

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

SUCILESTARI
NIM: 5103211505



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

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

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

**SUCI LESTARI
5103211505**

Bengkalis, 10 Agustus 2024

**Pembimbing
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**

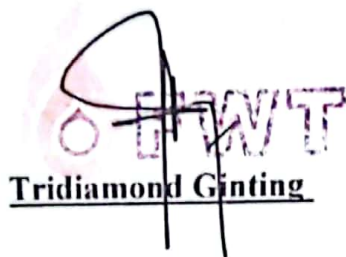
**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT. FLORA WAHANA TIRTA**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

**SUCI LESTARI
5103211505**

Kampar, 21 DESEMBER 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 Digital**


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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Allah SWT atas berkat, rahmat, dan hidayah-Nya kegiatan dan laporan kerja praktik (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik. KP ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada semester VII (tujuh) dan sebagai persyaratan untuk melanjutkan semester berikutnya mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dunia kerja, yaitu pada PT. Soodu Indonesia Group dan PT. Flora Wahana Tirta. Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital yang merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang berorientasi pada Bisnis Digital.

Terselesainya penyusunan laporan KP tidak lepas peran serta dukungan dari berbagai pihak sehingga penulis dapat menyelesaikan KP dan laporan KP ini sebaik-baiknya. Dalam melakukan KP serta penulisan laporan ini, penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Teristimewa kepada Orangtua yang penulis cintai, abang dan kakak 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 Nazrantika Sunarto, S.E., M.M., selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga.
5. Ibu Tri Handayani, SE., M.Si., selaku Ketua Program Studi Sarjana Tarapan Bisnis Digital.
6. Bapak Bustami, M.Si., selaku dosen wali mahasiswa program studi Sarjana Tarapan 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, ST., M.Kom., selaku CEO PT. 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.

Bengkalis, 14 februari 2025

Penulis

Suci Lestari

5103211505

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran 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 Kerja Praktik.....	4
1.3.1 PT. Soodu Indonesia Group	4
1.3.2 PT. Flora Wahana Tirta.....	5
1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik.....	5
BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Sejarah Singkat.....	6
2.1.1 PT. Soodu Indonesia Group	6
2.1.2 PT. Flora Wahana Tirta.....	6
2.2 Visi dan Misi	7
2.2.1 Visi dan Misi PT. Soodu Indonesia Group	7
2.2.2 Visi dan Misi PT. Flora Wahana Tirta	8
2.3 Struktur Organisasi.....	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
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK.....	17

3.1	Spesifikasi Pekerjaan yang Dilakukan Selama Melaksanakan Kerja	17
	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 Parktik di PT. Flora Wahana Tirta	20
3.1.5	Uraian Kegiatan yang Dikerjakan pada PT. Soodu Indonesia Group	30
3.1.6	Uraian Kegiatan yang Dikerjakan pada PT. Flora Wahana Tirta	32
3.2	Target yang Diharapkan	36
3.2.1	PT. Soodu Indonesia Group	36
3.2.1	PT. Flora Wahana Tirta.....	37
3.3	Perangkat Keras/ Lunak yang Digunakan	41
3.4	Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan	43
3.5	Data-data yang Diperlukan.....	44
3.5.1	PT. Soodu Indonesia Group	44
3.5.2	PT. Flora Wahana Tirta.....	46
3.6	Dokumen yang Dihasilkan	48
3.6.1	PT. Soodu Indonesia Group	48
3.6.2	PT. Flora Wahana Tirta.....	51
3.7	Kendala dan Solusi dalam Menyelesaika Tugas Selama Kerja Praktik	58
3.7.1	Kendala yang Dihadapi	58
3.7.2	Solusi dari Kendala yang Dihadapi	58
BAB 4 MEMASUKKAN DATA BARANG KELUAR GUDANG PADA PIMS.....		59
BAB 5 PENUTUP.....		63
5.1	Kesimpulan.....	63
5.2	Saran.....	64

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Soodu.id	9
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT. Flora Wahana Tirta.....	10
Gambar 2. 3 Stasiun Penerimaan buah	12
Gambar 2.4 Loading Ramp	13
Gambar 2. 5 Stasiun <i>Sterilizer</i>	14
Gambar 2. 6 Stasiun <i>Thresher</i>	14
Gambar 2. 7 Stasiun <i>Press</i>	15
Gambar 2. 8 Stasiun <i>Clarification</i>	15
Gambar 2. 9 Ketel Uap.....	16
Gambar 2. 10 Stasiun WTP.....	16
Gambar 3. 1 SIMPEL.....	42
Gambar 3. 2 PIMS.....	43
Gambar 3. 3 Materi <i>Instagram</i>	49
Gambar 3. 4 Gambar Materi Iklan Berbayar	49
Gambar 3. 5 Desain Ucapan Hari Jadi Bengkalis	50
Gambar 3. 6 Desain Postingan <i>Instagram</i>	50
Gambar 3. 7 Laporan Harian Laboratorium.....	51
Gambar 3. 8 Laporan <i>Fibre Press</i>	51
Gambar 3. 9 Laporan Harian Laboratorium.....	52
Gambar 3. 10 Rekonsiliasi Pembelian TBS & Realisasi Pembayaran.....	52
Gambar 3. 11 Memo Permintaan Barang.....	53
Gambar 3. 12 Buku Pencatatan Barang Keluar	53
Gambar 3. 13 Kartu Rak	54
Gambar 3. 14 Kartu Gudang	54
Gambar 3. 15 PIMS.....	55
Gambar 3. 16 PIMS MR	55
Gambar 3. 17 Berkas ISPO	56
Gambar 3. 18 Buku Surat Keluar	56
Gambar 3. 19 <i>Slide</i> Presentasi Laporan K3L.....	57
Gambar 3. 20 Berkas Hasil MCU	57

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal jam kerja pada PT. Soodu Indonesia Group	4
Tabel 1. 2 Jadwal jam kerja pada PT. Flora Wahana Tirta	5
Tabel 3. 1 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke-1	18
Tabel 3. 2 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke-2	18
Tabel 3. 3 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke-3	19
Tabel 3. 4 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke-4	19
Tabel 3. 5 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke-5	20
Tabel 3. 6 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke-6	20
Tabel 3. 7 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke-7	21
Tabel 3. 8 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke-8	22
Tabel 3. 9 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke-9	22
Tabel 3. 10 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke-10	23
Tabel 3. 11 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke-11	23
Tabel 3. 12 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke-12	24
Tabel 3. 13 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke-13	24
Tabel 3. 14 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke-14	25
Tabel 3. 15 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke-15	26
Tabel 3. 16 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke-16	27
Tabel 3. 17 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke-17	27
Tabel 3. 18 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke-18	28
Tabel 3. 19 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke-19	28
Tabel 3. 20 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke-20	29
Tabel 3. 21 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke-21	29
Tabel 3. 22 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke-22	29
Tabel 3. 23 Agenda Kegiatan Harian Minggu ke-23	30

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Absensi Kerja Praktik.....	66
Lampiran 2 Surat Permohonan Kerja Praktik	78
Lampiran 3 Surat Balasan	80
Lampiran 4 Surat Keterangan	81
Lampiran 5 Form Penilaian.....	83
Lampiran 6 Sertifikat	84
Lampiran 7 Logbook Kerja Praktik	85
Lampiran 8 Dokumentasi	92
Lampiran 9 Laporan Harian Kerja Praktik.....	93
Lampiran 10 Kartu Bimbingan	99

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik

Dunia kerja saat ini semakin menuntut individu yang tidak hanya menguasai teori, tetapi juga mampu mengaplikasikan pengetahuan tersebut secara langsung dalam situasi nyata. Persaingan yang semakin ketat dan kebutuhan akan tenaga kerja yang memiliki keterampilan praktis membuat pengalaman kerja menjadi salah satu faktor penting dalam menentukan kesiapan seorang lulusan. Kerja praktik merupakan salah satu cara yang efektif dalam mempersiapkan mahasiswa untuk menghadapi dunia kerja yang dinamis dan kompetitif.

Di dunia kerja, tidak hanya kemampuan akademik yang diperlukan, tetapi juga keterampilan yang bisa langsung digunakan, pengalaman nyata, dan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi. Dengan demikian program ini tidak hanya membantu mahasiswa mengasah keterampilan teknis, tetapi juga *soft skills* yang sangat dibutuhkan di dunia kerja. Perguruan tinggi, sebagai tempat mahasiswa menimba ilmu, memiliki peran strategis dalam mempersiapkan lulusannya melalui program-program yang relevan, salah satunya adalah kerja praktik. Sebagai institusi pendidikan vokasi, Politeknik Negeri Bengkalis memiliki komitmen untuk menghasilkan lulusan yang siap kerja dengan keterampilan yang relevan dengan kebutuhan industri.

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan satu-satunya Politeknik Negeri yang ada di Riau yang didirikan oleh pemerintah Kabupaten Bengkalis pada tahun 2000 dibawah naungan Yayasan Bangunan Insani (YBI). Sejak menerima mahasiswa baru angkatan pertama tahun 2001 hingga saat ini, telah menghasilkan lulusan yang bekerja di berbagai tempat di seluruh Indonesia, baik di lembaga pemerintah maupun swasta, serta di perusahaan multinasional dan nasional.

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan lembaga perguruan tinggi yang menghasilkan tenaga ahli Perguruan Tinggi Negeri yang ada di Kabupaten Bengkalis dengan jenjang pendidikan Diploma Empat dengan gelar Sarjana Terapan dengan kurikulum yang berorientasi pada tuntutan tenaga kerja siap pakai.

Politeknik Negeri Bengkalis sampai dengan T.A 2024-2025 memiliki 8 (delapan) jurusan dan 15 (lima belas) program studi salah satunya yaitu Sarjana Terapan Bisnis Digital.

Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Program ini mengajarkan mahasiswa tentang dunia bisnis dan segala aspeknya, seperti surat menyurat, administrasi, kesekretariatan, perkantoran, serta bisnis berbasis teknologi. Untuk mempersiapkan mahasiswa bekerja di bidang ini, program studi ini mewajibkan mahasiswa untuk mengikuti KP baik di Perusahaan Negeri maupun Swasta.

KP merupakan suatu proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Setiap mahasiswa diwajibkan untuk turun langsung ke dunia kerja yang menjadi bidangnya masing-masing. Untuk melakukan KP, mahasiswa harus menyelesaikan perkuliahannya hingga 6 (enam) semester dan lulus pada semester tersebut. KP memberi mahasiswa pemahaman langsung tentang dunia bisnis nyata dan membantu mereka menjadi lebih cerdas, responsif, kompetitif, dan berguna di masa depan.

KP memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam dunia kerja nyata. Dalam pelaksanaannya, penulis menjalani KP di dua perusahaan, yaitu PT. Soodu Indonesia Group dan PT. Flora Wahana Tirta. Kegiatan ini memberikan peluang untuk memahami proses bisnis secara langsung, terutama dalam bidang yang relevan dengan program studi Bisnis Digital.

PT Soodu Indonesia Group merupakan kantor yang bergerak untuk membantu UMKM daerah yang mana bekerja sama dengan UMKM daerah yang ada di Riau. Soodu.id adalah *platform marketplace online* yang dimiliki oleh PT. Soodu Indonesia Group. Perusahaan ini bergerak di bidang *startup E-Commerce* yang berfokus pada UMKM daerah. 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 dalam era globalisasi saat ini.

PT. Flora Wahana Tirta merupakan perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang pertanian dan perkebunan yang memproduksi minyak kelapa sawit atau CPO (*crude palm oil*). Keunggulan perusahaan ini terletak pada komitmennya dalam mengembangkan perkebunan kelapa sawit yang berkelanjutan. Dengan menerapkan praktik pertanian yang ramah lingkungan dan efisien, perusahaan ini tidak hanya menjaga kelestarian alam, tetapi juga memberikan kontribusi positif bagi masyarakat.

Kegiatan KP ini memberikan kontribusi yang signifikan terhadap pengembangan kompetensi penulis. Melalui pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan, diperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai praktik kerja yang baik dan benar. Dengan terlibat dalam aktifitas operasional kedua perusahaan tersebut, penulis dapat memperoleh pengalaman nyata sekaligus mengembangkan keterampilan yang mendukung persiapan memasuki dunia kerja.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan KP di atas, tujuan dari KP pada 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 dari pelaksanaan KP pada PT. Soodu Indonesia Group dan PT. Flora Wahana Tirta ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk menambah wawasan serta pengetahuan mahasiswa mengenai dunia kerja.
2. Mahasiswa dapat mengembangkan dan meningkatkan mutu pendidikan.
3. Mahasiswa dapat melatih rasa tanggung jawab, kedisiplinan serta melatih kepercayaan diri didalam dunia kerja.
4. Memperoleh pengalaman yang sangat berharga dengan tambahan wawasan ilmu sebagai pelajaran mengenai manajemen sisitem pada perusahaan yang bergerak di bidang perseroan.
5. Sebagai pembanding antara ilmu yang telah didapat pada dunia kerja dan pendidikan.
6. Mahasiswa dapat mengembangkan serta meningkatkan mutu pendidikan.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik

1.3.1 PT. Soodu Indonesia Group

Kegiatan KP ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan KP. Jangka waktu pelaksanaan KP yaitu 1 (satu) bulan, terhitung mulai tanggal 15 Juli 2024 sampai dengan 10 Agustus 2024. Adapun jadwal kerja PT. Soodu Indonesia Group adalah sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Jadwal jam kerja pada 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

Pada tabel 1.1 merupakan jadwal jam KP yang dilaksanakan mahasiswa yang mana kegiatan hari senin sampai jumat jam KP akan dimulai dari jam 08.00 – 16.00 dan sabtu dimulai dari jam 08.00 – 12.00. Sedangkan waktu istirahat dimulai dari jam 12.00 dan masuk kembali pada pukul 14.00, kecuali pada hari minggu dikarenakan libur.

1.3.2 PT. Flora Wahana Tirta

Kegiatan KP ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan KP. Jangka waktu pelaksanaan KP yaitu kurang lebih 5 (lima) bulan, terhitung mulai tanggal 12 Agustus 2024 sampai dengan 21 Desember 2024. Adapun jadwal kerja PT. Flora Wahana Tirta adalah sebagai berikut:

Tabel 1. 2 Jadwal jam kerja pada 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

Pada tabel 1.2 merupakan jadwal jam KP yang dilaksanakan mahasiswa yang mana kegiatan hari senin sampai jumat jam KP akan dimulai dari jam 07.00 – 16.00 dan sabtu dimulai dari jam 07.00 – 12.00. Sedangkan waktu istirahat dimulai dari jam 12.00 dan masuk kembali pada pukul 14.00, kecuali pada hari minggu dikarenakan libur.

1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik

KP ini dilaksanakan di dua tempat yaitu PT. Soodu Indonesia Group yang berlokasi di Jl. Rambutan No. 19 Sidomulyo Tim., Kec. Marpoyan Damai, Kota Pekanbaru, Riau 28289 dan 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 PT. Soodu Indonesia Group

Soodu.id merupakan *platform* yang menghadirkan kemudahan untuk UMKM daerah dalam memasarkan produknya ke pasar yang lebih luas. Soodu.id dibaca “SUDU DOT ID” yang dalam bahasa Melayu berarti sudu atau sendok merupakan media perantara untuk mengambil makanan lalu menyuapkan ke mulut.

Ide Soodu.id pertama kali dicetus oleh Muhammad Ridho Nosa pada tanggal 10 Juli 2019, Lalu pada 5 Mei 2020 Muhammad Ridho Nosa mengajak beberapa teman - teman dan koleganya untuk menjalankan bersama - sama startup Soodu.id, ditanggal inilah Soodu.id mulai resmi berjalan.

