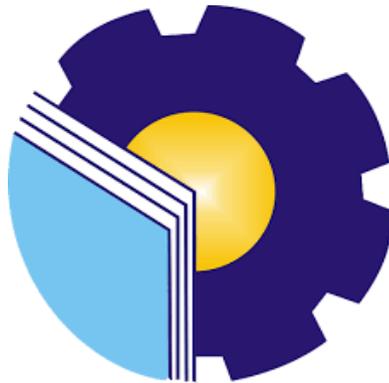


**LAPORAN KERJA PRAKTIK  
PT SOODU INDONESIA GRUOP  
DAN  
PT FLORA WAHANA TIRTA**

**NURWINDA FITRIANI  
NIM: 5103211504**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
2025**

**LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN KERJA PRAKTIK  
PT SOODU INDONESIA GROUP**

**Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik**

**NURWINDA FITRIANI**

**5103211504**

**Pekanbaru, 10 Agustus 2024**

**Pembimbing  
PT Soodu Indonesia Group**



**Wahyu Jati Wibowo, S.IP, M.IP  
Chief Operating Officer**

**Pembimbing  
Prodi D-IV Bisnis Digital**



**Rizqa Arimurti, S.E., M.Acc  
NIP. 199311192022032009**

**Disetujui/Disahkan  
Ketua Program Studi Bisnis Digital**



**Tri Handayani, SE., M.Si  
NIP. 198505082014042001**

**LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN KERJA PRAKTIK  
PT FLORA WAHANA TIRTA**

**Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik**

**NURWINDA FITRIANI**

**5103211504**

**Kampar, 03 September 2024**

**KTU  
PT Flora Wahana Tirta**

  
**Tridiamond Ginting**

**Pembimbing  
Prodi D-IV Bisnis Digital**

  
**Rizqa Arimurti, S.E., M.Acc**  
**NIP. 199311192022032009**

**Disetujui/Disahkan  
Ketua Program Studi Bisnis Digita**

  
**Tri Handayani, SE., M.Si**  
**NIP. 198505082014042001**

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan bagi Allah SWT, kegiatan kerja praktek dan laporan ini dapat terlaksana dan selesai dengan baik. KP ini merupakan salah satu kegiatan mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis untuk menyelesaikan studi semester VII (tujuh), dan sebagai syarat untuk melanjutkan studi pada semester berikutnya, sangat berarti bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan. Dunia kerja atau PT Soodu Indonesia Group dan PT Flora Wahana Tirta. Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital merupakan salah satu program studi bisnis digital di Politeknik Negeri Bengkalis.

Dengan selesainya penyusunan laporan KP ini, banyak bantuan dan bimbingan yang diberikan dengan peran serta semua pihak sehingga penulis dapat menyelesaikan KP ini dengan sebaik-baiknya. Dalam proses pelaksanaan kerja praktek dan penulisan laporan ini, penulis mengucapkan terima kasih yang setulus-tulusnya kepada:

1. Teristimewa kepada Orangtua yang penulis cintai, abang yang selama ini senantiasa memberikan do'a dan dukungannya.
2. Bapak Johny Custer, S.T., MT., selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.ST., M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
4. Ibu Endang Sri Wahyuni, S.E., M.AK., selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga.
5. Ibu Tri Handayani, SE., M.Si., selaku Ketua Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital.
6. Bapak Bustami, M.Si., selaku dosen wali mahasiswa Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital kelas VII A.
7. Ibu Rizqa Arimurti, S.E., M.Acc., selaku Dosen Pembimbing KP Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
8. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos., M.Si., selaku Koordinator KP.
9. Bapak Muhammad Ridho Nosa, S.T., M.Kom., selaku CEO dari Soodu Indonesia Group.

10. Bapak Wahyu Jati Wibowo, S.IP., M.IP., selaku pembimbing lapangan KP dari Soodu Indonesia Group Pekanbaru.
11. Bapak Ir. Satria Dharmawan., selaku Direktur Utama PT. Flora Wahana Tirta.
12. Bapak Hercules Sinambela., selaku Mill Manager PT. Flora Wahana Tirta.
13. Bapak Yang Putra Utama., selaku HRD PT. Flora Wahana Tirta.
14. Bapak Tridiamon Ginting., selaku KTU dan Pembimbing lapangan KP.
15. PT. Soodu Indonesia Group dan PT. Flora Wahana Tirta yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan KP di perusahaannya.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik cara penyajiannya maupun susunannya, yang dikarenakan keterbatasan penulis. Untuk itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diperlukan. Penulis sangat berterimakasih atas perhatiannya.

Bengkalis, 27 Januari 2025

Penulis

**Nurwinda Fitriani**

**5103211504**

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Kerja Praktik.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik .....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik .....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik .....	4
1.3 Waktu dan Lama Pelaksanaan Kerja Praktik .....	4
1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik .....	5
<b>BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>6</b>
2.1 Sejarah Singkat.....	6
2.1.1 Sejarah Singkat PT Soodu Indonesia Group .....	6
2.1.2 Sejarah Singkat PT Flora Wahana Tirta.....	6
2.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	8
2.2.1 Visi dan Misi PT Soodu Indonesia Group.....	8
2.2.2 Visi dan Misi PT Flora Wahana Tirta .....	8
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan .....	8
2.3.1 Struktur Organisasi PT Soodu Indonesia Group .....	8
2.3.2 Struktur Organisasi PT Flora Wahana Tirta.....	9
2.4 Ruang Lingkup Perusahaan.....	10
2.4.1 Ruang Lingkup PT Soodu Indonesia Group .....	10
2.4.2 Ruang Lingkup PT Flora Wahana Tirta .....	11
<b>BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTIK.....</b>	<b>17</b>
3.1 Spesifikasi Pekerjaan Selama Kerja Praktik .....	17

3.1.1	PT Soodu Indonesia Group .....	17
3.1.2	PT Flora Wahana Tirta .....	17
3.1.3	Agenda Kegiatan Kerja Praktik di PT Soodu Indonesia Group .....	18
3.1.4	Agenda Kegiatan Kerja Praktik di PT Flora Wahana Tirta.....	19
3.1.5	Uraian Kegiatan yang Dikerjakan di PT Soodu Indonesia Group.....	21
3.1.6	Uraian Kegiatan yang Dikerjakan di PT Flora Wahana Tirta .	25
3.2	Target yang Diharapkan .....	27
3.2.1	PT Soodu Indonesia Group .....	27
3.2.2	PT Flora Wahana Tirta .....	29
3.3	Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan .....	31
3.4	Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan .....	32
3.5	Data-Data yang Diperlukan.....	33
3.5.1	Data-Data yang Diperlukan di PT Soodu Indonesia Group ....	33
3.5.2	Data-Data yang Diperlukan di PT Flora Wahana Tirta.....	35
3.6	Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan .....	36
3.6.1	PT Soodu Indonesia Group .....	36
3.6.2	PT Flora Wahana Tirta .....	36
3.7	Kendala- Kendala yang Dihadapi dalam Kerja Praktik .....	38
3.8	Solusi yang Dilakukan dalam Kerja Praktik .....	39
<b>BAB 4 MENGINPUT PEKERJAAN KARYAWAN MAINTENANCE</b>		
	<b><i>REPORT</i></b> .....	<b>41</b>
<b>BAB 5 PENUTUP.....</b>		<b>45</b>
5.1	Kesimpulan.....	45
5.2	Saran.....	47

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur organisasi PT Soodu Indonesia Group.....	9
Gambar 2.2 Struktur organisasi PT Flora Wahana Tirta.....	10
Gambar 2.3 Stasiun penerimaan buah.....	12
Gambar 2.4 <i>Loading ramp</i> 1 .....	13
Gambar 2.5 <i>Sterilizer station</i> .....	13
Gambar 2.6 <i>Threshing station</i> .....	14
Gambar 2.7 <i>Press station</i> .....	14
Gambar 2.8 <i>Clarification station</i> .....	15
Gambar 2.9 Ketel uap .....	15
Gambar 2.10 Stasiun WTP.....	16
Gambar 3.1 Menginput data ke aplikasi PIMS .....	27
Gambar 3.2 SIMPEL.....	32
Gambar 3.3 PIMS .....	32
Gambar 3.4 Memo permintaan barang.....	36
Gambar 3.5 Rekapitulasi pekerjaan karyawan.....	36
Gambar 3.6 Memo pengeluaran barang .....	37
Gambar 3.7 Input data ke aplikasi PIMS .....	37
Gambar 3.8 Input data limbah triwulan pada SIMPEL.....	38
Gambar 4.1 <i>Flowchart</i> menginput pekerjaan karyawan <i>maintenance report</i> .....	42
Gambar 4.2 Memo permintaan barang.....	43
Gambar 4.3 Rekap data absen dari system PIMS ke <i>excel</i> .....	43
Gambar 4.4 <i>Maintenance report</i> karyawan .....	44
Gambar 4.5 Menginput data <i>maintenance report</i> ke <i>excel</i> .....	44

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal jam kerja PT Soodu Indonesia Group.....	5
Tabel 1.2 Jadwal jam kerja PT Flora Wahana Tirta.....	5
Tabel 3.1 Agenda kegiatan minggu pertama 15 s/d 20 Juli 2024 .....	18
Tabel 3.2 Agenda kegiatan minggu kedua 22 s/d 27 Juli 2024 .....	18
Tabel 3.3 Agenda kegiatan minggu ketiga 29 Juli s/d 03 Agustus 2024 .....	18
Tabel 3.4 Agenda kegiatan minggu keempat 05 s/d 10 Agustus 2024 .....	19
Tabel 3.5 Agenda kegiatan minggu kelima 12 s/d 16 Agustus 2024.....	19
Tabel 3.6 Agenda kegiatan minggu keenam 19 s/d 24 Agustus 2024 .....	20
Tabel 3.7 Agenda kegiatan minggu ketujuh 26 s/d 31 Agustus 2024.....	21

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktik .....	49
Lampiran 2 Surat Balasan .....	51
Lampiran 3 Absensi Kerja Praktik.....	52
Lampiran 4 Surat Keterangan .....	56
Lampiran 5 Penilaian Kerja Praktik.....	58
Lampiran 6 Sertifikat .....	59
Lampiran 7 Dokumentasi.....	60
Lampiran 8 Lembar Kartu Bimbingan Kerja Praktik .....	63

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Kerja Praktik**

Dunia industri dan bisnis saat ini mengalami transformasi yang begitu pesat, didorong oleh kemajuan teknologi yang semakin canggih dan globalisasi yang menghubungkan seluruh penjuru dunia. Revolusi industri 4.0 telah membawa perubahan fundamental dalam cara kita memproduksi, mendistribusikan, dan mengkonsumsi barang dan jasa. Otomatisasi, kecerdasan buatan (AI), *internet of things* (IoT), dan *big data* menjadi kata kunci yang tak terpisahkan dari lanskap bisnis modern.

Perkembangan pesat teknologi informasi telah membawa perubahan signifikan dalam cara perusahaan mengelola bisnis mereka. Salah satu aspek yang paling menonjol adalah semakin pentingnya peran data dalam pengambilan keputusan. Data yang terkelola dengan baik dapat menjadi aset berharga yang membantu perusahaan mengidentifikasi tren pasar, mengoptimalkan operasi, dan membuat strategi bisnis yang lebih efektif.

Sistem *enterprise resource planning* (ERP) muncul sebagai solusi yang komprehensif untuk mengelola data perusahaan secara terintegrasi. Dengan ERP, perusahaan dapat mengintegrasikan berbagai fungsi bisnis, mulai dari keuangan, produksi, hingga sumber daya manusia, ke dalam satu sistem yang terpusat. Hal ini memungkinkan perusahaan untuk memperoleh gambaran yang lebih jelas tentang kinerja bisnis secara keseluruhan, mengidentifikasi area yang perlu perbaikan, dan membuat keputusan yang lebih cepat dan tepat.

Dalam era digital yang semakin kompleks, perusahaan dituntut untuk terus berinovasi dan beradaptasi dengan perubahan teknologi yang cepat. Untuk memenuhi tuntutan tersebut, perusahaan membutuhkan tenaga kerja yang tidak hanya memiliki pengetahuan teoritis yang kuat, tetapi juga memiliki pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu yang mereka pelajari. Disinilah peran perguruan tinggi menjadi sangat krusial.

Salah satu upaya yang dilakukan perguruan tinggi untuk mempersiapkan mahasiswa menghadapi dunia kerja yang dinamis adalah melalui program kerja praktik atau magang. Program ini memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk terjun langsung ke lingkungan kerja yang nyata, sehingga mereka dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan dan mengembangkan keterampilan *soft skills* yang dibutuhkan di dunia kerja. Selain itu, program magang juga memungkinkan mahasiswa untuk membangun jaringan profesional yang dapat bermanfaat bagi karir mereka di masa depan, tetapi juga membantu mereka menemukan minat dan passion.

Politeknik Negeri Bengkalis adalah perguruan tinggi vokasi di Bengkalis yang menghasilkan lulusan berkualitas dengan gelar Sarjana Terapan. Saat ini, Polbeng memiliki 8 (delapan) jurusan dan 15 (lima belas) program studi yang relevan dengan industri, termasuk Bisnis Digital, yang membekali mahasiswa dengan keahlian yang dibutuhkan di era digital.

Program Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis membekali mahasiswa dengan keterampilan yang sangat dibutuhkan di dunia kerja saat ini. Melalui kurikulum yang relevan dengan industri, mahasiswa tidak hanya menguasai teori bisnis, tetapi juga keterampilan praktis seperti pengelolaan data, pemasaran digital, dan pengembangan bisnis *online*. Melalui program KP, mahasiswa akan langsung terjun ke dunia kerja nyata, baik di perusahaan swasta maupun BUMN, untuk mengasah kemampuan dan membangun jaringan profesional.

KP merupakan salah satu syarat kelulusan yang wajib ditempuh oleh seluruh mahasiswa. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan pengalaman kerja nyata sehingga mereka siap menghadapi dunia kerja yang kompetitif. Melalui KP, mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan *soft skills* seperti komunikasi, kerjasama tim dan *problem-solving*, serta mengasah *hard skills* yang relevan dengan bidang studinya.

KP juga memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang dinamika bisnis dan membantu mahasiswa dalam menentukan arah pekerjaan di masa depan. Selama menjalani program KP, penulis berkesempatan untuk menggali lebih dalam

dunia bisnis dengan berpartisipasi dalam kegiatan operasional di dua perusahaan yang berbeda, yaitu PT Soodu Indonesia Group dan PT Flora Wahana Tirta. Pengalaman ini memberikan pemahaman yang komprehensif tentang berbagai aspek bisnis, khususnya dalam konteks bisnis digital yang menjadi fokus studi penulis.

Program KP di PT Soodu Indonesia Group memberikan penulis kesempatan untuk berkontribusi dalam pengembangan UMKM di Riau. Dengan membantu memasarkan produk UMKM melalui platform Soodu.id, penulis berharap dapat membantu meningkatkan perekonomian daerah dan memperkenalkan produk lokal ke pasar yang lebih luas.

