Selain itu, melalui kegiatan pendampingan dan mentoring, penulis diharapkan mendapatkan gambaran dan inspirasi mengenai pengembangan karier, pemahaman terhadap peran dan tanggung jawab sosial perusahaan, serta pengalaman interaktif dalam mengenal program pemberdayaan masyarakat dan produk unggulan perusahaan.

6. Mendampingi Mentor bertemu dengan *Stakeholder*

Target yang diharapkan dari pelaksanaan mendampingi mentor bertemu dengan *Stakeholder* adalah memahami secara langsung di Departemen *Stakeholder Relation*, termasuk proses koordinasi dengan pihak internal dan eksternal. Kegiatan ini juga bertujuan untuk mengembangkan kemampuan komunikasi profesional, etika kerja, serta pemahaman terhadap dinamika hubungna dengan *stakeholder* di lapangan.

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

Target yang diharapkan dari pelaksanaan kegiatan RGE Founder's Day 2025 adalah terciptanya dampak sosial yang nyata dan berkelanjutan bagi masyarakat melalui kolaborasi aktif antara perusahaan, karyawan, dan warga setempat. Keterlibatan dalam kegiatan ini memberikan pemahaman langsung mengenai implementasi program sosial perusahaan serta dampak positif yang dihasilkan bagi lingkungan dan komunitas lokal.

8. Menghadiri Undangan dari *Stakeholder*

Target yang diharapkan dari Menghadiri Undangan dari *Stakeholder* adalah terwujudnya hubungan yang harmonis dan berkelanjutan antara perusahaan dengan pemangku kepentingan. Melalui keterlibatan tersebut, diharapkan citra positif perusahaan sebagai entitas yang peduli terhadap pelestarian budaya, keberlanjutan lingkungan, dan pembangunan sosial semakin kuat,

sejalan dengan filosofi 5C APRIL, khususnya pilar *good for community*, serta memberikan dampak sosial yang nyata dan berkelanjutan bagi masyarakat sekitar.

3.4 Perangkat Lunak dan Keras yang digunakan Selama Kerja Praktik Pada PT Riau Andalan Pulp and Paper di Departemen Stakeholder Relation

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

Berikut ini adalah 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 Departement Stakeholder Relation sebagai berikut:

Tabel 3.19 Perangkat Lunak (software)

No	Nama	Fungsi	Gambar
1.	Microsoft Excel	Microsoft Excel digunakan untuk membuat rekap data proposal donasi yang masuk, pembuatan <i>Rekapitulasi, Expense Claim Form, Database</i> dan data lainnya yang ada di Departement Stakeholder Relation.	
2.	Microsoft Word	Microsoft Word digunakan untuk membuat surat dan yang lainnya.	
3.	SAP Fiori	Di perusahaan PT RAPP, SAP Fiori berfungsi untuk melihat data-data proposal dan data <i>List entertainment</i> yang sudah di approve oleh atasan.	

No	Nama	Fungsi	Gambar
4.	OutLook 2016	OutLook digunakan untuk menerima E-mail dan mengirim E-mail kepada sesama karyawan di perusahaan maupun <i>Stakeholder</i> .	
5.	Specify Scanner	Specify Scanner digunakan untuk mengubah dokumen fisik menjadi format digital sehingga memudahkan penyimpanan.	
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 melaksanakan kegiatan kerja praktik pada kantor Stakeholder Relation PT RAPP sebagai berikut:

Tabel 3.20 Perangkat Keras (*hardware*)

No	Nama	Fungsi	Gambar
1.	Monitor	Monitor berfungsi menampilkan data, dokumen, dan aplikasi kerja sehingga memudahkan peserta kerja praktik dalam melakukan pengolahan data, penyusunan laporan, pengarsipan dokumen, serta pemantauan pekerjaan secara lebih jelas dan akurat.	
2.	Keyboard	Keyboard berfungsi untuk pengetikan teks, pengolahan dokumen, penginputan data, serta menjalankan berbagai perintah dan navigasi aplikasi melalui tombol-tombol yang tersedia.	

