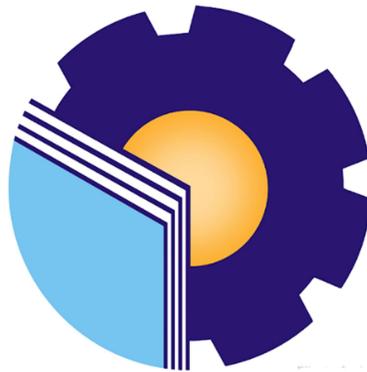


**LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT SOODU INDONESIA GROUP DAN PT PACIFIC
INDOPALM INDUSTRIES**

SRI TRISNAWATI

5103211551



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

BENGKALIS – RIAU

2025

**HALAMAN PENGESAHAN
PT SOODU INDONESIA GROUP BENGKALIS**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

SRI TRISNAWATI

5103211551

Bengkalis, 08 Juli 2024

**Pembimbing lapangan
PT.Soodu Indonesia Group**



**Muhammad Ridho Nosa, ST., MT.Kom
CEO Soodu.Id**

Dosen Pembimbing



**Larbiel Hadi, S., Sos, M.Si
NIP. 198609272022031003**

Disetujui/Disahkan:

Ketua Program Studi Bisnis Digital



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

**HALAMAN PENGESAHAN
PT. PACIFIC INDOPALM INDUSTRIES**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

SRI TRISNAWATI

5103211551

Dumai, 13 Desember 2024

**Pembimbing lapangan
PT.Pacific Indopalm Industries**



Ravidin, S.T

Dosen Pembimbing



**Larbiel Hadi, S., Sos, M.Si
NIP. 198609272022031003**

Disetujui/Disahkan:

Ketua Program Studi Bisnis Digital



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

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadirat Allah SWT, yang telah memberi petunjuk sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Kerja Praktek ini dengan baik dan tepat pada waktunya.

Laporan ini berisi kegiatan yang penulis lakukan saat melaksanakan Kerja Praktek di PT Soodu indonesia Group , selama 2 bulan dan PT Pacifik Indopalm Industries selama 4 bulan. Laporan ini disusun untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan Kerja Praktek Program Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis. Tujuan dibuatnya laporan ini yaitu untuk melaporkan segala kegiatan yang ada pada dunia kerja. Dalam mengerjakan laporan kerja praktek ini tidak sedikit penulis menghadapi kesulitan serta hambatan baik teknis maupun non teknis. Namun atas berkat dari Allah SWT, juga berkat usaha, doa, semangat, bantuan dan bimbingan serta dukungan yang penulis terima dari berbagai pihak, akhirnya penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini.

Laporan ini penulis berharap dapat menambah pengetahuan dan kreativitas yang baik bagi penulis maupun pembaca, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam melaksanakan Kerja Praktek sampai selesainya laporan ini. Maka penulis mengucapkan rasa hormat dan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, yaitu:

1. Bapak Jhony Custer, S.T., M.T sebagai, Direktur Politeknik Negeri Bengkalis .
2. Ibu Supriati, M.Si sebagai, Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis .
3. Ibu Tri Handayani, S.E., M.Si sebagai, Ketua Program Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos., M. Si sebagai, Koordinator Kerja praktek. sekaligus Dosen Pembimbing kerja Praktek(KP) yang telah memberikan bimbingan, petunjuk serta saran-saran sehingga terwujudnya laporan ini sesuai dengan ketentuan dan waktu yang telah ditetapkan.

5. Bapak Muhammad Arif, S.Tr., M.Si sebagai, Wali Dosen VII (Tujuh) B Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Bapak Muhammad Ridho Nosa, ST., MT.Kom CEO Soodu Indonesia Group dan sekaligus pembimbing kerja praktek selama penulis melaksanakan magang yang dengan tulus membimbing serta memberikan dukungan dan motivasi kepada penulis selama melaksanakan magang.
7. Bapak Ravidin, S.T sebagai, HES Supervisor dan sekaligus pembimbing kerja praktek selama penulis melaksanakan magang yang dengan tulus membimbing serta memberikan dukungan dan motivasi kepada penulis selama melaksanakan magang.
8. Kepada Orang tua abang ,kakak, adik kandung penulis yang tiada hentinya memberikan doa dan semangat kepada penulis dalam menjalani perkuliahan sampai penulis menjalani Kerja Praktik hingga menyelesaikan Laporan Kerja Praktik.
9. Kepada teman-teman seperjuangan Politeknik Negri Bengkalis khususnya Program setudi Bisnis Digital Semester VII (Tujuh). Khususnya Nazira Lidyawati, yang telah banyak memberi dukungan serta bantuan kepada penulis dalam menyelesaikan Kerja Praktek ini.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini. Untuk itu, guna penyempurnaan laporan ini, penulis selalu terbuka untuk menerima kritik dan saran. Akhir kata penulis berharap semoga Laporan Kerja Praktek ini dapat bermanfaat bagi kita semua dan bisa bergua untuk dimasa yang akan mendatang.

Bengkalis, 13 FebuarI 2024

Penulis

SRI TRISNAWATI
5103211551

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kerja Praktik (KP).....	2
1.3 Manfaat Kerja Praktik (KP).....	2
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	4
2.1 Gambaran Umum PT Soodu Indonesia Group Bengkalis.....	4
2.1.1 Sejarah Singkat PT Soodu Indonesia Group Bengkalis.....	4
2.1.2 Visi dan Misi PT Soodu Indonesia Group Bengkalis	4
2.1.2.1 Visi.....	4
2.1.2.2 Misi.....	4
2.1.3 Struktur Organisasi PT Soodu Indonesia Group Bengkalis.....	4
2.1.4 Ruang Lingkup PT Soodu Indonesia Group Bengkalis.....	6
2.2 Gambaran Umum PT Pacific Indopalm Industries Dumai.....	6
2.2.1 Sejarah Singkat PT Pacific Indopalm Industries Dumai.....	6
2.2.2 Visi dan Misi PT Pacific Indopalm Industries Dumai	8
2.2.3 Struktur Organisasi PT Pacific Indopalm Industries Dumai.....	8
2.2.4 Ruang Lingkup PT Pacific Indopalm Industries Dumai.....	9
2.2.5 Produksi pabrik PT. Pacific Indopalm Industries Dumai.....	10
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK.....	12
3.1 Spesifikasi Tugas pada yang di PT Soodu Indonesia Group Bengkalis dan PT Pacific Indopalm Industries Dumai	12
3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik PT Soodu Indonesia Group Bengkalis dan PT Pacific Indopalm Industries Dumai	12

3.1.2 Uraian Kegiatan selama Melaksanakan Kerja Praktik.....	25
3.2 Target yang diharapkan.....	31
3.3 Perangkat Lunak dan Keras yang digunakan	32
3.3.1 Perangkat Lunak	32
3.3.2 Perangkat Keras	34
3.4 Peralatan dan Perlengkapan kantor.....	35
3.4.1 Peralatan	35
3.4.2 Perlengkapan	36
3.5 Data-data yang Diperlukan	38
3.6 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan	39
3.7 Kendala yang Dihadapi selama Kerja Praktik.....	42
3.8 Solusi yang Dilakukan dari kendala selama Kerja Praktik.....	43
BAB IV MENGELOLA DATA SAFETY PERMIT DENGAN	
MEMASUKKAN KE DALAM MICROSOFT EXCEL.....	44
4.1 Langkah-langkah kerja kerja memasukkan data Safety Permit ke dalam Excel.....	45
BAB V PENUTUP	47
5.1 Kesimpulan	47
5.2 Saran	48
DAFTAR LAMPIRAN	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Struktur Organisasi PT Soodu Indonesia Group	5
Gambar 2.2	PT. Pacific Indopalm Industries Dumai	7
Gambar 2.3	Struktur Organisation PII Tahun 2024.....	9
Gambar 2.4	Logo PT Pacific Indopalm Industries Dumai.....	10
Gambar 3.1	Proses pendaftaran UMKM ke Soodu Mall	26
Gambar 3.2	Pengisian Verval dalam Pembuatan Label Halal	27
Gambar 3.3	Menjadi Narasumber Pelatihan UMKM.....	27
Gambar 3.4	Pembuatan Gambar Denah Lokasi <i>Refinery</i> menggunakan Aplikasi Visio	28
Gambar 3.5	Mengolah Data <i>Safety Permit</i> dengan memasukkanya ke dalam Microsoft Excel.....	29
Gambar 3.6	Mengikuti Kegiatan Pelatihan <i>HES Office</i>	29
Gambar 3.7	Mengontrol aktivitas di Lapangan	30
Gambar 3.8	Memasukan Data Pembelian bahan bakar mesin serta data oil boom.....	30
Gambar 3.9	Microsoft Word	33
Gambar 3.10	<i>WhatsApp</i>	33
Gambar 3.11	<i>Canva</i>	33
Gambar 3.12	Microsoft Excel.....	34
Gambar 3.13	Microsoft Visio	34
Gambar 3.14	Laptop	35
Gambar 3.15	Handphone	35

Gambar 3.16 Printer.....	35
Gambar 3.17 Laminating.....	36
Gambar 3.18 Alat Tulis Kantor(ATK).....	36
Gambar 3.19 Gunting.....	36
Gambar 3.20 Pengaris.....	36
Gambar 3.21 <i>Stapler</i>	37
Gambar 3. 22 <i>Clips</i>	37
Gambar 3. 23 <i>Cutter</i>	37
Gambar 3. 24 <i>Perforator</i>	38
Gambar 3.25 Peroses pendaftaran UMKM ke Soodu Mall	40
Gambar 3.26 Pengisian Verval dalam Pembuatan Label Halal	40
Gambar 3.27 Menjadi Narasumber Pelatihan UMKM.....	40
Gambar 3.28 Pembuatan Gambar Denah Lokasi Refinery menggunakan aplikasi Visio.....	41
Gambar 3.29 Memasukan Data Safety Permit dengan memasukanya kedalam Microsoft Excel.....	41
Gambar 3.30 Mengikuti Kegiatan Pelatihan <i>HES Office</i>	41
Gambar 3.31 Mengontrol aktivitas di Lapangan.....	42
Gambar 3.32 Memasukan Data Pembelian bahan bakar mesin serta data oil boom.....	42
Gambar 4.1 Flowchat mengolah data <i>Safety permit</i>	44
Gambad 4.2 <i>Dokumen sefty permit</i>	45
Gambar 4.3 Memasukan ke dalam Excel.....	46

Gambar 4.4	Menyimpan file <i>sefty permit</i> 2024.....	46
Gambar 4.5	File tersimpan.....	46

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1	Laporan kegiatan Kerja Praktik Minggu 1	11
Tabel 3.2	Laporan kegiatan Kerja Praktik Minggu 2	12
Tabel 3.3	Laporan kegiatan Kerja Praktik Minggu 3	12
Tabel 3.4	Laporan kegiatan Kerja Praktik Minggu 4	12
Tabel 3.5	Laporan kegiatan Kerja Praktik Minggu 5	13
Tabel 3.6	Laporan kegiatan Kerja Praktik Minggu 6	13
Tabel 3.7	Laporan kegiatan Kerja Praktik Minggu 7	14
Tabel 3.8	Laporan kegiatan Kerja Praktik Minggu 8	14
Tabel 3.9	Laporan kegiatan Kerja Praktik Minggu 9	14
Tabel 3.10	Laporan kegiatan Kerja Praktik Minggu 10	15
Tabel 3.11	Laporan kegiatan Kerja Praktik Minggu 11	15
Tabel 3.12	Laporan kegiatan Kerja Praktik Minggu 12	16
Tabel 3.13	Laporan kegiatan Kerja Praktik Minggu 13	16
Tabel 3.14	Laporan kegiatan Kerja Praktik Minggu 14	17
Tabel 3.15	Laporan kegiatan Kerja Praktik Minggu 15	18
Tabel 3.16	Laporan kegiatan Kerja Praktik Minggu 16	18
Tabel 3.17	Laporan kegiatan Kerja Praktik Minggu 17	19
Tabel 3.18	Laporan kegiatan Kerja Praktik Minggu 18	19
Tabel 3.19	Laporan kegiatan Kerja Praktik Minggu 19	20
Tabel 3.20	Laporan kegiatan Kerja Praktik Minggu 20	20
Tabel 3.21	Laporan kegiatan Kerja Praktik Minggu 21	21
Tabel 3.22	Laporan kegiatan Kerja Praktik Minggu 22	21
Tabel 3.23	Laporan kegiatan Kerja Praktik Minggu 23.....	22
Tabel 3.24	Laporan kegiatan Kerja Praktik Minggu 24.....	22
Tabel 3.25	Laporan kegiatan Kerja Praktik Minggu 25.....	22

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumentasi Selama Kegiatan KP	42
Lampiran 2 Surat Permohonan Magang	43
Lampiran 3 Surat Balasan Magang.....	44
Lampiran 4 Penilaian PT Pacific Indopalm Industries	45
Lampiran 5 Penilaian PT Soodu Indonesia Group	46
Lampiran 6 Sertifikat PT Soodu IndonesianGroup	47
Lampiran 7 Penilaian PT Pacific Indopalam Industries	48
Lampiran 8 Sertifikat PT Pacific Indopalam Industries	49
Lampiran 9 Struktur Organisation PT Pacific Indopalam Industries	50

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Untuk dapat terjun ke dunia kerja setelah lulus kuliah, setiap mahasiswa harus memiliki kesiapan dalam menghadapi pekerjaannya yang sesuai dengan bidang diminatinya. Banyak sekali hal yang menjadi hambatan bagi seseorang yang belum mengalami pengalaman kerja untuk terjun ke dunia pekerjaan, seperti halnya ilmu pengetahuan yang diperoleh di kampus bersifat statis (pada kenyataannya masih kurang adaptif atau kaku terhadap kegiatan-kegiatan dalam dunia kerja yang nyata), teori yang diperoleh belum tentu sama dengan kerja praktik, dan keterbatasan waktu dan ruang yang mengakibatkan ilmu pengetahuan yang diperoleh masih terbatas.

Kerja Praktik adalah suatu kegiatan yang dilakukan seseorang di dunia pendidikan dengan cara terjun langsung ke lapangan untuk mempraktekkan semua teori yang dipelajari di bangku pendidikan. Kerja praktik ini sangat diperlukan untuk mewujudkan sumber daya manusia yang mandiri, giat kerja dan berdaya saing tinggi karena bangsa Indonesia dihadapkan pada tantangan yang semakin berat yaitu kurangnya tenaga kerja yang mempunyai kualifikasi, sehingga perlu didukung dengan situasi yang kondusif melalui partisipasi semua pihak dalam kerja praktek ini.