PT Flora Wahana Tirta adalah perusahaan perkebunan kelapa sawit yang berdedikasi pada praktik pertanian berkelanjutan. Dengan mengadopsi metode budidaya yang ramah lingkungan dan efisien, perusahaan ini tidak hanya menghasilkan produk berkualitas tinggi, namun juga berkontribusi aktif dalam menjaga kelestarian lingkungan serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Tujuan utama dari pelaksanaan KP ini adalah untuk memberikan penulis kesempatan menerapkan ilmu yang telah dipelajari dan mengembangkan kompetensi yang dibutuhkan di dunia kerja. Dengan demikian, penulis diharapkan dapat lebih siap menghadapi tantangan karier di masa depan.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik**

### **1.2.1 Tujuan Kerja Praktik**

Tujuan KP di PT Soodu Indonesia Group dan PT Flora Wahana Tirta adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di PT Soodu Indonesia Group dan PT Flora Wahana Tirta.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang dilakukan di PT Soodu Indonesia Group dan PT Flora Wahana Tirta.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan lunak yang digunakan di PT Soodu Indonesia Group dan PT Flora Wahana Tirta.

4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan di PT Soodu Indonesia Group dan PT Flora Wahana Tirta.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama KP di PT Soodu Indonesia Group dan PT Flora Wahana Tirta.
6. Untuk mengetahui dokumen dan file yang dihasilkan selama melakukan KP PT Soodu Indonesia Group dan PT Flora Wahana Tirta.
7. Untuk mengetahui kendala dan solusi yang dihadapi selama melakukan KP di PT Soodu Indonesia Group dan PT Flora Wahana Tirta.

#### 1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

Adapun manfaat KP di PT Soodu Indonesia Group dan PT Flora Wahana Tirta adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa dapat memperkaya pengetahuan dan wawasan tentang dunia kerja.
2. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk melatih disiplin, tanggung jawab, dan kepercayaan diri.
3. Mahasiswa dapat memperoleh pengalaman praktis dan wawasan mengenai manajemen sistem dalam perusahaan.
4. Kegiatan ini dapat menjadi jembatan antara teori yang dipelajari di kampus dengan praktik di dunia kerja.
5. Diharapkan mahasiswa dapat menjadi lulusan yang lebih siap menghadapi tantangan dunia kerja.

### 1.3 Waktu dan Lama Pelaksanaan Kerja Praktik

Kegiatan KP ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuandari aturan pelaksanaan KP. Jangka waktu pelaksanaan KP yaitu kurang lebih 2 (dua) bulan, terhitung mulai tanggal 15 Juli 2024 – 10 Agustus 2024 di PT Soodu Indonesia Group. Adapun jadwal pada PT Flora Wahana Tirta mulai tanggal 12 Agustus 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024. Adapun jadwal KP adalah sebagai berikut:

**Tabel 1.1 Jadwal jam kerja PT Soodu Indonesia Group**

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin – Jumat	08.00 – 16.00	12.00 – 14.00
2	Sabtu	08.00 – 12.00	-
3	Minggu	Libur	Libur

*Sumber: Data Olahan 2024*

**Tabel 1.2 Jadwal jam kerja PT Flora Wahana Tirta**

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin – Jumat	07.00 – 16.00	12.00 – 14.00
2	Sabtu	07.00 – 12.00	-
3	Minggu	Libur	Libur

*Sumber: Data Olahan 2024*

#### **1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik**

KP ini dilaksanakan di PT Soodu Indonesia Group yang berlokasi di Jl. Rambutan No.19, Sidomulyo Tim., Kec. Marpoyan Damai, Kota Pekanbaru, Riau 28289. KP juga dilaksanakan di PT Flora Wahana Tirta yang berlokasi di Jl. Raya Pekanbaru - Taluk Kuantan, Pekanbaru, Riau km 54, Gunung Mulya, Gunung Sahilan, Kampar Regency, Riau 28471.

## **BAB 2**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Singkat**

##### **2.1.1 Sejarah Singkat PT Soodu Indonesia Group**

Nama Soodu.id yang berasal dari kata sudu atau sendok dalam bahasa Melayu, melambangkan peran platform ini sebagai perantara yang menghubungkan produsen UMKM dengan konsumen. Sama seperti sendok yang digunakan untuk menyajikan makanan, Soodu.id berfungsi sebagai alat untuk menyajikan produk UMKM kepada masyarakat.

Pada tanggal 10 Juli 2019, Muhammad Ridho Nosa melahirkan ide brilian untuk membantu UMKM Riau menembus pasar yang lebih luas. Setelah melalui tahap perencanaan yang matang, pada 5 Mei 2020, Ridho mengajak rekan-rekannya untuk bersama-sama membangun Soodu.id. Kolaborasi yang kuat ini menjadi tonggak awal perjalanan Soodu.id dalam menciptakan ekosistem digital yang mendukung pertumbuhan UMKM. Dengan berbagai fitur menarik dan dukungan penuh dari tim, Soodu.id berkomitmen menjadi mitra terpercaya bagi para pelaku UMKM. Meskipun menghadapi tantangan di awal, semangat tim Soodu.id tetap membara untuk mewujudkan visi menjadi *marketplace* produk lokal terbesar di Indonesia.

##### **2.1.2 Sejarah Singkat PT Flora Wahana Tirta**

Sebagai salah satu perusahaan perkebunan kelapa sawit terkemuka di Riau, PT Flora Wahana Tirta telah memberikan kontribusi yang signifikan terhadap perekonomian daerah. Didirikan pada tahun 1987 dan berlokasi Jl. Lintas Sumatra Pekanbaru-Teluk Kuantan KM 53 RT.005 RW.002 Kebun Durian Gunung Sahilan Kabupaten Kampar Riau., perusahaan ini mengelola lahan perkebunan seluas 3.211 hektar di Kecamatan Kampar Kiri Tengah. Dengan fokus pada produksi minyak kelapa sawit, PT Flora Wahana Tirta tidak hanya menghasilkan produk berkualitas tinggi untuk pasar domestik dan internasional, tetapi juga membuka lapangan kerja

bagi masyarakat setempat dan mendorong pertumbuhan ekonomi di wilayah Kampar.

Berdasarkan akta pendirian PT Flora Wahana Tirta tersebut, tujuan perusahaan ini didirikan adalah sebagai berikut:

1. Mengusahakan perkebunan dan menjalankan usaha industri perkebunan serta segala sesuatu yang menyangkut perkebunan.
2. Menjalankan usaha dalam bidang pengolahan serta memproduksi barang-barang yang memakai bahan-bahan dari perkebunan tersebut, termasuk hasil sampingannya serta mendirikan, memiliki, mengelola pabrik, dan sarana lainnya sehubungan dengan itu.
3. Memperdagangkan hasil-hasil perkebunan baik didalam maupun di luar negeri dan melakukan perdagangan ekspor impor dari barang-barang atau bahan-bahan yang diperlukan sehubungan dengan industri perkebunan tersebut.

Sebuah tonggak sejarah baru terukir dalam perjalanan PT Flora Wahana Tirta pada tahun 2022, ketika perusahaan ini resmi bergabung dengan Rifansi Group. Akuisisi strategis ini tidak hanya memperkuat posisi perusahaan dalam industri kelapa sawit, namun juga membuka cakrawala baru bagi pertumbuhan dan pengembangan. Dengan dukungan dari Rifansi Group, PT Flora Wahana Tirta kini memiliki akses terhadap sumber daya yang lebih luas, keahlian yang lebih mendalam, serta jaringan bisnis yang lebih luas. Hal ini memungkinkan perusahaan untuk mengoptimalkan operasional, meningkatkan efisiensi, dan memperluas pasar. Sejalan dengan visi menjadi pemimpin industri kelapa sawit yang berkelanjutan, PT Flora Wahana Tirta berkomitmen untuk terus menerapkan praktik-praktik terbaik dalam budidaya kelapa sawit, menjaga kelestarian lingkungan, serta memberikan kontribusi positif bagi masyarakat sekitar.

PT Flora Wahana Tirta merupakan perusahaan yang tidak hanya fokus pada profitabilitas, tetapi juga pada keberlanjutan. Dengan mengadopsi teknologi terkini dan menjalankan program-program CSR yang berdampak, perusahaan ini berhasil menyeimbangkan kepentingan bisnis dengan tanggung jawab sosial. Penggunaan drone untuk pemantauan kebun, misalnya, tidak hanya meningkatkan efisiensi

produksi, tetapi juga memungkinkan perusahaan untuk mengidentifikasi area yang membutuhkan perhatian khusus dalam hal konservasi lingkungan.

## **2.2 Visi dan Misi Perusahaan**

### **2.2.1 Visi dan Misi PT Soodu Indonesia Group**

Adapun Visi PT Soodu Indonesia Group, yaitu “Menjadi *marketplace* produk asli daerah terbesar se-Indonesia”. Adapun misi PT Soodu Indonesia Group antara lain sebagai berikut:

1. Memperkuat UMKM daerah se-Provinsi Riau.
2. Meningkatkan daya jual UMKM daerah se-Provinsi Riau.
3. Membangun kemitraan yang saling menguntungkan dengan.

### **2.2.2 Visi dan Misi PT Flora Wahana Tirta**

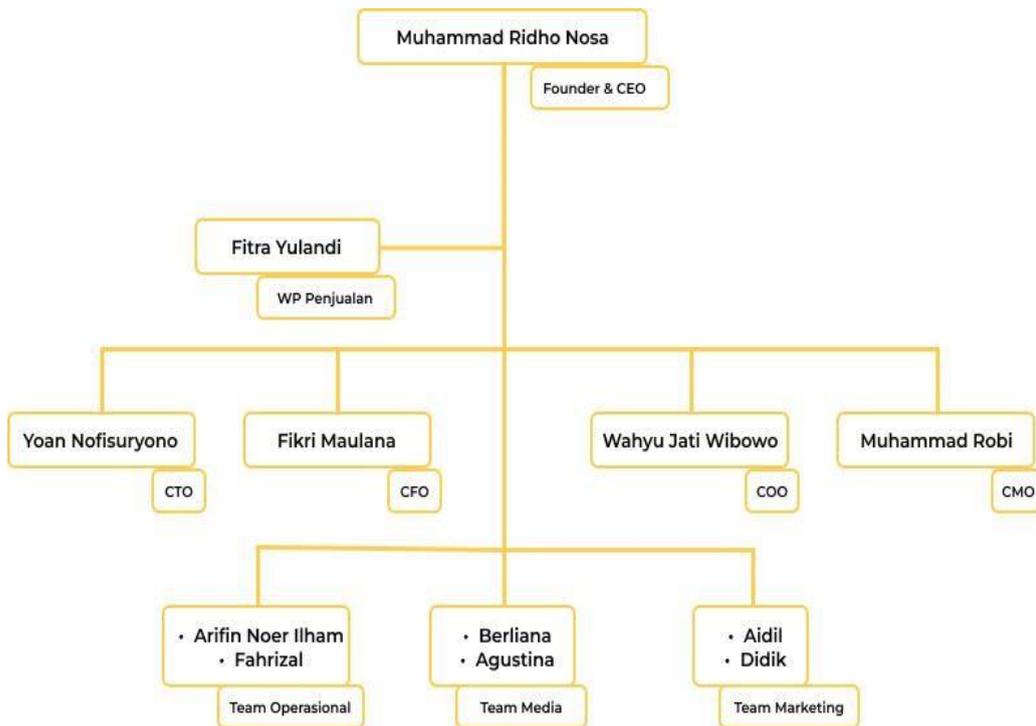
Adapun visi dari PT Flora Wahana Tirta yaitu: “Untuk menjadi salah satu perusahaan industri perkebunan kelapa sawit yang mempunyai tanggung jawab sosial dan ramah lingkungan”. Adapun misi dari PT Flora Wahana Tirta yaitu sebagai berikut:

1. Memberikan keuntungan kepada pemegang saham dan meningkatkan kesejahteraan karyawan dengan memberikan nilai positif kepada seluruh pemangku kepentingan.
2. Menerapkan sistem *best management practice* yang terintegrasi dan berkeseluruhan.
3. Menjalankan bisnis perusahaan dengan menjunjung tinggi integritas, motivasi, dan kompetensi kerja.

## **2.3 Struktur Organisasi Perusahaan**

### **2.3.1 Struktur Organisasi PT Soodu Indonesia Group**

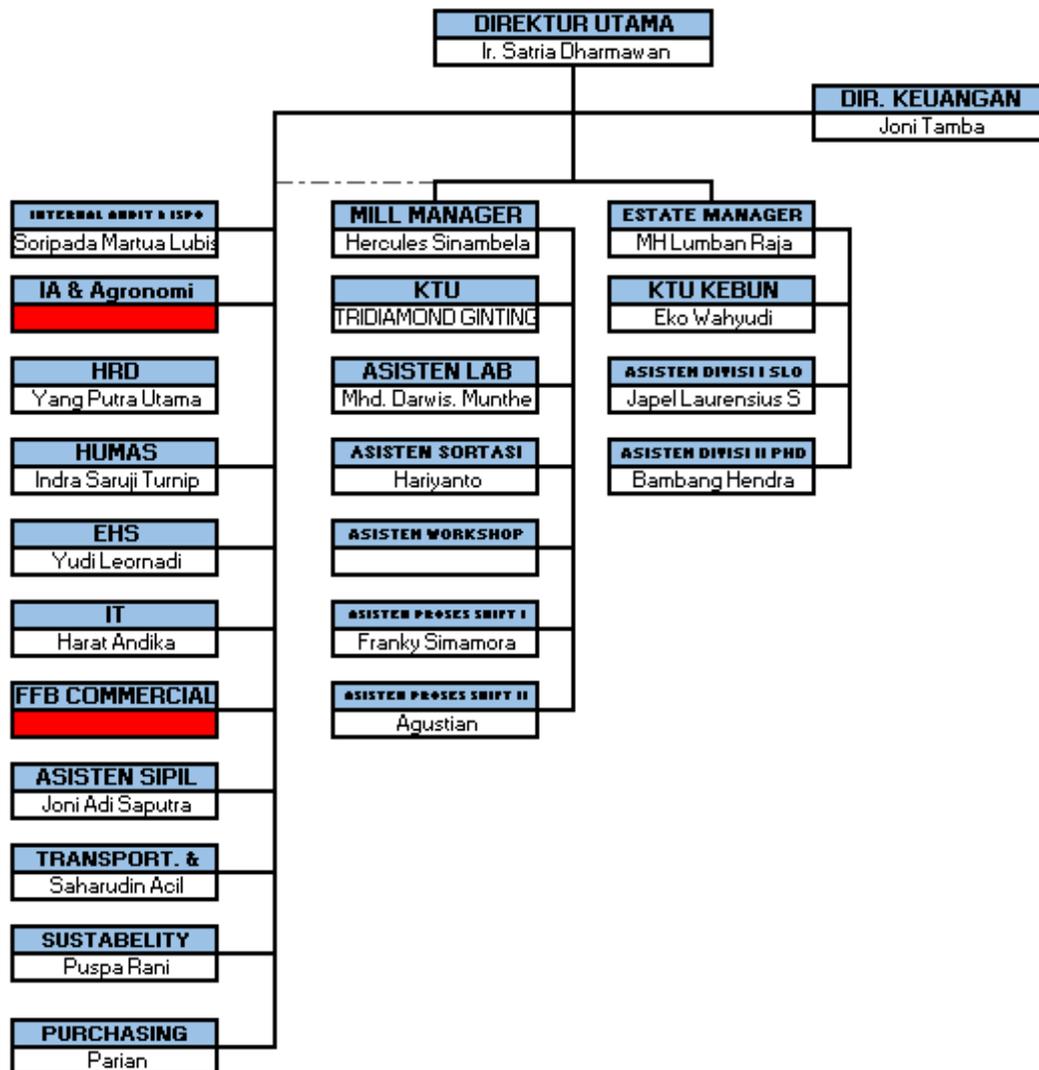
Struktur Organisasi pada PT Soodu Indonesia Group disusun sesuai dengan ketentuan-ketentuan dari fungsi, kewajiban dan tanggung jawab dari masing-masing bagian pada setiap bidang. Untuk lebih jelasnya karyawan PT Soodu Indonesia Group dapat dilihat pada gambar berikut ini:



**Gambar 2.1 Struktur organisasi PT Soodu Indonesia Group**  
*Sumber: PT Soodu Indonesia Group*

### 2.3.2 Struktur Organisasi PT Flora Wahana Tirta

Struktur organisasi di dalam perusahaan merupakan kelompok pekerjaan karyawan di dalam perusahaan. Komponen struktur organisasi adalah departemen dan spesialisasi pekerjaan yang menjadi struktural penting. Spesialisasi pekerjaan atau pembagian kerja merupakan gambaran kegiatan dalam organisasi. Untuk lebih jelas dapat dilihat struktur organisasi PT Flora Wahana Tirta pada gambar dibawah ini.