2.1.2 PT. Flora Wahana Tirta

PT. Flora Wahana Tirta merupakan perusahaan swasta yang bergerak di bidang pertanian dan perkebunan yang memproduksi minyak kelapa sawit (*Crude Palm Oil*), didirikan berdasarkan akta pendirian perusahaan. PT Flora Wahana Tirta dari Notaris Linda Herawati, SH di Medan No: 97 tanggal 28 Juni 1987. Perusahaan ini berlokasi di Jl. Lintas Sumatra Pekanbaru-Teluk Kuantan KM 53 RT.005 RW.002 Kebun Durian Gunung Sahilan Kabupaten Kampar Riau. Usaha perkebunan kelapa sawit ini memiliki lahan seluas 3.211 ha, di Kecamatan Kampar Kiri Tengah Kabupaten 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.

Pada tahun 2022, PT Flora Wahana Tirta mengalami peristiwa penting dengan diakuisisinya oleh Rifansi Group. Akuisisi ini membawa angin segar bagi perusahaan, karena Rifansi Group membawa pengalaman yang luas dalam industri ini dan membuka peluang-peluang baru untuk pertumbuhan dan pengembangan PT Flora Wahana Tirta. Sebagai pemain dalam industri kelapa sawit, PT Flora Wahana Tirta memiliki visi dan misi yang jelas. Visi perusahaan adalah menjadi perusahaan terdepan dalam produksi kelapa sawit yang berkelanjutan dan bertanggung jawab. Misi perusahaan mencakup pengembangan kebun kelapa sawit yang efisien, penerapan praktik pertanian yang ramah lingkungan, serta kontribusi positif bagi masyarakat sekitar dan lingkungan.

PT Flora Wahana Tirta terus mendorong inovasi dan penggunaan teknologi terkini dalam operasinya. Dari penggunaan drone untuk pemantauan kebun hingga implementasi sistem manajemen yang terintegrasi, perusahaan ini berkomitmen untuk terus meningkatkan efisiensi dan produktivitasnya. Selain fokus pada aspek bisnis, PT Flora Wahana Tirta juga memiliki komitmen yang kuat terhadap lingkungan dan masyarakat sekitar. Melalui program-program tanggung jawab sosial perusahaan (CSR), perusahaan ini aktif dalam berbagai kegiatan yang mendukung lingkungan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat sekitar.

2.2 Visi dan Misi

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. Menguatkan UMKM daerah se-Provinsi Riau.
2. Meningkatkan daya jual UMKM daerah se-Provinsi Riau.

3. Membangun kemitraan yang saling menguntungkan.

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.”

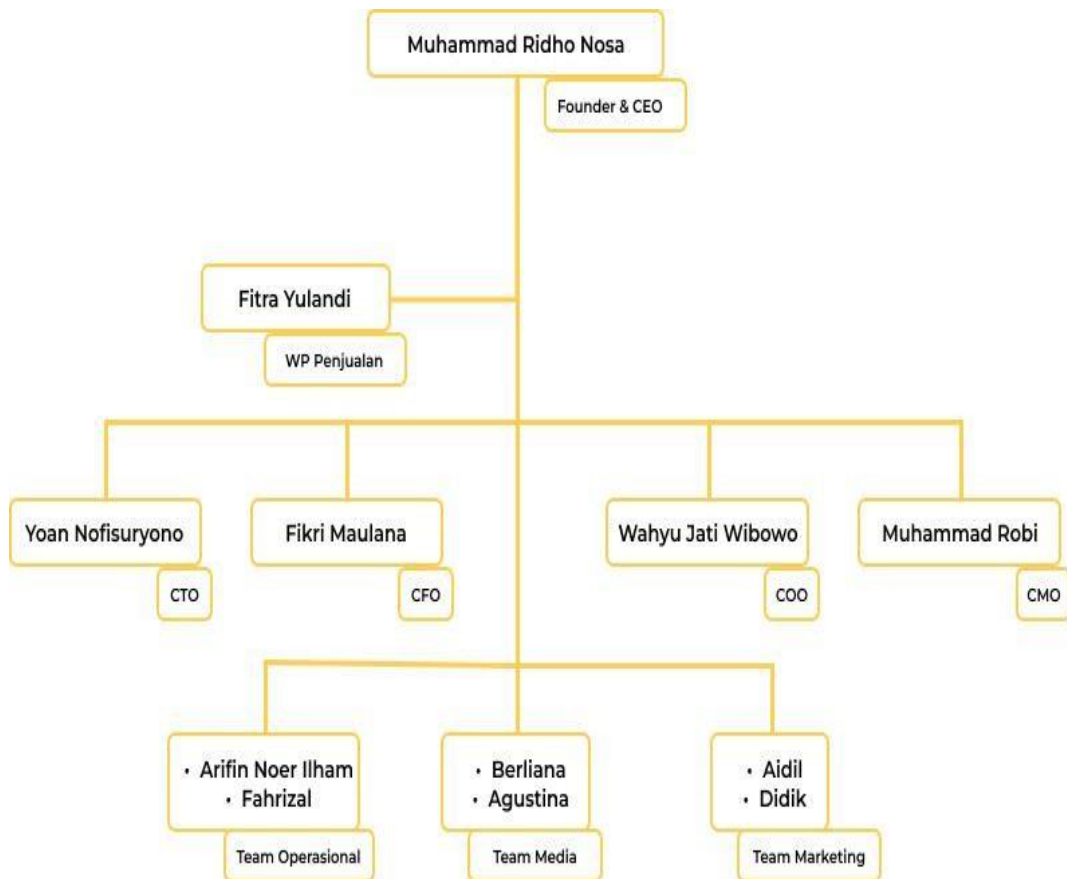
Adapun misi dari PT Flora Wahana Tirta yaitu sebagai berikut:

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 berkeeseimbangan.
3. Menjalankan bisnis perusahaan dengan menjunjung tinggi integritas, motivasi, dan kompetensi kerja.

2.3 Struktur Organisasi

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:

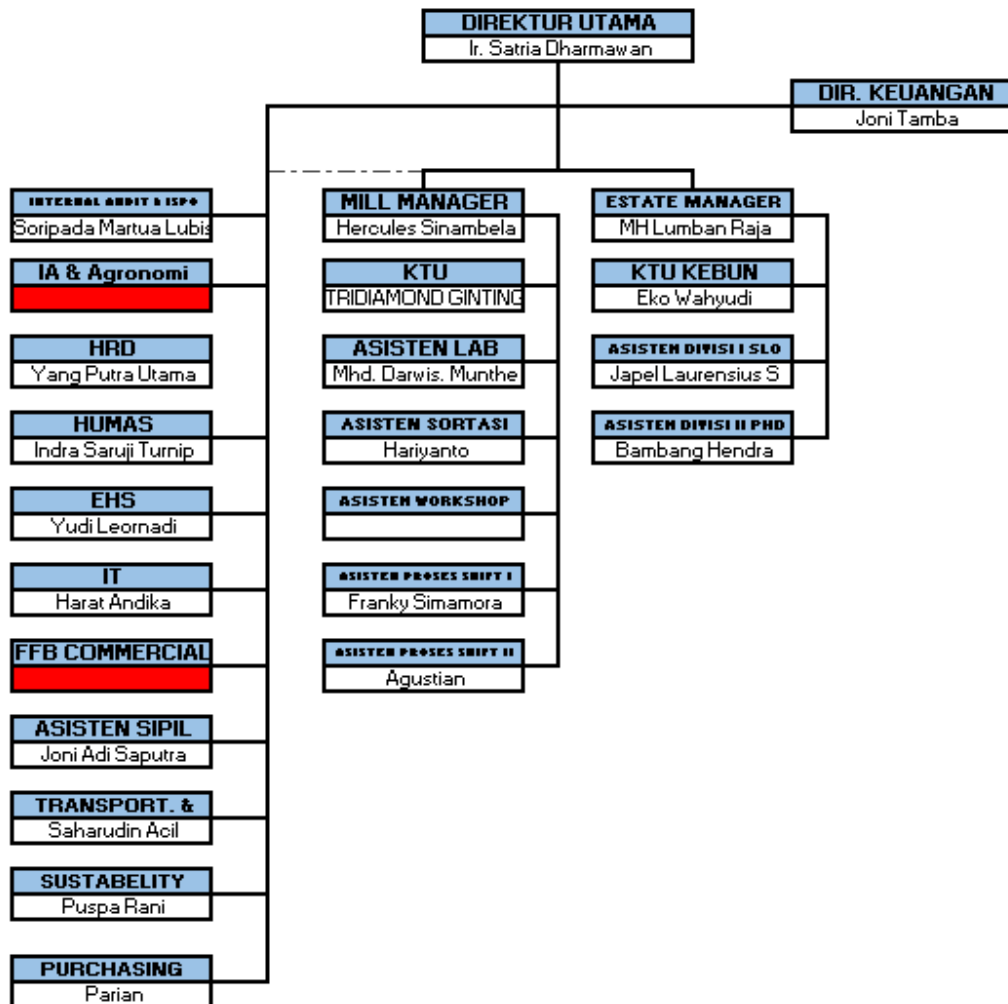


Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Soodu.id

Sumber: Dokumen PT Soodu.id

2.3.2 Struktur Organisasi PT. Flora Wahana Tirta

Struktur organisasi adalah bagaimana sebuah organisasi dikoordinasikan dan diorganisir untuk mencapai tujuan bersama. Hal ini melibatkan penentuan tugas, pembagian tanggung jawab, dan hubungan antara bagian-bagian yang berbeda di dalam organisasi. Struktur organisasi pada PT. Flora Wahana Tirta dapat dilihat pada gambar 2.2 berikut:



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT. Flora Wahana Tirta
Sumber: Dokumen PT FWT

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 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. Adapun stasiun pengolahan tersebut dapat diuraikan 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. Pada stasiun penerimaan buah ini terdapat dua pembagian sebagai berikut:

a. Jembatan timbang (*weight bridge*)

Weight bridge berfungsi untuk menimbang berapa banyak TBS yang masuk ke dalam pabrik. Setiap truk yang membawa TBS terlebih dahulu ditimbang pada jembatan timbang. Setelah itu, truk kosong yang keluar dari lokasi pabrik harus ditimbang kembali sehingga jumlah TBS yang masuk ke pabrik dapat diketahui beratnya. Selain itu, jembatan timbang juga berfungsi untuk menimbang CPO dan inti sawit yang dipasarkan.

Pada PKS PT. Flora Wahana Tirta jembatan timbang yang di pakai umumnya menggunakan sistem komputer. Timbangan yang terdapat di PKS Flora Wahana Tirta ada 2 unit dengan masing-masing memiliki kapasitas maksimal 60 ton.

b. Sortasi (*grading*)

Setiap buah masuk, harus disortasi terlebih dahulu. Sortasi adalah Suatu kegiatan pengamatan yang bertujuan untuk mengelompokkan mutu buah yang diterima PKS. TBS yang masuk ke pelataran loading ramp diseleksi tingkat kematangannya, guna mengetahui mutu TBS yang akan diolah (diproses) diharapkan menghasilkan CPO yang optimal dan berkualitas tinggi. Jenis buah yang sering terdapat dipabrik PKS pada umumnya adalah buah tenera dan buah dura.



Gambar 2. 3 Stasiun Penerimaan buah

Sumber: Dokumen PT FWT

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° 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 terbangun dan jatuh ke kebawah, *loading ramp* dilengkapi dengan pintu *hydrolic system* yang berguna untuk memasukkan TBS ke dalam lori.



Gambar 2.4 Loading Ramp

Sumber: Data Olahan 2024

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. Di pabrik PT. Flora Wahana Tirta terdapat 2 ketel rebusan yang dapat menampung maksimal 6 lori, pada masing-masing ketel rebusan. Jadi dalam 1 kali perebusan TBS yang direbus berkisar 45 ton dengan kapasitas lori 7,5 ton untuk masing-masing rebusan. Kapasitas olah pabrik ialah 45 ton/jam.



Gambar 2. 5 Stasiun Sterilizer
Sumber: PT Flora Wahana Tirta

4. Stasiun penebahan (*thresing station*)

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



Gambar 2. 6 Stasiun Thresher
Sumber: PT Flora Wahana Tirta

5. Stasiun pengempaan (*press station*).

Stasiun press adalah stasiun pertama dimulainya pengambilan minyak dari buah dengan cara melumat dan mengempa. Berondolan yang terpisah dari jajangan selanjutnya akan di proses pada stasiun. Tujuan utama proses pengempaan adalah untuk mengeluarkan minyak dari buah.



Gambar 2. 7 Stasiun Press
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. Dari stasiun ini menentukan penurunan kadar minyak pada limbah padat.



Gambar 2. 8 Stasiun Clarification
Sumber: PT Flora Wahana Tirta

7. Stasiun pengolahan inti (*kernel 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: Dokumen PT FWT

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: Dokumen PT FWT

BAB 3

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1 Spesifikasi Pekerjaan yang Dilakukan Selama Melaksanakan 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 Media *Social Instagram*.
2. Memahami apa itu iklan berbayar dan bagaimana cara kerjanya pada *Instagram*.
3. Mencari ide konten promosi dari *Instagram*.
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 5 (lima) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 12 Agustus s/d 21 Desember 2024 dan ditempatkan pada bagian Laboratorium, Kasir, ISPO, dan Gudang.

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

1. Memecahkan *nut* utuh.
2. Menghitung persentase *fibre press*.
3. Menghitung persentase *nut* (utuh & pecah).
4. Membuat *reconciliasi* pembelian TBS & realisasi pembayaran.
5. Membuat memo permintaan barang.
6. Mencatat setiap barang yang keluar dari Gudang secara manual.
7. Memperbarui kartu rak setiap ada barang yang keluar maupun masuk.

8. Memperbarui kartu Gudang setiap ada barang yang bertambah ataupun berkurang.
9. Memasukkan data barang keluar di Gudang pada PIMS.
10. Menambah *item* baru di PIMS.
11. Mengarsipkan berkas ISPO.
12. Memasukkan data limbah triwulan pada *Excel*.
13. Memasukkan data limbah triwulan pada SIMPEL.
14. Mencatat surat keluar.
15. Membuat *slide* laporan K3L.
16. Memindai dokumen hasil MCU Karyawan PKS, Kebun dan U-40.