Untuk itu, Politeknik Negeri Bengkalis mewajibkan setiap mahasiswa/i nya untuk melaksanakan kerja praktek di instansi pemerintah atau perusahaan swasta sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan pendidikan Sarjana Terapan Politeknik Negeri Bengkalis. Dan akan dilaksanakan kerja praktek di PT Soodu Indonesia Group mulai dari tanggal 8 Juli 2024 s/d 31 Agustus 2024 dan PT Pacifik Indopalm Industries dari tanggal 2 September s/d 28 Desember 2024. Diharapkan melalui kerja praktek ini mahasiswa/i akan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan kedalam lingkungan kerja yang sebenarnya serta mendapat kesempatan untuk

mengembangkan cara berfikir, menambah ide-ide yang berguna serta dapat menambah pengetahuan mahasiswa/i terhadap apa yang ditugaskan kepadanya.

1.2 Tujuan Kerja Praktik (KP)

Adapun tujuan dan manfaat diadakan Kerja Praktek tersebut tidak lain dan tidak bukan adalah untuk mencapai hasil yang diharapkan, yaitu sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di PT Soodu.id Indonesia Group dan PT Pacific Indopalm Industries
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang dilakukan di PT Soodu.id Indonesia Group dan PT Pacific Indopalm Industries
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan lunak yang digunakan di PT Soodu.id Indonesia Group dan PT Pacific Indopalm Industries
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan Kerja Praktek di PT Soodu.id Indonesia Group dan PT Pacific Indopalm Industries
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama Kerja Praktek di PT Soodu.id Indonesia Group dan PT Pacific Indopalm Industries
6. Untuk mengetahui dokumen dan file yang dihasilkan selama melakukan Kerja Praktek di PT Soodu.id Indonesia Group dan PT Pacific Indopalm Industries
7. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi selama melakukan Kerja Praktek di PT Soodu.id Indonesia Group dan PT Pacific Indopalm Industries
8. Untuk mengetahui solusi dari kendala yang dihadapi selama melakukan Kerja Praktek di PT Soodu.id Indonesia Group dan PT Pacific Indopalm Industries

1.3 Manfaat Kerja Praktik (KP)

Untuk mengetahui bagaimana sistem kerja di perusahaan dan mengasah pengetahuan yang telah di miliki di bangku perkuliahan dan di praktekkan secara langsung di perusahaan. Meningkatkan sumber daya manusia yang siap pakai pada dunia kerja/industri diperlukan pengenalan langsung terhadap peralatan-peralatan yang digunakan di dunia industri, manfaat Kerja Praktik adalah:

1. Mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.
2. Memperoleh pengalaman di dunia pekerjaan untuk membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja.
3. Memperoleh kesempatan untuk menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai program studinya.
4. Memperoleh kesempatan untuk mengenal dan mengoperasikan berbagai peralatan yang digunakan perusahaan, instansi, maupun perkantoran dalam menjalankan aktivitas kerja yang sesungguhnya.

BAB II
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN
PT SOODU INDONESIA GROUP BENGKALIS DAN PT PACIFIK
INDOPALM INDUSTRIES

2.1 Gambaran Umum PT. Soodu Indonesia Group

2.1.1 Sejarah Singkat PT. Soodu Indonesia Group

Ide Soodu.id pertama kali dicetus oleh Muhammad Ridho Nosa pada tanggal 10 Juli 2019. Lalu pada 5 Mei 2020 Muhammad Ridho Nosa mengajak beberapa teman-teman kolagenya untuk menjalankan bersama-sama startup Soodu.id, pada tanggal inilah Soodu.id resmi berjalan. Soodu.id merupakan platform yang memberikan kemudahan untuk UMKM daerah dalam memasarkan produk ke pasar yang lebih luas.

2.1.2 Visi dan Misi PT. Soodu Indonesia Group

2.1.2.1 Visi

Visi dari PT. Soodu Indonesia Group, yaitu: Menjadi marketplace produk asli daerah terbesar se-Indonesia.

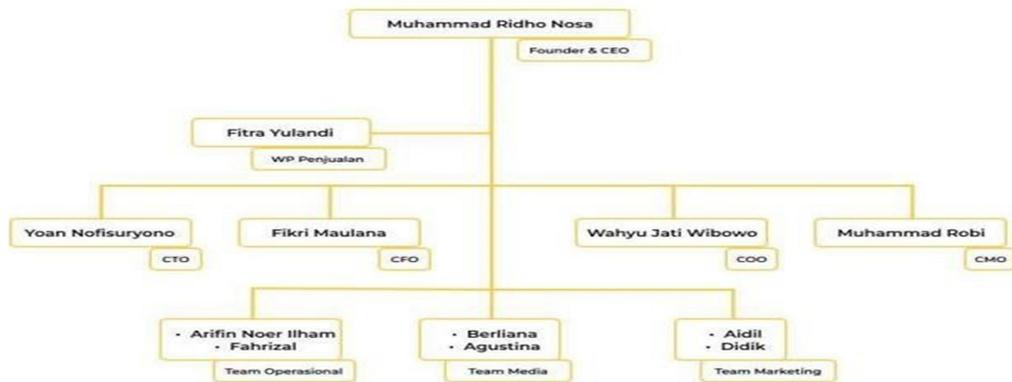
2.1.2.2 Misi

Misi PT Soodu Indonesia Group, yaitu:

1. Mendigitalisasi UMKM daerah se Indonesia.
2. Memperkuat UMKM daerah se Indonesia.
3. Meningkatkan daya jual UMKM daerah se Indonesia

2.1.3 Struktur Organisasi PT. Soodu Indonesia Group

Struktur Organisasi pada PT. Soodu Indonesia Group disusun dengan ketentuan dari fungsi, kewajiban dan tanggung jawab dari masing-masing bagian pada setiap bidang. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar dibawah.



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi PT.Soodu Indonesia Group

Sumber: PT. Soodu Indonesia Gro

1. CEO

Chief Executive Officer merupakan posisi atau jabatan tertinggi dalam suatu perusahaan. CEO bertanggung jawab atas segala bisnis di suatu perusahaan. Mempunyai tugas untuk membuat keputusan manajerial paling tinggi di perusahaan. CEO juga mempunyai tanggung jawab untuk mengambil keputusan utama dalam manajemen perusahaan.

2. CTO

Chief Technology Officer memiliki tugas untuk sebagai wakil direktur yang bertanggung jawab atas segala kegiatan teknologi dan informasi yang ada di dalam perusahaan.

3. CFO

Chief Financial Officer memiliki tugas sebagai wakil direktur yang mengelola dalam masalah keuangan atau *finance* dalam perusahaan. Peran dari CFO dalam perusahaan berkaitan dengan pengadaan pendanaan, pembelanjaan, pembentukan anggaran, dan pembuatan laporan keuangan dalam perusahaan

4. COO

Chief Operating Officer memiliki tugas sebagai wakil direktur dalam memimpin divisi operasional internal Perusahaan.

5. CMO

Chief Marketing Officer memiliki tugas sebagai wakil direktur yang

mengelola pemasaran. Tugas CMO adalah membantu CEO memimpin divisi marketing dan menangani berbagai perihal tentang marketing atau pemasaran di dalam perusahaan.

2.1.4 Ruang Lingkup PT. Soodu Indonesia Group

Adapun ruang lingkup dari Soodu.id diantaranya:

1. Soodu Mall
Pusat brand dan produk unggulan UMKM Soodu.id yang sudah terverifikasi.
2. Soodu Go
Layanan pengantaran instan untuk tiap daerah yang sudah terjangkau oleh layanan Soodu.go.
3. Soodu Pos
Layanan untuk kemudahan mengelola kasir dan laporan keuangan digital.
4. SooduPedia
Layanan yang memberikan edukasi dan literasi digital bagi UMKM daerah.
5. SooduBlog
Berita terkini, artikel menarik, tips and trick yang disajikan kontributor soodu blog untuk UMKM daerah.

2.2. Gambaran Umum PT. Pacific Indopalm Industries Dumai

2.2.1. Sejarah Singkat PT. Pacific Indopalm Industries Dumai

PT Pacific Indopalm industries terletak di tepi pantai yang memiliki perairan tenang dan luas sehingga dapat dikunjungi oleh kapal berat dan super tanker, serta merupakan persimpangan lalu lintas ke timur. Perusahaan ini terletak di Jalan Raya Dumai-Basilam Baru KM. 14 Kelurahan .Lubuk Gaung Kec.Sungai Sembilan Kota Dumai- Riau.

PT Pacific Indopalm Industries terletak didaerah dekat dengan perkampungan penduduk, laut, jauh dari keramaian kota, dan didepan pabrik terdapat perumahan karyawan yang berasal dari luar kota Dumai, dengan tujuan untuk memudahkan akses para karyawan bekerja.



Gambar 2.2 PT Pacific Indopalm Industries Dumai

Sumber: PT PII, 2024

PT Pacific Indopalm Industries adalah perusahaan yang didirikan dalam rangka penanaman modal asing sebagaimana dimaksud dalam UU No. 1 Tahun 1967 Juneto UU No. 11 Tahun 1970 tentang Penanaman Modal Asing. Persetujuan atas berdirinya perusahaan dari pemerintah Republik Indonesia diperoleh berdasarkan Surat Menteri Negara Penggerak Dana Investasi. Perusahaan ini di didirikan atas kerjasama antara *Commodities House Investment Limited* dari Inggris dengan Tuan Fuad Hayel Saeed Anaam dari Republik Yaman.

Investasi antara Indonesia dengan Republik Yaman 1997 telah memulai menanam modal sejak tahun di Sumatera Utara dengan berdirinya PT. Pacific Medan Industri. Perusahaan ini bergerak di bidang usaha pengemasan minyak yang telah memproduksi sejak November 1998 lalu. Pada mulanya, perusahaan ini mendapatkan bahan bakunya dengan membeli dari perusahaan lain. Atas dasar inilah, maka Hayel Saeed Anaam (HAS) group merasa perlu untuk membangun pabrik pengolahan *Crude Palm Oil* (CPO) dengan tujuan untuk memenuhi permintaan dari PT Pacific Indopalm Industries. Seiring dengan meningkatnya

persaingan maka Hayel Saeed Anaam. Membangun pabrik pengolahan minyak kelapa sawit yang terletak di Dumai, Provinsi Riau. Kegiatan produksi pertama kali yaitu pada November 2009. Pada proses pengolahan digunakan boiler bertekanan tinggi dan turbin uap sebagai pembangkit dengan bahan bakar cangkang kelapa sawit (palm kernel shell).

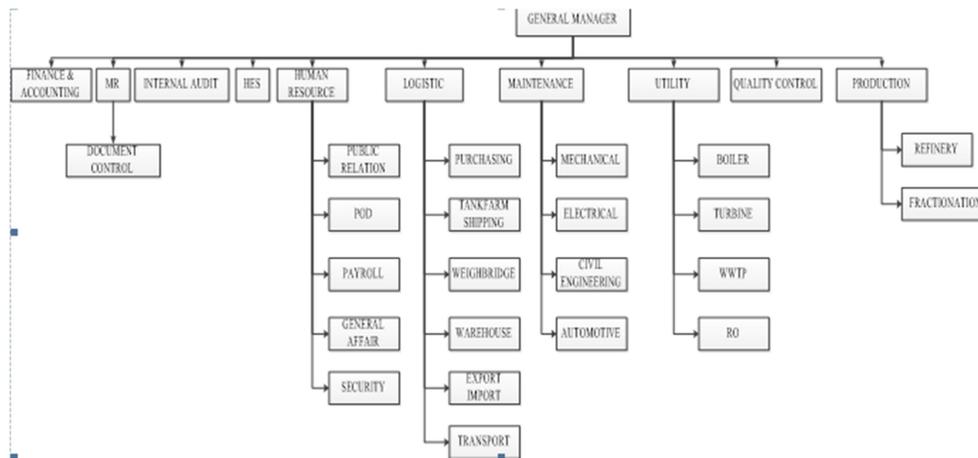
Untuk mengoperasikan pabrik secara optimal, perusahaan ini juga menerapkan *Quality Management System* yaitu ISO 9001:2008. Perusahaan ini juga memiliki sertifikat HACCP dan HALAL dan member RSPO. Untuk memastikan operasi logistik yang efisien agar memenuhi kebutuhan operasional pabrik, disediakan armada tanker untuk menjamin kelancaran pangambilan CPO dari Pabrik Klapa Sawit (PKS) ke pabrik. Untuk menjalankan proses produksi, PT. Pacific Indopalm Industries memiliki beberapa pendukung berupa utilitas yaitu: energy listrik *steam*(uap). Energy listrik dihasilkan oleh 2 *water tube boiler* berkapasitas rata-rata 20 ton/hari, bertekanan 60 bar, dan bertemperature 450 *derajat celcius*. Berbahan bakar cangkang sawit.

2.2.2 Visi Dan Misi PT Pacific Indopalm Industries Dumai

Visi Menjadi perusahaan terkemuka di industri kelapa sawit yang terkenal dengan keunggulannya. Sedangkan Misi perusahaan ialah Menyediakan produk berkualitas terbaik dengan layanan paling efisien kepada pelanggan dengan tetap mematuhi kebijakan Keberlanjutan dan juga peraturan Kesehatan, Keselamatan Lingkungan. Sekaligus meningkatkan kinerja karyawan dan perusahaan kami, sehingga membantu pelanggan kami untuk meningkatkan kinerja bisnis mereka.

2.2.3 Struktur Organisasi PII Tahun 2024

Didalam sebuah perusahaan struktur organisasi mempunyai arti yang sangat penting untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi PT Pacific Indopalm Industries Dumai disusun sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku, pada intinya menjelaskan segala fungsi, kewajiban dan tanggung jawab dari masing-masing bagian yang ditempati.



Gambar 2.3 Struktur Organisation PII Tahun 2024

Sumber: PT PII, 2024

Sebagaimana diketahui bersama bahwa struktur organisasi baik vertikal maupun horizontal pimpinan dan bawahan bersama-sama menjalankan usaha agar perusahaan yang hendak dirintis dapat berkembang dan maju sehingga apa yang menjadi tujuan perusahaan dapat tercapai. Struktur organisasi yang baik haruslah memiliki syarat yang efektif dan efisien.

Struktur organisasi yang efektif adalah organisasi yang memungkinkan tiap-tiap individu dapat sumbangan dalam mencapai sasaran organisasi. Sedangkan struktur organisasi yang efisien adalah jika organisasi tersebut dapat memudahkan mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan biaya minimum. Selain itu, organisasi perusahaan yang baik adalah organisasi yang dinamis dan fleksibel. Struktur organisasi bukan sekedar untuk menunjukkan bentuk atau tipe organisasi saja melainkan perwujudan hubungan antara wewenang dan tanggung jawab orang-orang yang diberi tugas dan tanggung jawab terhadap tugas tersebut.