Gambar 2.2 Struktur organisasi PT Flora Wahana Tirta  
 Sumber: PT Flora Wahana Tirta

## 2.4 Ruang Lingkup Perusahaan

### 2.4.1 Ruang Lingkup PT Soodu Indonesia Group

Soodu.id merupakan *marketplace* yang disediakan sebagai wadah pemasaran produk UMKM dalam upaya meningkatkan dan mengenalkan produk UMKM ke pasar yang lebih luas sehingga produk lokal mampu menjaga eksistensinya:

1. Soodu Mall

Pusat brand dan produk unggulan UMKM soodu.id yang sudah terverifikasi.

2. Soodu Go  
Layanan pengantaran instan untuk tiap tiap daerah yang sudah terjangkau oleh layanan Soodu.go.
3. Soodu Pos  
Layanan memberi kemudahan untuk 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 contributor soodublog untuk UMKM daerah.

#### 2.4.2 Ruang Lingkup PT Flora Wahana Tirta

Tandan buah segar (TBS) yang akan diolah menjadi *crude palm oil* (CPO) pada PKS PT Flora Wahana Tirta Perlakuan terhadap tandan buah segar (TBS), mulai di lapangan, transportasi, dan proses pengolahan di pabrik sangat menentukan kualitas minyak yang dihasilkan.

Target yang harus dicapai pada proses pengolahan adalah mengolah bahan baku TBS dengan kriteria matang panen yang baik, sehingga memperoleh hasil produksi CPO dan ini sawit yang memenuhi persyaratan mutu sesuai keinginan pasar dengan harga jual yang tinggi dan biaya olah seminimal mungkin serta mengendalikan limbah sebagai produk samping pengolahan TBS menjadi CPO dan KPO melalui beberapa stasiun. Diagram pengolahan tangan buah segar menjadi CPO dan KPO dapat dilihat. Adapun stasiun pengolahan TBS sebagai berikut:

1. Stasiun penerimaan buah (*fruit reception station*)

Stasiun penerimaan buah berfungsi sebagai tempat penerimaan TBS dari kebun. Pada stasiun ini dapat diketahui jumlah produksi TBS diolah setiap harinya. Mutu TBS harus benar-benar diperhatikan sebelum TBS diolah pada tahapan berikutnya untuk menghasilkan minyak dengan rendemen dan kualitas yang diinginkan.



**Gambar 2.3 Stasiun penerimaan buah**

*Sumber: PT Flora Wahana Tirta*

2. Stasiun penampungan sementara (*loading ramp station*)

*Loading ramp* merupakan tempat penimbunan TBS sementara sebelum TBS masuk ke tangki perebusan. *Loading ramp* dirancang dengan kemiringan  $45^\circ$  untuk membantu meluncurnya buah dari ramp ke lori. Lantai *loading ramp* dibuat dari baja plat 4,8 mm dengan tujuan agar sampah-sampah dan pasir yang terbawa dengan TBS terbuang dan jatuh ke kebawah, *loading ramp* dilengkapi dengan pintu *hydraulic system* yang berguna untuk memasukkan TBS ke dalam lori. TBS yang sudah di sortasi sebaiknya langsung diolah agar kualitas minyak yang ada pada buah kelapa sawit terjaga. Semakin lama masa penimbunan buah maka akan menyebabkan luka pada TBS yang dimana akan menyebabkan tingginya *free fatty acid* atau yang dikenal dengan asam lemak bebas dan tingginya asam lemak bebas akan menyebabkan penurunan kualitas minyak, dan peningkatan biaya produksi.

*Loading ramp* merupakan tempat penimbunan sementara dan pemuatan TBS kedalam lori. Di *loading ramp* terdapat 24 pintu peron yang digunakan untuk menampung sementara TBS yang akan masuk ke dalam lori. Pada setiap peron terdapat kisi-kisi dengan jarak  $\pm 1\text{cm}$  yang berfungsi untuk memisahkan TBS dari pasir, kerikil, dan kotoran-kotoran yang terikut. Kemiringan  $45^\circ$  terhadap bidang datar. Kapasitas masing-masing peron 12.5 ton TBS. Total kapasitas setiap pintu ramp mencapai  $\pm 7,5$  Ton TBS.

Lori digunakan sebagai penampung TBS yang akan dimasukkan ke stasiun *sterilizer* (perebusan). Kapasitas isi setiap lori mencapai 7,5 ton, lori yang sudah berisi TBS kemudian di tarik dengan tali *capstand* untuk

diletakkan ke *transfer carriage* yang berfungsi untuk memindahkan lori ke jalur-jalur rebusan. *Transfer carriage* ini bisa membawa maksimal 2 lori. Di stasiun *loading ramp* terdapat *rail track* yang digunakan untuk jalur lori masuk dan keluar dari *sterilizer*.



**Gambar 2.4 Loading ramp 1**  
Sumber: PT Flora Wahana Tirta

3. Stasiun perebusan (*sterilizer station*)

Stasiun yang telah terisi TBS kemudian dimasukkan ke dalam *sterilizer*. *Sterilizer* merupakan suatu bejana yang berbentuk silinder horizontal (kapsul) serta dilengkapi oleh pintu masuk dan pintu keluar pada bagian ujung. *Sterilizer* memiliki panjang 28,5 meter dan berdiameter 2,17 meter dengan kapasitas perebusan 6 lori. Norma proses perebusan pada *sterilizer* menggunakan tekanan 2,8 – 3,0 kg/cm<sup>2</sup> dengan temperatur 135 – 140 °C. Tujuan dari perebusan buah sawit yang dilakukan oleh PT. Flora Wahana Tirta adalah mencegah kenaikan asam lemak bebas (FFA), mengurangi kadar air dalam buah, memudahkan berondolan lepas dari tandan pada proses penebahan, melunakkan daging buah agar mudah dilumat digester dan untuk mempermudah proses pemecahan cangkang.



**Gambar 2.5 Sterilizer station**  
Sumber: PT Flora Wahana Tirta

4. Stasiun penebahan (*threshing station*)

Stasiun penebahan merupakan stasiun yang berfungsi untuk memisahkan/pemipilan brondolan buah dari tandan atau jangangan buah.



**Gambar 2.6 Threshing station**  
Sumber: PT Flora Wahana Tirta

5. Stasiun pengempasan (*press station*)

Stasiun *pressan* adalah stasiun pertamanya dimulai pengambilan minyak dari buah dengan cara melumat dan mengempa. Berondolan yang terpisah dari jangangan selanjutnya akan di proses pada stasiun pengempaan (*press station*). Tujuan utama proses pengempaan adalah untuk mengeluarkan minyak dari buah



**Gambar 2.7 Press station**  
Sumber: PT Flora Wahana Tirta

6. Stasiun pemurnian (*clarification station*)

Stasiun pemurnian minyak adalah stasiun terakhir untuk pengolahan minyak. Minyak kasar hasil stasiun pengempaan, didistribusikan ke stasiun ini untuk diproses lebih lanjut, sehingga diperoleh minyak produksi, proses pemisahan minyak, air dan kotoran dilakukan dengan sistem pengendapan secara gravitasi, filtrasi dan pemurnian secara sentrifus dan penguapan.

Cairan yang dihasilkan dari stasiun pengempaan pada awalnya ditampung pada *crude oil gutter* (talang minyak). Untuk menurunkan viskositas minyak dan memudahkan pengaliran ke stasiun klarifikasi, *crude oil gutter* ditambahkan air panas yang berasal dari *hot water tank*. Dari stasiun ini menentukan penurunan kadar minyak pada limbah padat.



**Gambar 2.8 Clarification station**  
Sumber: PT Flora Wahana Tirta

7. Stasiun pengolahan inti (*kernel plant station*)

Stasiun pengolahan biji adalah stasiun akhir untuk memperoleh inti sawit. Dari stasiun *press*, ampas yang masih bercampur dengan *nut* dikirim ke stasiun kernel untuk dipecahkan, dipisahkan antara serat dan *nut*, antara inti, cangkang dan kernel yang diperoleh dengan cara dikeringkan dengan batas-batas yang telah ditentukan.

8. Stasiun ketel uap (*Boiler Station*)

Ketel uap adalah komponen penting dalam menghasilkan energi. Uap yang dihasilkan dari ketel uap digunakan untuk berbagai keperluan, termasuk pemanasan dalam proses pabrik dan penggerak mesin.



**Gambar 2.9 Ketel uap**  
Sumber: PT Flora Wahana Tirta

9. Stasiun pengolahan air (*water treatment plant station*)

WTP adalah stasiun untuk mengkondisikan air yang akan digunakan untuk proses kelapa sawit sesuai ketentuan yang dibutuhkan, serta memastikan kebutuhan air untuk perusahaan terpenuhi.



**Gambar 2.10 Stasiun WTP**  
*Sumber: PT Flora Wahana Tirta*

## **BAB 3**

### **DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTIK**

#### **3.1 Spesifikasi Pekerjaan Selama Kerja Praktik**

##### **3.1.1 PT Soodu Indonesia Group**

Pada bab ini beberapa uraian tentang kegiatan atau tugas selama melaksanakan KP pada PT Soodu Indonesia Group selama 1 (satu) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 15 Juli s/d 10 Agustus 2024. Adapun tugas-tugas yang dikerjakan dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Memahami Aplikasi Media *Social Facebook*.
2. Memahami apa itu iklan berbayar dan bagaimana cara kerjanya pada *facebook*.
3. Mencari ide konten promosi dari *facebook*.
4. Membuat desain ucapan hari jadi Kabupaten Bengkalis.
5. Membuat desain untuk setiap postingan di *Instagram Soodu.id*.

##### **3.1.2 PT Flora Wahana Tirta**

Pada bab ini beberapa uraian tentang kegiatan atau tugas selama melaksanakan KP pada PT Flora Wahana Tirta selama 3 (Tiga) minggu yang dilaksanakan mulai tanggal 12 Agustus s/d 31 Agustus 2024 dan ditempatkan pada bagian kasir, ISPO dan *maintenance*.

Selama pelaksanaan KP banyak sekali kesempatan yang diberikan untuk membantu berbagai tugas-tugas yang dikerjakan oleh staf dan karyawan perusahaan yang mana tugas-tugas yang dikerjakan diuraikan sebagai berikut:

1. Mencatat memo permintaan barang.
2. Menginput pekerjaan karyawan *maintenance*.
3. Mencatat pengeluaran barang dari gudang.
4. Menginput data pengeluaran barang ke aplikasi PIMS.
5. Mengarsipkan berkas ISPO.
6. Menginput limbah triwulan pada SIMPEL

### 3.1.3 Agenda Kegiatan Kerja Praktik di PT Soodu Indonesia Group

Laporan kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan KP pada PT Soodu Indonesia Group selama selama 1 (satu) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 15 Juli s/d 10 Agustus 2024 selengkapnya dapat dilihat pada tabel 3.1 sampai dengan table 3.4 dibawah ini:

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu pertama di PT Soodu Indonesia Group, yaitu hari, tanggal, kegiatan, dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.1 Agenda kegiatan minggu pertama 15 s/d 20 Juli 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 15 Juli 2024	Pengenalan	Kantor
2	Selasa, 16 Juli 2024	Pembagian tugas	Kantor
3	Rabu, 17 Juli 2024	Mencari materi mengenai aplikasi <i>facebook</i>	Kantor
4	Kamis, 18 Juli 2024	Mencari materi mengenai aplikasi <i>facebook</i>	Kantor
5	Jumat, 19 Juli 2024	Mencari materi mengenai aplikasi <i>facebook</i>	Kantor
6	Sabtu, 20 Juli 2024	Mencari materi mengenai aplikasi <i>facebook</i>	Kantor

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu kedua di PT Soodu Indonesia Group, yaitu hari, tanggal, kegiatan, dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.2 Agenda kegiatan minggu kedua 22 s/d 27 Juli 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 22 Juli 2024	Mempresentasikan materi yang telah didapat	Kantor
2	Selasa, 23 Juli 2024	Pembagian tugas	Kantor
3	Rabu, 24 Juli 2024	Mencari materi mengenai iklan berbayar di <i>facebook</i>	Kantor
4	Kamis, 25 Juli 2024	Mencari materi mengenai iklan berbayar di <i>facebook</i>	Kantor
5	Jumat, 26 Juli 2024	Mencari materi mengenai iklan berbayar di <i>facebook</i>	Kantor
6	Sabtu, 27 Juli 2024	Mencari materi mengenai iklan berbayar di <i>facebook</i>	Kantor

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ketiga di PT Soodu Indonesia Group, yaitu hari, tanggal, kegiatan, dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.3 Agenda kegiatan minggu ketiga 29 Juli s/d 03 Agustus 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 29 Juli 2024	Mempresentasikan materi yang telah didapat	Kantor
2	Selasa, 30 Juli 2024	Mencari konsep video promosi suatu produk	Kantor

3	Rabu, 31 Juli 2024	Mencari konsep video promosi suatu produk	Kantor
4	Kamis, 01 Agustus 2024	Mencari konsep video promosi suatu produk dan pembuatan desain ucapan hari jadi Kabupaten Bengkalis	Kantor
5	Jumat, 02 Agustus 2024	Mempresentasikan konsep video yang dipilih	Kantor
6	Sabtu, 03 Agustus 2024	Mencari UMKM yang ingin dikunjungi	Kantor

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu keempat di PT Soodu Indonesia Group, yaitu hari, tanggal, kegiatan, dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.4 Agenda kegiatan minggu keempat 05 s/d 10 Agustus 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 05 Agustus 2024	Praktik penggunaan kamera dan <i>microphone</i>	Kantor
2	Selasa, 06 Agustus 2024	Pembagian project	Kantor
3	Rabu, 07 Agustus 2024	Pembuatan desain untuk <i>instagram</i> soodu.id	Kantor
4	Kamis, 08 Agustus 2024	Pembagian jadwal kunjungan UMKM	Kantor
5	Jumat, 09 Agustus 2024	Tidak ada agenda	Kantor
6	Sabtu, 10 Agustus 2024	Tidak ada agenda	Kantor