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 agenda kegiatan KP pada minggu ke-1 (satu) tanggal 15 Juli s/d 20 Juli 2024:

Tabel 3. 1 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke-1

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>Instagram</i>	Kantor
4	Kamis, 18 Juli 2024	Mencari materi mengenai aplikasi <i>Instagram</i>	Kantor
5	Jumat, 19 Juli 2024	Mencari materi mengenai aplikasi <i>Instagram</i>	Kantor
6	Sabtu, 20 Juli 2024	Mencari materi mengenai aplikasi <i>Instagram</i>	Kantor

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut agenda kegiatan KP pada minggu ke-2 (dua) tanggal 22 Juli s/d 27 Juli 2024:

Tabel 3. 2 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke-2

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 22 Juli 2024	Mempresentasikan materi yang telah didapat	Kantor

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

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut agenda kegiatan KP pada minggu ke-3 (tiga) tanggal 29 Juli s/d 03 Agustus 2024:

Tabel 3.3 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke-3

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 agenda kegiatan KP pada minggu ke-4 (empat) tanggal 05 Agustus s/d 10 Agustus 2024:

Tabel 3.4 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke-4

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	Mengunjungi UMKM Zayyan Hommade	Kantor

Sumber: Data Olahan 2024

3.1.4 Agenda Kegiatan Kerja Parktik di PT. Flora Wahana Tirta

Laporan kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan KP pada PT. Flora Wahana Tirta selama kurang lebih 5 (lima) bulan terhitung sejak 12 Agustus sampai dengan 31 Desember 2024 selengkapnya dapat dilihat pada tabel 3.5 sampai dengan tabel 3.23 dibawah ini:

Berikut agenda kegiatan KP pada minggu ke-5 (lima) tanggal 12 Agustus s/d 17 Agustus 2024:

Tabel 3. 5 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke-5

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 12 Agustus 2024	Pengenalan	Kantor
2	Selasa, 13 Agustus 2024	1. Safety Induction 2. Memecahkan <i>Nut</i> utuh dan memilah antara dura dan tenera 3. Menghitung berat kernel 4. Menghitung <i>fibre press</i> 5. Menghitung persentase kernel	Laboratorium
3	Rabu, 14 Agustus 2024	1. Memecahkan <i>Nut</i> utuh dan memilah antara dura dan tenera 2. Menghitung berat kernel 3. Menghitung <i>fibre press</i> 4. Menghitung persentase kernel	Laboratorium
4	Kamis, 15 Agustus 2024	1. Memecahkan <i>Nut</i> utuh dan memilah antara dura dan tenera 2. Menghitung berat kernel 3. Menghitung <i>fibre press</i> 4. Menghitung persentase kernel	Laboratorium & Kasir
5	Jumat, 16 Agustus 2024	1. Memecahkan <i>Nut</i> utuh dan memilah antara dura dan tenera 2. Menghitung berat kernel 3. Menghitung <i>fibre press</i> 4. Menghitung persentase kernel	Laboratorium
6	Sabtu, 17 Agustus 2024	Acara 17 Agustus	Lapangan PKS PT Flora Wahana Tirta

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut agenda kegiatan KP pada minggu ke-6 (enam) tanggal 19 Agustus s/d 24 Agustus 2024:

Tabel 3. 6 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke-6

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 19 Agustus 2024	1. Memecahkan <i>Nut</i> utuh dan memilah antara dura dan tenera 2. Menghitung berat kernel 3. Menghitung <i>fibre press</i> 4. Menghitung persentase kernel	Laboratorium

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2	Selasa, 20 Agustus 2024	1. Memecahkan <i>Nut</i> utuh dan memilah antara dura dan tenera 2. Menghitung <i>fibre press</i> 3. Membuat rekonsiliasi pembelian TBS dan realisasi pembayaran	Laboratorium & Kasir
3	Rabu, 21 Agustus 2024	1. Memecahkan <i>Nut</i> utuh dan memilah antara dura dan tenera 2. Menghitung berat kernel 3. Menghitung <i>fibre press</i> 4. Menghitung persentase kernel	Laboratorium
4	Kamis, 22 Agustus 2024	1. Memecahkan <i>Nut</i> utuh dan memilah antara dura dan tenera 2. Menghitung berat kernel 3. Menghitung <i>fibre press</i> 4. Menghitung persentase kernel	Laboratorium
5	Jumat, 23 Agustus 2024	1. Memecahkan <i>Nut</i> utuh dan memilah antara dura dan tenera 2. Menghitung berat kernel 3. Menghitung <i>fibre press</i> 4. Menghitung persentase kernel	Laboratorium
6	Sabtu, 24 Agustus 2024	1. Memecahkan <i>Nut</i> utuh dan memilah antara dura dan tenera 2. Menghitung berat kernel 3. Menghitung <i>fibre press</i> 4. Menghitung persentase kernel	Laboratorium

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut agenda kegiatan KP pada minggu ke-7 (tujuh) tanggal 26 Agustus s/d 31 Agustus 2024:

Tabel 3. 7 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke-7

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 26 Agustus 2024	1. Memecahkan <i>Nut</i> utuh dan memilah antara dura dan tenera 2. Menghitung berat kernel 3. Menghitung <i>fibre press</i> 4. Menghitung persentase kernel	Laboratorium
2	Selasa, 27 Agustus 2024	1. Memecahkan <i>Nut</i> utuh dan memilah antara dura dan tenera 2. Menghitung berat kernel 3. Menghitung <i>fibre press</i> 4. Menghitung persentase kernel	Laboratorium
3	Rabu, 28 Agustus 2024	1. Memecahkan <i>Nut</i> utuh dan memilah antara dura dan tenera 2. Menghitung berat kernel 3. Menghitung <i>fibre press</i> 4. Menghitung persentase kernel	Laboratorium
4	Kamis, 29 Agustus 2024	1. Memecahkan <i>Nut</i> utuh dan memilah antara dura dan tenera 2. Menghitung berat kernel 3. Menghitung <i>fibre press</i> 4. Menghitung persentase kernel	Laboratorium

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jumat, 30 Agustus 2024	1. Memecahkan <i>Nut</i> utuh dan memilah antara dura dan tenera 2. Menghitung berat kernel 3. Menghitung <i>fibre press</i> 4. Menghitung persentase kernel	Laboratorium
6	Sabtu, 31 Agustus 2024	1. Memecahkan <i>Nut</i> utuh dan memilah antara dura dan tenera 2. Menghitung berat kernel 3. Menghitung <i>fibre press</i> 4. Menghitung persentase kernel	Laboratorium

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut agenda kegiatan KP pada minggu ke-8 (delapan) tanggal 02 September s/d 07 September 2024:

Tabel 3. 8 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke-8

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 02 September 2024	Memindai dokumen ISPO dan mengarsipkan ke dalam map Ordner	Kantor
2	Selasa, 03 September 2024	Mengarsipkan dokumen ISPO ke dalam map Ordner	Kantor
3	Rabu, 04 September 2024	Mengarsipkan dokumen ISPO ke dalam map ordner berdasarkan urutan PNC	Kantor
4	Kamis, 05 September 2024	Mengarsipkan dokumen ISPO ke dalam map ordner berdasarkan urutan PNC	Kantor
5	Jumat, 06 September 2024	Mengarsipkan dokumen ISPO ke dalam map ordner berdasarkan urutan PNC	Kantor
6	Sabtu, 07 September 2024	Memindai dokumen ISPO dan mengarsipkan ke dalam map odner	Kantor

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut agenda kegiatan KP pada minggu ke-9 (sembilan) tanggal 09 September s/d 14 September 2024:

Tabel 3. 9 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke-9

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 09 September 2024	Mengarsipkan dokumen ISPO ke dalam map odner berdasarkan urutan PNC	Kantor
2	Selasa, 10 September 2024	Mengarsipkan dokumen ISPO ke dalam map odner berdasarkan urutan PNC	Kantor
3	Rabu, 11 September 2024	Mengarsipkan dokumen ISPO ke dalam map odner berdasarkan urutan PNC	Kantor
4	Kamis, 12 September 2024	Mengarsipkan dokumen ISPO ke dalam map odner berdasarkan urutan PNC	Kantor
5	Jumat, 13 September 2024	Mengarsipkan dokumen ISPO ke dalam map odner berdasarkan urutan PNC	Kantor
6	Sabtu, 14 September 2024	Memindai dokumen ISPO dan Mengarsipkan ke dalam map Ordner	Kantor

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut agenda kegiatan KP pada minggu ke-10 (sepuluh) tanggal 17 September s/d 21 September 2024:

Tabel 3. 10 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke-10

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 16 September 2024	Maulid Nabi	
2	Selasa, 17 September 2024	Sakit	
3	Rabu, 18 September 2024	Mengarsipkan dokumen ISPO ke dalam map ordner berdasarkan urutan PNC	Kantor
4	Kamis, 19 September 2024	Mengarsipkan dokumen ISPO ke dalam map ordner berdasarkan urutan PNC	Kantor
5	Jumat, 20 September 2024	Mengarsipkan dokumen ISPO ke dalam map ordner berdasarkan urutan PNC	Kantor
6	Sabtu, 21 September 2024	Mencatat setiap barang keluar & Memperbarui kartu rak barang	Gudang

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut agenda kegiatan KP pada minggu ke-11 (sebelas) tanggal 23 September s/d 28 September 2024:

Tabel 3. 11 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke-11

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 23 September 2024	1. Mencatat setiap barang keluar 2. Memperbarui kartu rak barang 3. Memperbarui kartu Gudang tiap barang	Gudang
2	Selasa, 24 September 2024	1. Mencatat setiap barang keluar 2. Memperbarui kartu rak barang 3. Memperbarui kartu Gudang tiap barang	Gudang
3	Rabu, 25 September 2024	1. Mencatat setiap barang keluar 2. Memperbarui kartu rak barang 3. Memperbarui kartu Gudang tiap barang	Gudang
4	Kamis, 26 September 2024	1. Mencatat setiap barang keluar 2. Memperbarui kartu rak barang 3. Memperbarui kartu Gudang tiap barang 4. Memasukkan data barang yang keluar pada PIMS	Gudang
5	Jumat, 27 September 2024	1. Mencatat setiap barang keluar 2. Memperbarui kartu rak barang 3. Memperbarui kartu Gudang tiap barang	Gudang
6	Sabtu, 28 September 2024	1. Mencatat setiap barang keluar 2. Memperbarui kartu rak barang 3. Memperbarui kartu Gudang tiap barang	Gudang

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut agenda kegiatan KP pada minggu ke-12 (dua belas) tanggal 30 September s/d 05 Oktober 2024:

Tabel 3. 12 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke-12

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 30 September 2024	1. Mencatat setiap barang keluar 2. Memperbarui kartu rak barang 3. Memperbarui kartu Gudang tiap barang, 4. Memasukkan data barang yang keluar pada PIMS	Gudang
2	Selasa, 01 Oktober 2024	1. Mencatat setiap barang keluar 2. Memperbarui kartu rak barang 3. Memperbarui kartu Gudang tiap barang 4. Memasukkan data barang yang keluar pada PIMS	Gudang
3	Rabu, 02 Oktober 2024	1. Mencatat setiap barang keluar 2. Memperbarui kartu rak barang 3. Memperbarui kartu Gudang tiap barang 4. Memasukkan data barang yang keluar pada PIMS	Gudang
4	Kamis, 03 Oktober 2024	1. Mencatat setiap barang keluar 2. Memperbarui kartu rak barang 3. Memperbarui kartu Gudang tiap barang 4. Memasukkan data barang yang keluar pada PIMS	Gudang
5	Jumat, 04 Oktober 2024	1. Mencatat setiap barang keluar 2. Memperbarui kartu rak barang 3. Memperbarui kartu Gudang tiap barang 4. Memasukkan data barang yang keluar pada PIMS	Gudang
6	Sabtu, 05 Oktober 2024	1. Mencatat setiap barang keluar 2. Memperbarui kartu rak barang 3. Memperbarui kartu Gudang tiap barang 4. Memasukkan data barang yang keluar pada PIMS	Gudang

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut agenda kegiatan KP pada minggu ke-13 (tiga belas) tanggal 07 Oktober s/d 09 Oktober 2024:

Tabel 3. 13 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke-13

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 07 Oktober 2024	1. Mencatat setiap barang keluar 2. Memperbarui kartu rak barang 3. Memperbarui kartu Gudang tiap barang	Gudang

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		4. Memasukkan data barang yang keluar pada PIMS	
2	Selasa, 08 Oktober 2024	1. Mencatat setiap barang keluar 2. Memperbarui kartu rak barang 3. Memperbarui kartu Gudang tiap barang 4. Memasukkan data barang yang keluar pada PIMS	Gudang
3	Rabu, 09 Oktober 2024	1. Mencatat setiap barang keluar 2. Memperbarui kartu rak barang 3. Memperbarui kartu Gudang tiap barang 4. Memasukkan data barang yang keluar pada PIMS	Gudang

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut agenda kegiatan KP pada minggu ke-14 (empat belas) tanggal 14 Oktober s/d 19 Oktober 2024:

Tabel 3. 14 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke-14

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 14 Oktober 2024	1. Mencatat setiap barang keluar 2. Memperbarui kartu rak barang 3. Memperbarui kartu Gudang tiap barang, 4. Memasukkan data barang yang keluar pada PIMS	Gudang
2	Selasa, 15 Oktober 2024	1. Mencatat setiap barang keluar 2. Memperbarui kartu rak barang 3. Memperbarui kartu Gudang tiap barang 4. Memasukkan data barang yang keluar pada PIMS	Gudang
3	Rabu, 16 Oktober 2024	1. Mencatat setiap barang keluar 2. Memperbarui kartu rak barang 3. Memperbarui kartu Gudang tiap barang 4. Memasukkan data barang yang keluar pada PIMS	Gudang
4	Kamis, 17 Oktober 2024	1. Mencatat setiap barang keluar 2. Memperbarui kartu rak barang 3. Memperbarui kartu Gudang tiap barang 4. Memasukkan data barang yang keluar pada PIMS	Gudang
5	Jumat, 18 Oktober 2024	1. Mencatat setiap barang keluar 2. Memperbarui kartu rak barang 3. Memperbarui kartu Gudang tiap barang 4. Memasukkan data barang yang keluar pada PIMS	Gudang

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
6	Sabtu, 19 Oktober 2024	1. Mencatat setiap barang keluar 2. Memperbarui kartu rak barang 3. Memperbarui kartu Gudang tiap barang 4. Memasukkan data barang yang keluar pada PIMS	Gudang

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut agenda kegiatan KP pada minggu ke-15 (lima belas) tanggal 21 Oktober s/d 26 Oktober 2024:

Tabel 3. 15 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke-15

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 21 Oktober 2024	1. Mencatat setiap barang keluar 2. Memperbarui kartu rak barang 3. Memperbarui kartu Gudang tiap barang, 4. Memasukkan data barang yang keluar pada PIMS	Gudang
2	Selasa, 22 Oktober 2024	1. Mencatat setiap barang keluar 2. Memperbarui kartu rak barang 3. Memperbarui kartu Gudang tiap barang 4. Memasukkan data barang yang keluar pada PIMS	Gudang
3	Rabu, 23 Oktober 2024	1. Mencatat setiap barang keluar 2. Memperbarui kartu rak barang 3. Memperbarui kartu Gudang tiap barang 4. Memasukkan data barang yang keluar pada PIMS	Gudang
4	Kamis, 24 Oktober 2024	1. Mencatat setiap barang keluar 2. Memperbarui kartu rak barang 3. Memperbarui kartu Gudang tiap barang 4. Memasukkan data barang yang keluar pada PIMS	Gudang
5	Jumat, 25 Oktober 2024	1. Mencatat setiap barang keluar 2. Memperbarui kartu rak barang 3. Memperbarui kartu Gudang tiap barang 4. Memasukkan data barang yang keluar pada PIMS	Gudang
6	Sabtu, 26 Oktober 2024	1. Mencatat setiap barang keluar 2. Memperbarui kartu rak barang 3. Memperbarui kartu Gudang tiap barang 4. Memasukkan data barang yang keluar pada PIMS	Gudang

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut agenda kegiatan KP pada minggu ke-16 (enam belas) tanggal 28 Oktober s/d 02 November 2024:

Tabel 3. 16 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke-16

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 28 Oktober 2024	1. Mencatat setiap barang keluar 2. Memperbarui kartu rak barang 3. Memperbarui kartu Gudang tiap barang, 4. Memasukkan data barang yang keluar pada PIMS	Gudang
2	Selasa, 29 Oktober 2024	1. Mencatat setiap barang keluar 2. Memperbarui kartu rak barang 3. Memperbarui kartu Gudang tiap barang 4. Memasukkan data barang yang keluar pada PIMS	Gudang
3	Rabu, 30 Oktober 2024	1. Mencatat setiap barang keluar 2. Memperbarui kartu rak barang 3. Memperbarui kartu Gudang tiap barang 4. Memasukkan data barang yang keluar pada PIMS	Gudang
4	Kamis, 31 Oktober 2024	1. Mencatat setiap barang keluar 2. Memperbarui kartu rak barang 3. Memperbarui kartu Gudang tiap barang 4. Memasukkan data barang yang keluar pada PIMS	Gudang
5	Jumat, 01 November 2024	1. Mencatat setiap barang keluar 2. Memperbarui kartu rak barang 3. Memperbarui kartu Gudang tiap barang 4. Memasukkan data barang yang keluar pada PIMS	Gudang
6	Sabtu, 02 November 2024	1. Mencatat setiap barang keluar 2. Memperbarui kartu rak barang 3. Memperbarui kartu Gudang tiap barang 4. Memasukkan data barang yang keluar pada PIMS	Gudang

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut agenda kegiatan KP pada minggu ke-17 (tujuh belas) tanggal 04 November s/d 09 November 2024:

Tabel 3. 17 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke-17

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 04 November 2024	Mengarsipkan dokumen ISPO ke dalam map ordner berdasarkan urutan PNC	Kantor
2	Selasa, 05 November 2024	Sakit	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu, 06 November 2024	Mengarsipkan dokumen ISPO ke dalam map ordner berdasarkan urutan PNC	Kantor
4	Kamis, 07 November 2024	MCU	Kantor
5	Jumat, 08 November 2024	Mengarsipkan dokumen ISPO ke dalam map ordner berdasarkan urutan PNC	Kantor
6	Sabtu, 09 November 2024	Mengarsipkan dokumen ISPO ke dalam map ordner berdasarkan urutan PNC	Kantor

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut agenda kegiatan KP pada minggu ke-18 (delapan belas) tanggal 11 November s/d 16 November 2024:

Tabel 3. 18 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke-18

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 11 November 2024	Mengarsipkan dokumen ISPO ke dalam map ordner berdasarkan urutan PNC	Kantor
2	Selasa, 12 November 2024	Mengarsipkan dokumen ISPO ke dalam map ordner berdasarkan urutan PNC	Kantor
3	Rabu, 13 November 2024	Mengarsipkan dokumen ISPO ke dalam map ordner berdasarkan urutan PNC	Kantor
4	Kamis, 14 November 2024	Mengarsipkan dokumen ISPO ke dalam map ordner berdasarkan urutan PNC	Kantor
5	Jumat, 15 November 2024	Mengarsipkan dokumen ISPO ke dalam map ordner berdasarkan urutan PNC	Kantor
6	Sabtu, 16 November 2024	Mengarsipkan dokumen ISPO ke dalam map ordner berdasarkan urutan PNC	Kantor

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut agenda kegiatan KP pada minggu ke-19 (sembilan belas) tanggal 18 November s/d 23 November 2024:

Tabel 3. 19 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke-19

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 18 November 2024	Mengarsipkan dokumen ISPO ke dalam map ordner berdasarkan urutan PNC	Kantor
2	Selasa, 19 November 2024	Mengarsipkan dokumen ISPO ke dalam map ordner berdasarkan urutan PNC	Kantor
3	Rabu, 20 November 2024	Memindai berkas hasil MCU karyawan U-40	Kantor
4	Kamis, 21 November 2024	Memindai berkas hasil MCU karyawan PKS dan Kebun	Kantor
5	Jumat, 22 November 2024	Mengarsipkan dokumen ISPO ke dalam map ordner berdasarkan urutan PNC	Kantor
6	Sabtu, 23 November 2024	Mengarsipkan dokumen ISPO ke dalam map ordner berdasarkan urutan PNC	Kantor

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut agenda kegiatan KP pada minggu ke-20 (dua puluh) tanggal 25 November s/d 30 November 2024:

Tabel 3. 20 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke-20

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 25 November 2024	Mengarsipkan dokumen ISPO ke dalam map ordner berdasarkan urutan PNC	Kantor
2	Selasa, 26 November 2024	Mengarsipkan dokumen ISPO ke dalam map ordner berdasarkan urutan PNC	Kantor
3	Kamis, 28 November 2024	Memindai berkas hasil MCU karyawan PKS dan Kebun	Kantor
4	Jumat, 29 November 2024	Mengarsipkan dokumen ISPO ke dalam map ordner berdasarkan urutan PNC	Kantor
5	Sabtu, 30 November 2024	Mengarsipkan dokumen ISPO ke dalam map ordner berdasarkan urutan PNC	Kantor

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut agenda kegiatan KP pada minggu ke-21 (dua puluh satu) tanggal 02 Desember s/d 07 Desember 2024:

Tabel 3. 21 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke-21

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 02 Desember 2024	Mengarsipkan dokumen ISPO ke dalam map ordner berdasarkan urutan PNC (PNC 4)	Kantor
2	Selasa, 03 Desember 2024	Mengarsipkan dokumen ISPO ke dalam map ordner berdasarkan urutan PNC (PNC 4)	Kantor
3	Rabu, 04 Desember 2024	Mengarsipkan dokumen ISPO ke dalam map ordner berdasarkan urutan PNC (PNC 4)	Kantor
4	Kamis, 05 Desember 2024	Mengarsipkan dokumen ISPO ke dalam map ordner berdasarkan urutan PNC (PNC 4)	Kantor
5	Jumat, 06 Desember 2024	Mengarsipkan dokumen ISPO ke dalam map ordner berdasarkan urutan PNC (PNC 4)	Kantor
6	Sabtu, 07 Desember 2024	Mengarsipkan dokumen ISPO ke dalam map ordner berdasarkan urutan PNC (PNC 4)	Kantor

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut agenda kegiatan KP pada minggu ke-22 (dua puluh dua) tanggal 09 Desember s/d 14 Desember 2024:

Tabel 3. 22 Agenda Kegiatan Harian Minggu Ke-22

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 09 Desember 2024	Mengarsipkan dokumen ISPO ke dalam map ordner berdasarkan urutan PNC (PNC 4)	Kantor

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2	Selasa, 10 Desember 2024	Mengarsipkan dokumen ISPO ke dalam map ordner berdasarkan urutan PNC (PNC 4)	Kantor
3	Rabu, 11 Desember 2024	Mengarsipkan dokumen ISPO ke dalam map ordner berdasarkan urutan PNC (PNC 4)	Kantor
4	Kamis, 12 Desember 2024	Mengarsipkan dokumen ISPO ke dalam map ordner berdasarkan urutan PNC (PNC 4)	Kantor
5	Jumat, 13 Desember 2024	Mengarsipkan dokumen ISPO ke dalam map ordner berdasarkan urutan PNC (PNC 4)	Kantor
6	Sabtu, 14 Desember 2024	Mengarsipkan dokumen ISPO ke dalam map ordner berdasarkan urutan PNC (PNC 4)	Kantor

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut agenda kegiatan KP pada minggu ke-23 (dua puluh tiga) tanggal 16 Desember s/d 21 Desember 2024:

Tabel 3. 23 Agenda Kegiatan Harian Minggu ke-23

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 16 Desember 2024	Mengarsipkan dokumen ISPO ke dalam map ordner berdasarkan urutan PNC (PNC 4)	Kantor
2	Selasa, 17 Desember 2024	Mengarsipkan dokumen ISPO ke dalam map ordner berdasarkan urutan PNC (PNC 4)	Kantor
3	Rabu, 18 Desember 2024	Mengarsipkan dokumen ISPO ke dalam map ordner berdasarkan urutan PNC (PNC 4)	Kantor
4	Kamis, 19 Desember 2024	Mengarsipkan dokumen ISPO ke dalam map ordner berdasarkan urutan PNC (PNC 4)	Kantor
5	Jumat, 20 Desember 2024	Mengarsipkan dokumen ISPO ke dalam map ordner berdasarkan urutan PNC (PNC 4)	Kantor
6	Sabtu, 21 Desember 2024	Mengarsipkan dokumen ISPO ke dalam map ordner berdasarkan urutan PNC (PNC 4)	Kantor

Sumber: Data Olahan 2024

3.1.5 Uraian Kegiatan yang Dikerjakan pada PT. Soodu Indonesia Group

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

1. Memahami media *social Instagram*

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

a. *Feed*

Berfungsi sebagai tempat utama untuk berbagi konten berupa foto atau video. Penting untuk mengetahui bagaimana algoritma *Instagram* menampilkan postingan di feed pengguna.

b. *Stories*

Konten singkat yang aktif selama 24 jam, sangat efektif untuk berbagi momen atau promosi secara cepat.

c. *Reels*

Fitur video pendek yang mendukung kreativitas dan memungkinkan pengguna menjangkau audiens yang lebih luas.

d. *Insight & Analitik*

Data yang disediakan *Instagram* untuk akun bisnis, seperti jumlah pengunjung, demografi audiens, dan performa postingan, yang membantu mengukur efektivitas strategi konten.

2. Memahami apa itu iklan berbayar dan bagaimana cara kerjanya pada *Instagram*

Aktivitas ini meliputi:

a. Menentukan tujuan kampanye

Apakah untuk meningkatkan penjualan, kesadaran merek, kunjungan situs web, atau keterlibatan pengguna.

b. Menargetkan audiens

Menentukan karakteristik audiens seperti usia, lokasi, minat, hingga kebiasaan online untuk memastikan iklan menjangkau orang yang relevan.

c. Memilih format iklan

Seperti foto tunggal, video, carousel (beberapa gambar dalam satu iklan), atau stories.

d. Mengelola anggaran

Mengatur biaya iklan, baik dalam bentuk harian maupun total kampanye.

e. Menganalisis performa iklan

Melalui fitur Insight, pengiklan dapat mengevaluasi sejauh mana iklan berhasil mencapai tujuannya, misalnya jumlah tayangan, klik, atau konversi.

3. Mencari ide konten promosi dari *Instagram*

Kegiatan ini bertujuan untuk mencari ide-ide konten promosi yang bias menjadi contoh dalam membuat konten promosi dan menganalisa kelebihan dan kekurangan dari konten tersebut.

4. Membuat desain ucapan hari jadi Kabupaten Bengkalis

Kegiatan ini dapat melatih kreatifitas untuk membuat desain dengan menggabungkan elemen-elemen yang menarik pada ucapan hari jadi Kabupaten Bengkalis.

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

Kegiatan ini bertujuan untuk membuat feed pada *Instagram* agar lebih estetika dan memanjakan mata pengunjung pada Akun *Instagram Soodu.id*.

3.1.6 Uraian Kegiatan yang Dikerjakan pada PT. Flora Wahana Tirta

Adapun uraian kegiatan yang dikerjakan selama KP pada PT Flora Wahana Tirta adalah sebagai berikut:

1. Memecahkan *nut* utuh

Memecahkan *nut* utuh adalah proses yang dilakukan untuk memisahkan biji kelapa sawit (*nut*) dari cangkangnya. Proses ini penting untuk mendapatkan inti sawit (kernel) yang bernilai ekonomi tinggi. Biasanya, *nut* diproses menggunakan alat pemecah (*nut cracker*) yang dirancang untuk memecahkan cangkang tanpa merusak inti. Proses memecahkan *nut* yang dilakukan di laboratorium ini merupakan sample yang diambil dari populasi yang akan di proses.

2. Menghitung persentase *fibre press*

Fibre press adalah serat yang dihasilkan dari proses pengepresan kelapa sawit. Menghitung persentase *fibre press* dilakukan untuk mengetahui seberapa banyak serat yang dihasilkan dibandingkan dengan bahan baku yang diproses. Caranya, sampel serat yang dihasilkan ditimbang dan dibandingkan dengan total berat sampel yang diambil yang kemungkinan masih terdapat *nut* utuh, *nut* pecah maupun kernel. Hasil penghitungan ini membantu dalam mengevaluasi efisiensi proses produksi dan kualitas bahan baku yang digunakan.

3. Menghitung persentase *nut* (utuh & pecah)

Penghitungan persentase *nut*, baik yang utuh maupun yang pecah, bertujuan untuk mengevaluasi hasil proses pemecahan *nut*. Setelah proses selesai, *nut* dipisahkan berdasarkan kondisi utuh atau pecah, lalu masing-masing ditimbang. Persentase dihitung dengan membandingkan berat *nut* utuh atau pecah dengan total berat *nut* yang diproses. Informasi ini digunakan untuk memantau kualitas alat pemecah serta bahan kimia yang digunakan dan mengurangi kerusakan kernel selama proses.

4. Membuat *reconciliasi* pembelian TBS & realisasi pembayaran

Rekonsiliasi pembelian tandan buah segar (TBS) adalah proses untuk memastikan bahwa jumlah pembelian sesuai dengan pembayaran yang dilakukan. Langkah ini sebagai pencocokan antara dokumen pembelian, seperti nota timbangan dan kwitansi, dengan catatan pembayaran. Jika ditemukan perbedaan, laporan selisih akan dibuat untuk ditindaklanjuti. Proses ini penting dilakukan untuk menjaga akurasi laporan keuangan dan menghindari kesalahan administrative.

5. Membuat 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.

6. Mencatat setiap barang yang keluar dari Gudang secara manual

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.

7. Memperbarui kartu rak setiap ada barang yang keluar maupun masuk

Kartu rak digunakan untuk mencatat stok barang yang disimpan di rak tertentu di gudang. Setiap kali ada barang yang masuk atau keluar, informasi seperti jumlah, dan tanggal harus diperbarui. Kartu rak memudahkan petugas gudang untuk mengetahui posisi dan jumlah barang di rak tertentu dengan cepat, sehingga manajemen stok menjadi lebih efisien.

8. Memperbarui kartu Gudang setiap ada barang yang bertambah ataupun berkurang

Kartu gudang merupakan catatan utama yang mencatat semua perubahan stok barang di gudang, baik itu barang masuk maupun keluar. Dengan memperbarui kartu gudang secara rutin, semua pergerakan barang dapat terdokumentasi dengan baik. Hal ini penting untuk menghindari selisih antara catatan stok dan kondisi fisik barang di Gudang.

9. Memasukkan data barang keluar di Gudang pada PIMS

Memasukkan data barang keluar dilakukan menggunakan *Project 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.

10. Menambah *item* baru di PIMS

Menambah *item* baru di PIMS dilakukan ketika ada barang baru yang harus dimasukkan ke dalam sistem gudang. Informasi yang dimasukkan mencakup nama barang dan jenis barang lalu *system* akan otomatis

mengeluarkan kode barang. Proses ini memastikan semua barang yang ada di gudang tercatat dalam sistem dan memudahkan pengelolaan stok.

11. Mengarsipkan berkas ISPO

Mengarsipkan berkas ISPO (indonesian sustainable palm oil) adalah kegiatan menyimpan dokumen-dokumen penting terkait sertifikasi keberlanjutan kelapa sawit. Dokumen seperti laporan Sumber Daya Air, Patok HGU, SOP, dan bukti Sosialisasi-sosialisasi yang telah dilakukan disusun berdasarkan kategori tertentu agar mudah ditemukan saat diperlukan. Arsip ini penting untuk memastikan kepatuhan terhadap standar ISPO.

12. Memasukkan data limbah triwulan pada *Excel*

Neraca limbah triwulan yang dihasilkan oleh bagian Gudang kemudian dimasukkan ke dalam format *Excel*. Proses ini melibatkan pengumpulan data seperti jenis limbah, volume, dan lokasi pembuangan. Setelah data selesai diinput, file *Excel* disimpan sebagai referensi laporan pengelolaan limbah dan kemudian akan di input kedalam *system*.

13. Memasukkan data limbah triwulan pada SIMPEL

Selain di *Excel*, data limbah triwulan juga dimasukkan ke dalam Sistem Informasi Pengelolaan Lingkungan (SIMPEL). Proses ini memastikan bahwa data limbah dapat dipantau secara digital dan dilaporkan kepada pihak terkait. Data yang diinput mencakup jenis limbah, jumlah, dan periode pengelolaan.

14. Mencatat surat keluar

Pencatatan surat keluar adalah proses mendokumentasikan semua surat yang dikeluarkan oleh perusahaan. Informasi yang dicatat meliputi nomor surat, tanggal, penerima, isi singkat, dan pengirim. Catatan ini digunakan untuk melacak dokumen penting yang telah dikirim dan memastikan administrasi berjalan lancar.

15. Membuat *slide* laporan K3L

Laporan K3L (keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan) yang telah dibuat kemudian disusun dalam bentuk *slide* presentasi. Proses ini melibatkan pengumpulan data seperti kejadian kecelakaan kerja, temuan-temuan, program kesehatan, dan kegiatan lingkungan. Data tersebut disusun

menjadi *slide* yang informatif dan menarik menggunakan aplikasi seperti *PowerPoint*. *Slide* ini digunakan untuk menyampaikan laporan kepada manajemen atau pihak terkait.