No	Nama	Fungsi	Gambar
3.	Mouse	Mouse berfungsi sebagai perangkat input yang digunakan untuk menggerakkan kursor, memilih, membuka, dan mengoperasikan berbagai menu atau aplikasi pada komputer.	
4.	Mesin Fotocopy dan Scanning	Mesin Fotocopy dan Scanning 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

3.5 Data-data yang diperlukan Selama Kerja Praktik Pada PT Riau

Andalan Pulp and Paper di Departemen Stakeholder Relation

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan selama kerja praktik (KP) di Departemen Stakeholder Relation adalah sebagai berikut:

1. Mengelola Sosial Media SDIT At-Taqwa sekolah binaan PT RAPP
Data yang diperlukan dalam kegiatan pengelolaan media sosial SDIT At-Taqwa sebagai sekolah binaan PT RAPP meliputi profil dan identitas sekolah, kalender akademik dan agenda kegiatan sekolah, konsep dan pedoman konten sekolah binaan APRIL, data kegiatan siswa dan sekolah, materi dokumentasi berupa foto dan video, serta akun resmi media sosial sekolah. Selain itu, diperlukan data koordinasi dengan tim media sosial SDIT dan SMP IT At-Taqwa, termasuk konsep desain *Feed Instagram*, rencana publikasi, serta informasi terkait event dan kegiatan sekolah sebagai bahan penyusunan dan pengembangan konten yang informatif dan edukatif.
2. Membantu Kegiatan Administrasi
Data yang diperlukan dalam pelaksanaan administrasi meliputi data proposal donasi yang masuk, data penerima bantuan, data penggunaan kendaraan

operasional, data biaya operasional, serta rekapan kegiatan operasional dan sosial perusahaan. Seluruh data tersebut dikelola secara sistematis untuk memastikan keakuratan informasi, kemudahan penelusuran, serta mendukung transparansi, akuntabilitas, dan kepatuhan terhadap ketentuan perusahaan.

3. **Pengelolaan Dokumen**

Data yang diperlukan dalam pengelolaan dokumen meliputi berkas fisik dan digital yang berkaitan dengan kegiatan operasional, kerja sama, dan administrasi perusahaan. Dokumen tersebut mencakup surat undangan, proposal, formulir administrasi serta arsip internal departemen yang perlu didigitalisasi, dicetak, atau digandakan sesuai kebutuhan.

4. **Pengarsipan Dokumen**

Data yang diperlukan mencakup jenis dan nama dokumen, nomor atau kode arsip, kategori dokumen, tanggal dokumen, kelengkapan berkas, serta lokasi penyimpanan (map order) untuk memudahkan penelusuran.

5. ***Guiding dan Mentoring Visit Company***

Data yang diperlukan meliputi daftar peserta, jadwal kunjungan, lokasi yang dikunjungi, materi penjelasan, dokumentasi kegiatan, serta catatan hasil guiding dan mentoring.

6. **Mendampingi mentor bertemu dengan *Stakeholder***

Data yang diperlukan meliputi identitas *Stakeholder*, tujuan pertemuan, agenda diskusi, hasil pembahasan, isu yang dibahas, serta dokumentasi kegiatan.

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

Data yang diperlukan meliputi lokasi kegiatan, jenis aktivitas sosial, jumlah peserta, desa sasaran, serta dokumentasi kegiatan.

8. **Menghadiri Undangan dari *Stakeholder***

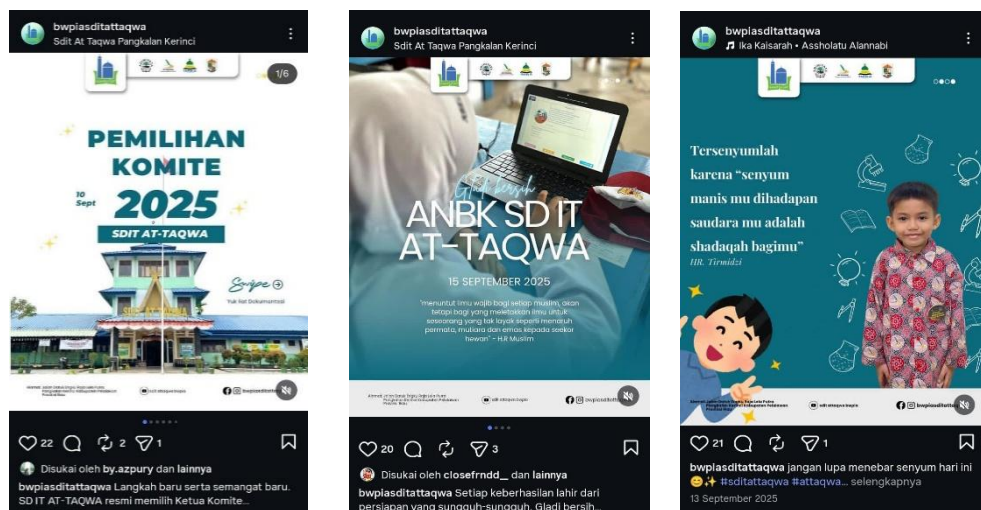
Data yang diperlukan meliputi informasi kegiatan, tema acara, lokasi dan waktu pelaksanaan, pihak yang terlibat, dokumentasi acara, serta peran perusahaan dalam mendukung kegiatan.