Sumber: Data Olahan 2024

### 3.1.4 Agenda Kegiatan Kerja Praktik di PT Flora Wahana Tirta

Laporan kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan KP pada PT Flora Wahana Tirta selama kurang lebih satu bulan terhitung sejak tanggal 13 Agustus 2024 sampai 31 Agustus 2024 selengkapnya dapat dilihat pada Tabel 3.5 sampai dengan Tabel 3.7 dibawah ini:

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu kelima di PT. Flora Wahana Tirta, yaitu hari, tanggal, kegiatan, dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.5 Agenda kegiatan minggu kelima 12 s/d 16 Agustus 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 12 Agustus 2024	Pengenalan	Kantor
2	Selasa, 13 Agustus 2024	Mencatat memo permintaan barang, rekapitulasi kegiatan harian karyawan di <i>excel</i> serta menginput jam kerja dan lembur karyawan <i>maintenance</i> di <i>excel</i>	<i>Maintenance</i>

3	Rabu, 14 Agustus 2024	Mencatat memo permintaan barang, rekapitulasi kegiatan harian karyawan di <i>excel</i> serta menginput jam kerja dan lembur karyawan <i>maintenance</i> di <i>excel</i>	<i>Maintenance</i>
4	Kamis, 15 Agustus 2024	Mencatat memo permintaan barang, rekapitulasi kegiatan harian karyawan di <i>excel</i> serta menginput jam kerja dan lembur karyawan <i>maintenance</i> di <i>excel</i>	<i>Maintenance</i>
5	Jum'at, 16 Agustus 2024	Mencatat memo permintaan barang, rekapitulasi kegiatan harian karyawan di <i>excel</i> serta menginput jam kerja dan lembur karyawan <i>maintenance</i> di <i>excel</i>	<i>Maintenance</i>
6	Sabtu, 17 Agustus 2024	Menjadi panitia di acara 17 Agustus	Lapangan PT Flora Wahana Tirta

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu keenam di PT Flora Wahana Tirta, yaitu hari, tanggal, kegiatan, dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.6 Agenda kegiatan minggu keenam 19 s/d 24 Agustus 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 19 Agustus 2024	Mencatat memo permintaan barang, rekapitulasi kegiatan harian karyawan di <i>excel</i> serta menginput jam kerja dan lembur karyawan <i>maintenance</i> di <i>excel</i>	<i>Maintenance</i>
2	Selasa, 20 Agustus 2024	Mencatat memo permintaan barang, rekapitulasi kegiatan harian karyawan di <i>excel</i> serta menginput jam kerja dan lembur karyawan <i>maintenance</i> di <i>excel</i>	<i>Maintenance</i>
3	Rabu, 21 Agustus 2024	Mencatat memo permintaan barang, rekapitulasi kegiatan harian karyawan di <i>excel</i> serta menginput jam kerja dan lembur karyawan <i>maintenance</i> di <i>excel</i>	<i>Maintenance</i>
4	Kamis, 22 Agustus 2024	Mencatat memo permintaan barang, rekapitulasi kegiatan harian karyawan di <i>excel</i> serta menginput jam kerja dan lembur karyawan <i>maintenance</i> di <i>excel</i>	<i>Maintenance</i>
5	Jum'at, 23 Agustus 2024	Mencatat memo permintaan barang, rekapitulasi kegiatan harian karyawan di <i>excel</i> serta menginput jam kerja dan lembur karyawan <i>maintenance</i> di <i>excel</i> dan menginput limbah triwulan di SIMPEL	<i>Maintenance &amp; Kantor</i>
6	Sabtu, 24 Agustus 2024	Mencatat memo permintaan barang, rekapitulasi kegiatan harian karyawan di <i>excel</i> serta menginput jam kerja dan lembur karyawan <i>maintenance</i> di <i>excel</i>	<i>Maintenance</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut tampilan laporan pekerjaan pada minggu ketujuh di PT Flora Wahana Tirta, yaitu hari, tanggal, kegiatan, dan tempat pelaksanaan:

**Tabel 3.7 Agenda kegiatan minggu ketujuh 26 s/d 31 Agustus 2024**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 26 Agustus 2024	Mencatat memo permintaan barang, rekapitulasi kegiatan harian karyawan di <i>excel</i> serta menginput jam kerja dan lembur karyawan <i>maintenance</i> di <i>excel</i>	<i>Maintenance</i>
2	Selasa, 27 Agustus 2024	Mencatat memo permintaan barang, rekapitulasi kegiatan harian karyawan di <i>excel</i> serta menginput jam kerja dan lembur karyawan <i>maintenance</i> di <i>excel</i>	<i>Maintenance</i>
3	Rabu, 28 Agustus 2024	Mencatat memo permintaan barang, rekapitulasi kegiatan harian karyawan di <i>excel</i> serta menginput jam kerja dan lembur karyawan <i>maintenance</i> di <i>excel</i>	<i>Maintenance</i>
4	Kamis, 29 Agustus 2024	Mencari Tentang TBS di Bagian Kasir	Kantor
5	Jum'at, 30 Agustus 2024	Mencari Tentang TBS di Bagian Kasir	Kantor
6	Sabtu, 31 Agustus 2024	Mencari Data di Bagian <i>Payroll</i>	Kantor

Sumber: Data Olahan 2024

### 3.1.5 Uraian Kegiatan yang Dikerjakan di PT Soodu Indonesia Group

Adapun uraian kegiatan yang dikerjakan pada PT Soodu Indonesia Group adalah sebagai berikut:

#### 1. Memahami aplikasi media *Social facebook*

Kegiatan ini mencakup eksplorasi mendalam tentang cara kerja *facebook* sebagai *platform* media sosial. Fokusnya adalah memahami berbagai fitur yang tersedia, seperti:

##### a. Interaksi dan komunikasi

- 1) Beranda (*news feed*). Algoritma *facebook* memilih dan menampilkan konten yang dianggap paling relevan bagi setiap pengguna di Beranda mereka. Algoritma ini mempertimbangkan faktor-faktor seperti interaksi sebelumnya, minat, dan popularitas konten.
- 2) Profil. Halaman personal pengguna yang berisi informasi dasar, foto, kronologi aktivitas, dan informasi lain yang ingin dibagikan.

- 3) Teman. Fitur inti untuk terhubung dengan pengguna lain. Koneksi pertemanan memungkinkan pengguna melihat unggahan satu sama lain di Beranda.
  - 4) Grup. Komunitas daring yang berfokus pada topik atau minat tertentu. Grup dapat bersifat publik, tertutup, atau rahasia.
  - 5) Halaman (*fanpage*). Digunakan oleh bisnis, organisasi, dan tokoh publik untuk membangun kehadiran daring dan berinteraksi dengan audiens.
  - 6) Komentar, suka (*like*), dan bagikan (*share*). Fitur dasar untuk berinteraksi dengan konten. Komentar memungkinkan diskusi, Suka menunjukkan apresiasi, dan Bagikan menyebarkan konten ke jaringan pengguna.
  - 7) *Messenger*. Aplikasi pesan instan yang terintegrasi dengan *facebook* untuk komunikasi pribadi dan grup.
  - 8) Siaran langsung (*facebook live*). Memungkinkan pengguna menyiarkan video secara langsung kepada pengikut mereka.
  - 9) Cerita (*stories*). Unggahan singkat berupa foto dan video yang hilang setelah 24 jam, menawarkan cara berbagi momen secara informal.
- b. Unggahan dan berbagi konten
- 1) Unggahan teks, foto, dan video. Pengguna dapat membagikan berbagai jenis konten multimedia, dengan opsi untuk menambahkan keterangan dan menandai teman.
  - 2) Album foto. Memungkinkan pengelompokan foto untuk memudahkan pengorganisasian dan tampilan.
  - 3) Tautan (*link*). Memungkinkan berbagi tautan ke situs web eksternal, dengan pratinjau otomatis.
  - 4) *Check-in*. Memungkinkan pengguna memberitahukan lokasi mereka saat ini.
  - 5) Acara (*events*). Fitur untuk membuat, mengelola, dan mempromosikan acara.

- 6) *Marketplace. Platform* untuk jual beli barang antar pengguna.
  - c. Pengaturan dan privasi
    - 1) Pengaturan privasi. Mengontrol siapa yang dapat melihat profil, unggahan, dan informasi pribadi pengguna. Opsi privasi yang beragam memungkinkan pengguna menyesuaikan visibilitas konten mereka.
    - 2) Pengaturan akun. Mengelola informasi akun, kata sandi, notifikasi, dan preferensi lainnya.
    - 3) Keamanan dan *login*. Fitur keamanan seperti autentikasi dua faktor dan peringatan *login* untuk melindungi akun pengguna.
    - 4) Blokir dan laporkan. Memungkinkan pengguna memblokir pengguna lain atau melaporkan konten yang melanggar ketentuan komunitas.
  - d. Fitur tambahan dan lainnya
    - 1) Simpan postingan (*save post*). Memungkinkan pengguna menyimpan konten untuk dilihat nanti.
    - 2) Penggalangan dana (*fundraiser*). Memfasilitasi penggalangan dana untuk tujuan amal.
    - 3) Iklan (*facebook ads*). Platform periklanan yang canggih untuk menjangkau target audiens.
    - 4) Memori (*memories*). Menampilkan unggahan lama dari tahun-tahun sebelumnya.
2. Memahami apa itu iklan berbayar dan bagaimana cara kerjanya pada *facebook*
- Adapun aktivitas dalam iklan berbayar dan cara kerja pada *facebook* yang perlu di pahami yaitu:
- a. Pembuatan kampanye. Pengiklan memulai dengan membuat kampanye iklan di *platform facebook ads manager*. Mereka menentukan tujuan kampanye (misalnya, meningkatkan *brand awareness*, mengarahkan lalu lintas ke situs web, atau mendorong penjualan), anggaran, dan jadwal penayangan iklan.

- b. Penargetan audiens. Salah satu kekuatan utama *facebook ads* adalah kemampuannya untuk menargetkan audiens secara spesifik. Pengiklan dapat menentukan target audiens berdasarkan berbagai kriteria, antara lain:
- 1) Demografi. Usia, jenis kelamin, lokasi, bahasa, pendidikan, pekerjaan, dan lainnya.
  - 2) Minat. Hobi, minat, aktivitas, halaman yang disukai, dan lainnya.
  - 3) Perilaku. Aktivitas daring, penggunaan perangkat, riwayat pembelian, dan lainnya.
  - 4) *Custom audiences*. Menargetkan pelanggan yang sudah ada berdasarkan data pelanggan yang diunggah (misalnya, alamat email atau nomor telepon).
  - 5) *Lookalike audiences*. Menjangkau audiens baru yang mirip dengan pelanggan yang sudah ada.
- c. Pemilihan format iklan. *Facebook* menawarkan berbagai format iklan yang dapat disesuaikan dengan tujuan kampanye dan jenis konten yang dipromosikan, antara lain:
- 1) Gambar (*image ads*), iklan dengan gambar tunggal.
  - 2) Video (*video ads*), iklan dengan video.
  - 3) *Carousel ads*, iklan dengan beberapa gambar atau video yang dapat digulir.
  - 4) *Slideshow ads*, iklan berupa presentasi gambar dan video singkat.
  - 5) *Collection ads*, iklan yang menampilkan katalog produk.
  - 6) *Lead ads*, iklan untuk mengumpulkan informasi kontak calon pelanggan.
  - 7) *Instant experience* (canvas), iklan interaktif layar penuh.
- d. Penempatan iklan (*ad placement*). Pengiklan dapat memilih di mana iklan mereka akan ditampilkan, antara lain:
- 1) *Facebook news feed*: beranda *facebook*.
  - 2) *Instagram feed*: beranda *instagram*.
  - 3) *Instagram stories*: cerita *instagram*.

- 4) *Audience network*: jaringan situs web dan aplikasi mitra *facebook*.
  - 5) *Messenger*: aplikasi pesan instan *facebook*.
  - e. Penawaran (*bidding*) dan pengiriman iklan. *Facebook* menggunakan sistem lelang untuk menentukan iklan mana yang akan ditampilkan kepada audiens. Pengiklan dapat memilih strategi penawaran yang berbeda (misalnya, biaya per klik/CPC, biaya per tayangan/CPM, atau biaya per tindakan/CPA) dan menetapkan anggaran.
  - f. Pengukuran dan optimasi. *Facebook ads manager* menyediakan data dan metrik yang detail untuk mengukur kinerja kampanye iklan. Pengiklan dapat melacak metrik seperti jangkauan, tayangan, klik, konversi, dan biaya. Berdasarkan data ini, pengiklan dapat mengoptimasi kampanye mereka untuk meningkatkan efektivitas dan ROI (*return on investment*).
3. Mencari ide konten promosi dari *facebook*

Kegiatan ini bertujuan untuk mencari ide-ide konten promosi yang bias menjadi contoh dalam membuat konten promosi dan menganalisa kelebihan dan kekurangan dari konten yang ada di *facebook* tersebut.
  4. Membuat desain ucapan hari jadi Kabupaten Bengkalis

Kegiatan ini memberikan kesempatan untuk melatih dan mengembangkan kreativitas dalam perancangan desain ucapan Hari Jadi Kabupaten Bengkalis melalui penggabungan elemen-elemen visual yang menarik.
  5. Membuat desain untuk setiap postingan di Instagram Soodu.id

Kegiatan ini dilaksanakan dengan tujuan meningkatkan estetika tampilan *feed* Instagram akun Soodu.id sehingga memberikan pengalaman visual yang lebih memanjakan mata bagi para pengunjung atau audiens yang melihatnya.

#### 3.1.6 Uraian Kegiatan yang Dikerjakan di PT Flora Wahana Tirta

Selama melaksanakan KP di PT Flora Wahana Tirta, beberapa pekerjaan yang telah penulis lakukan adalah sebagai berikut:

1. Mencatat memo permintaan barang

Memo permintaan barang digunakan untuk mengajukan kebutuhan barang kepada bagian gudang. Dalam memo tersebut, dituliskan informasi lengkap tentang barang yang diperlukan, seperti nama, jumlah, spesifikasi, dan alasan permintaan. Proses ini dilakukan untuk mempermudah dalam pengelolaan stok dan pengadaan barang.

2. Menginput pekerjaan karyawan *maintenance*

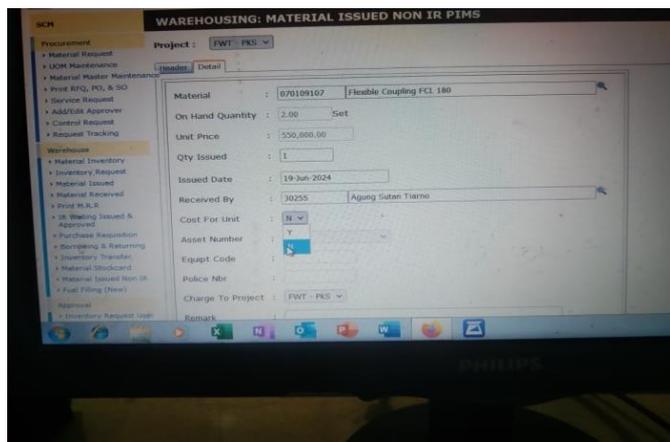
Anak magang yang bertugas melakukan rekapitulasi kegiatan harian karyawan memiliki peran penting dalam memastikan bahwa semua aktivitas harian karyawan seperti absensi, lembur dan pekerjaan yang dilakukan dicatat dengan akurat dan terorganisir dengan baik. Tugas ini dimulai dengan mengumpulkan data kegiatan harian dari berbagai sumber, seperti laporan aktivitas, catatan kehadiran, atau formulir yang diisi oleh karyawan. Setelah data dikumpulkan, anak magang harus memverifikasi dan memvalidasi informasi tersebut untuk memastikan keakuratan dan kelengkapannya, serta mencatatnya ke dalam sistem atau spreadsheet yang digunakan perusahaan. Selanjutnya, mereka bertanggung jawab untuk menyusun laporan rekapitulasi yang merangkum aktivitas harian karyawan, termasuk pencapaian, penyimpangan dari jadwal, dan area yang membutuhkan perhatian khusus. Jika diminta, anak magang juga dapat melakukan analisis dasar terhadap data tersebut, seperti menghitung jumlah jam kerja atau produktivitas, dan menyajikan hasilnya dalam bentuk yang mudah dipahami.