16. Memindai dokumen hasil MCU Karyawan PKS, Kebun dan U-40

Proses ini bertujuan untuk mendigitalkan dokumen hasil Medical Check-Up (MCU) karyawan dari berbagai bagian, termasuk PKS, kebun, dan U (umur) - 40. Langkah pertama adalah memastikan dokumen fisik hasil MCU sudah lengkap dan dalam kondisi baik. Setelah itu, dokumen-dokumen tersebut diproses menggunakan scanner untuk menghasilkan file digital dalam format PDF. Hasil scan ini kemudian disimpan di folder yang terorganisir berdasarkan kategori, seperti nama karyawan, divisi, atau tanggal pemeriksaan. Proses ini penting untuk memastikan dokumen dapat diakses dengan mudah, aman, dan terjaga keutuhannya, terutama untuk keperluan audit atau kebutuhan administrasi lainnya.

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 media *social Instagram*

Target yang diharapkan yaitu memahami secara mendalam bagaimana *Instagram* bekerja sebagai platform media sosial. Dengan memahami fitur-fitur seperti *feed*, *stories*, *reels*, dan *insight*, dapat mengoptimalkan penggunaan *Instagram* untuk membangun hubungan dengan audiens dan meningkatkan kehadiran digital, baik untuk personal branding maupun bisnis.

2. Memahami apa itu iklan berbayar dan bagaimana cara kerjanya pada *Instagram*

Target yang diharapkan yaitu mengetahui cara kerja iklan berbayar, mulai dari menentukan target audiens hingga memantau hasil iklan. Dengan pemahaman ini dapat membuat dan mengelola kampanye iklan yang efektif

untuk menjangkau lebih banyak orang, meningkatkan kesadaran merek, atau mendorong konversi seperti pembelian produk.

3. Mencari ide konten promosi dari *Instagram*

Target yang diharapkan yaitu mendapatkan inspirasi untuk konten promosi yang segar dan relevan dengan target audiens. Kegiatan ini bertujuan untuk mengidentifikasi tren, ide kreatif, dan gaya komunikasi yang menarik perhatian pengguna *Instagram*.

4. Membuat desain ucapan hari jadi Kabupaten Bengkalis

Target yang diharapkan yaitu menciptakan desain visual yang mencerminkan semangat dan kebanggaan terhadap Kabupaten Bengkalis, sekaligus memberikan kesan positif bagi masyarakat. Desain ini diharapkan dapat meningkatkan *engagement*, seperti *likes*, *shares*, dan komentar dari pengguna media sosial.

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

Target yang diharapkan yaitu menciptakan konten visual yang konsisten dengan identitas merek Soodu.id. Desain yang dibuat harus mampu menarik perhatian audiens, meningkatkan interaksi di *Instagram*, dan memperkuat kehadiran merek di media sosial.

3.2.1 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 Laboratorium, kantor, dan Gudang adalah sebagai berikut:

1. Memecahkan *nut* utuh

Target yang diharapkan dalam melakukan pemecahan *nut* utuh adalah memastikan seluruh *nut* utuh dapat diproses dengan standar operasional yang ditetapkan. Proses ini dilakukan untuk meminimalkan kerusakan kernel dan mendukung efisiensi produksi minyak sawit, sehingga kualitas hasil tetap terjaga.

2. Menghitung persentase *fibre press*

Target yang diharapkan dalam melakukan perhitungan persentase *fibre press* adalah menghasilkan data dengan akurasi tinggi, yaitu minimal 95%. Data ini digunakan untuk memantau kinerja mesin pengepresan, memastikan efisiensi ekstraksi minyak, dan meminimalkan limbah serat yang tidak termanfaatkan.

3. Menghitung persentase *nut* (utuh & pecah)

Target yang diharapkan dalam melakukan perhitungan persentase *nut* adalah membuat laporan harian yang terperinci. Laporan ini mencakup jumlah *nut* utuh dan *nut* pecah, sehingga proses pemisahan kernel dari cangkang dapat terus dioptimalkan sesuai standar produksi di pabrik kelapa sawit.

4. Membuat *reconciliasi* pembelian TBS & realisasi pembayaran

Target yang diharapkan dalam membuat *reconciliasi* pembelian TBS & realisasi pembayaran kebun serta proses produksi di pabrik.

5. Membuat 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.

6. Mencatat setiap barang yang keluar dari gudang secara manual

Target yang diharapkan dalam melakukan pencatatan setiap barang keluar adalah pencatatan dilakukan segera setelah transaksi terjadi, dengan maksimal 5 menit per transaksi. Dokumentasi manual ini mempermudah saat akan membuat memo permintaan barang dan melakukan masukkan pada PIMS, pencatatan dengan cara manual ini juga menjadi cadangan apabila sistem elektronik mengalami gangguan.

7. Memperbarui kartu rak setiap ada barang yang keluar maupun masuk

Dalam melakukan update kartu rak, targetnya adalah memastikan data di kartu rak selalu diperbarui setiap hari. Hal ini penting untuk mencerminkan

posisi barang secara real-time dan memudahkan pengelolaan stok barang di gudang.

8. Memperbarui kartu gudang setiap ada barang yang bertambah ataupun berkurang

Target yang diharapkan dalam melakukan update kartu gudang adalah memastikan data di kartu rak selalu diperbarui setiap hari. Hal ini penting untuk mencerminkan posisi barang secara real-time dan memudahkan pengelolaan stok barang di gudang. Kegiatan ini juga dilakukan untuk memastikan bahwa jumlah fisik material sama dengan jumlah stok yang telah dicatat ataupun di masukkan pada PIMS.

9. Memasukkan data barang keluar di gudang pada PIMS

Dalam memasukkan data barang keluar di gudang pada PIMS, target yang diharapkan adalah memastikan seluruh data barang keluar dari memo permintaan barang yang diterima pada hari sebelumnya (hari kemarin) di masukkan 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 staff gudang. Memo ini kemudian diperiksa kelengkapan dan kebenarannya, termasuk jenis barang, jumlah barang, dan tujuan penggunaannya. Setelah data sesuai, langkah berikutnya adalah memasukkan informasi tersebut ke dalam PIMS.

Setelah penginputan selesai dan memastikan data tersimpan dengan benar dalam sistem, dan stok gudang otomatis berkurang sesuai dengan barang yang keluar. Selanjutnya, laporan stok harian diperbarui untuk mencerminkan perubahan tersebut. Sistem ini membantu memastikan bahwa semua transaksi barang keluar terdokumentasi secara digital, sehingga mempermudah proses pelacakan dan pelaporan.

Dengan memasukkan data-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.

10. Menambah *item* barang di PIMS

Dalam menambah *item* barang di PIMS, target yang diharapkan adalah memastikan proses penambahan *item* barang baru dilakukan dengan akurasi 100%, sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Penambahan ini mencakup penginputan data barang secara lengkap, termasuk deskripsi, kategori, satuan, harga dasar, serta lokasi penyimpanan di gudang.

11. Mengarsipkan dokumen 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.

12. Memasukkan data limbah triwulan pada *Excel*

Target yang diharapkan dalam memasukkan data limbah triwulan pada *Excel* adalah menyelesaikan masukan dalam waktu 1 hari setelah data diterima. Data ini digunakan untuk pelaporan pengelolaan limbah yang menjadi kewajiban perusahaan kelapa sawit.

13. Memasukkan data limbah triwulan pada SIMPEL

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

14. Mencatat surat keluar

Target yang diharapkan dalam melakukan pencatatan surat keluar adalah menyelesaikan pencatatan pada hari yang sama dengan pengiriman surat. Pencatatan ini penting untuk mempermudah pelacakan administrasi dokumen keluar. Pencatatan ini dilakukan secara manual pada buku.

15. Membuat *slide* laporan K3L

Target yang diharapkan dalam melakukan pembuatan *slide* presentasi laporan K3L adalah menyelesaikan *slide* presentasi dengan desain yang informatif dan menarik. Laporan ini mencakup aspek keselamatan, kesehatan kerja, dan temuan-temuan pada areal pabrik.

16. Memindai dokumen hasil MCU Karyawan PKS, Kebun dan U-40

Target yang diharapkan adalah menyelesaikan proses pemindaian dengan pengorganisasian file yang rapi dan sebagai aesis dokumen oleh perusahaan sebelum dikumen hasil MCU dibagikan kepada karyawan dan kemudian melakukan rujuk balik apabila diperlukan.

3.3 Perangkat Keras/ Lunak yang Digunakan

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

1. Laptop

Laptop merupakan sebuah alat elektronik yang didalamnya terdapat berbagai *software* dan tempat untuk menyimpan file-file penting yang bertujuan menunjang kegiatan yang ada di perusahaan. Saat kegiatan KP, laptop diperlukan untuk membuat *slide* presentasi seperti laporan K3L bulanan dan desain-desain postingan *Instagram*

2. Komputer

Penggunaan komputer saat pelaksanaan kegiatan KP sangat diperlukan untuk menyimpan dan memasukkan data-data seperti data rekonsiliasi pembelian TBS dan realisasi pembayaran, neraca limbah, laporan K3L, dan data pengeluaran barang di Gudang melalui aplikasi PIMS.

3. *Keyboard*

Penggunaan *keyboard* saat pelaksanaan kegiatan KP sangat diperlukan untuk mengetik dan mengedit teks pada kegiatan memasukkan data-data seperti data rekonsiliasi pembelian TBS dan realisasi pembayaran, neraca limbah, laporan K3L, dan data pengeluaran barang di Gudang melalui aplikasi PIMS.

4. *Mouse*

Mouse digunakan untuk menggerakkan kursor di layar komputer dan laptop sehingga pengguna dapat mengontrol komputer dan laptop tersebut untuk mengedit dan memasukkan data-data seperti data rekonsiliasi

pembelian TBS dan realisasi pembayaran, neraca limbah, laporan K3L, dan data pengeluaran barang di Gudang melalui aplikasi PIMS.

5. *Printer dan Scanner*

Mesin cetak (*Printer*) merupakan salah satu alat elektronik yang digunakan untuk mencetak dokumen atau file-file. Dengan adanya mesin cetak bisa mempermudah dalam mencetak surat dan dokumen perusahaan. Saat melaksanakan KP, mesin cetak digunakan untuk menyalin dan mencetak dokumen seperti laporan dan surat-surat penting perusahaan. Mesin cetak yang digunakan ialah merk *Xerox DocuCentre-V 3060*.

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan K P di PT. Soodu Indonesia Group dan PT. Flora Wahana Tirta adalah sebagai berikut:

1. *Microsoft Excel*

Merupakan salah satu program aplikasi *for window* yang dapat mengolah dan mengoperasikan data (*processing*). *Microsoft Excel* ini, pada kegiatan KP digunakan untuk memasukkan data-data berdasarkan laporan bulanan yang kemudian akan di masukan ke dalam *system* yaitu SIMPEL.

2. SIMPEL

SIMPEL (Sistem Informasi Pelaporan Elektronik Lingkungan Hidup) merupakan sistem pelaporan elektronik yang digunakan untuk melakukan pengmasukanan pelaporan salah satunya laporan neraca limbah yang dilaporkan per triwulan



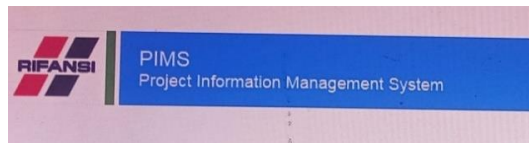
Gambar 3. 1 SIMPEL

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 hingga recruitment. Saat pelaksanaan KP *system* ini digunakan untuk memasukkan data barang keluar

dari Gudang dan menambahkan *item* baru.



Gambar 3. 2 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 kegiatan KP di PT. Soodu Indonesia Group dan PT. Flora Wahana Tirta adalah sebagai berikut:

1. Gunting

Gunting adalah alat pemotong dengan ketajaman dua sisi yang dipakai menggunakan tangan digunakan untuk menggunting bahan yang tipis seperti kertas *buffalo* untuk keperluan penjilidan dokumen ISPO.

2. *Stapler*

Stapler, pengokot, cekrekan, heker, atau jegrekan adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas untuk kebutuhan penjilidan dokumen ISPO dan memo permintaan barang.

3. Penjepit kertas

Penjepit kertas atau klip adalah alat untuk untuk menyatukan lembaran-lembaran dokumen sebelum dilakukan penjilidan.

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

1. Pena

Pena adalah alat tulis yang digunakan untuk mencatat surat keluar. Pencatatan ini penting untuk mempermudah pelacakan administrasi dokumen keluar. Selain itu pena digunakan juga untuk mencatat setiap barang keluar dari gudang, mengurangi stok pada kartu rak, dan memperbarui kartu gudang.

2. *Tipp-ex*

Tipp-Ex adalah cairan putih yang digunakan untuk melapisi kesalahan-kesalahan pada hasil penulisan saat melakukan pencatatan surat keluar, mengurangi stok pada kartu rak, dan memperbarui kartu gudang.

3. *Stapless*

Stapless digunakan untuk menggabungkan atau menyatukan dua atau lebih kertas untuk kebutuhan penjilidan dokumen ISPO dan memo permintaan barang.

4. *Map ordner*

Map ordner merupakan map besar berbahan dasar karton tebal, berfungsi menyimpan dokumen dan arsip perusahaan seperti dokumen-dokumen ISPO sehingga dokumen tertata dengan rapi dan baik dan mempermudah dalam mencari arsip.

5. *Map ring binder*

Map ring binder berfungsi untuk menyimpan dokumen-dokumen ISPPPO agar rapi terorganisir dengan baik dan mempermudah dalam mencari dokumen tersebut kembali.

6. *Sheet protector*

Sheet protector merupakan plastik berlubang yang biasa diletakkan di dalam ordner atau binder, berfungsi sebagai pelindung dokumen dari kerusakan, seperti debu, air, dan pendataan dokumen agar dokumen dapat diletakkan secara rapi dan tersusun dengan baik.

3.5 Data-data yang Diperlukan

3.5.1 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 media *social Instagram*

Data yang diperlukan adalah informasi tentang berbagai fitur yang tersedia di platform ini. Seperti bagaimana *feed* bekerja untuk menampilkan

postingan secara kronologis atau berdasarkan algoritma, cara menggunakan stories untuk membagikan momen singkat, serta bagaimana reels dapat digunakan untuk menjangkau lebih banyak orang dengan video singkat yang kreatif. Selain itu, perlu untuk mengetahui informasi tentang kebiasaan pengguna *Instagram*, seperti kapan mereka paling aktif dan jenis konten yang paling sering mereka sukai. Informasi tentang tren terkini juga diperlukan agar kita dapat membuat strategi yang sesuai dengan kebutuhan audiens.

2. Memahami apa itu iklan berbayar dan bagaimana cara kerjanya pada *Instagram*

Data yang diperlukan adalah Informasi yang mencakup jenis-jenis iklan yang tersedia, seperti iklan dalam *feed*, *stories*, atau *reels*, serta bagaimana menentukan target audiens yang tepat berdasarkan usia, lokasi, atau minat mereka. Kita juga perlu mengetahui kisaran biaya untuk menjalankan iklan, misalnya biaya per klik atau per tayangan. Selain itu, data hasil kampanye iklan sebelumnya sangat berguna untuk mengevaluasi strategi yang sudah berjalan dan memperbaikinya di masa mendatang.

3. Mencari ide konten promosi dari *Instagram*

Data yang diperlukan yaitu tren yang sedang populer di *Instagram*. Misalnya, tantangan atau tagar apa yang sedang ramai digunakan, serta jenis konten seperti *reels* yang mendapatkan banyak perhatian. Selain itu perlu juga mengamati konten yang dibuat oleh kompetitor untuk mendapatkan inspirasi. Data lain yang diperlukan adalah preferensi audiens, yang bisa diperoleh dari survei, polling, atau komentar mereka di media sosial. Dengan informasi ini, bisa membuat konten promosi yang relevan dan menarik bagi target audiens.

4. Membuat desain ucapan hari jadi Kabupaten Bengkalis

Data yang diperlukan adalah informasi yang terkait dengan Kabupaten Bengkalis. Selain itu juga perlu mengetahui tema atau slogan resmi yang digunakan dalam perayaan tahun ini. Elemen visual seperti warna khas, ikon daerah, atau logo resmi Kabupaten Bengkalis menjadi bahan utama untuk desain. Terakhir, data tentang ukuran dan format desain yang sesuai untuk

platform digital, seperti *Instagram* atau *Facebook*, juga sangat diperlukan agar desain dapat tampil optimal di media sosial.