2.2.4 Ruang Lingkup Kegiatan PT Pacific Indopalm Industries Dumai

PT Pacific Indopalm Industries mulai operasinya pada bulan desember 2009 terletak di Dumai, provinsi Riau dengan biaya keseluruhan pulau Sumatra di Indonesia. Perusahaan telah berinvestasi dalam teknologi mutakhir-mutakhir di industri kilang minyak kelapa sawit dengan kapasitas 1500 MT/DAY dapat diperpanjang hingga 1800 MT/DAY PENYULINGAN 1.400 MT/DAY fraksinasi. Pabrik sepenuhnya otomatis dan tidak ada intervensi manual yang terjadi setelah

system berjalan. Perusahaan telah mendapatkan sertifikat ISO 9001:2008, HACCP dan HALAL dalam rentang waktu yang sangat singkat. Ini juga anggota RSPO.

PT Pacific Indopalm Industries juga menghasilkan listrik sendiri dengan berinvestasi pada 9 boiler bertekanan tinggi dan turbin uap. Investasi ini membantu perusahaan dalam memasuk utilitas sendiri (uap dan listrik) secara konsisten dengan biaya kompetitif. Perusahaan bangga menyebutkan bahwa pihaknya menggunakan bahan bakar ramah lingkungan yang tidak tercemar (*palm karnel shell*) untuk menghasilkan kekuatannya. Kesuksesan perusahaan dikreditkan kepada manajemen dan karyawan profesional dan berkomitmen yang sangat terlatih dalam menjalankan usahanya. Tanggung jawab dalam metode yang efisien



Gambar 2.4 Logo PT Pacific Indopalm Industries Dumai

Sumber: PT PII, 2024

2.2.5 Produksi pabrik PT Pacific Indopalm Industries Dumai

Proses produksi pabrik melewati 4 tahapan yaitu :

Produk yang dihasilkan oleh PT Pacific Indopalm Industries adalah sebagai berikut:

- a. RBDPO (*Refined Blached Deodorized Palm Oil*)

RBDPO (*Refined Blached Deodorized Palm Oil*) adalah produk yang dihasilkan dari proses, RBDPO memiliki warna sama dengan minyak goreng tetapi apabila lama didiamkan akan adanya endapan putih.

- b. PFAD (*Palm Acid Distillation*)

PFAD (*Palm Acid Distillation*) adalah asam lemak yang telah dipisahkan dari minyak dengan cara distilasi vakum. Kadar lemak yang terkandung dalam PFAD (*Palm Acid Distillation*) yang dihasilkan adalah berkisar dari 85-90%.

c. RBDPS (*Refined Bleached Deodorized Palm Stearin*)

RBDPS (*Refined Bleached Deodorized Palm Stearin*) adalah fraksi lemak padat yang berasal dari RBDPO (*Refined Blached Deodorized Palm Oil*) yang telah mengalami refinasi lengkap. Stearin ini berwarna putih dan memiliki bau seperti bau minyak.

d. RBDPOL (*Refined Bleached Deodorized Olein*)

RBDPOL (*Refined Bleached Deodorized Olein*) adalah fraksi lemak cair yang berasal dari RBDPOL (*Refined Bleached Deodorized Olein*) yang telah mengalami refinasi lengkap, olein juga disebut dengan minyak yang memiliki warna kuning keemas.

BAB III
DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTIK (KP)
PT SOODU INDONESIA GROUP BENGKALIS DAN PT
PACIFIK INDOPALM INDUSTRIES

3.1 Spesifikasi tugas yang di PT Soodu Indonesia Group Dan PT Pacific Indopalm Industries.

Kerja Praktek (KP) yang dilaksanakan dari tanggal 08 juli – 30 Agustus 2024 di PT Soodu Indonesia Groub dan PT Pacific Indopalam Industries di laksanakan dari 02 Semtember – 29 Desember 2024 Selama pelaksanaan KP tugas yang diberikan adalah sebagai berikut :

1. Melakukan proses pendaftaran UMKM ke Soodu Mall
2. Pengisian verval dalam pembuatan label halal
3. Menjadi narasumber pelatihan UMKM
4. Pembuatan Gambar Denah Lokasi *Refinery* Menggunakan Aplikasi Visio
5. Mengelola data *safety permit* dengan memasukkannya ke dalam Microsoft Excel
6. Mengikuti kegiatan pelatihan *HES Office*
7. Mengkontrol Aktivitas di Lapangan
8. Memasukan data pembelian bahan bakar bensin serta data oil boom

3.1.1 Agenda Kegiatan kerja Praktek PT Soodu Indonesia Group Dan PT Pacific Indopalm Industries

Laporan Pekerjaan (Kegiatan) yang telah di lakukan selama pelaksanaan Kerja Praktek pada PT Soodu Indonesia Group Bengkalis selama (Dua Bulan) yang dimulai dari tanggal 08 Juli s/d 30 Agustus 2024 dan PT Pacific Indopalm Industries selama (Empat Bulan) yang dimulai dari 02 September s/d 28 Desember 2024 selengkapnya dapat dilihat dari tabel di bawah ini:

Tabel 3.1 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu 1 (Pertama) 08 Juli s/d 12 Juli 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 08 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan perusahaan beserta aturan yang harus di patuhi oleh anak kp (Mahasiswa). 2. Membuat absensi. 3. Membahas kegiatan apa saja yang akan di lakukan kedepanya. 	Ruangan Karyawan
2	Selasa 09 Juli 2024	Pegisian verval dalam pembuatan label halal.	Ruangan Karyawan
3	Rabu 10 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti Kegiatan pasar Murah 2. Menawarkan produk jualan yaitu,Kripik,madu,sabun,dan parfum 	Ruangan Karyawan
4	Kamis 11 Juli 2024	Mempromosikan Produk soodu id	Ruangan Karyawan
5	Jum'at 12 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Projek Berupa Paket <i>digital marketing</i> 2. Membuat Googel My Bisnis,logo,Kemasan,konten dan Instagram 	Ruangan Karyawan

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.2 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu 2 (Kedua) Tanggal 15 Juli s/d 19 Juli 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 15 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pelatihan 2. Pembuatan Googel My Bisnis dan pembuatan logo pada vanva 	Ruangan Karyawan
2	Selasa 16 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakuakan pelatihan. 2. Pembuatan Akun Soodu.id 	Ruangan Karyawan
3	Rabu 17 Juli 2024	Pembuatan Akun soodu.id	Ruangan Karyawan
4	Kamis 18 Juli 2024	Pembuatan Akun Bisnis pada Platform Wa Bussnis,Instagram dan Fcebook	Ruangan Karyawan
5	Jum'at 19 Juli 2024	Pelatihn pembuatan Media sosial yaitu tiktok Bisnis dan vidio konten	Ruangan Karyawan

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.3 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu 3 (Ketiga) tanggal 22 Juli s/d 26 Juli 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 22 Juli 2024	Tidak ada kegiatan	-

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Tempat Pelaksanaan
2	Selasa 23 Juli 2024	Tidak ada Kegiatan	-
3	Rabu 24 Juli 2024	Gotong royong Bersama	Ruangan Karyawan
4	Kamis 25 Juli 2024	Mengikuti acara RRI	Ruangan Karyawan
5	Jum'at 26 Juli 2024	Pembuatan catatan Sertifikat halal	Ruangan Karyawan

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.4 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu 4 (Keempat) tanggal 29 Juli s/d 02 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 29 Juli 2024	Pelepasan anak Magang	Ruangan Karyawan
2	Selasa 30 Juli 2024	Tidak ada kegiatan	-
3	Rabu 31 Juli 2024	Meyusun Kartu Keluarga Berdasarkan Kabupaten	Ruangan Karyawan
4	Kamis 01 Agustus 2024	Membuat Proposal pendataan label halal	Ruangan Karyawan
5	Jum'at 02 Agustus 2024	Membuat Proposal pendataan label halal	Ruangan Karyawan

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.5 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu 5 (Kelima) tanggal 05 Agustus s/d 08 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 05 Agustus 2024	Meeating Pembahasan Projek yang akan di buat	Ruangan Karyawan
2	Selasa 06 Agustus 2024	Pengolahan Data UMKM	Ruangan Karyawan
3	Rabu 07 Agustus 2024	Menginput pendaftaran Sertifikat halal	Ruangan Karyawan
4	Kamis 08 Agustus 2024	Pembuatan logo UMKM	Ruangan Karyawan
5	Jum'at 09 Agustus 2024	Tidak ada Kegiatan	-

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.6 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu 6 (Keenam) Tanggal 12 Agustus s/d 16 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 12 Agustus 2024	Tidak ada kegiatan	-
2	Selasa 13 Agustus 2024	Pengolahan data UMKM	Ruangan Karyawan
3	Rabu 14 Agustus 2024	Gotong royong dalam menyabun hari kemerdekaan	Ruangan Karyawan
4	Kamis 15 Agustus 2024	Menghias dan mendekor dalam rangka menyambut hari kemerdekaan	Ruangan Karyawan
5	Jum'at 16 Agustus 2024	Menghias dan mendekor dalam rangka menyambut hari kemerdekaan	Ruangan Karyawan

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.7 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu 7 (Ketujuh) tanggal 19 Agustus s/d 23 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 19 Agustus 2024	Pengolahan data UMKM	Ruangan Karyawan
2	Selasa 20 Agustus 2024	Pengolahan data UMKM	Ruangan Karyawan
3	Rabu 21 Agustus 2024	Pengolahan data UMKM	Ruangan Karyawan
4	Kamis 22 Agustus 2024	Membuat email para pemilik UMKM	Ruangan Karyawan
5	Jum'at 23 Agustus 2024	Memasukan Akun UMKM ke dalam Website Soodu.id	Ruangan Karyawan

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.8 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu 8 (Delapan) tanggal 26 Agustus s/d 30 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 26 Agustus 2024	Pengelolaan data UMKM	Ruangan Karyawan
2	Selasa 27 Agustus 2024	Memasukan Data UMKM ke <i>website</i>	Ruangan Karyawan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu 28 Agustus 2024	Memasukan Data UMKM ke <i>website</i>	Ruangan Karyawan
4	Kamis 29 Agustus 2024	Memasukan data diri dan jenis produk yang di jual pada umkm	Ruangan Karyawan
5	Jum'at 30 Agustus 2024	Memasukan data diri dan jenis produk yang di jual pada umkm	Ruangan Karyawan

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.9 Laporan kegiatan Kerja Praktik Minggu 9 (Sembilan) tanggal 02 September s/d 07 September 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 02 September 2024	1. Pengenalan perusahaan beserta aturan yang harus di patuhi oleh anak kp(Mahasiswa) 2. Membuat absensi	Seluruh are yang ada di PT. Pacific Indopalm Industries
2	Selasa 03 September 2024	Merapikan berkas formulir <i>Preventive Mintenanck</i>	<i>HES Office</i>
3	Rabu 04 September 2024	Merapikan Berkas Formulir <i>Preventive Mintenanck</i>	<i>HES Office</i>
4	Kamis 05 September 2024	1. Pembuatan gambar denah Lokasi <i>Refinery</i> Menggunakan Aplikasi Visio 2. <i>Translate procedur safety.</i>	<i>HES Office</i>
5	Jum'at 06 September 2024	1. Pembuatan dena lokasi Referensi Menggunakan aplikasi visio 2. Menerjemahkan <i>Procedur Safety</i>	<i>HES Office</i>
6	Sabtu 07 September 2024	Pembuatan dena lokasi Referensi Menggunakan aplikasi visio	<i>HES Office</i>

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.10 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu 10 (Sepuluh) Tanggal 09 September s/d 14 September 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 09 September 2024	1. Pembuatan dena lokasi referensi Menggunakan aplikasi <i>visio</i> 2. Merapikan Berkas Formulir PM	<i>HES Office</i>
2	Selasa 10 September 2024	1. Menerjemahkan <i>procedur safety</i> 2. Pembilan Limbah Minyak CPO	<i>HES Office</i>
3	Rabu 11 September 2024	<i>Training Awwarnes HIRARC</i>	<i>Conference Room</i>
4	Kamis 12 September 2024	Menerjemahkan <i>procedur safety</i>	<i>HES Office</i>
5	Jum'at 13 September 2024	Menerjemahkan <i>procedur safety</i>	<i>HES Office</i>
6	Sabtu 14 September 2024	Menerjemahkan <i>procedur safety</i>	<i>HES Office</i>

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.11 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu 11 (Sebelas) tanggal 16 September s/d 21 September 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 16 September 2024	Merapikan Berkas formulir <i>Preventive Maintenance</i>	<i>HES Office</i>
2	Selasa 17 September 2024	Merapikan Berkas Formulir <i>Preventive Maintenance</i>	<i>HES Office</i>
3	Rabu 18 September 2024	Merapikan Berkas Formulir <i>Preventive Maintenance</i>	<i>HES Office</i>
4	Kamis 19 September 2024	Mengawasi pekerjaan lapangan	Seluruh Area PT.INDOPLAM
5	Jum'at 20 September 2024	Merapikan Berkas Formulir <i>Preventive Maintenance</i>	<i>HES Office</i>
6	Sabtu 21 September 2024	Merapikan Berkas Formulir <i>Preventive Maintenance</i>	<i>HES Office</i>

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.12 Laporan kegiatan Kerja Praktek minggu 12 (Duabelas) tanggal 23 September s/d 28 September 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 23 September 2024	Menginput data pengambilan <i>spent bleching earth</i> oleh <i>ecooil sdn.bhd</i>	<i>HES Office</i>
2	Selasa 24 September 2024	Izin	-
3	Rabu 25 September 2024	Izin	-
4	Kamis 26 September 2024	Menerjemahkan <i>procedur safety</i>	<i>HES Office</i>
5	Jum'at 27 September 2024	Menerjemahkan <i>procedur safety</i>	<i>HES Office</i>
6	Sabtu 28 September 2024	Menerjemahkan <i>procedur safety</i>	<i>HES Office</i>