3. Mencatat pengeluaran barang dari gudang

Pencatatan manual barang keluar dari gudang bertujuan untuk memastikan semua barang yang keluar tercatat dengan rapi. Catatan ini dibuat dalam buku, mencantumkan informasi seperti nama barang, jumlah, tanggal keluar, dan pihak yang menerima barang. Catatan ini menjadi referensi untuk memantau pergerakan stok dan memastikan tidak ada kekeliruan dalam pengelolaan gudang.

#### 4. Menginput data pengeluaran barang ke aplikasi PIMS

Penginputan barang keluar dilakukan menggunakan plant information management system (PIMS). Proses ini melibatkan pencatatan detail barang yang keluar, seperti nama barang, jumlah, tanggal, dan penerima. Sistem PIMS membantu mempermudah proses pencatatan dan memastikan data tersimpan secara terpusat serta dapat diakses dengan mudah untuk kebutuhan laporan.



**Gambar 3.1 Menginput data ke aplikasi PIMS**

*Sumber: PT Flora Wahana Tirta*

#### 5. Mengarsipkan berkas ISPO

Target yang diharapkan dalam melakukan arsip dokumen adalah memastikan dokumen ISPO diarsipkan secara rapi, pada hari yang sama dengan penerimaan dokumen. Arsip ini penting untuk mendukung kelancaran audit ISPO dan memenuhi standar keberlanjutan perusahaan.

#### 6. Menginput limbah triwulan pada SIMPEL

Target yang diharapkan dalam melakukan input limbah triwulan pada SIMPEL adalah menyelesaikan input dengan akurasi 100% dalam waktu 1 hari setelah data dari *excel* tersedia. Sistem SIMPEL membantu memastikan perusahaan memenuhi regulasi pengelolaan limbah.

### 3.2 Target yang Diharapkan

#### 3.2.1 PT Soodu Indonesia Group

Adapun target pekerjaan yang diharapkan selama KP di PT Soodu Indonesia Group adalah sebagai berikut:

1. Memahami aplikasi media *social facebook*

Target yang diharapkan yaitu memahami secara mendalam cara kerja *facebook* sebagai platform media sosial, termasuk:

- a. Fitur interaksi dan komunikasi. Memahami fungsi dan cara penggunaan beranda, profil, teman, grup, halaman, komentar, suka, bagikan, messenger, siaran langsung, dan cerita.
- b. Fitur unggahan dan berbagi konten. Menguasai cara mengunggah teks, foto, video, album, tautan, *check-in*, serta penggunaan fitur acara dan *marketplace*.
- c. Pengaturan dan privasi. Memahami dan mampu mengaplikasikan pengaturan privasi, akun, keamanan, login, serta fitur blokir dan laporan.
- d. Fitur tambahan. Memahami fungsi fitur simpan postingan, penggalangan dana, iklan, dan memori.

2. Memahami iklan berbayar dan bagaimana cara kerjanya pada *facebook*

Target yang diharapkan yaitu memahami konsep dan cara kerja iklan berbayar di *facebook*, meliputi:

- a. Pembuatan kampanye. Mampu membuat kampanye iklan dengan menentukan tujuan, anggaran, dan jadwal.
- b. Penargetan audiens. Mampu menargetkan audiens berdasarkan demografi, minat, perilaku, *custom audiences*, dan *lookalike audiences*.
- c. Pemilihan format iklan. Memahami dan mampu memilih format iklan yang sesuai (gambar, video, *carousel*, *slideshow*, *collection*, *lead*, *instant experience*).
- d. Penempatan iklan. Memahami dan mampu memilih penempatan iklan yang tepat (*facebook news feed*, *instagram feed/stories*, *audience network*, *messenger*).
- e. Penawaran dan pengiriman iklan. Memahami sistem lelang dan strategi penawaran (CPC, CPM, CPA).
- f. Pengukuran dan Optimasi. Mampu mengukur kinerja kampanye dan melakukan optimasi berdasarkan data yang tersedia.

3. Mencari ide konten promosi dari *facebook*

Target yang diharapkan yaitu mampu mencari dan menganalisis ide-ide konten promosi di *facebook*, serta mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan dari konten tersebut.

4. Membuat desain ucapan hari jadi Kabupaten Bengkalis

Target yang diharapkan yaitu mampu membuat desain ucapan Hari Jadi Kabupaten Bengkalis yang kreatif dan menarik dengan menggabungkan elemen-elemen visual.

5. Membuat desain untuk setiap postingan di *instagram soodu.id*

Target yang diharapkan yaitu mampu membuat desain untuk setiap postingan di Instagram Soodu.id dengan tujuan meningkatkan estetika *feed* dan memberikan pengalaman visual yang lebih baik bagi pengunjung, dengan memperhatikan konsistensi visual, komposisi, kualitas konten, narasi visual, dan penggunaan *whitespace*.

### 3.2.2 PT Flora Wahana Tirta

Dalam setiap pekerjaan banyak sekali hal yang diharapkan untuk mengetahui sistem pekerjaan yang ada di PT Flora Wahana Tirta. Adapun target pekerjaan yang diharapkan selama KP di bagian kasir, ISPO dan *maintenance* adalah sebagai berikut:

1. Mencatat memo permintaan barang

Dalam membuat memo permintaan barang, target yang diharapkan adalah memastikan seluruh permintaan barang disusun dengan format yang jelas dan detail. Memo ini harus mencantumkan informasi penting seperti jenis barang, jumlah yang diminta, tujuan penggunaan, serta tanggal permintaan.

2. Menginput pekerjaan karyawan *maintenance*

Target yang diharapkan dalam melakukan menginput pekerjaan karyawan *maintenance* adalah mencapai beberapa target yang penting untuk memastikan data kegiatan karyawan dicatat dan dilaporkan dengan akurat dan efisien.

3. Mencatat pengeluaran barang dari gudang

Target yang diharapkan dalam melakukan pencatatan setiap barang keluar adalah pencatatan dilakukan segera setelah transaksi terjadi. Dokumentasi manual ini mempermudah saat akan membuat memo permintaan barang dan melakukan entry pada PIMS, pencatatan dengan cara manual ini juga menjadi cadangan apabila sistem elektronik mengalami gangguan.

4. Menginput data pengeluaran barang ke aplikasi PIMS

Dalam menginput barang keluar di gudang menggunakan PIMS, target yang diharapkan adalah memastikan seluruh data barang keluar dari memo permintaan barang yang diterima pada hari sebelumnya (hari kemarin) di-entry ke dalam sistem dengan akurasi 100%. Proses ini harus diselesaikan maksimal pada hari yang sama dengan jadwal penginputan.

Sistem kerja dimulai dengan memeriksa memo permintaan barang yang telah diterima dari bagian staf gudang. Memo ini kemudian diperiksa kelengkapan dan kebenarannya, termasuk jenis barang, jumlah barang, dan tujuan penggunaannya. Setelah data sesuai, langkah berikutnya adalah menginput informasi tersebut ke dalam PIMS.

Dengan menginput data berdasarkan memo permintaan barang hari sebelumnya, perusahaan dapat menjaga alur administrasi tetap tertib, mengurangi risiko kesalahan data, dan memastikan transparansi dalam pengelolaan stok barang gudang.

5. Mengarsipkan berkas ISPO

Target yang diharapkan dalam melakukan arsip dokumen adalah memastikan dokumen ISPO diarsipkan secara rapi, pada hari yang sama dengan penerimaan dokumen. Arsip ini penting untuk mendukung kelancaran audit ISPO dan memenuhi standar keberlanjutan perusahaan.

6. Menginput limbah triwulan pada SIMPEL

Target yang diharapkan dalam melakukan input limbah triwulan pada SIMPEL adalah menyelesaikan input dengan akurasi 100% dalam waktu 1

hari setelah data dari *excel* tersedia. Sistem SIMPEL membantu memastikan perusahaan memenuhi regulasi pengelolaan limbah.

### 3.3 Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan

Perangkat keras yang digunakan pada saat KP di PT Soodu Indonesia Group dan PT Flora Wahana Tirta adalah sebagai berikut:

1. **Komputer**

Penggunaan komputer saat kegiatan KP sangat diperlukan untuk menyimpan dan memasukkan data data-data seperti menginput pekerjaan karyawan *maintenance* dan absensi karyawan.

2. **Keyboard**

Penggunaan *keyboard* saat kegiatan KP sangat diperlukan untuk mengetik dan mengedit teks pada kegiatan memasukkan data-data seperti menginput pekerjaan karyawan *maintenance* yang telah dilakukan.

3. **Mouse**

Penggunaan *mouse* saat KP digunakan untuk menggerakkan kursor di layar komputer sehingga pengguna dapat mengontrol komputer untuk mengedit dan memasukkan data-data seperti seperti menginput pekerjaan karyawan *maintenance* yang telah dilakukan.

4. **Printer dan Scanner**

Mesin cetak (*printer*) merupakan salah satu alat elektronik yang digunakan untuk mencetak dokumen atau file-file. Pada saat KP, mesin cetak (*printer*) digunakan untuk menyalin dan mencetak dokumen seperti mencetak dokumen hasil rekap absensi dan pekerjaan karyawan *maintenance* yang telah diinput.

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan KP di PT Flora Wahana Tirta adalah sebagai berikut:

1. **Microsoft excel**

*Microsoft excel* pada kegiatan KP digunakan untuk menginput data-data seperti absensi, jam lembur dan kegiatan pekerjaan karyawan berdasarkan laporan harian bagian *maintenance*.

## 2. SIMPEL

SIMPEL (sistem informasi pelaporan elektronik lingkungan hidup) yang digunakan untuk melakukan penginputan pelaporan seperti laporan limbah yang dilaporkan per triwulan.

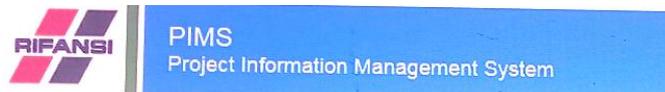


**Gambar 3.2 SIMPEL**

*Sumber: PT Flora Wahana Tirta*

## 3. PIMS

PIMS (*project information management system*) merupakan *system* yang digunakan untuk segala kegiatan pada PT. Flora Wahan Tirta seperti sistem *payroll*, *warehouse*, dan absensi karyawan. Saat pelaksanaan KP *system* ini digunakan untuk melihat absensi dan jam lembur karyawan pada bagian *maintenance*.



**Gambar 3.3 PIMS**

*Sumber: PT Flora Wahana Tirta*

### 3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan

Dalam menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan perangkat-perangkat pada perusahaan.

Adapun Peralatan yang digunakan selama melaksanakan KP di PT Soodu Indonesia Group dan PT Flora Wahana Tirta adalah stapler, heker, atau jegrekan adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas memo pada bagian *maintenance*.

Adapun perlengkapan yang digunakan selama melaksanakan KP di PT Soodu Indonesia Group dan PT Flora Wahana Tirta adalah sebagai berikut:

#### 1. Pena

Pena pada saat KP digunakan untuk mencatat memo permintaan barang yang sudah digunakan oleh karyawan *maintenance*.

## 2. *Tipp-ex*

*Tipp-ex* adalah cairan putih yang digunakan untuk melapisi kesalahan-kesalahan pada hasil penulisan. Pada saat KP digunakan untuk menutup atau memperbaiki tulisan yang salah dalam mencatat memo permintaan barang yang dilakukan oleh karyawan *maintenance*.

### 3.5 Data-Data yang Diperlukan

#### 3.5.1 Data-Data yang Diperlukan di PT Soodu Indonesia Group

Adapun data-data yang diperlukan dalam melaksanakan pekerjaan pada KP di PT Soodu Indonesia Group untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini:

##### 1. Memahami aplikasi media *social facebook*

Kegiatan ini berfokus pada penguasaan *platform facebook* secara menyeluruh. Ini mencakup pemahaman mendalam tentang fitur-fitur yang disediakan *facebook* untuk interaksi, komunikasi, berbagi konten, pengaturan privasi, dan fitur-fitur tambahan lainnya. Diharapkan memahami bagaimana algoritma *facebook* bekerja dalam menampilkan konten kepada pengguna, serta bagaimana cara memanfaatkan fitur-fitur tersebut secara efektif untuk berbagai keperluan, terutama dalam konteks pemasaran dan promosi. Pemahaman ini mencakup fungsi dan cara penggunaan beranda (*news feed*), profil, teman, grup, halaman (*fanpage*), komentar, suka (*like*), bagikan (*share*), *messenger*, siaran langsung (*facebook live*), dan cerita (*stories*), serta fitur unggah teks, foto, video, album, tautan, *check-in*, acara, dan *marketplace*. aspek pengaturan privasi, akun, keamanan, login, blokir, dan laporan juga dipelajari, begitu pula fitur tambahan seperti simpan postingan, penggalangan dana, iklan, dan memori.

##### 2. Memahami iklan berbayar dan bagaimana cara kerjanya pada *facebook*

Kegiatan ini membekali dengan pengetahuan dan keterampilan terkait iklan berbayar di *facebook*. Ini mencakup pemahaman konsep dasar *facebook ads*, proses pembuatan kampanye iklan di *facebook ads manager*, termasuk penentuan tujuan kampanye (misalnya *brand awareness*, lalu

lintas web, konversi), anggaran, dan jadwal. Penargetan audiens menjadi fokus penting, dimana belajar menargetkan berdasarkan demografi, minat, perilaku, *custom audiences*, dan *lookalike audiences*. Pemilihan format iklan yang tepat (gambar, video, *carousel*, *slideshow*, *collection*, *lead*, *instant experience*) dan penempatan iklan yang strategis (*facebook news feed*, *instagram feed* dan *stories*, *audience network*, *messenger*) juga dipelajari. Terakhir, memahami sistem lelang dan strategi penawaran (CPC, CPM, CPA), serta cara mengukur kinerja kampanye dan melakukan optimasi untuk meningkatkan ROI (*return on investment*).

3. Mencari ide konten promosi dari *facebook*

Kegiatan ini melatih kemampuan dalam mencari dan menganalisis ide konten promosi yang efektif di *facebook*. Belajar menganalisis konten dan iklan kompetitor, memanfaatkan fitur *facebook* seperti *facebook insights* dan *creative hub*, serta berpartisipasi dalam grup *facebook* yang relevan. Kemampuan untuk mengidentifikasi tren yang sedang populer di *facebook* juga diasah. Selain itu, juga mempelajari berbagai jenis konten promosi yang efektif, seperti konten edukasi, hiburan, testimoni, dan lain sebagainya, serta bagaimana mengadaptasi konten tersebut agar sesuai dengan target audiens dan tujuan promosi.