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

Data yang diperlukan mencakup identitas merek Soodu.id, seperti logo, warna khas, dan gaya desain yang mencerminkan merek tersebut. Selain itu, data tentang target audiens sangat penting untuk memastikan desain sesuai dengan selera mereka. Referensi tentang tren desain visual terkini juga diperlukan untuk membuat tampilan yang modern dan menarik.

3.5.2 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 ini:

1. Memecahkan *nut* utuh

Data yang diperlukan meliputi jumlah *nut* utuh (sampel) yang akan dipecahkan, berat setelah dipecahkan dan setelah dipisah dengan inti (kernel), dan berat inti (kernel) yang terbagi antara dura dan tenera.

2. Menghitung persentase *fibre press*

Data awal mencakup berat fiber yang diambil sebagai sampel yang telah melalui proses dan hasil akhir berupa berat fiber yang berhasil dipisahkan. Persentase dihitung berdasarkan perbandingan berat fiber yang dipisahkan dengan berat total awal.

3. Menghitung persentase *nut* (utuh & pecah)

Data yang diperlukan meliputi jumlah total *nut* yang diolah (sampel), jumlah *nut* yang tetap utuh, dan jumlah *nut* yang pecah. Hasil perhitungan akan menunjukkan persentase masing-masing kategori.

4. Membuat *reconciliasi* pembelian tbs & realisasi pembayaran

Data yang diperlukan meliputi jumlah pembelian TBS, harga per kilogram, total pembayaran, dan data realisasi pembayaran. Semua informasi ini harus disesuaikan dengan catatan transaksi dan bukti pembayaran.

5. Membuat memo permintaan barang

Data yang diperlukan berupa jenis barang yang diminta, jumlah barang, tujuan penggunaan, dan nama yang bersangkutan. Dokumen ini memerlukan tanda tangan dan persetujuan pihak terkait.

6. Mencatat setiap barang yang keluar dari Gudang secara manual

Data yang diperlukan meliputi nama barang, jumlah, tanggal pengeluaran, nama pengambil, dan tujuan penggunaan. Catatan manual ini harus dicocokkan dengan catatan sistem secara berkala.

7. Memperbarui kartu rak setiap ada barang yang keluar maupun masuk

Data yang diperlukan mencakup informasi nama barang, jumlah masuk atau keluar, tanggal, serta jumlah barang yang tersisa di rak.

8. Memperbarui kartu gudang setiap ada barang yang bertambah ataupun berkurang

Data yang diperlukan serupa dengan kartu rak, mencakup informasi nama barang, jumlah masuk atau keluar, tanggal, serta jumlah stok barang.

9. Menginput barang keluar di Gudang pada PIMS

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

10. Menambah *item* baru di PIMS

Data yang diperlukan pada penambahan *item* baru meliputi nama barang, kategori, satuan, stok awal, dan lokasi penyimpanan. Informasi ini perlu diperiksa sebelum dimasukkan ke sistem.

11. Mengarsipkan berkas ISPO

Data yang diperlukan berupa dokumen-dokumen terkait sertifikasi ISPO (indonesian sustainable palm oil), seperti laporan laporan Sumber Daya Air, Patok HGU, SOP, dan bukti Sosialisasi-sosialisasi yang telah dilakukan.

12. Memasukkan data limbah triwulan pada *Excel*

Data yang diperlukan yaitu informasi pada laporan neraca limbah yang meliputi jenis limbah, jumlah, waktu pengeluaran, dan pengelolaan. Informasi ini diolah untuk laporan reguler.

13. Memasukkan data limbah triwulan pada SIMPEL

Data yang diperlukan adalah data yang sama dengan yang dimasukkan di *Excel* dimasukkan ke dalam Sistem Informasi Pengelolaan Lingkungan (SIMPEL) sebagai bagian dari pelaporan resmi.

14. Mencatat Surat keluar

Data yang diperlukan meliputi nomor surat, tanggal, tujuan, isi surat, dan pihak yang menandatangani. Semua catatan harus jelas untuk memudahkan pelacakan.

15. Membuat *slide* laporan K3L

Data yang diperlukan mencakup laporan keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan (K3L), seperti insiden, tindakan pencegahan, statistik kecelakaan, dan program perbaikan.

16. Memindai dokumen hasil MCU karyawan PKS, Kebun dan U-40

Data yang diperlukan adalah dokumen hasil medical check-up (MCU) karyawan, termasuk hasil tes kesehatan, harus dipindai dan disimpan dalam format digital untuk keperluan arsip perusahaan.

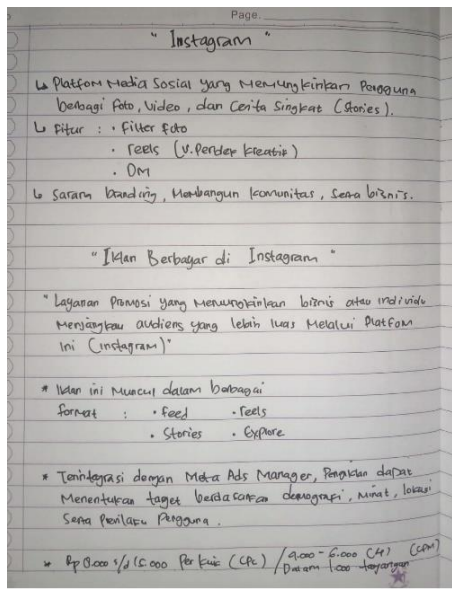
3.6 Dokumen yang Dihasilkan

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 untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini:

1. Memahami media *social Instagram*

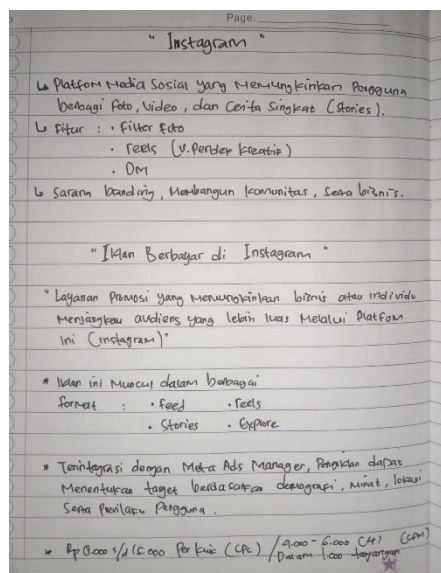
Adapun dokumen yang dihasilkan dari memahami media *social Instagram* adalah sebagai berikut:



Gambar 3. 3 Materi Instagram
 Sumber: PT Soodu Indonesia Group

2. Memahami apa itu iklan berbayar dan bagaimana cara kerjanya pada *Instagram*

Adapun dokumen yang dihasilkan dari memahami Iklan Berbayar *Instagram* adalah sebagai berikut:



Gambar 3. 4 Gambar Materi Iklan Berbayar
 Sumber: PT Soodu Indonesia Group

3. Mencari ide konten promosi dari *Instagram*
4. Membuat desain ucapan hari jadi Kabupaten Bengkulu

Adapun dokumen yang dihasilkan dari desain ucapan hari jadi Kabupaten Bengkulu adalah sebagai berikut:



Gambar 3. 5 Desain Ucapan Hari Jadi Bengkulu
Sumber: PT Soodu Indonesia Group

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

Adapun dokumen yang dihasilkan dari membuat desain untuk setiap postingan di *Instagram Soodu.id* adalah sebagai berikut:



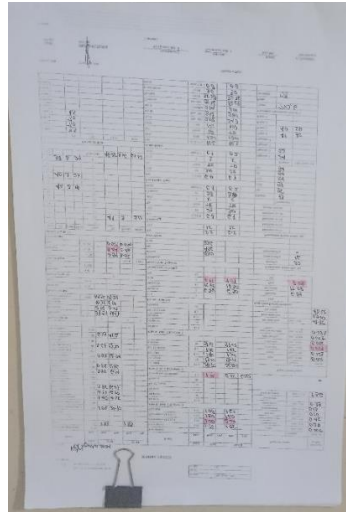
Gambar 3. 6 Desain Postingan Instagram
Sumber: PT Soodu Indonesia Group

3.6.2 PT. Flora Wahana Tirta

Selama kegiatan KP berlangsung mulai tanggal 12 Agustus 2024 sampai dengan 21 Desember 2024, di PT. Flora Wahana Tirta untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini:

1. Memecahkan *nut* utuh

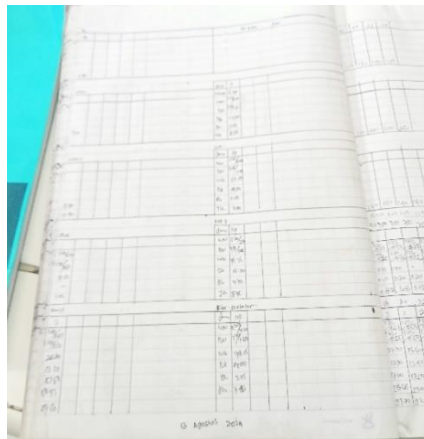
Adapun dokumen yang dihasilkan dari memecahkan *nut* utuh adalah sebagai berikut:



Gambar 3. 7 Laporan Harian Laboratorium
Sumber: PT Flora Wahana Tirta

2. Menghitung persentase *fibre press*

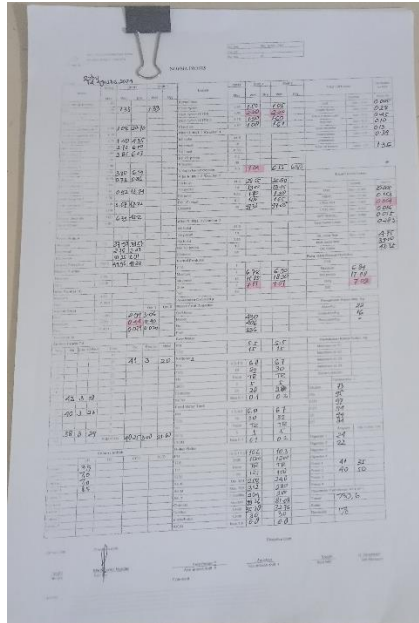
Adapun dokumen yang dihasilkan dari menghitung persentase *fibre press* adalah sebagai berikut:



Gambar 3. 8 Laporan *Fibre Press*
Sumber: PT Flora Wahana Tirta

3. Menghitung persentase *nut* (utuh & pecah)

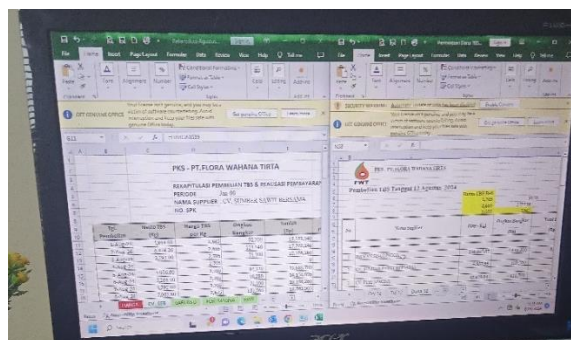
Adapun dokumen yang dihasilkan dari menghitung persentase *nut* (utuh & pecah) adalah sebagai berikut:



Gambar 3. 9 Laporan Harian Laboratorium
Sumber: PT Flora Wahana Tirta

4. Membuat *reconciliasi* pembelian TBS & realisasi pembayaran

Adapun dokumen yang dihasilkan dari membuat *reconciliasi* pembelian BS & realisasi pembayaran adalah sebagai berikut:



Gambar 3. 10 Rekonsiliasi Pembelian TBS & Realisasi Pembayaran
Sumber: PT Flora Wahana Tirta

5. Membuat memo permintaan barang

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

MEMO PERMINTAAN BARANG

NO. SERI: 16 PAS 24
TANGGAL: 16 PAS 24

NO	ACCOUD	NAMA BARANG	JUMLAH BARANG			SAT	KETERANGAN
			DIMINTA	DISETJUIJI	DIKELUARKAN		
1		Dm 1/2 x 1 1/2	2	2	8	Per	Koran BAKAR
2		Kelat LB 52 x 2	2	2	5	kg	Leah PAS SD
		Koran LK Pusan	1	1	1	Per	APP L Pump
		Papan Gertak Abu 4"	1	1	1	Per	Leah PAS SD
		Papan Lempa Hantaran Abu	1	1	1	Per	Gedung 01
		Dm 1" x 4	2	2	1	Per	Perme 214 - Hantaran 1
		Bm 3/4 x 3	2	2	2	Per	Leah PAS SD
		Selubung Papan 2 mm	4	4	8	Per	Leah PAS SD
		Dm 1/2 x 3	2	2	4	Per	Perme 214 - Hantaran 1
		Dm 1/2 x 3	2	2	2	Per	Cham 2001 No 2
		Dm 1/2 x 3	1	1	1	Per	Pompa Cetak L A
		Bm 5/8 x 2	6	6	6	Per	Wardang Chlorin

DITERIMA: [Signature]
 DISETJUIJI: H. STANAPABEWA, MILL MANAGER
 DIKELUARKAN: [Signature], RUTIO, S, PETUGAS GUDANG
 DITERIMA: [Signature]

Gambar 3. 11 Memo Permintaan Barang
Sumber: PT Flora Wahana Tirta

6. Mencatat setiap barang yang keluar dari Gudang secara manual
- Adapun dokumen yang dihasilkan dari mencatat barang yang keluar dari Gudang adalah sebagai berikut:

Trianggul, 18-2-2024

KODE	Uraian	QTY	UNIT	REMARKS
01	Perme 214 - Hantaran 1	2	Per	
02	Perme 214 - Hantaran 2	2	Per	
03	Perme 214 - Hantaran 3	2	Per	
04	Perme 214 - Hantaran 4	2	Per	
05	Perme 214 - Hantaran 5	2	Per	
06	Perme 214 - Hantaran 6	2	Per	
07	Perme 214 - Hantaran 7	2	Per	
08	Perme 214 - Hantaran 8	2	Per	
09	Perme 214 - Hantaran 9	2	Per	
10	Perme 214 - Hantaran 10	2	Per	
11	Perme 214 - Hantaran 11	2	Per	
12	Perme 214 - Hantaran 12	2	Per	
13	Perme 214 - Hantaran 13	2	Per	
14	Perme 214 - Hantaran 14	2	Per	
15	Perme 214 - Hantaran 15	2	Per	
16	Perme 214 - Hantaran 16	2	Per	
17	Perme 214 - Hantaran 17	2	Per	
18	Perme 214 - Hantaran 18	2	Per	
19	Perme 214 - Hantaran 19	2	Per	
20	Perme 214 - Hantaran 20	2	Per	

Setelah 18-2-2024

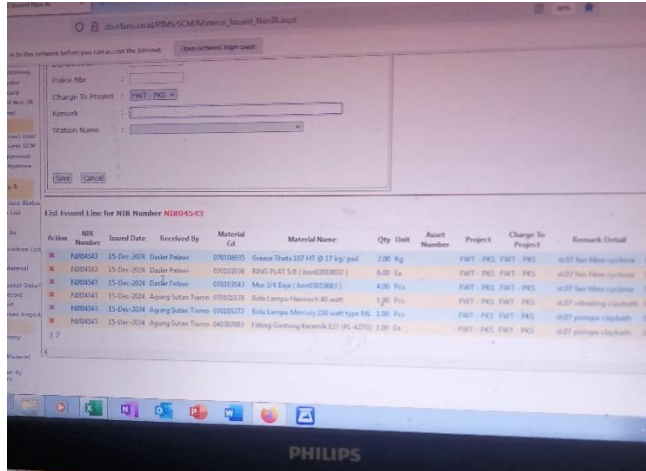
Ben DINA ANEKA, 1 Per, Ananda ST. HARI

Gambar 3. 12 Buku Pencatatan Barang Keluar
Sumber: PT Flora Wahana Tirta

7. Memperbarui kartu rak setiap ada barang yang keluar maupun masuk
- Adapun dokumen yang dihasilkan dari melakukan update kartu rak adalah sebagai berikut:

9. Memasukkan data barang keluar di Gudang pada PIMS

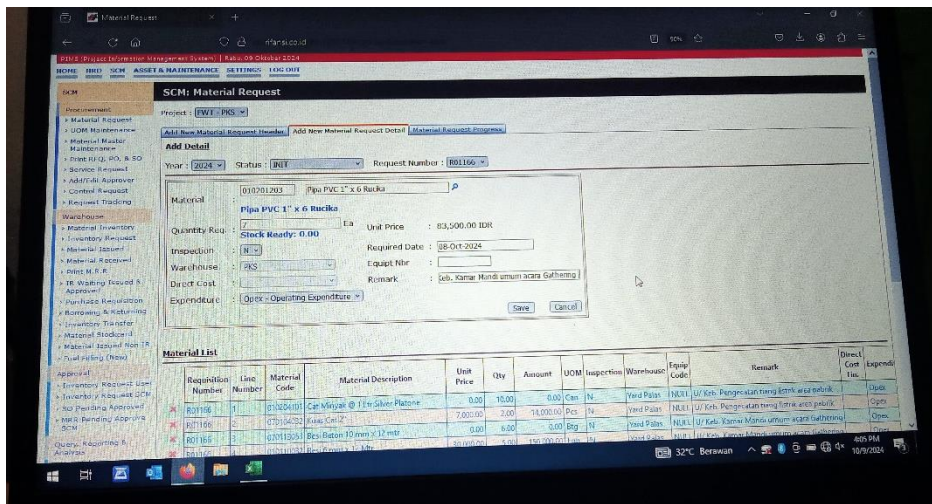
Adapun dokumen yang dihasilkan dari memasukkan data barang keluar pada PIMS adalah sebagai berikut:



Gambar 3. 15 PIMS
Sumber: PT Flora Wahana Tirta

10. Menambah item baru di PIMS

Adapun dokumen yang dihasilkan dari menambahkan item baru di PIMS adalah sebagai berikut:



Gambar 3. 16 PIMS MR
Sumber: PT Flora Wahana Tirta

11. Mengarsipkan berkas ISPO

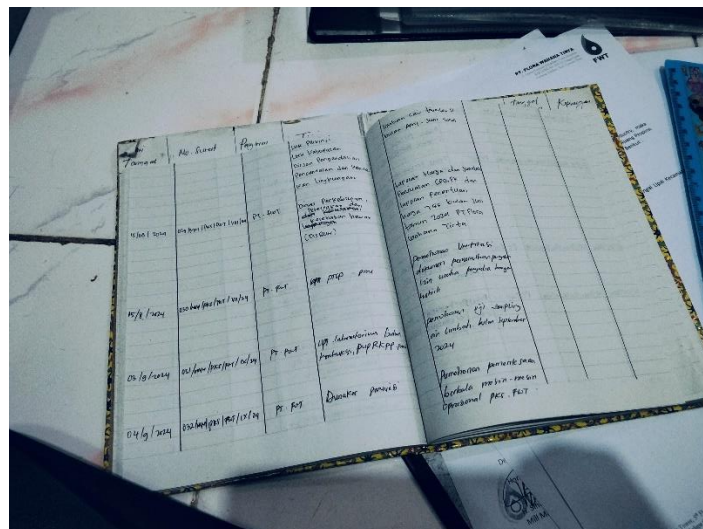
Adapun dokumen yang dihasilkan dari mengarsipkan berkas ISPO adalah sebagai berikut:



Gambar 3. 17 Berkas ISPO
 Sumber: PT Flora Wahana Tirta

12. Memasukkan data limbah triwulan pada *Excel*
13. Memasukkan data limbah triwulan pada SIMPEL
14. Mencatat Surat keluar

Adapun dokumen yang dihasilkan dari mencatat surat keluar adalah sebagai berikut:



Gambar 3. 18 Buku Surat Keluar
 Sumber: PT Flora Wahana Tirta

3.7 Kendala dan Solusi dalam Menyelesaikan Tugas Selama Kerja Praktik

3.7.1 Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan KP pekerjaan yang dapat dilaksanakan, namun ada pula kendala yang dialami selama melaksanakan KP di PT. Soodu Indonesia Group dan PT. Flora Wahana Tirta yaitu sebagai berikut.

1. Keterbatasan kendaraan apabila akan berkunjung ke UMKM.
2. Keterbatasan helm dan sepatu *safety* yang harus digunakan saat turun ke area pabrik

3.7.2 Solusi dari Kendala yang Dihadapi

Adapun solusi yang dapat penulis berikan untuk kendala selama melaksanakan KP adalah sebagai berikut:

1. Menggunakan ojek *online*, seperti Gojek, Grab ataupun Maxim saat akan bepergian ke UMKM.
2. Datang lebih awal agar mendapatkan sepatu dan helm *safety* yang disediakan oleh perusahaan.

Berdasarkan *flowchart* diatas kegiatan memasukkan data barang keluar di Gudang pada aplikasi PIMS dapat duraikan sebagai berikut:

1. Mencatatan barang keluar secara manual. Sebelum melakukan penginputan di PIMS langkah pertama yang dilakukan yaitu mencatat terlebih dahulu setiap adanya pengeluaran barang di Gudang.

NO	KODE ACCOUNT	NAMA BARANG	DIMINTA	DISETUJUI	DIKELUARKAN	SAT	KETERANGAN
1		K. LAS 18 52 - 3,2 mm	1		1	kg	DUST COLLECTOR NO. 1
2		K. LAS RB 26 - 3,2 mm	1		1	kg	TAPAK MOTORAN SCOMMARI 400 BATER
3		K. 1/2 x 2	1		1	kg	LORI NO. 50
4		K. LAS 18 52 - 3,2 mm	5		5	kg	KANA CLAY PATH
5		CALCIUM CARBONATE	1200		1200	kg	CHEMICAL LUMP
6		SODA ASH	5		5	kg	
7		ALUMINIUM SULFATE	22		22	kg	
8		SODA ASH	16		16	kg	
9		SOLAR	167		167	kg	LILONGA 726008 (4m: 46522)
10		BATU GEBINDA PONDAS 14"	1		1	kg	WIDERSHOP
11		ELPHEI	1		1	kg	ST. CLARI
12		KLEM SELANG 3/8"	4		4	kg	KEP. SELANG DISKEM JE EJOJO ST. TAPAK
13		SERBUK INSULATING	1		1	kg	GULUNG EMOT 30 KW - K. LIMBAH NO. 4
14		SEAL TAPE	1		1	kg	SANG BLENKER ST. THRESHER
15		OXIGEN	1		1	kg	ST. KERDEL
16		SOLAR	100		100	kg	FORCLIP
17		K. LAS 18 52 - 3,2 mm	1,5		1,5	kg	FRAME Apple mill NO. 2
18		OXIGEN	1		1	kg	ST. THRESHER
19		Batu mabli 700-12	2		2	kg	Ban Forhip Belakang.
20		B/m 1/2 x 2	2		2	kg	Standard. Baler.
21		B/m 1/2 x 3	3		3	kg	Dust Collector no 1
22		OLI M&B 460	25		25	kg	G. Box Press NO. 4

Gambar 4. 2 Buku Barang Keluar
Sumber: PT Flora Wahana Tirta

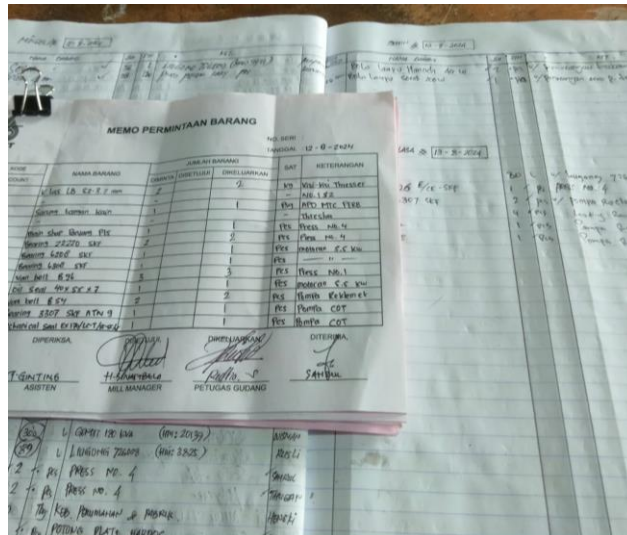
2. Membuat memo permintaan barang. Kegiatan ini dilakukan berdasarkan catatan barang keluar yang terjadi pada hari sebelumnya. Pembuatan memo permintaan barang ini berisi informasi detail barang yang keluar, seperti nama barang, jumlah, tanggal, dan penerima.

NO	KODE ACCOUNT	NAMA BARANG	DIMINTA	DISETUJUI	DIKELUARKAN	SAT	KETERANGAN
1		Bearing 6213 Ste	2		2	Pcs	Berat clearance no 1 & 2
2		B/m 1/2 x 1 1/2	12		12	Pcs	Body Fin Stone System
3		B/m 3/4 x 2	8		8	Pcs	Frame Stone Fin Stone Cycle
4		OXIGEN	1		1	kg	St. Filter
5		B/m 1/2 x 2	10		10	Pcs	Stena Kora Inocase
6		K. LAS RB 26 - 3,2 mm	1		1	kg	K. Bunker Linc "A"
7		K. LAS 18 52 - 3,2 mm	1,5		1,5	kg	
8		Bearing 6213 Ste	1		1	kg	
9		K. LAS 18 52 - 3,2 mm	2		2	kg	Pipa Linc Steel
10		OXIGEN	1		1	kg	St. Kerdel
11		K. LAS RB 26 - 3,2 mm	1		1	kg	Pipa Winc Steel
12		K. LAS SUMIDA MC 12 - 3,2 mm	1		1	kg	
13		B/m 1/2 x 1 1/2	13		13	Pcs	Body Fibre Cyclone

DIMINTA: [Signature] PENGAWAS
 DIPERIKSA: [Signature] ASIS/EN
 DISETUJUI: [Signature] MILL MANAGER
 DIKELUARKAN: [Signature] PETUGAS GUDANG
 DITERIMA: [Signature]

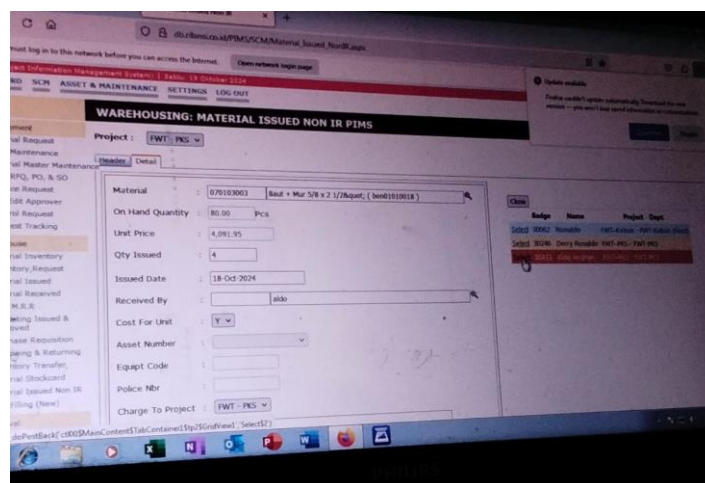
Gambar 4. 3 Memo Permintaan Barang
Sumber: PT Flora Wahana Tirta

- Melakukan pengecekan antara memo permintaan barang yang dibuat dan buku pencatatan barang keluar, hal ini dilakukan agar memastikan tidak adanya kesalahan pada memo yang dibuat.



Gambar 4. 4 Kegiatan Pengecekan Memo
Sumber: PT Flora Wahana Tirta

- Memasukkan data di aplikasi PIMS. Memasukkan data barang keluar di masukan berdasarkan informasi yang ada pada memo permintaan barang yang akan dimasukkan pada menu *Material Issued Non IR* di aplikasi PIMS.



Gambar 4. 5 Material Issued Non IR
Sumber: PT Flora Wahana Tirta

- Pengecekan kesesuaian dengan memo permintaan barang, kegiatan ini dilakukan untuk memastikan data yang diinput adalah benar dan sesuai dengan memo permintaan barang.

BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan KP pada PT. Soodu Indonesia dan PT. Flora Wahana Tirta dapat ditarik kesimpulan:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama KP PT. Soodu Indonesia dan PT. Flora Wahana Tirta adalah membuat desain postingan dan ucapan hari jadi, memecahkan *nut* dan menghitung persentasenya, menghitung persentase *fibre press*, membuat *reconciliasi* pembelian TBS dan realisasi pembayaran, membuat memo permintaan barang, mencatat barang keluar maupun masuk di Gudang, memperbarui stok pada kartu rak dan kartu gudang, menambah *item* baru pada PIMS, mengarsipkan berkas, Memasukkan data neraca limbah pada *Excel* dan SIMPEL, mencatat surat keluar, membuat *slide* presentasi dan melakukan pemindaian berkas hasil MCU.
2. Target yang diharapkan selama melakukan KP pada PT. Soodu Indonesia dan PT. Flora Wahana Tirta adalah memahami bagaimana mengoptimalkan penggunaan *Instagram*, kreatif dalam pembuatan desain, bagaimana pembuatan memo permintaan barang, pengarsipan, dan penginputan data pada *system* yang digunakan perusahaan.
3. Perangkat keras/lunak yang digunakan selama kerja praktik pada PT. Soodu Indonesia dan PT. Flora Wahana Tirta adalah perangkat keras yakni Laptop dan Komputer. Perangkat lunak yaitu *Microsoft Excel*, SIMPEL, dan PIMS.
4. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan di PT. Soodu Indonesia dan PT. Flora Wahana Tirta adalah peralatan yang digunakan yaitu *printer* dan *scanner*. Perlengkapan yang digunakan yaitu pena, tipp-ex, penjepit kertas, gunting, *stapler*, *map ordner*, *map ring binder*, dan *sheet protector*.
5. Data yang diperlukan selama melakukan pekerjaan di di PT. Soodu Indonesia dan PT. Flora Wahana Tirta adalah data yang digunakan sesuai dengan spesifikasi pekerjaan.

6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan KP adalah laporan harian laboratorium, laporan *fibre press*, memo permintaan barang, kartu rak, kartu gudang, dan dokumen ISPO.
7. Kendala yang dihadapi selama KP adalah keterbatasan kendaraan, helm, dan sepatu safety. Solusi yang dilakukan adalah menggunakan fasilitas ojek *online*, dan datang lebih awal untuk mendapatkan fasilitas helm dan sepatu *safety*.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan KP pada PT.Soodu Indonesia Group dan PT. Flora Wahana Tirta , maka dapat diberikan beberapa saran 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. Menjalin 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.
 - d. Menjalin komunikasi yang baik dengan dosen pembimbing KP masing-masing dan koordinator KP agar mengetahui apa saja yang akan dikerjakan pada saat melaksanakan KP.
2. Politeknik Negeri Bengkalis
 - a. Sebaiknya pihak Program studi Sarjana Tarapan Bisnis Digital memberikan informasi tentang KP kepada mahasiswa/i lebih cepat, agar mahasiswa/i dapat mempersiapkan diri dengan baik.
 - b. Pihak kampus memberikan saran kepada mahasiswa untuk memilih tempat KP yang sesuai dengan kemampuan mahasiswa.