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.13 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu 13 (Tigabelas) tanggal 30 September s/d 05 Oktober 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 30 Oktober 2024	1. Menginput data <i>Safety Permit</i> menggunakan <i>Excel</i> 2. Mencatat Hasil Kerja karyawan ke dalam <i>Safety Permit</i>	<i>HES Office</i>
2	Selasa 01 Oktober 2024	1. Menginput data <i>Safety Permit</i> Menggunakan <i>Excel</i> 2. Mencatat Hasil Kerja Karyawan ke dalam <i>Safety Permit</i>	<i>HES Office</i>
3	Rabu 03 Oktober 2024	1. Menginput Data <i>Safety Permit</i> Menggunakan <i>Excel</i> 2. Mencatat Hasil Kerja Karyawan ke dalam <i>Safety Permit</i> 3. Pengimputan data limbah ke dalam <i>Excel</i>	<i>HES Office</i>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Tempat Pelaksanaan
4	Kamis 02 Oktober 2024	1. Menginput data <i>Safety Permit</i> menggunakan <i>Excel</i> 2. Mencatat hasil kerja karyawan ke dalam <i>Safety Permit</i>	<i>HES Office</i>
5	Jum'at 04 Oktober 2024	1. Menginput data <i>Safety Permit</i> menggunakan <i>Excel</i> 2. Mencatat hasil kerja karyawan ke dalam <i>Safety Permit</i>	<i>HES Office</i>
6	Sabtu 05 Oktober 2024	1. Menginput data <i>Safety Permit</i> menggunakan <i>Excel</i> 2. Mencatat Hasil Kerja Karyawan ke dalam <i>Safety Permit</i>	<i>HES Office</i>

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.14 Laporan kegiatan Kerja Praktek minggu 14 (Empat belas) tanggal 07 Oktober s/d 12 Oktober 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 07 Oktober 2024	Merapikan erkas formulir <i>Preventive Maintenance</i>	<i>HES Office</i>
2	Selasa 08 Oktober 2024	Merapikan berkas formulir <i>Preventive Maintenance</i>	<i>HES Office</i>
3	Rabu 09 Oktober 2024	<i>Pri Test Firstaid Awareness Training</i>	<i>HES Office</i>
4	Kamis 10 Oktober 2024	<i>Firstaid Awareness Training</i>	<i>Conference Room</i>
5	Jum'at 11 Oktober 2024	Izin	-
6	Sabtu 12 Oktober 2024	Izin	-

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.15 Laporan kegiatan Kerja Praktek minggu 15 (Limabelas) tanggal 07 Oktober s/d 12 Oktober 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 14 Oktober 2024	Izin	-

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Tempat Pelaksanaan
2	Selasa 15 Oktober 2024	Pengetesan <i>Oil Boom</i> penahan Minyak CPO	<i>Jetty</i>
3	Rabu 16 Oktober 2024	Penyusunan sSeluruh laporan hasil kerja kedalam <i>File Box</i>	<i>HES Office</i>
4	Kamis 17 Oktober 2024	<i>Training</i> tentang pengolahan limbah B3	<i>Conference Room</i>
5	Jum'at 18 Oktober 2024	Indaksean di seluruh area PT.Indoplam	Seluruh Area Pt Pacific Industries
6	Sabtu 19 Oktober 2024	1. Penginputan Data <i>Flow Meter</i> 2. Pemasangan tanda peringatan	<i>HES Office</i>

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.16 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu 16 (Enambelas) tanggal 21 Oktober s/d 26 Oktober 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 21 Oktober 2024	Penginputan Data <i>HIRARC</i> dari <i>Word</i> Ke <i>Excel</i>	<i>HES Office</i>
2	Selasa 22 Oktober 2024	1. Penginputan data <i>HIRARC</i> dari <i>Word</i> Ke <i>Exce</i> 2. Meeting Untuk Persiapan Acara 3. <i>Family Gatering</i>	<i>HES Office Meeting</i>
3	Rabu 23 Oktober 2024	1. Penyusunan SAP hasil kerja karyawan 2. Pengisian surat undangan untuk seluruh karyawan Acara <i>Family Gatering</i>	<i>HES Office Conference Room</i>
4	Kamis 24 Oktober 2024	Penginputan data <i>HIRARC</i> dari <i>Word</i> Ke <i>Excel</i>	<i>HES Office</i>
5	Jum'at 25 Oktober 2024	Penginputan data <i>HIRARC</i> dari <i>Word</i> Ke <i>Excel</i>	<i>HES Office</i>
6	Sabtu 26 Oktober 2024	Libur Acara <i>Family Gatering</i>	-

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.17 Laporan kegiatan Kerja Praktek minggu 17 (Enambelas) tanggal 28 Oktober s/d 02 November 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 28 Oktober 2024	Penginputan Data <i>HIRARC</i> Dari <i>Word Ke Excel</i>	<i>HES Office</i>
2	Selasa 29 Oktober 2024	Sakit	-
3	Rabu 30 Oktober 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penginputan data konsumsi Suplemen Karyawan 2. Penginputan Distribusi Alat Perlindungan Diri (APD) 3. Penyusunan SAP Hasil Kerja Karyawan 	<i>HES Office</i>
4	Kamis 31 Oktober 2024	Penginputan data <i>HIRARC</i> dari <i>Word Ke Excel</i>	<i>HES Office</i>
5	Jum'at 01 November 2024	Memasukkan foto dokumentasi hasil pengecekan <i>Hydrant</i> .	<i>HES Office</i>
6	Sabtu 02 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengawasi pekerjaan pengelasan Pipa 2. Mengisi <i>Safety Permit</i> hasil pekerjaan pengelasan Pipa 3. Mengawasi pekerjaan penggantian atap 4. Mengisi <i>Safety Permit</i> hasil pekerjaan penggantian atap. 	<i>Area Refinery 2</i>

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.18 Laporan kegiatan Kerja Praktek minggu 18 (Delapanbelas) tanggal 04 November s/d 09 November 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 04 November 2024	Menginput <i>Safety Permit</i>	<i>HES Office</i>
2	Selasa 05 November 2024	Menginput <i>Safety Permit</i>	<i>HES Office</i>
3	Rabu 06 November 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengawasi pekerjaan pemasangan dinding ait 2. Pembuatan JSA 	<i>Refenary 2</i>
4	Kamis 07 Noovember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengawasi Pekerjaan pemasangan atap <i>Refenary 1</i> 2. Mengisi <i>Safety Permit</i> hasil pekerjaan pemasangan atam <i>Refenary 1</i> 3. Mengawasi pekerjaan penggantian lantai <i>Refenary 2</i> 4. Mengisi <i>Safety Permit</i> hasil pekerjaan lergantian Lantai <i>Refenary 2</i> 	<i>Refenary 1</i> <i>Refenary 2</i>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Tempat Pelaksanaan
5	Jum'at 08 November 2024	1. <i>Training</i> 2. <i>Meeting Room</i> tentang peringatan merokok di area terlarang. 3. <i>Training</i> 4. <i>Meeting Room</i> tentang peringatan merokok di area terlarang	<i>Maintenance</i>
6	Sabtu 09 November 2024	1. Pembuatan K3 2. Penginputan data hasil <i>Meeting</i> ke Excel	<i>HES Office</i>

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.19 Laporan kegiatan Kerja Praktek minggu 19 (Sembilanbelas) tanggal 11 November s/d 16 November 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 11 November 2024	Penginputan data hasil <i>Meeting</i> ke <i>Word</i>	<i>HES Office</i>
2	Selasa 12 November 2024	1. Pengawasi pekerjaan lapangan 2. Mengecek pekerjaan pemasangan tanda peringatan	<i>WWTP</i>
3	Rabu 13 November 2024	<i>Training Fire</i>	<i>Conference Room</i>
4	Kamis 14 November 2024	1. Pengawasi pekerjaan lapangan 2. Perbaikan Lampu Di Menara	<i>Jetty</i>
5	Jum'at 15 November 2024	1. Pengelasan Pipa di area <i>Jetty</i> 2. Pengawasi pekerjaan lapangan	<i>Jetty</i>
6	Sabtu 16 November 2024	Mengisi SAP hasil kerja lapangan	<i>HES Office</i>

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.20 Laporan kegiatan Kerja Praktek minggu 20 (Duapuluh) tanggal 18 November s/d 23 November 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 18 November 2024	1. Menginput <i>data Safety Permit</i> menggunakan Excel 2. Memindahkan data <i>Safety Permit</i> Excel Ke <i>Word</i>	<i>HES Office</i>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Tempat Pelaksanaan
2	Selasa 19 November 2024	Mengawasi pekerjaan lapangan	Seluruh Area PT.Pacific Indopalm Industries
3	Rabu 20 November 2024	Pemberihan arahan sebelum melakukan pekerjaan	<i>HES Office</i>
4	Kamis 21 November 2024	1. Mengawasi pekerjaan lapangan Pengelasan pada area Bahan <i>Boiler</i>	<i>Boiler</i>
5	Jum'at 22 November 2024	1. Mengawasi pekerjaan lapangan 2. Pemasangan alarm di wwtp	<i>WWTP</i>
6	Sabtu 23 November 2024	Menginput Bon Pembelian Minyak 2. Hoda	<i>HES Office</i>

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.21 Laporan kegiatan Kerja Praktek minggu ke-21 (Duapuluh) tanggal 18 November s/d 23 November 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 25 November 2024	Menterjemah Prosedur Safety	HES Office
2	Selasa 26 November 2024	1. Pengecekan <i>Hydrant Outdoor</i> 2. Pengecekan <i>Tank farm</i>	Seluruh Area PT Pacific Indoplam
3	Rabu 27 November 2024	Libur Pemilihan umum	-
4	Kamis 28 November 2024	Izin	-
5	Jum'at 29 November 2024	Izin	-
6	Sabtu 30 November 2024	Izin	-

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.22 Laporan kegiatan Kerja Praktek minggu ke-22 (keduapuluh dua) tanggal 02 Desember s/d 07 Desember 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 02 Desember 2024	Izin	-
2	Selasa 03 Desember 2024	Izin	-

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu 04 Desember 2024	Izin	-
4	Kamis 05 Desember 2024	Izin	-
5	Jum'at 06 Desember 2024	Memindahlkan berkas SAP	<i>HES Office</i>
6	Sabtu 07 Desember 2024	Penginputan distribusi Alat Perlindung Diri (APD)	<i>HES Office</i>

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.23 Laporan kegiatan Kerja Praktek Minggu ke-23 (dua puluh tiga) tanggal 09 Desember s/d 14 Desember 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 09 Desember 2024	Merapikan berkas formulir <i>Preventive maintenance</i>	<i>HES Office</i>
2	Selasa 10 Desember 2024	1. <i>Training Fire Figting Refreshmen</i> Pemotongan <i>Name Tag</i> Barang yang akan digunakan	<i>HES Office, Conference Room</i>
3	Rabu 11 Desember 2024	1. Merapikan Berkas Formulir <i>Preventive Maintenance</i> 2. Melaminating <i>Name tag</i>	<i>HES Office</i>
4	Kamis 12 Desember 2024	Merapikan Berkas Formulir <i>Preventive maintenance</i>	<i>HES Office</i>
5	Jum'at 13 Desember 2024	Merapikan Berkas Formulir <i>Preventive maintenance</i>	<i>HES Office</i>
6	Sabtu 14 Desember 2024	Merapikan Berkas Formulir <i>Preventive maintenance</i>	<i>HES Office</i>

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.24 Laporan kegiatan Kerja Praktek minggu 24 (dua puluh empat) tanggal 16 Desember s/d 21 Desember 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 16 Desember 2024	1. Merapikan berkas formulir <i>Preventive Maintenance</i> 2. <i>Maintenance Training Fire</i>	<i>HES Office</i>
2	Selasa 17 Desember 2024	1. Mengawasi pekerjaan lapangan 2. Pengelasan pada <i>Tankfam</i>	<i>Tankfam</i>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu 18 Desember 2024	1. <i>Training Fire</i> 2. Penginputan data <i>Tankfam</i>	<i>WWTP</i> <i>HES Office</i>
4	Kamis 19 Desember 2024	1. Mengawasi pekerjaan lapangan 2. Pengelasan pada <i>Tankfam</i>	<i>Tankfam</i>
5	Jum'at 20 Desember 2024	Merapikan Berkas Formulir <i>Preventive Maintenance</i>	<i>HES Office</i>
6	Sabtu 21 Desember 2024	Merapikan berkas formulir <i>Preventive Maintenance</i>	<i>HES Office</i>

Sumber : Data Olahan 2024

Tabel 3.25 Laporan kegiatan Kerja Praktek minggu 25 (dua puluh lima) tanggal 23 Desember s/d 28 Desember 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan Harian	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 23 Desember 2024	1. Mengawasi Pekerjaan Lapangan 2. Pergantian Pipa di <i>WareHouse</i>	<i>WareHouse</i>
2	Selasa 24 Desember 2024	1. Mengawasi pekerjaan lapangan 2. Pengelasan pada <i>Tankfam</i>	<i>Tankfam</i>
3	Rabu 25 Desember 2024	Libur Hari Natal	–
4	Kamis 26 Desember 2024	1. Mengawasi pekerjaan lapangan 2. Pengelasan pada pipa di <i>WareHouse</i>	<i>WareHouse</i>
5	Jum'at 27 Desember 2024	Merapikan berkas formulir <i>Preventive maintenance.</i>	<i>HES Office</i>
6	Sabtu 28 Desember 2024	Merapikan Berkas Formulir <i>Preventive maintenance</i>	<i>HES Office</i>

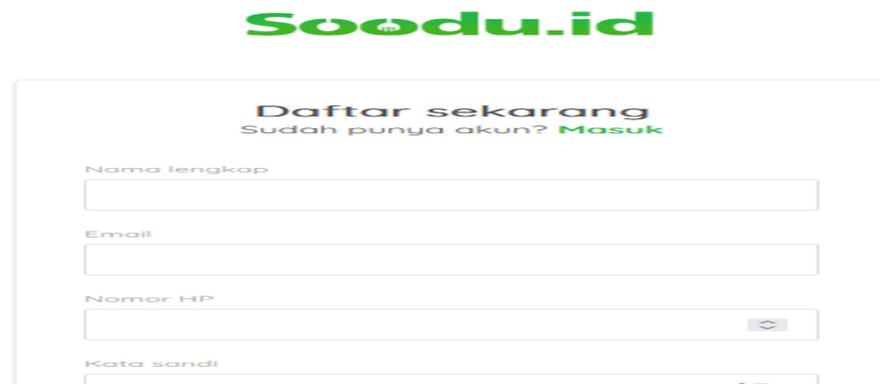
Sumber : Data Olahan 2024

3.1.2 Uraikan Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik (KP)

Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT Sodu indonesia group mulai tanggal 08 Juli s/d 31 Agustus 2024, dan PT Pacific Indopalm Industries selama (Empat Bulan) yang dimulai dari 02 September s/d 28 Desember 2024 untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini :

1. Melakukan proses pendaftaran UMKM ke Soodu Mall

Proses pembuatan akun di Soodu.id untuk UMKM mencakup beberapa tahap penting, dimulai dengan penginputan data usaha yang mencakup informasi dasar seperti nama usaha, jenis usaha, alamat, serta kontak pemilik. Data ini diperlukan untuk memastikan setiap UMKM memiliki identitas yang jelas dan valid di *platform*. Selain itu, pembuatan email bagi para pemilik UMKM juga menjadi bagian dari proses ini, bertujuan untuk memberikan akses yang lebih mudah dalam pengelolaan akun serta komunikasi bisnis secara digital. Dengan adanya email, pemilik UMKM dapat menerima informasi penting, melakukan verifikasi akun, serta terhubung dengan pelanggan dan mitra bisnis dengan lebih profesional. Seluruh proses ini dirancang untuk mendukung digitalisasi UMKM, sehingga mereka dapat lebih mudah beradaptasi dengan perkembangan teknologi dan meningkatkan daya saing usaha mereka di pasar yang lebih luas.