4. Membuat desain ucapan hari jadi Kabupaten Bengkalis

Kegiatan ini memberikan kesempatan bagi untuk mengasah kreativitas dan kemampuan desain grafis mereka dalam menciptakan desain ucapan Hari Jadi Kabupaten Bengkalis yang menarik dan berkesan. Diharapkan dapat menggabungkan elemen-elemen visual secara harmonis dan inovatif, serta mempertimbangkan konteks perayaan dan target audiens. Pengetahuan tentang budaya, ikon, atau ciri khas Kabupaten Bengkalis juga akan sangat membantu dalam menciptakan desain yang relevan dan bermakna.

5. Membuat desain untuk setiap postingan di *instagram* Soodu.id

Kegiatan ini berfokus pada peningkatan estetika tampilan *feed* Instagram Soodu.id. belajar menciptakan desain yang menarik dan memanjakan mata pengunjung, serta konsisten dengan *brand identity*

Soodu.id. Pemahaman tentang tren visual dan estetika Instagram, serta format dan ukuran gambar/video yang optimal, menjadi hal yang penting. Aspek-aspek seperti konsistensi visual, komposisi, kualitas konten, narasi visual, dan penggunaan *whitespace* juga diperhatikan untuk menciptakan tampilan *feed* yang profesional, kohesif, dan menarik.

### 3.5.2 Data-Data yang Diperlukan di PT Flora Wahana Tirta

Adapun data-data yang diperlukan dalam melaksanakan pekerjaan pada KP di PT Flora Wahana Tirta untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut:

1. Mencatat memo permintaan barang

Data yang diperlukan saat mencatat memo permintaan barang adalah data permintaan barang dari bagian gudang yang telah diambil oleh karyawan *maintenance*.

2. Menginput pekerjaan karyawan

Data yang diperlukan saat menginput pekerjaan karyawan adalah dari *maintenance report* yang telah ditulis oleh para karyawan *maintenance workshop*.

3. Mencatat pengeluaran barang dari gudang

Data yang diperlukan saat mencatat pengeluaran barang dari gudang adalah dari para pekerja saat mengambil barang dengan menyebutkan nama barang, jumlah barang, penggunaan dari barang dan nama pengambil.

4. Menginput data pengeluaran barang ke aplikasi PIMS

Data yang diperlukan adalah informasi pada memo permintaan barang. Sistem PIMS akan menyimpan data ini secara digital.

5. Menginput limbah triwulan pada SIMPEL

Data yang diperlukan adalah data yang sama dengan yang diinput di *excel* dimasukkan ke dalam sistem informasi pengelolaan lingkungan (SIMPEL) sebagai bagian dari pelaporan resmi. Biasanya penginputan limbah triwulan pada SIMPEL dilakukan per 3 (tiga) bulan sekali oleh PT Flora Wahana Tirta.

### 3.6 Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan

#### 3.6.1 PT Soodu Indonesia Group

Selama kegiatan KP berlangsung mulai tanggal 15 Juli 2024 sampai dengan 10 Agustus 2024, di PT Soodu Indonesia Group tidak ada dokumen dan file-file yang dihasilkan.

#### 3.6.2 PT Flora Wahana Tirta

Selama kegiatan KP berlangsung mulai tanggal 12 Agustus 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024, di PT Flora Wahana Tirta untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini:

##### 1. Mencatat memo permintaan barang

Adapun dokumen yang dihasilkan dari mencatat memo permintaan barang adalah sebagai berikut:

NO	MEREK/ACCOMPT	NAMA BARANG	JUMLAH BARANG			SAT	REVISI/REMARK
			DIMINTA	DIBETUJUI	DIRELAKUKAN		
1		Peralatan Komputer Dell 100	1	1	1	OK	
2		Kertas Hama 50	10	10	10	OK	
3		Pencetakan HP	10	10	10	OK	
4		Oil Soudu 40	20	20	20	OK	
5		W-100 100 500 100	3	3	3	OK	
6		W-100 100 500 100	3	3	3	OK	
7		W-100 100 500 100	3	3	3	OK	
8		Pencetakan HP	1	1	1	OK	
9		Pencetakan HP	1	1	1	OK	
10		Pencetakan HP	1	1	1	OK	
11		Pencetakan HP	1	1	1	OK	
12		Pencetakan HP	1	1	1	OK	
13		Pencetakan HP	1	1	1	OK	
14		Pencetakan HP	1	1	1	OK	
15		Pencetakan HP	1	1	1	OK	

Gambar 3.4 Memo permintaan barang  
Sumber: PT Flora Wahana Tirta

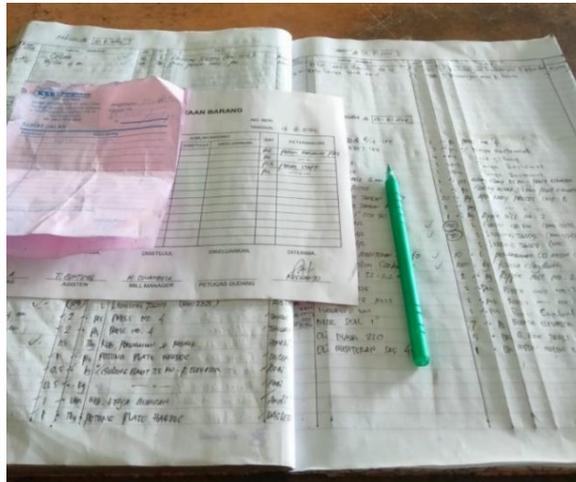
##### 2. Menginput pekerjaan karyawan *maintenance*

Adapun dokumen yang dihasilkan dari menginput pekerjaan karyawan *maintenance* adalah sebagai berikut:

Gambar 3.5 Rekapitulasi pekerjaan karyawan  
Sumber: PT Flora Wahana Tirta

3. Mencatat pengeluaran barang dari gudang

Adapun dokumen yang dihasilkan dari mencatat pengeluaran barang dari gudang adalah sebagai berikut:

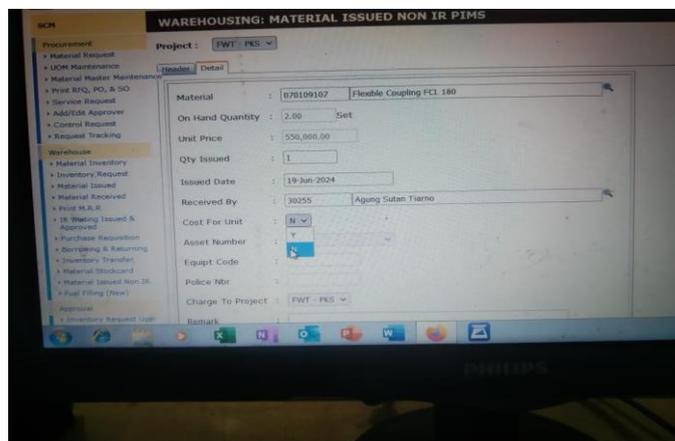


**Gambar 3.6 Memo pengeluaran barang**

*Sumber: PT Flora Wahana Tirta*

4. Menginput data pengeluaran barang ke aplikasi PIMS

Adapun dokumen yang dihasilkan dari menginput data pengeluaran barang ke aplikasi PIMS adalah sebagai berikut:

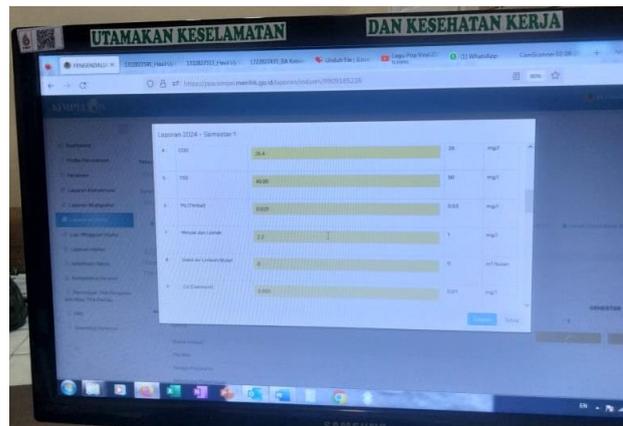


**Gambar 3.7 Input data ke aplikasi PIMS**

*Sumber: PT Flora Wahana Tirta*

5. Menginput limbah triwulan pada SIMPEL

Adapun dokumen yang dihasilkan dari Menginput limbah triwulan pada SIMPEL adalah sebagai berikut:



**Gambar 3.8** Input data limbah triwulan pada SIMPEL  
*Sumber: PT Flora Wahana Tirta*

### 3.7 Kendala- Kendala yang Dihadapi dalam Kerja Praktik

Dalam mencapai tujuan, baik bagi individu maupun organisasi, tidak jarang ditemukan berbagai kendala. Ada beberapa kendala yang mungkin dihadapi selama melaksanakan KP di kedua perusahaan yaitu PT Soodu Indonesia Group dan PT Flora Wahana Tirta. Berikut kendala yang dihadapi selama KP di PT Soodu Indonesia Group sebagai berikut:

1. Kurangnya pemahaman mendalam tentang algoritma *facebook*. Karena algoritma *facebook* terus berubah dan berkembang, sehingga membutuhkan waktu dan pembelajaran intensif untuk memahaminya secara mendalam.
2. Kurangnya pemahaman mendalam tentang optimalisasi penargetan iklan. Menentukan target audiens yang tepat dan merancang kampanye iklan yang relevan membutuhkan pemahaman yang baik tentang demografi, minat, dan perilaku pengguna *facebook*.
3. Keterbatasan dalam desain grafis. Keterbatasan dalam hal ini dapat menjadi kendala dalam menciptakan dan menghasilkan desain visual yang menarik dan sesuai dengan identitas merek (*brand identity*) Soodu.id.

Selama melaksanakan KP di PT Flora Wahana Tirta, penulis mendapatkan kesempatan untuk terlibat dalam berbagai pekerjaan. Namun demikian, terdapat kendala yang dihadapi selama KP sebagai berikut:

1. Keterbatasan ruang kerja yang tersedia menjadi kendala dalam penyelesaian pekerjaan.

2. Semua staf menggunakan *system* sehingga mahasiswa kerja praktik kurang mendapat akses untuk melakukan pekerjaan.
3. Jumlah helm safety yang tersedia tidak mencukupi untuk semua pekerja yang turun ke lapangan.
4. Jumlah sepatu safety yang tersedia juga terbatas, sehingga menghambat mobilitas pekerja di lapangan.

### **3.8 Solusi yang Dilakukan dalam Kerja Praktik**

Dalam mengatasi kendala-kendala yang dihadapi selama pelaksanaan KP di PT Soodu Indonesia Group dan PT Flora Wahana Tirta, penulis telah mengambil langkah-langkah solutif. Adapun solusi yang telah diimplementasikan untuk mengatasi kendala di PT Soodu Indonesia Group adalah sebagai berikut:

1. Meluangkan waktu untuk mempelajari algoritma *facebook* secara mandiri melalui berbagai sumber seperti artikel, blog, forum, dan video tutorial.
2. Mengikuti pelatihan atau webinar tentang *facebook marketing* dan algoritma *facebook* yang diselenggarakan oleh ahli atau *platform* terpercaya serta bergabung dengan komunitas facebook marketing untuk berdiskusi, berbagi pengetahuan, dan mendapatkan informasi terbaru tentang algoritma *facebook*.
3. Mempelajari dan memanfaatkan fitur-fitur yang disediakan oleh *facebook ads* untuk menargetkan audiens yang spesifik, seperti *custom audience* dan *lookalike audience*.
4. Memanfaatkan aplikasi desain grafis yang mudah digunakan seperti canva untuk membuat desain yang menarik dan professional serta mencari inspirasi desain dari berbagai sumber seperti *website*, media sosial, atau *platform* desain lainnya.

Adapun solusi yang telah diimplementasikan untuk mengatasi kendala di PT Flora Wahana Tirta adalah sebagai berikut:

1. Mengatur jadwal kerja secara bergantian dengan staf lain jika memungkinkan, untuk memaksimalkan penggunaan ruang yang ada atau menggunakan ruangan yang kosong.

2. Meminta pelatihan atau pendampingan dari staf yang lebih berpengalaman mengenai penggunaan sistem yang relevan.
3. Mengatur penggunaan helm *safety* secara bergantian dengan pekerja lain yang tidak sedang bertugas di lapangan atau datang lebih awal agar mendapatkan helm *safety* yang disediakan oleh perusahaan.
4. Mengatur penggunaan sepatu *safety* secara bergantian dengan pekerja lain yang tidak sedang bertugas di lapangan atau datang lebih awal agar mendapatkan sepatu *safety* yang disediakan oleh perusahaan.

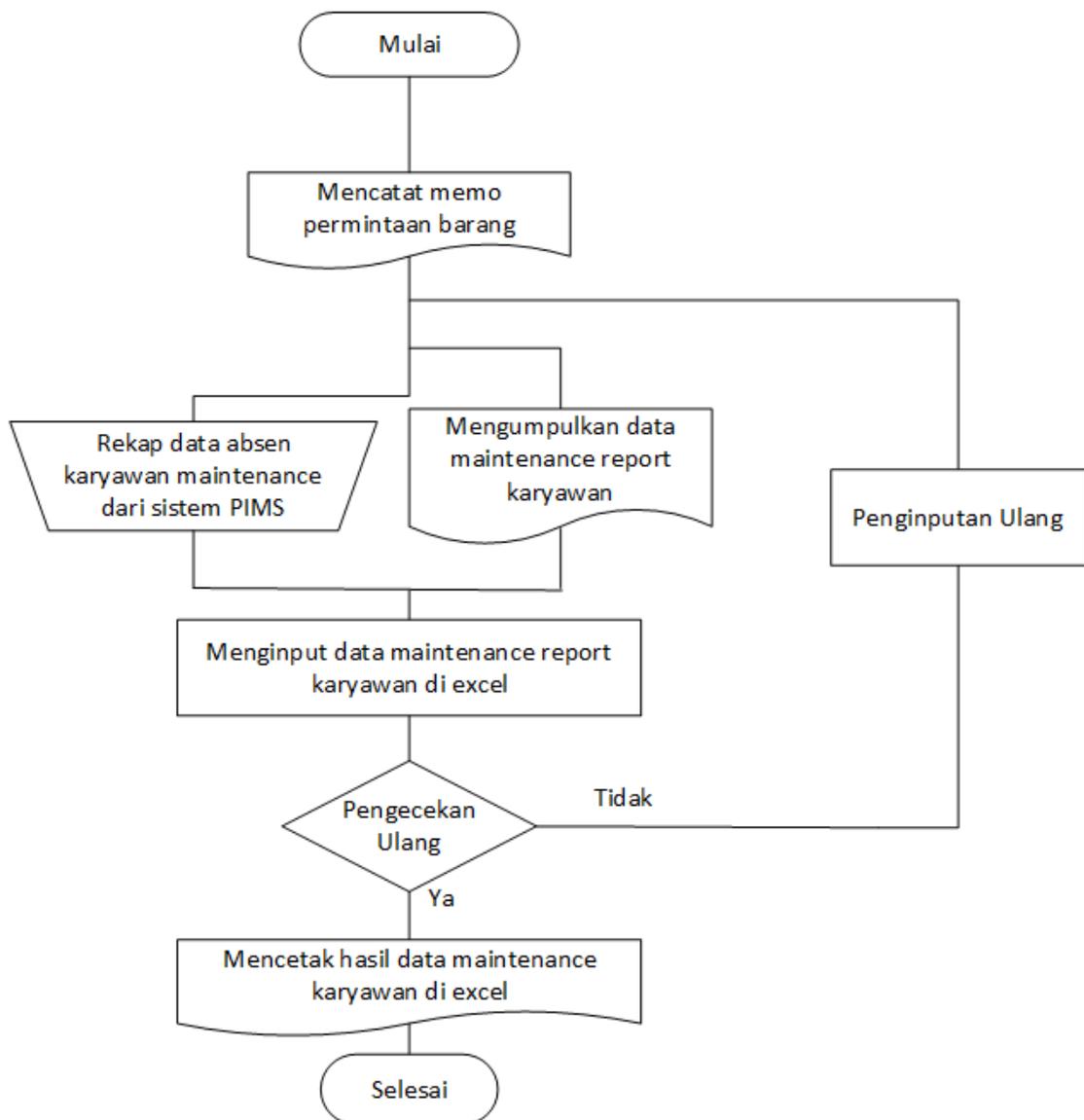
## **BAB 4**

### **MENGINPUT PEKERJAAN KARYAWAN *MAINTENANCE* *REPORT***

Menginput pekerjaan karyawan *maintenance report* dilakukan untuk mengetahui bagaimana perkembangan pekerjaan karyawan setiap harinya. Sebelum menginput kita harus memastikan memo permintaan barang yang diambil dan pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan *maintenance* sama. Adapun langkah – langkah dalam proses menginput pekerjaan karyawan *maintenance report* sebagai berikut:

1. Mencatat memo permintaan barang.
2. Rekap data absensi karyawan *maintenance* dari sistem PIMS.
3. Mengumpulkan data *maintenance report* karyawan.
4. Menginput data *maintenance report* ke *excel*.
5. Mencetak hasil data *maintenance* karyawan di *excel*.