3.6 Dokumen-dokumen/File-file yang Dihasilkan Selama Kerja Praktek pada PT Riau Andalan Pulp and Paper

Adapun dokumen- dokumen *files* yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di departemen Stakeholder Relation sebagai berikut:

1. Mengelola sosial media SDIT At-Taqwa sekolah binaan PT RAPP

Dari kegiatan Mengelola sosial media SDIT At-Taqwa sekolah binaan PT RAPP, berikut dokumen yang dihasilkan :



Gambar 3. 14 Hasil dokumen mengelola sosial media
Sumber: SDIT At-Taqwa

2. Membantu Kegiatan Administrasi

Dari kegiatan Membantu Kegiatan Administrasi Dokumen, dokumen yang dihasilkan bersifat rahasia internal.

3. Pengelolaan Dokumen

Dari Kegiatan Pengelolaan Dokumen, dokumen yang dihasilkan seperti Memindai, Mencetak, dan Menyalin.

4. Pengarsipan Dokumen

Dari Kegiatan Pengarsipan dokumen, dokumen yang dihasilkan seperti daftar isi, nama file di setiap map odner, dan penyusunan sesuai urutan pada daftar isi.

5. Guiding dan Mentoring Visit Company

Dari kegiatan *Guiding* dan *Mentoring Visit Company* tidak ada dokumen yang dihasilkan.

6. Mendampingi Mentor bertemu dengan *Stakeholder*

Dari Kegiatan Mendampingi Mentor bertemu dengan *Stakeholder* tidak ada dokumen yang dihasilkan.

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

Dari Kegiatan *RGE Founder's Day* tidak ada dokumen yang dihasilkan.

8. Menghadiri Undangan dari *Stakeholder*

Dari Kegiatan Menghadiri Undangan dari *Stakeholder* tidak ada dokumen yang dihasilkan.

3.7 Kendala-kendala yang dihadapi dan solusi yang dilakukan dalam menyelesaikan tugas tersebut

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 antara lain sebagai berikut :

1. Penyesuaian terhadap alur kerja yang lebih terstruktur dibandingkan dengan lingkungan akademik, Penulis perlu waktu untuk memahami sistem administrasi, prosedur kerja, serta pembagian tugas yang berlaku di perusahaan. Selain itu, penyesuaian dalam pola komunikasi profesional, khususnya dalam berkoordinasi dengan mentor dan karyawan lintas departemen, juga menjadi tantangan pada awal pelaksanaan kerja praktik.
2. Sulit memahami sistem administrasi internal perusahaan yang cukup kompleks, Hal tersebut tentu saja menghambat kegiatan dalam membantu

proses administrasi perusahaan, seperti proses dalam melakukan penilaian pada proposal donasi.

3. Masih terdapat proposal donasi dengan data pemohon yang belum lengkap, sehingga menyulitkan proses 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 ini:

1. Solusi yang dapat diberikan untuk kendala Penyesuaian terhadap alur kerja yang lebih terstruktur dibandingkan dengan lingkungan akademik adalah dengan melakukan penyesuaian secara bertahap dengan bersikap terbuka dan proaktif dalam bertanya kepada mentor maupun rekan kerja apabila terdapat hal yang belum dipahami. Mengikuti arahan yang diberikan, menyesuaikan ritme kerja, serta membangun komunikasi yang baik dengan karyawan di Departemen Stakeholder Relations. Dengan adanya bimbingan dari mentor dan dukungan lingkungan kerja yang kondusif, dapat beradaptasi dengan lebih baik sehingga pelaksanaan Kerja Praktik dapat berjalan dengan lancar dan memberikan pengalaman yang bermanfaat.
2. Solusi yang dapat diberikan untuk kendala Sulit memahami sistem administrasi internal perusahaan yang cukup kompleks adalah dengan berdiskusi secara aktif dengan mentor untuk mendapatkan penjelasan lebih mendalam tentang sistem tersebut.
3. Solusi yang dapat diberikan untuk kendala Masih terdapat proposal donasi dengan data pemohon yang belum lengkap adalah dengan menghubungi pihak pemohon atau penanggung jawab kegiatan, seperti ketua pelaksana, untuk melengkapi data proposal yang belum lengkap.

BAB 4

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan kerja praktik (KP) pada PT Riau Andalan Pulp and Paper, Pangkalan Kerinci, dapat diambil beberapa kesimpulan antara lain sebagai berikut:

1. Spesifikasi Kegiatan Kerja Praktik selama pelaksanaan Kerja Praktik, penulis terlibat langsung dalam berbagai kegiatan yang berkaitan dengan fungsi Departemen Stakeholder Relation. Kegiatan tersebut meliputi Mengelola sosial media SDIT At-Taqwa sekolah binaan PT RAPP, Membantu Kegiatan Administrasi, Pengelolaan Dokumen, Pengarsipan Dokumen, Guiding dan Mentoring Visit Company, Mendampingi Mentor bertemu dengan Stakeholder, Terlibat sebagai PIC (*People In Charge*) bagian *Doorprize* pada Kegiatan RGE Founders Day, dan Menghadiri Undangan dari *Stakeholder*. Spesifikasi kegiatan ini memberikan gambaran nyata mengenai peran departemen dalam mendukung hubungan perusahaan dengan stakeholder.
2. Agenda kegiatan yang dilaksanakan selama Kerja Praktik bersifat dinamis dan menyesuaikan dengan kebutuhan operasional departemen. Agenda tersebut meliputi Mengelola sosial media SDIT At-Taqwa sekolah binaan PT RAPP, Membantu Kegiatan Administrasi, Pengelolaan Dokumen, Pengarsipan Dokumen, Guiding dan Mentoring Visit Company, Mendampingi Mentor bertemu dengan Stakeholder, Terlibat sebagai PIC (*People In Charge*) bagian *Doorprize* pada Kegiatan RGE Founders Day, dan Menghadiri Undangan dari *Stakeholder*. Hal ini menunjukkan bahwa Departemen Stakeholder Relation memiliki aktivitas yang beragam dan membutuhkan koordinasi yang baik.
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 dan teknis 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, dan 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. 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 dokumen administrasi, dokumen scoring proposal, dokumentasi foto dan video kegiatan, serta konten media sosial. Dokumen-dokumen ini berfungsi sebagai arsip perusahaan dan pendukung pelaporan kegiatan yang dilakukan oleh departemen.
7. Kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktik selama pelaksanaan Kerja Praktik, terdapat beberapa kendala yang dihadapi, seperti penyesuaian terhadap alur kerja perusahaan, Sulit memahami sistem administrasi internal perusahaan yang cukup kompleks serta Masih terdapat proposal donasi dengan data pemohon yang belum lengkap. Namun, kendala tersebut dapat diatasi melalui bimbingan mentor, koordinasi dengan tim, serta kemampuan adaptasi penulis terhadap lingkungan kerja.

4.2 Saran

Dalam Pelaksanaan kegiatan kerja praktik (KP) pada PT Riau Andalan Pulp and Paper, Pangkalan Kerinci, dapat diambil beberapa saran antara lain sebagai berikut:

1. PT Riau Andalan Pulp and Paper dapat mempertahankan serta terus meningkatkan kinerja perusahaan, khususnya dalam pengelolaan hubungan dengan *Stakeholder*, sehingga tujuan perusahaan dan program tanggung jawab sosial dapat tercapai secara optimal dan berkelanjutan.
2. Pelaksanaan pembimbingan bagi mahasiswa kerja praktik dapat dilakukan secara lebih terarah dan terstruktur, terutama pada tahap awal magang, agar mahasiswa memperoleh pemahaman yang lebih jelas mengenai alur kerja, tugas, dan tanggung jawab yang akan dijalankan selama masa kerja praktik.
3. Setelah mahasiswa menyelesaikan kerja praktik, dapat terjalin kerja sama yang berkelanjutan antara PT Riau Andalan Pulp and Paper (PT RAPP) dengan Politeknik Negeri Bengkalis, baik dalam bentuk penerimaan mahasiswa kerja praktik berikutnya, kegiatan kunjungan industri, maupun kolaborasi lainnya yang bersifat edukatif dan saling menguntungkan.

Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktik (KP)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS
DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

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

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

Nomor : 2380/PL31/TU/2025

06 Mei 2025

Hal : Permohonan Kerja Praktik (KP)

Yth. Pimpinan PT. RAPP

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

Dengan hormat,

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

No	Nama	NIM	PRODI	Tanggal Pelaksanaan
1	Melani Utami	5504221077	D-IV Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional	21 Juli s.d 21 November 2025
2	Oktasya	5504211046		
3	Feni Wahyuni	5504221070		
4	Septya Ayu Pramasandy	5504221081		
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.

**a.n. Direktur,
Wakil Direktur III**

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

Koordinator KP:

Dr. Halim Dwi Putra, S.Pd., M.AB. (0853-7479-4646)

Bustami, S.ST., M.Si (0813-7197-7396)

Lampiran 2 Surat Balasan Permohonan Kerja praktik (KP)

Internal



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

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

www.aprilasia.com
www.paperone.com

Nomor : 914 /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 Triisno
SHR- Manager

Lampiran 3 Daftar Hadir Kegiatan Kerja Praktik (KP)



ABSENSI KERJA PRAKTIK MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

PT RIAU ANDALAN PULP AND PAPER

Nama : Cantika Helma Syafirli
 Nim : 5604221069
 Prodi : Bisnis Digital
 Bulan : September

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

Diketahui

APRIL
 Eri Dwi Putra, S.T.P.
 PT. Riau Andalan Pulp and Paper

ABSENSI KERJA PRAKTIK MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

PT RIAU ANDALAN PULP AND PAPER

Nama : Cantika Helma Syafirli
 Nim : 5604221069
 Prodi : Bisnis Digital
 Bulan : Oktober

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

Diketahui,


APRIL
 PT. Riau Andalan Pulp and Paper
 Egri Dwi Putra, S.T.P

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

Nama : Cantika Helma Syafirli
 Nim : 5604221069
 Prodi : Bisnis Digital
 Bulan : November

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

Diketahui,



Egri Dwi Putra, S.T.P
 PT. Riau Andalan Pulp and Paper

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

Nama : Cantika Helma Syafirli
 Nim : 5604221069
 Prodi : Bisnis Digital
 Bulan : Desember

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

Diketahui,



 PT. Riau Andalan Pulp and Paper, S.T.P

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

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin / Minggu ke-14

TANGAL : 01 Desember 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Rekapan data Administrasi distrik Kuansing.	Egri Dwi Putra	
Catatan Pembimbing Industri			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Dokumentasi kegiatan rekapan data Administrasi distrik Kuansing.

KEGIATAN HARIAN
MAGANG

HARI/MINGGU : Selasa / Minggu ke-14

TANGAL : 02 Desember 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mendampingi mentor bertemu dengan stakeholder di Kuantan Singingi dari Pemerintahan, Ketua Bem Universitas islam Kuantan Singingi dan Humas Estate Baserah.	Egri Dwi Putra	
Catatan Pembimbing Industri			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Dokumentasi kegiatan Bertemu dengan Stakeholder di Kuansing Singingi dan pada gambar tersebut mereka sedang melakukan diskusi.

KEGIATAN HARIAN
MAGANG

HARI/MINGGU : Rabu / Minggu ke-14

TANGAL : 03 Desember 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Rekapan data Administrasi distrik Kuansing.	Egri Dwi Putra	
Catatan Pembimbing Industri			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Dokumentasi kegiatan rekapan data Administrasi distrik Kuansing.

KEGIATAN HARIAN
MAGANG

HARI/MINGGU : Kamis / Minggu ke-14

TANGAL : 04 November 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Rekapan data Administrasi distrik Kuansing.	Egri Dwi Putra	
Catatan Pembimbing Industri			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Dokumentasi kegiatan rekapan data Administrasi distrik Kuansing.