Gambar 3.1 Proses pendaftaran UMKM ke Soodu Mall

Sumber: : <https://soodu.id/>

2. Pengisian Verval dalam pembuatan label halal

Pengisian verval dalam pembuatan label halal adalah proses verifikasi dan validasi data produk yang diperlukan untuk mendapatkan sertifikasi halal dari lembaga yang berwenang, seperti Majelis Ulama Indonesia (MUI) proses ini memastikan bahwa produk yang akan diajukan untuk memperoleh label halal memenuhi syarat yang telah ditetapkan.

No	No. Daftar	Tgl. Daftar	Nama PU	Alamat	Jenis Usaha	Skala Usaha	Merek Dagang	Status Registrasi
21	SH0024-1-396409	7/8/2024 12:00:00 AM 08-07-2024	TATIK AGUSTIA	JL. SEMPANG TIGA BELIAU, RT/RW. NETAM PUTIH, BENGKALIS	JBU.5	JU.4	WARUNG MAMAK TATAN	OF10
22	SH0024-1-391128	7/8/2024 12:00:00 AM 08-07-2024	LAWY CHEKEN RAU	JL. SUDIRMAN PEDEKIK, RT/ RW. SUL. PEDEKIK, BENGKALIS	JBU.5	JU.4	PT LAWY KITCHEN	OF10
23	SH0024-1-393179	7/8/2024 12:00:00 AM 08-07-2024	SITI ASYAH	JL. BANJAK, RT/RW. - PENATANG DUKU TAMAR, BENGKALIS	JBU.5	JU.4	LEMPUK DURAN	OF10
24	SH0024-1-393142	7/8/2024 12:00:00 AM 08-07-2024	INDAH SEPTI	JL. WONDOSARI, RT/RW. - WONDOSARI, BENGKALIS	JBU.5	JU.4	ANEKA KUE BUDE MAMA	OF10
25	SH0024-1-393807	7/8/2024 12:00:00 AM 08-07-2024	SARINI	JL. KELAMPATI DASAT GG. BANDAS, RT/RW. - KELAMPATI, BENGKALIS	JBU.5	JU.4	KIRI KIRIHAN	OF10
26	SH0024-1-396293	7/8/2024 12:00:00 AM 08-07-2024	AYUNA	JL. WONDOSARI BARAT, RT/ RW. - WONDOSARI, BENGKALIS	JBU.5	JU.4	KEDAI KOPI YUNA	OF10
27	SH0024-1-390176	7/8/2024 12:00:00 AM 08-07-2024	YULI ASMAWATI	JL. LAKSAMANA IBRAHIM, RT/ RW. - SUNGAI PAKONG, BUNGE DATU	JBU.5	JU.4	YULI FAMILY CAKE	OF10
28	SH0024-1-396731	7/8/2024	YULI ASMAWATI	JL. LAKSAMANA IBRAHIM, RT/ RW. - SUNGAI PAKONG, BUNGE DATU	JBU.5	JU.4	YULI FAMILY CAKE	OF10

Gambar 3.2 Pengisian Verval dalam Pembuatan Label Halal

Sumber: PT Soodu Indonesia Group

3. Menjadi narasumber pelatihan UMKM

Menjadi narasumber dalam pelatihan UMKM berarti berperan sebagai pembicara atau ahli yang memberikan materi, panduan, serta wawasan kepada para pelaku usaha kecil dan menengah. Narasumber bertanggung jawab untuk membagikan pengalaman, strategi bisnis, serta pengetahuan tentang berbagai aspek usaha, seperti manajemen keuangan, pemasaran digital, inovasi produk, hingga pemanfaatan teknologi dalam bisnis. Selain itu, narasumber juga berperan dalam memberikan motivasi, solusi atas tantangan yang dihadapi UMKM, serta membangun jaringan dan kolaborasi antar pelaku usaha. Dengan adanya pelatihan ini, diharapkan UMKM dapat berkembang lebih baik, meningkatkan daya saing, serta mampu beradaptasi dengan perubahan pasar dan tren bisnis yang terus berkembang.



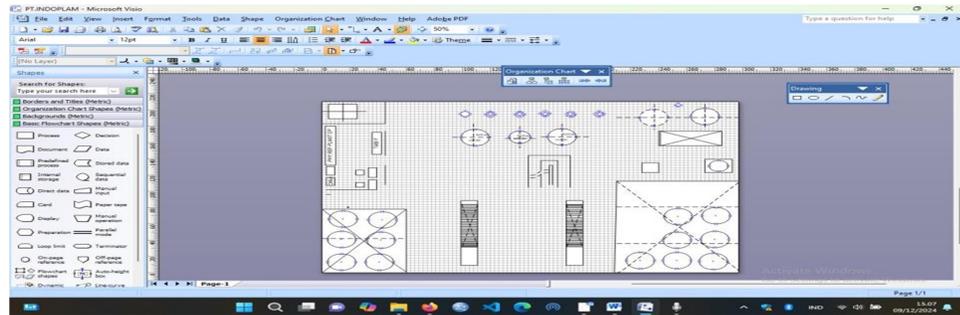
Gambar 3.3 Menjadi Narasumber Pelatihan UMKM

Sumber: PT Soodu Indonesia Group

4. Pembuatan Gambar Denah Lokasi Refinery Menggunakan Aplikasi Visio

Pembuatan Gambar Denah Lokasi Refinery Menggunakan Aplikasi Visio adalah proses yang melibatkan penggunaan Microsoft Visio, sebuah aplikasi

diagram dan pembuatan skema, untuk menggambarkan secara visual denah lokasi sebuah refinery (kilang minyak). Aplikasi ini memungkinkan pengguna untuk membuat diagram alur, denah lokasi, dan berbagai jenis gambar teknis lainnya dengan elemen-elemen yang terstandarisasi dan mudah dipahami.

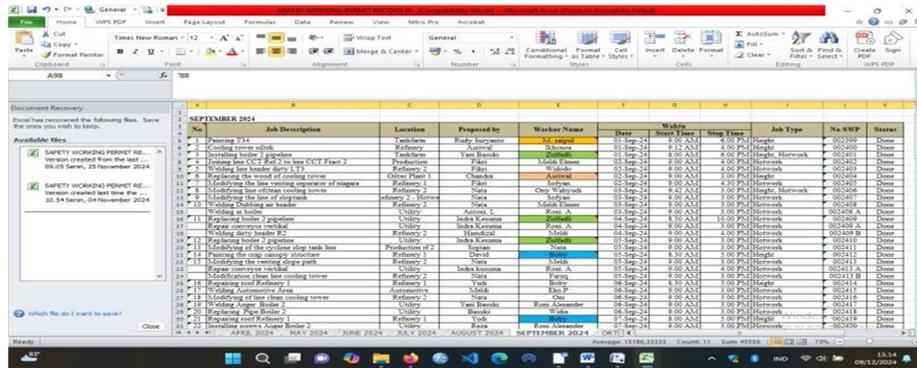


Gambar 3.4 Pembuatan Gambar Dena Lokasi Refinery Menggunakan Aplikasi visio

Sumber : PT PII,2024

5. Mengelolah Data *Safety Permit* dengan memasukanya Kedalam Microsoft Excel

Memasukkan data *safety permit* (izin keselamatan) ke dalam Excel merupakan proses penting yang bertujuan untuk mengorganisir dan menyimpan informasi terkait izin keselamatan secara sistematis dalam format tabel. Dengan menggunakan excel, data izin keselamatan dapat dikelola dengan lebih efisien, karena memungkinkan pengguna untuk memantau, menganalisis, dan melaporkan berbagai aspek keselamatan kerja secara terstruktur. Proses ini tidak hanya melibatkan pencatatan data dasar, seperti nomor permit, jenis izin, dan tanggal kedaluwarsa, tetapi juga mencakup pelacakan status izin, identifikasi pekerja yang terlibat, serta pemenuhan persyaratan keselamatan yang berlaku. Penggunaan Excel memungkinkan pengolahan data yang lebih cepat, pemantauan *real-time*, dan pembuatan laporan yang lebih mudah, yang sangat penting dalam memastikan kepatuhan terhadap standar keselamatan.



Gambar 3.5 Mengelolah Data Safety Permit dengan memasuknya kedalam Microsoft Excel

Sumber: PT.PII 2024

6. Mengikuti Kegiatan Pelatihan *HES Office*

pelatihan untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan, dan kemampuan individu atau kelompok dalam melakukan pekerjaan atau tugas tertentu. Dalam konteks pekerjaan, training bertujuan untuk memastikan karyawan memiliki kompetensi yang diperlukan untuk menjalankan tugas mereka secara efektif dan efisien, serta mematuhi standar keselamatan dan kualitas yang ditetapkan oleh perusahaan atau organisasi. Setiap minggu nya diakan training sesuai tanggal yang telah dijadwalkan untuk setiap department yang ada di PT. Pacific Indopalm Industries Dumai karena *training* berperan penting dalam pengembangan karyawan, mendorong produktivitas, dan mendukung keselamatan kerja.



Gambar 3.6 Mengikuti Kegiatan Pelatihan *HES Office*

Sumber: PT.PII 2024

7. Mengontrol aktivitas di Lapangan

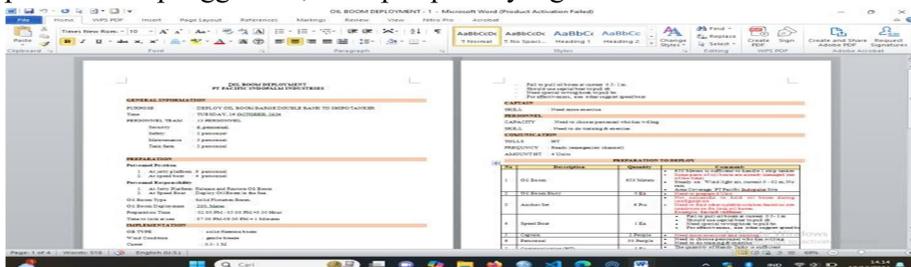
Salah satu tugas yang sangat penting dalam memastikan keselamatan kerja, kualitas pekerjaan, serta kepatuhan terhadap standar dan regulasi yang

berlaku. Proses pengawasan ini tidak hanya berkaitan dengan pemantauan pekerjaan yang sedang berlangsung, tetapi juga melibatkan identifikasi potensi bahaya, penegakan prosedur keselamatan, dan memastikan bahwa pekerjaan dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.



Gambar 3.7 Mengontrol aktivitas di Lapangan
Sumber: PT.PII, 2024

8. Memasukkan data pembelian bahan bakar bensin serta data *oil boom*
 Penginputan data pembelian bahan bakar bensin serta data *oil boom* adalah proses pencatatan dan dokumentasi terkait penggunaan bahan bakar dan peralatan *oil boom* dalam operasional tertentu. Data pembelian bahan bakar bensin mencakup informasi seperti jumlah bahan bakar yang dibeli, harga per liter, tanggal transaksi, serta pemasoknya. Sementara itu, penginputan data *oil boom* melibatkan pencatatan jumlah, spesifikasi, serta penggunaan peralatan tersebut dalam kegiatan yang membutuhkan pengendalian tumpahan minyak atau bahan cair lainnya. Proses ini bertujuan untuk memastikan transparansi, akuntabilitas, serta efisiensi dalam pengelolaan sumber daya, sehingga dapat membantu dalam perencanaan anggaran, pemantauan penggunaan, serta pelaporan yang lebih sistematis.



Gambar 3.8 Penginputan data pembelian bahan bakar bensin serta data *oil boom*
Sumber: PT.PII, 2024

3.2 Target Yang Diharapkan

Target yang diharapkan dapat tercapai melalui kerja praktek (KP) berdasarkan spesifikasi kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Melakukan proses Pendaftaran UMKM ke Soodu Mall
Proses pendaftaran UMKM ke Soodu Mall bertujuan untuk membantu pelaku usaha memasarkan produk mereka secara digital, sehingga dapat menjangkau lebih banyak pelanggan. Dalam proses ini, UMKM harus mengisi data usaha, seperti nama, jenis produk, dan informasi kontak.
2. Pengisian Verval dalam Pembuatan Label Halal
Pengisian verifikasi dan validasi (verval) dalam pembuatan label halal dilakukan agar produk UMKM mendapatkan sertifikasi halal yang diakui secara resmi. Hal ini mencakup pengecekan bahan baku, proses produksi, serta dokumen pendukung lainnya yang diperlukan untuk memenuhi standar halal.
3. Menjadi Narasumber Pelatihan UMKM
Menjadi narasumber dalam pelatihan UMKM berarti berbagi pengetahuan dan pengalaman kepada pelaku usaha mengenai strategi bisnis, pemasaran, dan manajemen usaha. Pelatihan ini bertujuan untuk membantu UMKM berkembang, meningkatkan daya saing, serta mengatasi berbagai tantangan dalam menjalankan usaha.
4. Pembuatan Gambar Denah Lokasi *Refinery* Menggunakan Aplikasi Visio
Pembuatan gambar denah lokasi refinery menggunakan aplikasi Visio bertujuan untuk membuat representasi visual dari tata letak refinery, termasuk fasilitas, jalur akses, dan zona keselamatan. Denah ini digunakan untuk keperluan operasional, perencanaan, dan keselamatan kerja.
5. Mengelola data *safety permit* dengan memasukkannya ke dalam Microsoft Excel
Pengelolaan data safety permit dilakukan dengan memasukkannya ke dalam Microsoft Excel agar izin keselamatan kerja dapat terdokumentasi dengan baik dan mudah diakses. Data yang dicatat mencakup jenis izin, tanggal

berlaku, pemegang izin, serta lokasi kerja, sehingga memudahkan pemantauan dan audit.

6. Mengikuti kegiatan pelatihan *HES Office*

Mengikuti kegiatan pelatihan HES Office bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan dalam aspek kesehatan, lingkungan, dan keselamatan kerja. Dari pelatihan ini, peserta memperoleh pengetahuan lebih lanjut mengenai standar keselamatan dan kepatuhan terhadap prosedur kerja, serta mendapatkan sertifikat pelatihan.