*Maintenance report* merupakan salah satu laporan harian yang sangat diperlukan oleh perusahaan PT Flora Wahana Tirta (FWT). Laporan ini tidak hanya berfungsi sebagai dokumentasi atas pekerjaan yang telah dilakukan, tetapi juga sebagai alat yang sangat berharga untuk evaluasi kinerja, perencanaan pemeliharaan, dan pengambilan keputusan strategis. Dengan adanya laporan ini, perusahaan dapat mengidentifikasi area yang perlu perbaikan, mengoptimalkan penggunaan sumber daya, dan memastikan kelancaran proses produksi. Selain itu, laporan ini juga berfungsi sebagai bukti akuntabilitas bagi setiap karyawan yang terlibat dalam kegiatan pemeliharaan, serta sebagai dasar untuk menyusun anggaran pemeliharaan yang lebih akurat. Singkatnya, *maintenance report* adalah aset berharga yang mendukung perusahaan dalam mencapai tujuan bisnisnya. Adapun *flowchart* menginput pekerjaan karyawan *maintenance report* karyawan PT Flora Wahana Tirta sebagai berikut:



**Gambar 4.1** *Flowchart* menginput pekerjaan karyawan *maintenance report*  
 Sumber: Data Olahan 2024

Berdasarkan *flowchart* diatas adapun penjelasan lebih rinci mengenai menginput pekerjaan karyawan *maintenance report* sebagai berikut :

1. Mencatat memo permintaan barang.

Langkah awal adalah mencatat memo permintaan barang. Mencatat semua permintaan barang yang dibutuhkan atau yang diambil oleh karyawan *maintenance* dari bagian gudang untuk proses pemeliharaan. Ini bisa berupa memo tertulis.

**MEMO PERMINTAAN BARANG**

NO. MEMO: \_\_\_\_\_  
TANGGAL: 14-01-24

NO	KODE ACCOUNT	NAMA BARANG	JMLAH BARANG			SAC	KETERANGAN
			DIMINTA	DIBETULI	DIKELIARAKAN		
1		Spunone coupling Tel 100	1		1	PM	Conto Laporan
2		Grease Iron 100	1.5		1.5	PM	Sp. Grease
3		Grease Iron 100	1.5		1.5	PM	Sp. Grease
4		Oil Iron 100	20		20	PM	P. Iron 100 No 2
5		Oil Iron 100 - 100	3		3	PM	Sp. Iron 100 No 2
6		Spunone Grease 5/8	5		5	PM	Sp. Grease
7		Spunone Grease 1/2	1		1	PM	Sp. Grease
8		Spunone Grease 3/4	0.5		0.5	PM	Sp. Grease
9		Spunone Grease 1/2	1		1	PM	Sp. Grease
10		Spunone Grease 3/4	1		1	PM	Sp. Grease
11		Spunone Grease 1/2	1		1	PM	Sp. Grease
12		Spunone Grease 3/4	2		2	PM	Sp. Grease
13		Spunone Grease 1/2	5		5	PM	Sp. Grease

DIMINTA: \_\_\_\_\_  
 DIBETULI: \_\_\_\_\_  
 DIKELIARAKAN: \_\_\_\_\_  
 DITERIMA: \_\_\_\_\_

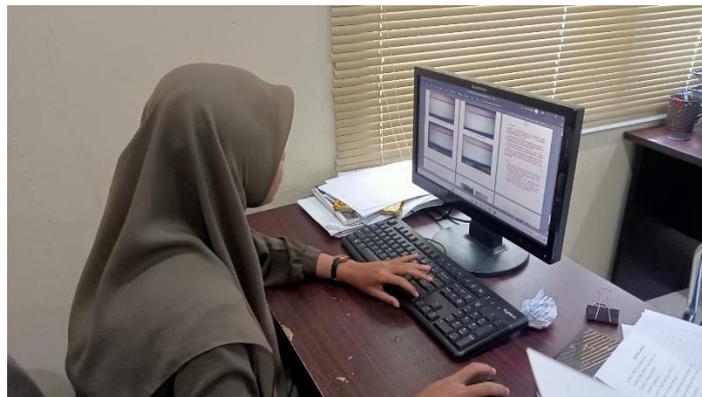
H. SINTAMBELA  
 MILL MANAGER

R. H. S.  
 PETUGAS GUIDANG

**Gambar 4.2 Memo permintaan barang**  
Sumber: PT Flora Wahana Tirta

2. Rekap data absensi karyawan *maintenance* dari sistem PIMS.

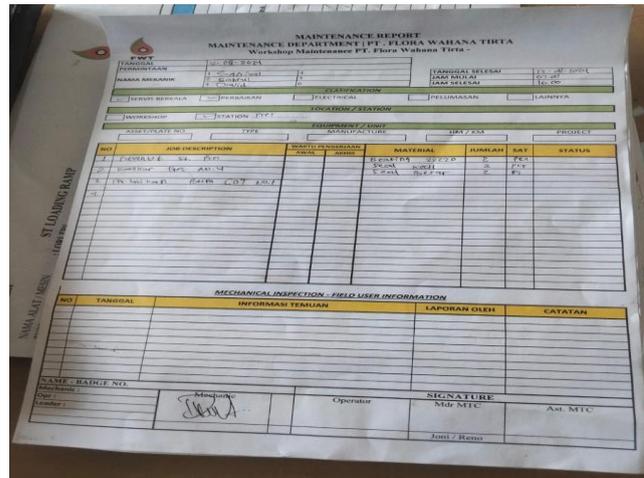
Data absensi karyawan yang terlibat dalam kegiatan pemeliharaan dikumpulkan dari sistem informasi manajemen personalia (PIMS). Data ini penting untuk memastikan semua karyawan yang terlibat tercatat dalam laporan.



**Gambar 4.3 Rekap data absen dari system PIMS ke excel**  
Sumber: PT Flora Wahana Tirta

3. Mengumpulkan data *maintenance report* karyawan.

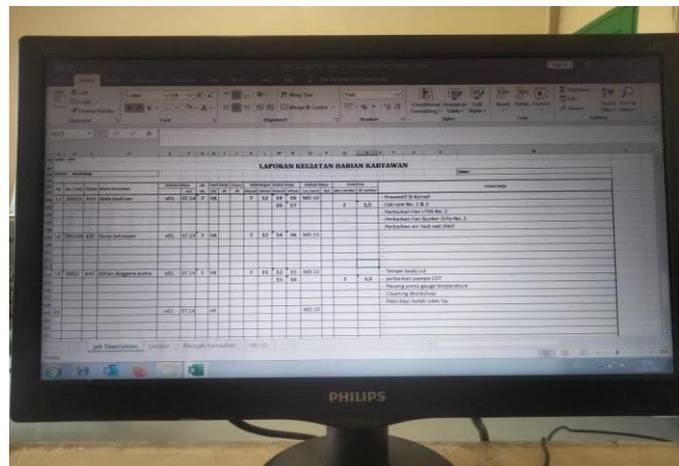
Mengumpulkan data *maintenance report* karyawan. Data laporan pemeliharaan yang telah dibuat oleh masing-masing karyawan dikumpulkan. Data ini bisa berupa formulir fisik yang berisi rincian pekerjaan yang telah dilakukan dan waktu yang digunakan.



**Gambar 4.4 Maintenance report karyawan**  
 Sumber: PT Flora Wahana Tirta

4. Menginput data *maintenance* report ke *excel*.

Menginput data *maintenance* report karyawan di *excel*. Seluruh data yang telah dikumpulkan kemudian diinputkan ke dalam sebuah file *excel*. File *excel* ini akan menjadi basis data untuk laporan pemeliharaan.



**Gambar 4.5 Menginput data maintenance report ke excel**  
 Sumber: PT Flora Wahana Tirta

5. Mencetak hasil data *maintenance* karyawan di *excel*.

Setelah data diinputkan, dilakukan pengecekan ulang untuk memastikan semua data sudah benar dan lengkap. Setelah data dipastikan benar, hasil akhir dari proses ini adalah mencetak laporan dalam bentuk file *excel*. Laporan ini dapat digunakan untuk berbagai keperluan, seperti pelaporan, evaluasi kinerja, dan perencanaan pemeliharaan selanjutnya.

## **BAB 5**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan kegiatan KP pada PT Soodu Indonesia Group – Pekanbaru dan PT Flora Wahana Tirta Kampar, penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan, sehingga dapat dipraktikkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan KP. KP merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah.

Berdasarkan uraian laporan KP, maka dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa teori dan Praktik yang telah diajarkan saat di perkuliahanditerapkan pada saat KP. Teori dan Praktik yang digunakan adalah pengarsipan, pengaplikasian komputer dan surat menyurat. Berikut kesimpulan dari pekerjaan yang dilakukan selama KP:

1. Spesifikasi KP yang dilakukan selama KP di PT Soodu Indonesia Group yaitu, berfokus pada pemasaran digital di *facebook* dan Instagram. Mahasiswa akan belajar penggunaan *facebook* secara mendalam, termasuk iklan berbayar, serta membuat konten promosi dan desain visual sesuai *brand identity* Soodu.id. Intinya, magang ini melatih pemasaran media sosial, periklanan digital, pembuatan konten, dan desain visual untuk pemasaran. Sedangkan di PT Flora Wahana Tirta mencatat memo permintaan barang, rekapitulasi kegiatan harian karyawan, mencatat pengeluaran barang dari gudang, menginput data pengeluaran barang ke aplikasi PIMS.
2. Target yang diharapkan dari pekerjaan yang dilaksanakan selama melakukan KP di PT Soodu Indonesia Group yaitu, mahasiswa magang diharapkan dapat memperoleh pengalaman praktis dan meningkatkan keterampilan dibidang pemasaran digital, khususnya dalam memanfaatkan *platform facebook* dan Instagram. Sedangkan PT Flora Wahana Tirta

dengan mencatat memo permintaan barang, rekapitulasi kegiatan harian karyawan, mencatat pengeluaran barang dari gudang, menginput data pengeluaran barang ke aplikasi PIMS.

3. Perangkat keras yang digunakan di PT Soodu Indonesia Group dan PT Flora Wahana Tirta adalah komputer beserta dengan perangkat keras pendukung lainnya. Sedangkan perangkat lunaknya adalah *microsoft excel* dan aplikasi *project information management system (PIMS)*.
4. Peralatan yang digunakan di PT Soodu Indonesia Group dan PT Flora Wahana Tirta adalah pena, *tipp-ex*, dan stapler. Perlengkapan yang digunakan adalah *printer*.
5. Data yang dibutuhkan ketika melaksanakan KP di PT Soodu Indonesia Group dan PT Flora Wahana Tirta adalah data-data yang diperlukan sesuai dengan spesifikasi pekerjaan.
6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan KP di PT Soodu Indonesia Group yaitu hasil dari pekerjaan yang telah dilakukan dan PT Flora Wahana Tirta yaitu hasil berupa dokumen berupa buku pengeluaran barang (BPB), kartu gudang, memo permintaan barang dan rekap kegiatan harian karyawan.
7. Kendala yang sering dihadapi selama melaksanakan KP pekerjaan yang dapat dilaksanakan, namun ada pun kendala selama magang di PT Soodu Indonesia Group meliputi, kesulitan memahami algoritma dan fitur *facebook*, tantangan dalam penargetan dan pengelolaan iklan *facebook*, kesulitan mencari ide konten promosi yang orisinal, keterbatasan *skill* desain dan pemahaman *brand identity* dan PT Flora Wahana Tirta yaitu terbatasnya helm safety dan sepatu safety untuk turun ke lapangan.
8. Adapun solusi yang dapat penulis berikan untuk kendala selama kerja praktik di PT Soodu Indonesia Group terkait pemahaman *facebook*, riset berkala dari sumber terpercaya, eksperimen konten dengan analisis data *Insights*, dan diskusi dengan mentor dapat membantu. Dalam hal iklan *facebook*, fokus pada riset target audiens, pemilihan format iklan yang tepat, pengelolaan anggaran dan *bidding* yang efektif, serta optimasi

berdasarkan data. Sedangkan pada PT Flora Wahana Tirta yaitu datang lebih awal ke PT Flora Wahana Tirta agar mendapatkan sepatu dan helm safety yang disediakan oleh PT Flora Wahana Tirta.

## **5.2 Saran**

Adapun saran dan masukan bagi Mahasiswa (Penulis), Perguruan Tinggi dan bagi perusahaan yaitu pada PT Soodu Indonesia Group dan PT Flora Wahana Tirta, sebagai berikut:

1. Mahasiswa
  - a. Mahasiswa sebaiknya memilih perusahaan/instansi tempat KP yang sesuai dengan ilmu pengetahuan yang diperoleh agar dapat mempraktikkan ilmu yang dipelajari.
  - b. Menjalinkan komunikasi yang baik dengan pihak tempat KP agar tercipta hubungan yang baik dan memiliki inisiatif serta tidak malu bertanya mengenai hal-hal yang tidak diketahui, serta terus mencari tahu
  - c. Membekali diri dengan keterampilan lain selain yang didapat di bangku kuliah, seperti komputer, bahasa Inggris, keterampilan berkomunikasi dengan baik dan keterampilan berorganisasi yang merupakan syarat utama untuk terjun ke dunia kerja.
  - d. Menjalinkan komunikasi yang baik dengan dosen pembimbing KP masing-masing agar mengetahui apa saja yang akan dikerjakan pada saat melaksanakan KP.
2. Politeknik Negeri Bengkalis
  - a. Sebaiknya pihak Program studi Sarjana Terapan Bisnis Digital memberikan informasi tentang KP kepada mahasiswa lebih cepat, agar mahasiswa dapat mempersiapkan diri
  - b. Pihak kampus memberikan saran dan bimbingan kepada mahasiswa untuk memilih tempat KP yang sesuai dengan kemampuan mahasiswa.