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Jumat / Minggu ke-14

TANGAL : 05 Desember 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mendampingi mentor ke rapat forum koordinasi pimpinan daerah (Forkominda) kabupaten siak dan bertemu dengan bpk. Suparni selaku Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Siak.	Tengku Kespandiar	
Catatan Pembimbing Industri			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Dokumentasi kegiatan mendampingi mentor bertemu stakeholder.

KEGIATAN HARIAN
MAGANG

HARI/MINGGU : Sabtu / Minggu ke-14

TANGAL : 06 Desember 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menghadiri acara Subayang festival IX 2025 di Desa Wisata Gema tanjung belit kec. Kampar Kiri Hulu bersama bpk. R Zulkarnain tim dari distrik kuansing kampar, terdapat rangkaian acara pertunjukan seni, pameran kerajinan lokal, serta lomba-lomba tradisional. PT. RAPP mendapatkan penghargaan yang menunjukkan komitmennya di bidang lingkungan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah operasinya termasuk sekitar Festival Subayang.	Raja Zulkarnain	
Catatan Pembimbing Industri			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Dokumentasi kegiatan Subayang festival IX 2025.

Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Kerja Praktik (KP)







Lampiran 6 Surat Keterangan Telah Melakukan Kerja Praktik (KP)

Internal



PT Riau Andalan Pulp and Paper

Jakarta Office:
Jalan Teluk Betung No. 31
Jakarta 10230, Indonesia
Tel. : +62 21 3193 0134 Fax. : +62 21 3144 604

Mill Office:
Jalan Lintas Timur, Pangkalan Kerinci
Kabupaten Pelalawan
Riau 28300, Indonesia
Tel. : +62 761 491 000 Fax. : +62 761 491 848

www.aprilasia.com
www.paperone.com

SURAT KETERANGAN

No: 543 / XII / CR / KP / RAPP / 2025

Dengan ini kami menerangkan bahwa Mahasiswa/ Siswa berikut:

Nama : Cantika Helma Syafirli
NISN : 5604221069
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, 23 Desember 2025

The APRIL logo is shown in blue, with a handwritten signature in black ink over it. Below the logo, the text "PT. Riau Andalan Pulp and Paper" is printed in blue.

Wijatmoko Rah Trisno
SHR Manager

Lampiran 7 Sertifikat Kerja Praktik (KP)



Lampiran 8 Lembar Penilaian Kerja Praktik (KP)

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN TEMPAT MAGANG

PT. RIAU ANDALAN PULP AND PAPER

Nama : Cantika Helma Syafirli

NIM : 5604221069

Program Studi : Bisnis Digital

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	95
2	Tanggung - Jawab	25%	90
3	Penyesuaian diri	10%	85
4	Hasil Kerja	30%	90
5	Perilaku secara umum	15%	95
Total Jumlah (1+2+3+4+5) 100%			91,85

Keterangan:

Nilai : Kriteria

85-100 : Istimewa

75 – 84 : Baik Sekali

65 – 74 : Baik

61 – 64 : Cukup Baik

56 – 60 : Cukup

Catatan:

di bagian bagian STIK / Human kita di haruskan
untuk bisa berburu / beradaptasi dgn STIK hldw.
dan di lampirkan untuk meningkatkan kmr ini
dan di aspek yang lainnya sudah baik.

Pangkalan Kerinci, 31 Desember 2025

 **APRIL** 
PT. Riau Andalan Pulp and Paper

Egri Dwi Putra, S.T.P

Lampiran 9 Lembar Konsultasi Bimbingan Kerja Praktik (KP)



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

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

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Cantika Helma Syafirli
NIM : 5604221069
Dosen Pembimbing : Dwi Astuti, S.E., M.Si
Perusahaan/Instansi : PT. Riau Andalan Pulp And Paper

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
1	Senin/ 19.01.2026	1. Format & Tata Tulis 2. Tujuan 3. Lengkapi Bab.3 & 4 4. Revisi Sesuai Catatan	
2	Rabu/ 21.01.2026	1. Format & Tata Tulis 2. Kepanastensi jumlah & nama kegiatan di Bab.3 3. Revisi Sesuai Catatan	
3	Senin/ 26.01.2026	1. Format & tata Tulis 2. Revisi sesuai catatan 3. Kelengkapan 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