7. Mengontrol Aktivitas di Lapangan

Mengontrol aktivitas di lapangan dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan operasional berjalan sesuai dengan prosedur keselamatan, standar operasional, dan efisiensi kerja. Proses ini mencakup pemantauan pekerjaan, inspeksi lapangan, serta pencatatan temuan dan tindakan korektif yang diperlukan

8. Memasukan data pembelian bahan bakar bensin serta data *oil boom*

Penginputan data pembelian bahan bakar bensin serta data *oil boom* bertujuan untuk mencatat penggunaan bahan bakar dan peralatan *oil boom* dalam operasional sehari-hari. Data yang dihasilkan mencakup jumlah bahan bakar yang dibeli, harga, pemasok, serta stok dan penggunaan *oil boom*, yang kemudian digunakan untuk pemantauan konsumsi dan pengelolaan anggaran.

3.3 Perangkat Lunak dan Keras Yang Digunakan

Peralatan merupakan suatu kebutuhan teknisi dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Adapun peralatan yang digunakan dalam kerja praktek adalah sebagai berikut :

3.3.1 Perangkat Lunak (*Software*)

1. *Microsoft Word*

Microsoft Word adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office*, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Pada pekerjaan ini menggunakan word untuk membuat surat permohonan jasa pemakaian pegawai kantor dan operasional.



Gambar: 3.9 Microsoft Word
Sumber : Internet

2. *WhatsApp*

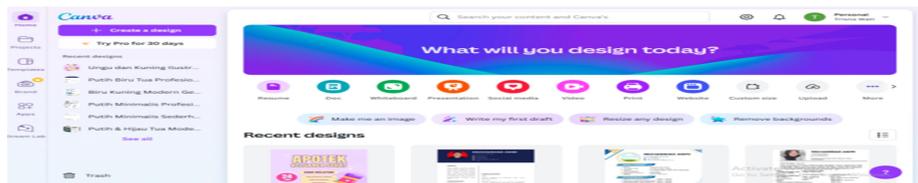
WhatsApp diperusahaan digunakan untuk mengirim Fail atau data yang akan di buat untuk meyelesaikan pekerjaan.



Gambar 3.10 *WhatsApp*
Sumber : Internet

3. Canva

Canva adalah aplikasi desain online yang menawarkan berbagai alat untuk membuat desain grafis dengan mudah tanpa harus memulai dari awal. Salah satu fitur utama yang menjadikan Canva sangat populer adalah koleksi template yang beragam, meskipun beberapa di antaranya memerlukan biaya.



Gambar 3.11 Canva
Sumber : Internet

4. *Microsoft Excel*

Microsoft Excel merupakan perangkat lunak untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, pembuatan grafik dan manajemen data. Perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan administratif mulai yang paling sederhana

sampai yang lebih kompleks. Pada pekerjaan ini menggunakan *Excel* untuk menginput Pendapatan Pandu dan Tunda pada Format Perwakilan Memasukkan Insentif Pandu, Memasukkan Pendapatan *Fuel Suercharge*.



Gambar 3.12 Microsoft Excel

Sumber :Internet

5. *Microsoft Visio*

Microsoft yang digunakan untuk membuat diagram, skema, dan visualisasi data secara profesional. Visio menyediakan berbagai template dan alat untuk menggambar diagram alur (flowchart), organigram, peta jaringan, denah ruangan, diagram proses bisnis, dan banyak lagi. Visio sering digunakan oleh profesional di berbagai bidang, seperti manajemen proyek, teknik, TI, dan arsitektur, karena kemampuannya untuk menyajikan informasi kompleks dalam bentuk visual yang mudah dipahami. Perangkat lunak ini juga mendukung integrasi dengan produk Microsoft lainnya, seperti Excel dan SharePoint, untuk pengelolaan data yang lebih efektif.



Gambar 3.13 Microsoft Visio

Sumber:Internet

3.3.2 Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat Keras yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik di PT. Soodu Indonesia Group dan PT. Pacific Indopalm Industries adalah sebagai berikut:

1. Laptop

Laptop merupakan *computer* pribadi yang dapat dipindahkan dan dibawa dengan mudah sehingga dapat digunakan di banyak tempat, laptop

digunakan untuk membuat surat menyurat yang diperintahkan oleh pembimbing perusahaan.



Gambar 3.14 Laptop
Sumber: Internet

2. Handphone

Handphone digunakan untuk edit video pada setiap kegiatan PT. Soodu Indonesia Group.



Gambar 3.15 Handphone
Sumber: Internet

3.4 Peralatan dan perlengkapan kantor

Peralatan kantor yang sering di gunakan dalam melaksanakan Kerja Praktik

3.4.1 Peralatan Kantor

1. *Printer*

Printer merupakan sebuah perangkat yang digunakan untuk mencetak teks,gambar atau grafik dengan media kertas. Dalam melaksanakan Kerja Praktek printer digunakan untuk mencetak file yang telah dibuat dengan menggunakan laptop



Gambar 3.16 Printer
Sumber:PT.PII, 2024

2. *Laminating*

Merupakan sebuah perangkat yang digunakan membungkus atau melapisi

dokumen menggunakan alat dan plastik khusus.



Gambar 3.17 Alat Laminating

Sumber:PT.PII, 2024

3.4.1 Perlengkapan

1. Alat Tulis Kantor (ATK)

Alat tulis kantor yang digunakan seperti: Pena, tipe-ex, lem, dan lain sebagainya sebagai pendukung dalam proses pengerjaan. Gambar Alat Tulis Kantor (ATK) dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 3.18 Alat Tulis Kantor(ATK)

Sumber:PT.PII, 2024

2. Gunting

Merupakan alat pemotong yang digunakan untuk memotong kertas yang akan digunakan.



Gambar 3.19 Gunting

Sumber:PT.PII, 2024

3. Pengaris

Alat kantor yang digunakan untuk mengukur.



Gambar 3.20 Pengaris

Sumber:PT.PII, 2024

4. *Stapler*

Staples alat kantor yang digunakan untuk menyatukan beberapa lembar Kertas dengan cara menembakkan kawat kecil berbentuk U melalui kertas, yang kemudian dilipat pada bagian belakang.



Gambar 3.21 Stapler

Sumber:PT.PII, 2024

5. *Binder Clips*

Merupakan alat penjepit kecil yang digunakan untuk menggabungkan beberapa lembar kertas tanpa melubangi atau merusaknya.



Gambar 3. 22 Clips

Sumber:PT.PII, 2024

6. *Cutter*

Merupakan alat yang digunakan untuk memotong kertas dan lain sebagainya.



Gambar 3. 23 Cutter

Sumber:PT.PII, 2024

7. *Perforator (Pelubang kertas)*

Merupakan alat yang digunakan untuk melubangi kertas yang akan di masukan kedalam map yang akan di arsipkan



Gambar 3. 24 Perforator
Sumber:PT.PII, 2024

3..5 Data-Data yang Diperlukan

Adapun data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktik adalah sebagai berikut :

Adapun data-data yang penulis perlukan dalam penulisan laporan ini yaitu:

1. Melakukan proses pendaftaran UMKM ke Soodu Mall
Proses pendaftaran UMKM ke Soodu Mall menghasilkan data berupa informasi usaha seperti nama UMKM, jenis produk, alamat, serta kontak pemilik. Data ini digunakan untuk mendukung pemasaran digital dan pengelolaan bisnis secara online.
2. Pengisian verval dalam pembuatan label halal
Pengisian verifikasi dan validasi (verval) dalam pembuatan label halal menghasilkan data mengenai bahan baku, proses produksi, serta dokumen pendukung lainnya yang diperlukan untuk memperoleh sertifikasi halal. Data ini memastikan bahwa produk memenuhi standar yang telah ditetapkan.
3. Menjadi narasumber pelatihan UMKM
Menjadi narasumber dalam pelatihan UMKM menghasilkan data terkait materi yang disampaikan, jumlah peserta, serta evaluasi terhadap efektivitas pelatihan. Data ini berguna untuk mengukur dampak pelatihan terhadap perkembangan UMKM.
4. Pembuatan Gambar Denah Lokasi *Refinery* Menggunakan Aplikasi Visio
Pembuatan gambar denah lokasi refinery menggunakan aplikasi Visio menghasilkan denah digital yang menunjukkan tata letak fasilitas, jalur akses, dan zona keselamatan. Denah ini digunakan untuk keperluan operasional dan perencanaan keselamatan kerja.
5. Mengelola data *safety permit* dengan memasukkannya ke dalam Microsoft Excel

Mengelola data *safety permit* dengan memasukkannya ke dalam Microsoft excel menghasilkan catatan izin kerja yang mencakup jenis izin, lokasi kerja, nama pemegang izin, serta status izin. Data ini penting untuk memastikan kepatuhan terhadap prosedur keselamatan di lingkungan kerja.

6. Mengikuti kegiatan pelatihan *HES Office*

Mengikuti pelatihan *HES Office* menghasilkan data terkait materi pelatihan, daftar peserta, serta sertifikat yang diterima. Data ini digunakan untuk meningkatkan kesadaran dan keterampilan dalam aspek kesehatan, lingkungan, dan keselamatan kerja.

7. Mengontrol Aktivitas di Lapangan

Mengontrol aktivitas di lapangan menghasilkan laporan terkait kondisi kerja, temuan inspeksi, serta tindakan perbaikan yang dilakukan. Data ini membantu dalam pemantauan operasional serta memastikan kepatuhan terhadap standar keselamatan dan efisiensi kerja.

8. Penginputan data pembelian bahan bakar bensin serta data *oil boom*

Penginputan data pembelian bahan bakar bensin serta data *oil boom* menghasilkan catatan mengenai jumlah bahan bakar yang dibeli, harga, pemasok, serta penggunaan *oil boom*. Data ini digunakan untuk mengelola stok, pemantauan konsumsi, serta perencanaan anggaran operasional.

3.6. Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan

Adapun dokumen-dokumen atau file-file yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktek yang dihasilkan di PT.Soodu Indonesia Group Bengkulu:

1. Melakukan proses pendaftaran UMKM ke Soodu Mall

Adapun dokumen yang dihasilkan dari melakukan proses pendaftaran UMKM Soodu Mall sebagai berikut:

Gambar 3.25 Melakukan proses pendaftaran UMKM ke Soodu Mall

Sumber: : <https://soodu.id/>

2. Pengisian verval dalam pembuatan label halal

Adapun dokumen yang dihasilkan dari Pengisian verval dalam pembuatan label halal adalah sebagai berikut:

No. No. Daftar	Tgl. Daftar	Nama P/I	Alamat	Jenis Usaha	Status Usaha	Merek Dagang	Status Registrasi
21	31/03/2024	TATIK AGUSTIA	JL. BEMPIANG TIGA SELANG, RT/ RW 001, KEMAM PUTIK, BENGKALIS	JBU.5	JU.4	YAMUNG ABAB TAPAN	OF10
22	31/03/2024	LAYI CHOKEN RIAU	JL. SUCORANI PEDIRUK, RT/ RW 001, PEDEKAT, BENGKALIS	JBU.5	JU.4	PT LAYI KITCHEN	OF10
23	31/03/2024	STI ASYAH	JL. BANJALIS, RT/ RW PEMANGKANG DANGI TRUSMI, BENGKALIS	JBU.5	JU.4	LEMPAK DURIAN	OF10
24	31/03/2024	RIHANI SEPTI RAHAYU	JL. WICRODANI, RT/ RW WICRODANI, BENGKALIS	JBU.5	JU.4	ANEKA KUE BUKU MAAM	OF10
25	31/03/2024	SARIS	JL. KELAMPAYATI DASAT GIGI BANGSIS, RT/ RW KELAMPAYATI, BENGKALIS	JBU.5	JU.4	KIM KUKUM	OF10
26	31/03/2024	AYUNA	JL. WICRODANI BANGKAL, RT/ RW WICRODANI, BENGKALIS	JBU.5	JU.4	KEDON KIDR YUNA	OF10
27	31/03/2024	YULI ASSAMANI	JL. LANGSAMANA BANGKAL, RT/ RW LANGSAMANA BANGKAL, BENGKALIS	JBU.5	JU.4	YULI FAMILY CAKE	OF10
28	31/03/2024	YULI ASSAMANI	JL. LANGSAMANA BANGKAL, RT/ RW LANGSAMANA BANGKAL, BENGKALIS	JBU.5	JU.4	YULI FAMILY CAKE	OF10

Gambar 3.26 Pengisian verval dalam pembuatan label halal

Sumber: PT Soodu Indonesia Group

3. Menjadi narasumber pelatihan UMKM

Adapun dokumen yang dihasilkan dari Menjadi narasumber pelatihan UMKM adalah sebagai berikut:

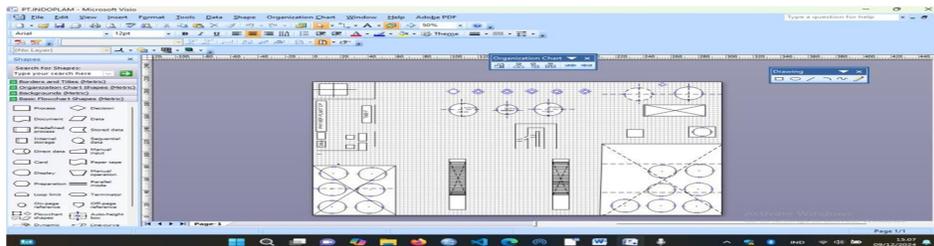


Gambar 3.27 Menjadi narasumber pelatihan UMKM

Sumber: PT Soodu Indonesia Group

4. Pembuatan Gambar Denah Lokasi Refinery Menggunakan Aplikasi Visio

Adapun dokumen yang dihasilkan dari Pembuatan Gambar Denah Lokasi Refinery Menggunakan Aplikasi Visio adalah sebagai berikut:



Gambar 3.28 pembuatan Gambar Dena Lokasi Refinery menggunakan aplikasi Visio

Sumber: PT.PII 2024

5. Mengelola data *safety permit* dengan memasukkannya ke dalam Microsoft Excel

Adapun dokumen yang dihasilkan dari Mengelola data *safety permit* dengan memasukkannya ke dalam *microsoft Excel* adalah sebagai berikut:

SEPTEMBER 2024	Job Description	Location	Proposed by	Worker Name	Date	Work	Stop Work	Job Type	No WWP	Status
01	Perbaikan P&ID	Laborek	Endy Suryanto	Endy Suryanto	01/09/2024	01/09/2024	01/09/2024	Perbaikan	001002	Done
02	Perbaikan P&ID	Laborek	Endy Suryanto	Endy Suryanto	02/09/2024	02/09/2024	02/09/2024	Perbaikan	001003	Done
03	Perbaikan P&ID	Laborek	Endy Suryanto	Endy Suryanto	03/09/2024	03/09/2024	03/09/2024	Perbaikan	001004	Done
04	Perbaikan P&ID	Laborek	Endy Suryanto	Endy Suryanto	04/09/2024	04/09/2024	04/09/2024	Perbaikan	001005	Done
05	Perbaikan P&ID	Laborek	Endy Suryanto	Endy Suryanto	05/09/2024	05/09/2024	05/09/2024	Perbaikan	001006	Done
06	Perbaikan P&ID	Laborek	Endy Suryanto	Endy Suryanto	06/09/2024	06/09/2024	06/09/2024	Perbaikan	001007	Done
07	Perbaikan P&ID	Laborek	Endy Suryanto	Endy Suryanto	07/09/2024	07/09/2024	07/09/2024	Perbaikan	001008	Done
08	Perbaikan P&ID	Laborek	Endy Suryanto	Endy Suryanto	08/09/2024	08/09/2024	08/09/2024	Perbaikan	001009	Done
09	Perbaikan P&ID	Laborek	Endy Suryanto	Endy Suryanto	09/09/2024	09/09/2024	09/09/2024	Perbaikan	001010	Done
10	Perbaikan P&ID	Laborek	Endy Suryanto	Endy Suryanto	10/09/2024	10/09/2024	10/09/2024	Perbaikan	001011	Done
11	Perbaikan P&ID	Laborek	Endy Suryanto	Endy Suryanto	11/09/2024	11/09/2024	11/09/2024	Perbaikan	001012	Done
12	Perbaikan P&ID	Laborek	Endy Suryanto	Endy Suryanto	12/09/2024	12/09/2024	12/09/2024	Perbaikan	001013	Done
13	Perbaikan P&ID	Laborek	Endy Suryanto	Endy Suryanto	13/09/2024	13/09/2024	13/09/2024	Perbaikan	001014	Done
14	Perbaikan P&ID	Laborek	Endy Suryanto	Endy Suryanto	14/09/2024	14/09/2024	14/09/2024	Perbaikan	001015	Done
15	Perbaikan P&ID	Laborek	Endy Suryanto	Endy Suryanto	15/09/2024	15/09/2024	15/09/2024	Perbaikan	001016	Done
16	Perbaikan P&ID	Laborek	Endy Suryanto	Endy Suryanto	16/09/2024	16/09/2024	16/09/2024	Perbaikan	001017	Done
17	Perbaikan P&ID	Laborek	Endy Suryanto	Endy Suryanto	17/09/2024	17/09/2024	17/09/2024	Perbaikan	001018	Done
18	Perbaikan P&ID	Laborek	Endy Suryanto	Endy Suryanto	18/09/2024	18/09/2024	18/09/2024	Perbaikan	001019	Done
19	Perbaikan P&ID	Laborek	Endy Suryanto	Endy Suryanto	19/09/2024	19/09/2024	19/09/2024	Perbaikan	001020	Done
20	Perbaikan P&ID	Laborek	Endy Suryanto	Endy Suryanto	20/09/2024	20/09/2024	20/09/2024	Perbaikan	001021	Done
21	Perbaikan P&ID	Laborek	Endy Suryanto	Endy Suryanto	21/09/2024	21/09/2024	21/09/2024	Perbaikan	001022	Done
22	Perbaikan P&ID	Laborek	Endy Suryanto	Endy Suryanto	22/09/2024	22/09/2024	22/09/2024	Perbaikan	001023	Done
23	Perbaikan P&ID	Laborek	Endy Suryanto	Endy Suryanto	23/09/2024	23/09/2024	23/09/2024	Perbaikan	001024	Done
24	Perbaikan P&ID	Laborek	Endy Suryanto	Endy Suryanto	24/09/2024	24/09/2024	24/09/2024	Perbaikan	001025	Done
25	Perbaikan P&ID	Laborek	Endy Suryanto	Endy Suryanto	25/09/2024	25/09/2024	25/09/2024	Perbaikan	001026	Done
26	Perbaikan P&ID	Laborek	Endy Suryanto	Endy Suryanto	26/09/2024	26/09/2024	26/09/2024	Perbaikan	001027	Done
27	Perbaikan P&ID	Laborek	Endy Suryanto	Endy Suryanto	27/09/2024	27/09/2024	27/09/2024	Perbaikan	001028	Done
28	Perbaikan P&ID	Laborek	Endy Suryanto	Endy Suryanto	28/09/2024	28/09/2024	28/09/2024	Perbaikan	001029	Done
29	Perbaikan P&ID	Laborek	Endy Suryanto	Endy Suryanto	29/09/2024	29/09/2024	29/09/2024	Perbaikan	001030	Done
30	Perbaikan P&ID	Laborek	Endy Suryanto	Endy Suryanto	30/09/2024	30/09/2024	30/09/2024	Perbaikan	001031	Done

Gambar 3.29 Mengelolah data sefty permit dengan memasukkannya ke dalam Microsoft Excel

Sumber: PT.PII 2024

6. Mengikuti kegiatan pelatihan HES Office

Adapun dokumen yang dihasilkan dari Mengikuti kegiatan pelatihan HES Office adalah sebagai berikut:



Gambar 3.30 Mengikuti kegiatan pelatihan HES

Sumber: PT.PII 2024

7. Mengontrol Aktivitas di Lapangan

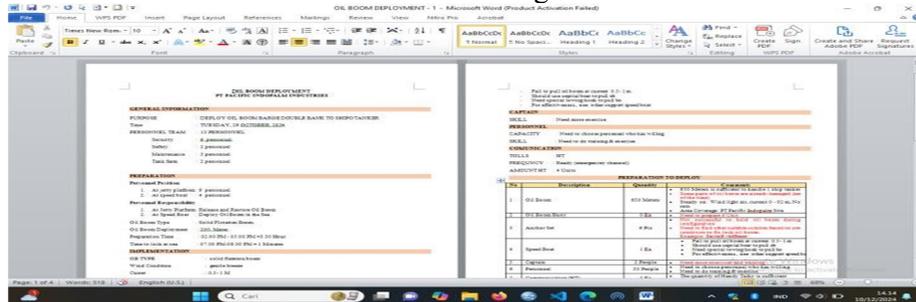
Adapun dokumen yang dihasilkan dari Mengontrol Aktivitas di Lapangan adalah sebagai berikut:



Gambar 3.31 Mengontrol Aktivitas di Lapangan

Sumber: PT.PII 2024

8. Memasukan data pembelian bahan bakar bensin serta data oil boom
Adapun dokumen yang dihasilkan dari Penginputan data pembelian bahan bakar bensin serta data oil boom adalah sebagai berikut:



Gambar 3.32 Pengimputan data pembelian bahan bakar bensin serta data oil boom

Sumber: PT.PII 2024

3.7 Kendala Yang Dihadapi Selama Kerja Praktik

Adapun kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama melaksanakan Kerja Praktek di PT Soodu Indonesia Group Bengkalis 08 Juli 2024 s/d 31 Agustus 2024 dan PT. Pacific Indopalam Industries diantaranya adalah:

1. Sulitnya Akses Internet yang digunakan
Sulitnya akses internet dapat menjadi kendala besar dalam menjalankan berbagai aktivitas yang bergantung pada koneksi online, seperti komunikasi, pengelolaan data, dan akses informasi. Masalah ini bisa disebabkan oleh jaringan yang tidak stabil, kecepatan internet yang lambat, gangguan dari penyedia layanan, atau area dengan sinyal yang lemah. Dampaknya adalah keterlambatan dalam menyelesaikan tugas, kesulitan dalam menghadiri

pertemuan daring, serta gangguan dalam pengiriman dan penerimaan data penting.

2. Laptop *error*

Laptop yang mengalami error juga menjadi kendala dalam bekerja, terutama jika sering mengalami lag, crash, atau gagal menjalankan aplikasi tertentu. Masalah ini bisa disebabkan oleh berbagai faktor, seperti spesifikasi perangkat yang tidak memadai, sistem operasi yang bermasalah, virus atau malware, serta kerusakan pada komponen *hardware*. Akibatnya, pekerjaan menjadi terhambat, efisiensi menurun, dan bisa menyebabkan kehilangan data jika tidak segera ditangani.

3.8 Solusi yang Dilakukan dari kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktik

1. Sulitnya Akses Internet yang digunakan

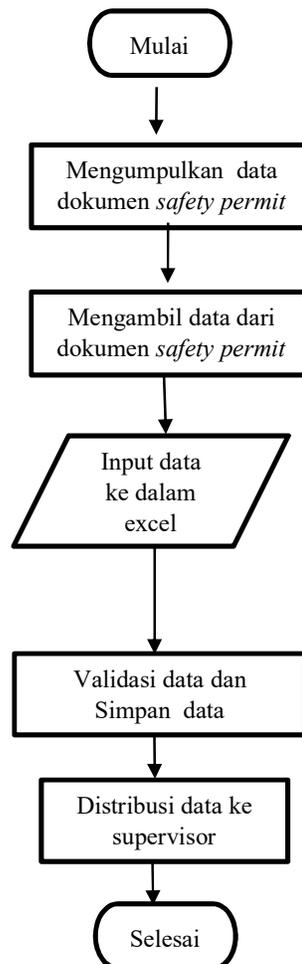
Untuk mengatasinya, pengguna bisa mencoba menggunakan jaringan alternatif seperti hotspot dari ponsel, memeriksa kondisi router, atau berpindah ke lokasi dengan sinyal lebih kuat. Jika masalah terus berlanjut, menghubungi penyedia layanan internet untuk mendapatkan solusi lebih lanjut dapat menjadi pilihan.

2. Laptop Error

Solusi yang bisa dilakukan adalah dengan melakukan *restart*, membersihkan file yang tidak diperlukan, menjalankan antivirus, serta memastikan sistem operasi dan aplikasi selalu diperbarui. Jika masalah tetap terjadi, membawa laptop ke teknisi untuk pemeriksaan lebih lanjut dapat menjadi langkah yang tepat.

BAB IV

MENGELOLA DATA SAFETY PERMIT DENGAN MEMASUKKANNYA KE DALAM MICROSOFT EXCEL



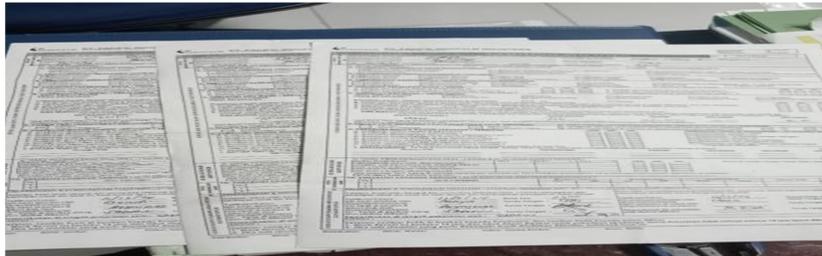
Gambar 4.1 Flowchart mengolah data safety permit
Sumber: Data Olahan 2024

Salah satu kegiatan pekerjaan rutin yang penulis lakukan adalah memasukkan data *safety permit* ke dalam *excel*. Proses ini dimulai dengan mengumpulkan dokumen *safety permit* dari tim atau divisi terkait. Setelah itu, penulis memverifikasi kelengkapan dan keakuratan informasi dalam dokumen tersebut, seperti nomor permit, tanggal terbit, tanggal kedaluwarsa, jenis pekerjaan, lokasi pekerjaan, serta nama pelaksana dan supervisor.

Setelah data diverifikasi, saya membuka file Excel yang sudah disiapkan sebagai database. Dalam file tersebut, penulis menginput setiap informasi dari safety permit ke dalam kolom-kolom yang telah ditentukan.

4.1 Langkah- langkah Kerja Memasukan Data *Safety Permit* Ke dalam *Excel*

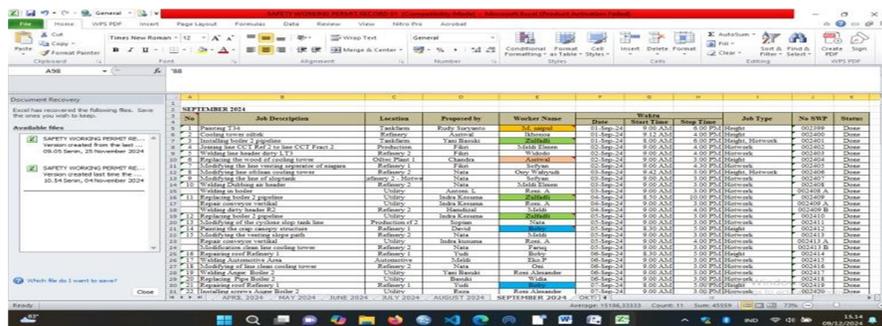
1. Mempersiapkan File Excel atau Sistem Database
2. Buka file Excel yang sudah disiapkan untuk pencatatan data safety permit
3. Pastikan template file memiliki kolom sesuai kebutuhan, seperti yang ditunjukkan pada tabel.
 - a. *Job Description*
 - b. *Location*
 - c. *Proposed by*
 - d. *Worker Name*
 - e. Waktu (*Date, Start Time, Stop Time*)
 - f. *Job Type*
 - g. No SWP
 - h. Status
4. Mengumpulkan Data dari Dokumen *Safety Permit*
5. Ambil data dari dokumen *safety permit*



Gambar 4.2 Dokumen Safety Permit
Sumber: Data Olahan 2024

6. Memasukkan Data ke Excel
7. Isi setiap baris di Excel sesuai dengan data dari safety permit.
Masukkan informasi seperti:
 - a. *Job Description*: Deskripsi pekerjaan yang tercantum.
 - b. *Location*: Lokasi pekerjaan berlangsung.

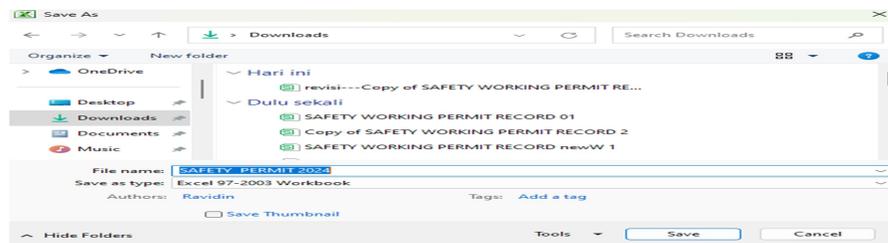
- c. *Proposed by*: Nama orang yang mengusulkan pekerjaan.
- d. *Worker Name*: Nama pekerja atau tim yang terlibat.
- e. Waktu: Tanggal, waktu mulai, dan waktu selesai pekerjaan.
- f. *Job Type*: Jenis pekerjaan (misalnya, *translet*, *Hot Work*, dll.).
- g. No SWP: Nomor dokumen safety permit.
- h. Status: Status pekerjaan, seperti "Aktif" atau "Selesai."