3. PT Soodu Indonesia Group

- a. Memastikan *brand guideline* terdokumentasi dengan lengkap dan mudah diakses oleh semua pihak, termasuk mahasiswa KP. Hal ini akan mempermudah mahasiswa dalam menciptakan desain yang konsisten dengan identitas merek perusahaan.
- b. Mengadakan sesi *feedback* secara berkala dan terstruktur, baik untuk tugas perorangan maupun tugas tim. *Feedback* yang konstruktif akan membantu mahasiswa meningkatkan kemampuan dan kinerja mereka.
- c. Memberikan pengenalan yang lebih mendalam mengenai strategi pemasaran yang diterapkan perusahaan secara keseluruhan, bukan hanya fokus pada *facebook* dan Instagram. Hal ini akan memberikan gambaran yang lebih komprehensif kepada mahasiswa tentang dunia pemasaran digital.

4. PT Flora Wahana Tirta

Pada PT Flora Wahana Tirta diharapkan kesediaannya untuk menerima mahasiswa KP dari Politeknik Negeri Bengkalis terutama Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital untuk periode mendatang dan dapat membimbing dengan baik serta menyediakan peralatan dan perlengkapan *safety* yang baik untuk mahasiswa yang magang.

# LAMPIRAN

## Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, 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](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

Nomor : 5342 /PL31/TU/2024  
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Bengkalis, 10 Juli 2024

Yth. Pimpinan PT. Soodu Indonesia Group  
Jl. Rambutan No.19, Sidomulyo Tim., Kec. Marpoyan Damai, Kota Pekanbaru, Riau 28289

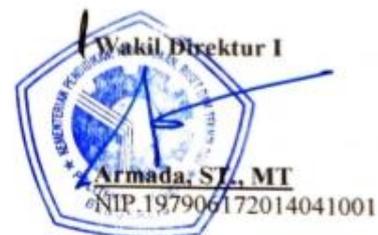
Dengan hormat,

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 15 Juli s/d 28 Desember 2024, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Suci Lestari	5103211505	D4 Bisnis Digital
2	Muhammad Rifqi	5103211517	D4 Bisnis Digital
3	Nurwinda Fitriani	5103211504	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)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, 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](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

Nomor : 3493/PL31/TU/2024  
Hal : **Permohonan Kerja Praktek (KP)**

Bengkalis, 7 Agustus 2024

**Yth. Pimpinan PT. Flora Wahana Tirta**  
**Jl. Raya Pekanbaru - Taluk Kuantan, Pekanbaru**

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 12 Agustus s/d 30 Desember 2024, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Suci Lestari	5103211505	D4 Bisnis Digital
2	Muhammad Rifqi	5103211517	D4 Bisnis Digital
3	Nurwinda Fitriani	5103211504	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.

  
**Wakil Direktur I**  
**Armada, ST., MT**  
NIP.197906172014041001

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

## Lampiran 2 Surat Balasan



**PT. FLORA WAHANA TIRTA**  
Jl. Liris, Sumatra PaludharaTirta, Cessan  
K30 13 RT.201 RW.202, Karuh Daran  
Gawang, Sukhalan, Sukoh, Lampung Barat



Sungai Lipai, 08 Agustus 2024

Nomor : 195/HRD\_PKL/FWT/08-2024  
Lampiran : -  
Perihal : Praktik Kerja Lapangan

Kepada Yth.  
Bapak/Ibu Wakil Direktur I  
Politeknik Negeri Bengkalis  
Di  
Bengkalis

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya surat Permohonan Penempatan Praktik Kerja Lapangan Nomor : 3493/PL31/TU/2024 dari Politeknik Negeri Bengkalis dimulai dari tanggal 12 Agustus s/d 30 Desember 2024, dengan ini kami dari PT. Flora Wahana Tirta menerima Permohonan Praktik Kerja Lapangan yang diajukan oleh Politeknik Negeri Bengkalis dengan jumlah Mahasiswa/i 3 orang.

Dalam persetujuan ini kami sampaikan kepada Bapak/Ibu tentang Praktik Kerja Lapangan di Perusahaan Kami sebagai berikut :

1. Perusahaan tidak memberikan uang/upah terhadap Mahasiswa/i selama PKL
2. Perusahaan tidak menyediakan transportasi/uang transportasi Selama PKL
3. Perusahaan akan memberikan tempat tinggal (apabila ada perumahan kosong)
4. Mahasiswa/i harus mengikuti peraturan perusahaan selama PKL
5. Mahasiswa memiliki Asuransi (BPJS Ketenagakerjaan)

Demikianlah surat ini kami buat dengan sebenarnya, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

  
**Yang Pula Utama**  
HRD

Head Office  
The Kingdom Office Tower, 5<sup>th</sup> Floor  
Jl. Boulevard Raya No.1, Kelapa Gading  
Jakarta, Indonesia  
Email: mail@fwt.co.id



### Lampiran 3 Absensi Kerja Praktik



## KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

### POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

#### ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : NURWINDA FITRIANI  
NIM : 5103211504  
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL  
SEMESTER : VII (TUJUH)  
LOKASI KP : PT. SOODU INDONESIA GROUP  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : WAHYU JATI WIBOWO

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF
1	Senin, 15 Juli 2024	08.00 WIB	16.00 WIB	<i>Nkud</i>
2	Selasa, 16 Juli 2024	08.00 WIB	16.00 WIB	<i>Nkud</i>
3	Rabu, 17 Juli 2024	08.00 WIB	16.00 WIB	<i>Nkud</i>
4	Kamis, 18 Juli 2024	08.00 WIB	16.00 WIB	<i>Nkud</i>
5	Jumat, 19 Juli 2024	08.00 WIB	16.00 WIB	<i>Nkud</i>
6	Sabtu, 20 Juli 2024	08.00 WIB	12.00 WIB	<i>Nkud</i>
7	Senin, 22 Juli 2024	08.00 WIB	16.00 WIB	<i>Nkud</i>
8	Selasa, 23 Juli 2024	08.00 WIB	16.00 WIB	<i>Nkud</i>
9	Rabu, 24 Juli 2024	08.00 WIB	16.00 WIB	<i>Nkud</i>
10	Kamis, 25 Juli 2024	08.00 WIB	16.00 WIB	<i>Nkud</i>
11	Jum'at, 26 Juli 2024	08.00 WIB	16.00 WIB	<i>Nkud</i>
12	Sabtu, 27 Juli 2024	08.00 WIB	12.00 WIB	<i>Nkud</i>

Diketahui

**Wahyu Jati Wibowo, S.IP, M.IP**  
Pembimbing



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000  
Laman: <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI HARIAN MAGANG**

NAMA MAHASISWA : NURWINDA FITRIANI  
NIM : 5103211504  
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL  
SEMESTER : VII (TUJUH)  
LOKASI KP : PT. SOODU INDONESIA GROUP  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : WAHYU JATI WIBOWO

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF
13	Senin, 28 Juli 2024	08.00 WIB	16.00 WIB	Nur
14	Selasa, 29 Juli 2024	08.00 WIB	16.00 WIB	Nur
15	Rabu, 30 Juli 2024	08.00 WIB	16.00 WIB	Nur
16	Kamis, 01 Agustus 2024	08.00 WIB	16.00 WIB	Nur
17	Jumat, 02 Agustus 2024	08.00 WIB	16.00 WIB	Nur
18	Sabtu, 03 Agustus 2024	08.00 WIB	12.00 WIB	Nur
19	Senin, 05 Agustus 2024	08.00 WIB	16.00 WIB	Nur
20	Selasa, 06 Agustus 2024	08.00 WIB	16.00 WIB	Nur
21	Rabu, 07 Agustus 2024	08.00 WIB	16.00 WIB	Nur
22	Kamis, 08 Agustus 2024	08.00 WIB	16.00 WIB	Nur
23	Jum'at, 09 Agustus 2024	08.00 WIB	16.00 WIB	Nur
24	Sabtu, 10 Agustus 2024	08.00 WIB	12.00 WIB	Nur

Diketahui

**Wahyu Jati Wibowo, S.IP, M.IP**  
Pembimbing



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000  
Laman: <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI HARIAN MAGANG**

NAMA MAHASISWA : NURWINDA FITRIANI  
NIM : 5103211504  
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL  
SEMESTER : VII (TUJUH)  
LOKASI KP : PT FLORA WAHANA TIRTA  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : TRIDIAMOND GINTING

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF
1	Senin, 12 Agustus 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	Nkaut
2	Selasa, 13 Agustus 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	Nkaut
3	Rabu, 14 Agustus 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	Nkaut
4	Kamis, 15 Agustus 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	Nkaut
5	Jum'at, 16 Agustus 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	Nkaut
6	Sabtu, 17 Agustus 2024	07.00 WIB	12.00 WIB	Nkaut
7	Senin, 19 Agustus 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	Nkaut
8	Selasa, 20 Agustus 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	Nkaut
9	Rabu, 21 Agustus 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	Nkaut
10	Kamis, 22 Agustus 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	Nkaut
11	Jum'at, 23 Agustus 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	Nkaut
12	Sabtu, 24 Agustus 2024	07.00 WIB	12.00 WIB	Nkaut

Diketahui

KTU  
PT. Flora Wahana Tirta

  
Tridiamond Ginting



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000  
Laman: <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI HARIAN MAGANG**

NAMA MAHASISWA : NURWINDA FITRIANI  
NIM : 5103211504  
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL  
SEMESTER : VII (TUJUH)  
LOKASI KP : PT FLORA WAHANA TIRTA  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : TRIDIAMOND GINTING

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF
13	Senin, 26 Agustus 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>Nurwinda Fitriani</i>
14	Selasa, 27 Agustus 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>Nurwinda Fitriani</i>
15	Rabu, 28 Agustus 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>Nurwinda Fitriani</i>
16	Kamis, 29 Agustus 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>Nurwinda Fitriani</i>
17	Jum'at, 30 Agustus 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>Nurwinda Fitriani</i>
18	Sabtu, 31 Agustus 2024	07.00 WIB	12.00 WIB	<i>Nurwinda Fitriani</i>
19				
20				
21				
22				
23				
24				

Diketahui

KTU  
PT. Flora Wahana Tirta

  
Tridiamond Ginting

#### Lampiran 4 Surat Keterangan



#### PT SOODU INDONESIA GROUP

Jl Rambutan No. 19 Sidomulyo Tim, Kec. Marpoyan Damai, Kota Pekanbaru,  
Riau 28289, Provinsi Riau, Indonesia

---

### SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa:

Nama : Nurwinda Fitriani  
Tempat/Tgl. Lahir : Meranti, 18 November 2003  
Alamat : Jl. Duri-Dumai Simpang bangko, Kompleks Perumahan  
PT. Pelita Agung Agriindustri, Kec. Bathin Solapan, Kab.  
Bengkalis

Telah melakukan Kerja Praktik pada perusahaan kami, PT. Soodu Indonesia Group sejak tanggal 15 Juli 2024 sampai dengan 10 Agustus 2024 sebagai tenaga Kerja Praktik (KP)

Selama bekerja di perusahaan kami, yang bersangkutan telah menunjukkan tekanan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Surat kwtrangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.  
Demikian agar yang berkepentingan maklum

Marpoyan Damai, 10 Agustus 2024

Hormat Saya

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "WJW".

Wahyu Jati Wibowo  
Pembimbing



## **PT FLORA WAHANA TIRTA**

Jl. Lintas Sumatera Km. 54, Desa Sungai Lipai, Kec. Gunung Sahilan, Kab.  
Kampar Riau, Provinsi Riau, Indonesia

---

### **SURAT KETERANGAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa:

Nama : Nrwinda Fitriani

Tempat/Tgl. Lahir : Meranti, 18 November 2003

Alamat : Jl. Duri-Dumai Simpang Bangko, Kompleks Perumahan  
PT. Pelita Agung Agrindustri, Kec. Bathin Solapan, Kab.  
Bengkalis

Telah melakukan Kerja Praktik pada perusahaan kami, PT. Flora Wahana Tirta sejak tanggal 12 Agustus 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024 sebagai tenaga Kerja Praktik (KP)

Selama bekerja di perusahaan kami, yang bersangkutan telah menunjukkan tekanan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.  
Demikian agar yang berkepentingan maklum.

Sungai Lipai, 31 Agustus 2024

Hormat Saya

Yang Puteh Utama  
HRD

## Lampiran 5 Penilaian Kerja Praktik



**PT FLORA WAHANA TIRTA**  
Jl. Lintas Sumatera Km. 54, Desa Sungai Lipai, Kec. Gunung Sahilan, Kab.  
Kampar Riau, Provinsi Riau, Indonesia

### PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTIK

PT. FLORA WAHANA TIRTA

Nama : Nurwinda Fitriani  
NIM : 5103211504  
Program Studi : DIV Bisnis Digital  
Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	95
2	Tanggung Jawab	25%	95
3	Penyesuaian Diri	10%	95
4	Hasil Kerja	30%	95
5	Perilaku Secara Umum	15%	95
	Total Jumlah	100%	95

Keterangan:

Nilai : Kriteria  
80 – 100 : Istimewa  
71 – 80 : Baik Sekali  
66 – 70 : Baik  
61 – 65 : Cukup Baik  
56 – 60 : Cukup

Catatan:

Semoga Sukses dan Berhasil

Sungai Lipai, 03 September 2024

KTU  
PT. Flora Wahana Tirta

Tridiamond Ginting

Lampiran 6 Sertifikat



**Lampiran 7 Dokumentasi**





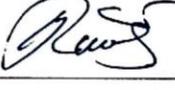
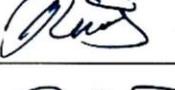


Lampiran 8 Lembar Kartu Bimbingan Kerja Praktik

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
 POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
  
**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**  
**PROGRAM STUDI D-IV BISNIS DIGITAL**  
 Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
 Telepon. (+62766), FAX (+62766) 8001000 <http://www.polbeng.ac.id/>, E-mail:  
[polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

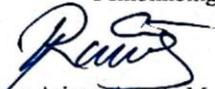
**KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)**

Nama : Nurwinda Fitriani  
 NIM : 5103211504  
 Dosen Pembimbing : Rizqa Arimurti, S.E., M.Acc  
 Perusahaan/Instansi : PT. Soodu Indonesia Group & PT. Flora Wahana Tirta

No.	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
1.	16/01/2025	1. Perbaiki kata Pengantar 2. Perbaiki bab 1 3. Perbaiki bab 4	
2.	23/01/2025	1. Perbaiki bab 2 2. Taba tulis 3. Perbaiki Penomoran	
3.	24/01/2025	1. Perbaiki Penulisan 2. Perbaiki Jarak /spasi 3. Bahasa asing di italic	
4.	27/01/2025	ACC	

Bengkalis, 16 Januari 2025

Pembimbing KP

  
Rizqa Arimurti, S.E., M.Acc  
 NIP. 199311192022032009