Gambar 4.3 Memasukkan Ke dalam Excel

Sumber: Data Olahan 2024

8. Setelah data dimasukkan, periksa kembali untuk memastikan tidak ada kesalahan.
9. Simpan file Excel dengan nama SAFETY PERMIT 2024 kemudian klik Save.



Gambar 4.4 Menyimpan File Safety Permit 2024

Sumber: Data Olahan 2024

10. Maka File akan Tersimpan



Gambar 4.5 File tersimpan

Sumber: Data Olahan 2024

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek pada PT Soodu Indonesia Group dan PT Pacific Indopalam Industries dapat dibuat kesimpulan sebagai berikut:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama melaksanakan Kerja Praktek di PT Soodu indonesia group dan PT. Pacific indopalm Industries adalah melakukan proses pendaftaran UMKM ke soodu mall, pengisian verval dalam pembuatan label halal, Menjadi narasumber pelatihan UMKM , Pembuatan gambar denah lokasi Refenery menggunakan aplikasi visio, Megolah data safety permit dengan memasuknyakedalam microsort excel, Mengikuti Kegiatan pelatihan HES Office, Mengkontrol aktivitas lapangan, Memasukan data bahan bakar bensinserta data oil bomm.
2. Target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di PT Soodu Indonesia Group dan PT. Pacific Indopalm Industries adalah dalam menyelesaikan melakukan proses pendaftaran UMKM ke soodu mall, pengisian verval dalam pembuatan label halal, Menjadi narasumber pelatihan UMKM , Pembuatan gambar denah lokasi Refenery menggunakan aplikasi visio, Megolah data safety permit dengan memasuknyakedalam microsort excel, Mengikuti Kegiatan pelatihan HES Office, Mengkontrol aktivitas lapangan, Memasukan data bahan bakar bensinserta data oil bomm.
3. Perangkat keras yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek PT Soodu Indonesia Group dan PT. Pacific Indopalam Industries yaitu Laptop dan Hanphone, Sedangkan Perangkat lunak yang digunakan adalah *Microsoft Word, Wasaap ,Canva,Excel dan Visio.*
4. Data-data yang digunakan dan diperlukan dalam melaksanakan Kerja Praktek di PT Soodu Indonesia Group dan PT. Pacific indopalam Industries adalah melakukan proses pendaftaran UMKM ke soodu mall, pengisian verval dalam pembuatan label halal, Menjadi narasumber pelatihan UMKM.

Pembuatan gambar denah lokasi *Refinery* menggunakan aplikasi visio, Megolah data safety permit dengan memasuknyakedalam microsort excel, Mengikuti Kegiatan pelatihan HES Office, Mengkontrol aktivitas lapangan, Memasukan data bahan bakar bensinserta data oil bomm.

5. Dokumen-dokumen yang dihasilkan dalam melaksanakan pekerjaan di PT Soodu Indonesia Group dan PT. Pacific Indopalm Industries adalah melakukan proses pendaftaran UMKM ke soodu mall, pengisian verval dalam pembuatan label halal, Menjadi narasumber pelatihan UMKM , Pembuatan gambar denah lokasi *Refinery* menggunakan aplikasi visio, Megolah data safety permit dengan memasuknyakedalam microsoft excel, Mengikuti Kegiatan pelatihan HES Office, Mengkontrol aktivitas lapangan, Memasukan data bahan bakar bensin serta data *oil bomm*.
6. Kendala yang dihadapi Mahasiswa pada saat melaksanakan Kerja Praktek Sulitnya Akses Internet yang diguankan dan Leptop eror.
7. Solusi yang Dilakukan dari Kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktik Sulitnya Akses Internet yang diguankan Untuk mengatasinya, pengguna bisa mencoba menggunakan jaringan alternatif seperti hotspot dari ponsel, memeriksa kondisi router, atau berpindah ke lokasi dengan sinyal lebih kuat. Jika masalah terus berlanjut, menghubungi penyedia layanan internet untuk mendapatkan solusi lebih lanjut dapat menjadi pilihan.Laptop Error Solusi yang bisa dilakukan adalah dengan melakukan *restart*, membersihkan file yang tidak diperlukan, menjalankan antivirus, serta memastikan sistem operasi dan aplikasi selalu diperbarui. Jika masalah tetap terjadi, membawa laptop ke teknisi untuk pemeriksaan lebih lanjut dapat menjadi langkah yang tepat.

5.2 Saran

Setelah melakukan Kerja Praktek di PT. Soodu indonesia Group Bengkalis Dan PT. Pacific Indopalm Industries Dumai,maka dapat diberikan saran sebagai berikut:

1. Mahasiswa
 - a. Mahasiswa harus mampu untuk mempersiapkan diri dengan melatih dan

meningkatkan hard skill dan soft skill untuk mendukung pelaksanaan Kerja Praktek.

b. Belajar bertanggung jawab untuk setiap tugas yang diberikan oleh pihak perusahaan, jika tidak mengerti sebaiknya bertanya dan dicatat tujuannya agar tidak bingung jika hari berikutnya diberi pekerjaan yang sama lagi.

2. Politeknik Negeri Bengkalis

a. Memberikan lebih banyak pengarahan lagi kepada Mahasiswa berikutnya yang akan melaksanakan kegiatan Kerja Praktek tujuannya agar tidak kebingungan saat kerja Praktek dilaksanakan.

b. Sebaiknya pihak kampus Politeknik Negeri Bengkalis harus melakukan pemantauan yang lebih ketat untuk memastikan bahwa Mahasiswa menjalankan Kerja Praktek dengan baik.

c. Memberikan Sanksi yang lebih tegas lagi kepada Mahasiswa yang melaksanakan kegiatan Kerja Praktek yang melakukan kesalahan fatal diperusahaan.

3. PT Soodu Indonesia Group Dan PT Pacifik Indopalam Industries

Diharapkan dapat menjalin hubungan dan kerja sama yang baik dan dapat mendukung kegiatan Kerja Praktek Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, dan diharapkan ketersediaannya untuk menerima Mahasiswa Kerja Praktek dari Politeknik Negeri Bengkalis untuk dimasa yang akan mendatang

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumentasi Selama Kegiatan Kerja Praktik PT. Soodu Indonesia Group dan PT. Pacific Indopalm Industries



Lampiran 2 Surat Pemohonan Magang PT. Pacific Indopalm Industries



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bahin Alar, Sangai Alar, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 890 1000
Laman: <http://www.polberg.ac.id>, E-mail: polberg@polberg.ac.id

Nomor : 3491 /PL.31/TU/2024
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Bengkalis, 30 Juli 2024

Yth. Pimpinan PT. PACIFIC INDOPALM INDUSTRIES
Jl. Raya Dumai, Basilm Baru KM. 14, KEL. Lubak Gaung, Kec Sungai Sembilan, Kota
Dumai, Riau 28826

Dengan hormat,
Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa kami akan dimulai pada bulan 1 Agustus s/d 31 Desember 2024, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Sri Trisnawati	5103211551	D4 Bisnis Digital
2	Nazira Lidiyawati	5103211548	D4 Bisnis Digital

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

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Contact Person:
Larbiel Hadi, S.Sos, M.Si (0852 6528 6086)

Lampiran 3 Surat Balasan Magang PT. Pacific Indopalm Industries



Dumai, 30th August 2024

Ref. Number : 3426/PL23/TL1/2024
Subject : On Job Training
To : Mr. Amada, ET, MT
 Deputy Director of Polbelantik Negeri Bengkulu

Cc : Safety Manager
 Human Resources Department
 • HRD-Office
 • Public Relation
 • HR Manager
 • Chief Security

Dear Sir,
 Answering your letter No. 3481/PL31/TL1/2024, basically we approve to receive your students to have On Job Training at our company. You may send students named Sri Triandari & Racha Ulyweni majoring in Digital Business for the period of 02 September 2024 – 01 October 2024.

Dengan hormat,
 Menjawab surat Bapak No. 3426/PL23/TL1/2024, pada dasarnya kami menyetujui untuk menerima Mahasiswa Bapak untuk melaksanakan kegiatan magang di perusahaan kami. Bapak dapat mengirimkan Mahasiswa yang bernama Sri Triandari & Racha Ulyweni dengan Jurusan Bisnis Digital untuk periode 02 September 2024 – 01 Oktober 2024.

Regarding to this, we need you to give a brief guidance to the students about Industry Rules during their training, as below:

Sehubungan dengan ini, mohon bantuan Bapak untuk memberikan pemahaman singkat kepada Mahasiswa yang bersangkutan mengenai Peraturan Industri selama masa magang, sebagai berikut:

1. We will provide them one meal at our canteen every working day.
2. They need to prepare safety helmet & Safety Shoes as their safety equipment's to conducting On Job Training in the factory.
3. They should be registered as participants in Work Accident Insurance Program (KIK) and Life Insurance (JKN) in BPJS Employment during on job training.
4. They should obey all Company Regulations, such as:
 - ✓ Working hour as arrange on their department schedule.
 - ✓ Inform us in written if they cannot come to work with doctor recommended if they are sick, letter from School if they cannot come for school purposes.
 - ✓ Wearing safety equipment and obey safety regulations.
 - ✓ Doing their job as per our Standard Operational Procedure.
5. Other regulations will be explained orally by our Human Resources Department.

1. Kami akan menyediakan satu kali makan di kantin kami untuk setiap hari kerja mereka.
2. Mereka harus mempersiapkan Helm Safety dan Sepatu Safety sebagai perlengkapan keselamatan untuk melaksanakan kegiatan magang di pabrik.
3. Mereka harus terdaftar sebagai peserta program Asuransi Kecelakaan Kerja (KIK) dan Asuransi Kesehatan (JKN) pada BPJS Ketenagakerjaan selama masa magang.
4. Tunduk pada semua peraturan yang berlaku di perusahaan, seperti:
 - ✓ Jam kerja menurut ketentuan di departemennya.
 - ✓ Beri informasi kepada kami secara tertulis apabila mereka tidak dapat datang bekerja dengan surat dokter apabila sakit, dengan surat keterangan dari sekolah apabila tidak bisa datang karena urusan sekolah.
 - ✓ Menggunakan peraturan keselamatan dan mematuhi semua peraturan keselamatan.
 - ✓ Melakukan pekerjaan mereka sesuai Prosedur Operasional Standar kami.
5. Peraturan-peraturan lainnya akan dijelaskan secara lisan oleh Bagian Personalia kami.

It is nice to have good relationship with you and Polbelantik Negeri Bengkulu. Thus this letter is made. Thank you for your kind attention and cooperation.

Sangat penting hubungan baik dengan Bapak dan Polbelantik Negeri Bengkulu. Demikian surat ini dibuat. Terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya.

Respectfully,

PT. PACIFIC INDOPALM INDUSTRIES

J. Raya Dumai - Bontone Bery Km 14 Kel Lubuk Gunung Kec. Sungai Sembilan,
 Dumai 20852, Riau – INDONESIA
 Tel : (82-782) 438615, 430615, 430617, 430618-19; Fax: (82-782) 438607
 Email: info@pacificindopalm.com

Lampiran 4 Penilaian PT. Pacific Indopalm Industries

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK PT.PACIFIC INDOPALM INDUSTRIES

Nama : Sri Trisnawati
NIM : 5103211551
Program Studi : D4- Bisnis Digital
Politeknik Bengkalis

No	Aspek penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	83
2	Tanggung -Jawab	25%	90
3	Penyesuaian diri	10%	90
4	Hasil Kerja	30%	90
5	Prilaku Secara Umum	15%	92
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	

Keterangan :

Nilai : **Kriteria**
81-100 : Istimewa
71-80 : Baik sekali
66-70 : Baik
61-65 : Cukup Baik
56-60 : Cukup

Catatan:

Bengkalis, 31 Agustus 2024

Ravidin, S.T



Lampiran 5 Penilaian PT.Soodu Indonesia Group

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK PT SOODU INDONESIA GROUP

Nama : Sri Trisnawati
NIM : 5103211551
Program Studi : D4- Bisnis Digital
Politeknik Bengkalis

No	Aspek penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	88
2	Tanggung -Jawab	25%	92
3	Penyesuaian diri	10%	95
4	Hasil Kerja	30%	93
5	Prilaku Secara Umum	15%	92
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	460

Keterangan :

Nilai : Kriteria
81-100 : Istimewa
71-80 : Baik sekali
66-70 : Baik
61-65 : Cukup Baik
56-60 : Cukup

Catatan:

Bengkalis, 31 Agustus 2024



Muhammad Ridho Nosa,ST.,MT.Kom
CEO Soodu.Id

Lampiran 6 Sertifikat PT. Soodu Indonesia Group



Lampiran 7 Lembar Penilaian PT. Pacific Indopalm Industries

INDOPALM

FORM PENILAIAN MAGANG

Name of Student : Sri Triandani
 Place & Date of Birth : P. Kerkaman, 17 October 2002
 School / University : Polytechnic State of Bengkulu
 Major : Digital Business
 Internship Period : 01 September 2024 - 18 December 2024
 Department / Section : HRD

I. Attitude / Sikap	Score (Nilai)	Remarks
1. Discipline / Disiplin	80	
2. Neatness / Rapi	80	
3. Initiative / Inisiatif	90	
4. Responsibility / Tanggung Jawab	90	
5. Cleanliness & Sobriety / Bersih dan Sederhana	90	
6. Compliance with Standard Operational Procedure / Kepatuhan terhadap SOP yang berlaku	80	

II. Competency / Kompetensi	Score (Nilai)	Remarks
1. HRAC and IIA Understanding / Pemahaman HRAC dan IIA	80	
2. Life Working Period Implementation / Implementasi IOP	90	
3. Personal Protective Equipment Functional Understanding / Pemahaman fungsi alat pelindung diri	80	
4. Fire System Indicator Inspection / Pemeriksaan Indikator Sistem Kebakaran	80	
5. HRD Training Participation / Partisipasi Pelatihan HRD	80	
6. HRD Document Management / Manajemen Dokumen HRD	80	
Average (Rata-Rata)	86.67	

III. Rating from HRD	Score (Nilai)	Remarks
1. Discipline / Disiplin	90	Good
2. Compliance to rules and regulation (kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku)	90	Good

Summary from HRD :

Grade :

90 - 100 Excellence (Sangat Baik)

80 - 90 Good (Baik)

70 - 80 Fair (Cukup)

< 70 Poor (Buruk)

Dated, 18 December 2024

Pembimbing

[Signature]

HRD Supervisor

Classified by

[Signature]

HRD Section Head



Lampiran 8 Sertifikat PT. Pacific Indopalm Industries



Lampiran 9 Struktur Organisation PT. Pacific Indopalam Industries 2024