3. PT. Soodu Indonesia Group & PT. Flora Wahana Tirta
 - a. Diharapkan kesediaannya untuk menerima kembali mahasiswa/I KP dari Politeknik Negeri Bengkalis terutama Program studi Sarjana Terapan Bisnis Digital untuk periode mendatang dan dapat membimbing dengan baik.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar 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

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : SUCI LESTARI
NIM : 5103211505
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>Suci</i>
2	Selasa, 16 Juli 2024	08.00 WIB	16.00 WIB	<i>Suci</i>
3	Rabu, 17 Juli 2024	08.00 WIB	16.00 WIB	<i>Suci</i>
4	Kamis, 18 Juli 2024	08.00 WIB	16.00 WIB	<i>Suci</i>
5	Jumat, 19 Juli 2024	08.00 WIB	16.00 WIB	<i>Suci</i>
6	Sabtu, 20 Juli 2024	08.00 WIB	12.00 WIB	<i>Suci</i>
7	Senin, 22 Juli 2024	08.00 WIB	16.00 WIB	<i>Suci</i>
8	Selasa, 23 Juli 2024	08.00 WIB	16.00 WIB	<i>Suci</i>
9	Rabu, 24 Juli 2024	08.00 WIB	16.00 WIB	<i>Suci</i>
10	Kamis, 25 Juli 2024	08.00 WIB	16.00 WIB	<i>Suci</i>
11	Jum'at, 26 Juli 2024	08.00 WIB	16.00 WIB	<i>Suci</i>
12	Sabtu, 27 Juli 2024	08.00 WIB	12.00 WIB	<i>Suci</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

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : SUCI LESTARI
NIM : 5103211505
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	<i>shuef</i>
14	Selasa, 29 Juli 2024	08.00 WIB	16.00 WIB	<i>shuef</i>
15	Rabu, 30 Juli 2024	08.00 WIB	16.00 WIB	<i>shuef</i>
16	Kamis, 01 Agustus 2024	08.00 WIB	16.00 WIB	<i>shuef</i>
17	Jumat, 02 Agustus 2024	08.00 WIB	16.00 WIB	<i>shuef</i>
18	Sabtu, 03 Agustus 2024	08.00 WIB	12.00 WIB	<i>shuef</i>
19	Senin, 05 Agustus 2024	08.00 WIB	16.00 WIB	<i>shuef</i>
20	Selasa, 06 Agustus 2024	08.00 WIB	16.00 WIB	<i>shuef</i>
21	Rabu, 07 Agustus 2024	08.00 WIB	16.00 WIB	<i>shuef</i>
22	Kamis, 08 Agustus 2024	08.00 WIB	16.00 WIB	<i>shuef</i>
23	Jum'at, 09 Agustus 2024	08.00 WIB	16.00 WIB	<i>shuef</i>
24	Sabtu, 10 Agustus 2024	08.00 WIB	12.00 WIB	<i>shuef</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

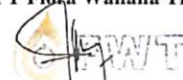
ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : SUCI LESTARI
NIM : 5103211505
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	<i>[Signature]</i>
2	Selasa, 13 Agustus 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
3	Rabu, 14 Agustus 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
4	Kamis, 15 Agustus 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
5	Jumat, 16 Agustus 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
6	Sabtu, 17 Agustus 2024	07.00 WIB	12.00 WIB	<i>[Signature]</i>
7	Senin, 19 Agustus 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
8	Selasa, 20 Agustus 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
9	Rabu, 21 Agustus 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
10	Kamis, 22 Agustus 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
11	Jumat, 23 Agustus 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
12	Sabtu, 24 Agustus 2024	07.00 WIB	12.00 WIB	<i>[Signature]</i>

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

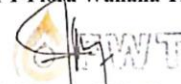
ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : SUCI LESTARI
NIM : 5103211505
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, 26 Agustus 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>Suci</i>
2	Selasa, 27 Agustus 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>Suci</i>
3	Rabu, 28 Agustus 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>Suci</i>
4	Kamis, 29 Agustus 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>Suci</i>
5	Jumat, 30 Agustus 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>Suci</i>
6	Sabtu, 31 Agustus 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>Suci</i>
7	Senin, 02 September 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>Suci</i>
8	Selasa, 03 September 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>Suci</i>
9	Rabu, 04 September 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>Suci</i>
10	Kamis, 05 September 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>Suci</i>
11	Jumat, 06 September 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>Suci</i>
12	Sabtu, 07 September 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>Suci</i>

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

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : SUCI LESTARI
NIM : 5103211505
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, 09 September 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>sluz.</i>
2	Selasa, 10 September 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>sluz.</i>
3	Rabu, 11 September 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>sluz.</i>
4	Kamis, 12 September 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>sluz.</i>
5	Jumat, 13 September 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>sluz.</i>
6	Sabtu, 14 September 2024	07.00 WIB	12.00 WIB	<i>sluz.</i>
7	Selasa, 17 September 2024	07.00 WIB	-	Sakit
8	Rabu, 18 September 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>sluz.</i>
9	Kamis, 19 September 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>sluz.</i>
10	Jumat, 20 September 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>sluz.</i>
11	Sabtu, 21 September 2024	07.00 WIB	12.00 WIB	<i>sluz.</i>
12	Senin, 23 September 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>sluz.</i>

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

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : SUCI LESTARI
NIM : 5103211505
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	Selasa, 24 September 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>Suci</i>
2	Rabu, 25 September 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>Suci</i>
3	Kamis, 26 September 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>Suci</i>
4	Jumat, 27 September 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>Suci</i>
5	Sabtu, 28 September 2024	07.00 WIB	12.00 WIB	<i>Suci</i>
6	Senin, 30 September 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>Suci</i>
7	Selasa, 01 Oktober 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>Suci</i>
8	Rabu, 02 Oktober 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>Suci</i>
9	Kamis, 03 Oktober 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>Suci</i>
10	Jumat, 04 Oktober 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>Suci</i>
11	Sabtu, 05 Oktober 2024	07.00 WIB	12.00 WIB	<i>Suci</i>
12	Senin, 07 Oktober 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>Suci</i>

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

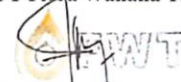
ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : SUCI LESTARI
NIM : 5103211505
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, 08 Oktober 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>Suci</i>
2	Rabu, 09 Oktober 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>Suci</i>
3	Kamis, 10 Oktober 2024			12 in
4	Jumat, 11 Oktober 2024			12 in
5	Sabtu, 12 Oktober 2024			12 in
6	Senin, 14 Oktober 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>Suci</i>
7	Selasa, 15 Oktober 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>Suci</i>
8	Rabu, 16 Oktober 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>Suci</i>
9	Kamis, 17 Oktober 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>Suci</i>
10	Jumat, 18 Oktober 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>Suci</i>
11	Sabtu, 19 Oktober 2024	07.00 WIB	12.00 WIB	<i>Suci</i>
12	Senin, 21 Oktober 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>Suci</i>

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

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : SUCI LESTARI
NIM : 5103211505
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	Selasa, 19 November 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
2	Rabu, 20 November 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
3	Kamis, 21 November 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
4	Jumat, 22 November 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
5	Sabtu, 23 November 2024	07.00 WIB	12.00 WIB	<i>[Signature]</i>
6	Senin, 25 November 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
7	Selasa, 26 November 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
8	Rabu, 27 November 2024			Pemilu
9	Kamis, 28 November 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
10	Jumat, 29 November 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
11	Sabtu, 30 November 2024	07.00 WIB	12.00 WIB	<i>[Signature]</i>
12	Senin, 02 Desember 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>

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

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : SUCI LESTARI
NIM : 5103211505
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	Selasa, 22 Oktober 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>Suci</i>
2	Rabu, 23 Oktober 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>Suci</i>
3	Kamis, 24 Oktober 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>Suci</i>
4	Jumat, 25 Oktober 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>Suci</i>
5	Sabtu, 26 Oktober 2024	07.00 WIB	12.00 WIB	<i>Suci</i>
6	Senin, 28 Oktober 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>Suci</i>
7	Selasa, 29 Oktober 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>Suci</i>
8	Rabu, 30 Oktober 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>Suci</i>
9	Kamis, 31 Oktober 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>Suci</i>
10	Jumat, 01 November 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>Suci</i>
11	Sabtu, 02 November 2024	07.00 WIB	12.00 WIB	<i>Suci</i>
12	Senin, 04 November 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>Suci</i>

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

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : SUCI LESTARI
NIM : 5103211505
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	Selasa, 05 November 2024			Sakit
2	Rabu, 06 November 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
3	Kamis, 07 November 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
4	Jumat, 08 November 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
5	Sabtu, 09 November 2024	07.00 WIB	12.00 WIB	<i>[Signature]</i>
6	Senin, 11 November 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
7	Selasa, 12 November 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
8	Rabu, 13 November 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
9	Kamis, 14 November 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
10	Jumat, 15 November 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>
11	Sabtu, 16 November 2024	07.00 WIB	12.00 WIB	<i>[Signature]</i>
12	Senin, 18 November 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>[Signature]</i>

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

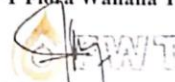
ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : SUCI LESTARI
NIM : 5103211505
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	Selasa, 03 Desember 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>Suci</i>
2	Rabu, 04 Desember 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>Suci</i>
3	Kamis, 05 Desember 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>Suci</i>
4	Jumat, 06 Desember 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>Suci</i>
5	Sabtu, 07 Desember 2024	07.00 WIB	12.00 WIB	<i>Suci</i>
6	Senin, 09 Desember 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>Suci</i>
7	Selasa, 10 Desember 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>Suci</i>
8	Rabu, 11 Desember 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>Suci</i>
9	Kamis, 12 Desember 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>Suci</i>
10	Jumat, 13 Desember 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>Suci</i>
11	Sabtu, 14 Desember 2024	07.00 WIB	12.00 WIB	<i>Suci</i>
12	Senin, 16 Desember 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>Suci</i>

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

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : SUCI LESTARI
NIM : 5103211505
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	Selasa, 17 Desember 2019	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>Stuy.</i>
2	Rabu, 18 Desember 2019	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>Stuy.</i>
3	Kamis, 19 Desember 2019	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>Stuy.</i>
4	Jumat, 20 Desember 2019	07.00 WIB	16.00 WIB	<i>Stuy.</i>
5	Sabtu, 21 Desember 2019	07.00 WIB	12.00 WIB	<i>Stuy.</i>
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				



Diketahui

KTU
PT Flora Wahana Tirta



Tridiamond Ginting

Lampiran 2 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																	
Nomor Hal	5342 /PL.31/TU/2024 Permohonan Kerja Praktek (KP)	Bengkalis, 10 Juli 2024																
Yth, Pimpinan PT. Sooda 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:																		
<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Nama</th><th>Nim</th><th>Prodi</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Suci Lestari</td><td>5103211505</td><td>D4 Bisnis Digital</td></tr><tr><td>2</td><td>Muhammad Rifqi</td><td>5103211517</td><td>D4 Bisnis Digital</td></tr><tr><td>3</td><td>Nurwinda Fitriani</td><td>5103211504</td><td>D4 Bisnis Digital</td></tr></tbody></table>	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		
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)	 Wakil Direktur I Armada S.T., MT NIP.197906172014041001																	



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

Nomor : 3493/PL31/TU/2024

Bengkalis, 7 Agustus 2024

Hal : **Pemohonan Kerja Praktek (KP)**

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 3 Surat Balasan



PT. FLORA WAHANA TIRTA
Jl. Lintas Sumatera Pekanbaru-Teluk Kuantan
KM 53 RT.005 RW.02 Kebun Durian
Gawang Seblan - Kab. Kampar Riau



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 Ketenagakerjaa)

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

Hormat Kami,


Yang Puteh Utama
HRD

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



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 : Suci Lestari
Tempat/Tgl. Lahir : Pinang Awan, 16 Desember 2003
Alamat : Jalan Karya Bangun, Desa Kesumbo Ampai, 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

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 : Suci Lestari
Tempat/Tgl. Lahir : Pinang Awan, 16 Desember 2003
Alamat : Jalan Karya Bangun, Desa Kesumbo Ampai, Kec. Bathin
Solapan, Kab. Bengkalis

Telah melakukan Kerja Praktik pada perusahaan kami, PT. Flora Wahana Tirta sejak tanggal 12 Agustus 2024 sampai dengan 21 Desember 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, 21 Desember 2024

Hormat Saya


Yang Putea Utama
HRD

Lampiran 5 Form Penilaian



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 : Suci Lestari
NIM : 5103211505
Program Studi : DIV Bisnis Digital
Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	98
2	Tanggung Jawab	25%	98
3	Penyesuaian Diri	10%	99
4	Hasil Kerja	30%	98,5
5	Perilaku Secara Umum	15%	98
	Total Jumlah	100%	98,15

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, 21 Desember 2024

































































Tridiamond Ginting
KTU

Lampiran 6 Sertifikat

































Lampiran 7 Logbook Kerja Praktik































Logbook Harian
PT. Soodu Indonesia Group






















No.	Tgl. Kegiatan	Pembimbing	Penulis	Topik	Aksi
1	Sabtu, 10 Agustus 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Mengunjungi UMKM Zayyan Hommade	  
2	Jumat, 9 Agustus 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Tidak ada Agenda	  
3	Kamis, 8 Agustus 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Pembagian jadwal kunjungan UMKM	  
4	Rabu, 7 Agustus 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Pembuatan desain untuk Instagram Soodu.id	  
5	Selasa, 6 Agustus 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Pembagian Projct	  
6	Senin, 5 Agustus 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Praktik penggunaan kamera dan Microphone	  
7	Sabtu, 3 Agustus 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Mencari UMKM yang ingin dikunjungi	  
8	Jumat, 2 Agustus 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Mempresentasikan konsep video yang dipilih	  
9	Kamis, 1 Agustus 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Mencari konsep video promosi suatu produk	  
10	Rabu, 31 Juli 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Mencari konsep video promosi suatu produk	  
11	Selasa, 30 Juli 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Mencari konsep video promosi suatu produk	  
12	Senin, 29 Juli 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Presentasi	  
13	Sabtu, 27 Juli 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Iklan Berbayar	  
14	Jumat, 26 Juli 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Iklan Berbayar	  
15	Kamis, 25 Juli 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Iklan Berbayar	  
16	Rabu, 24 Juli 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Iklan Berbayar	  
17	Selasa, 23 Juli 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Pembagian tugas	  
18	Senin, 22 Juli 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Presentasi	  
19	Sabtu, 20 Juli 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Mempelajari Instagram	  
20	Jumat, 19 Juli 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Mempelajari Instagram	  
21	Kamis, 18 Juli 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Mempelajari Instagram	  



































































22	Rabu, 17 Juli 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Mencari materi mengenai aplikasi Instagram	  
23	Selasa, 16 Juli 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Pembagian tugas	  
24	Senin, 15 Juli 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Pengenalan Awal	  








































































Logbook Harian PT. Flora Wahana Tirta



































































No.	Tgl. Kegiatan	Pembimbing	Penulis	Topik	Aksi
1	Sabtu, 21 Desember 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di Divisi EHS & ISPO	  
2	Jumat, 20 Desember 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di Divisi EHS & ISPO	  
3	Kamis, 19 Desember 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di Divisi EHS & ISPO	  
4	Rabu, 18 Desember 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di Divisi EHS & ISPO	  
5	Selasa, 17 Desember 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di Divisi EHS & ISPO	  
6	Senin, 16 Desember 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di Divisi EHS & ISPO	  
7	Sabtu, 14 Desember 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di Divisi EHS & ISPO	  
8	Jumat, 13 Desember 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di Divisi EHS & ISPO	  
9	Kamis, 12 Desember 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di Divisi EHS & ISPO	  
10	Rabu, 11 Desember 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di Divisi EHS & ISPO	  











































11	Selasa, 10 Desember 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di Divisi EHS & ISPO	  
12	Minggu, 8 Desember 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di Divisi EHS & ISPO	  
13	Sabtu, 7 Desember 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di Divisi EHS & ISPO	  
14	Jumat, 6 Desember 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di Divisi EHS & ISPO	  
15	Kamis, 5 Desember 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di Divisi EHS & ISPO	  
16	Rabu, 4 Desember 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di Divisi EHS & ISPO	  
17	Selasa, 3 Desember 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di Divisi EHS & ISPO	  
18	Senin, 2 Desember 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di Divisi EHS & ISPO	  
19	Sabtu, 30 November 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di Divisi EHS & ISPO	  
20	Jumat, 29 November 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di Divisi EHS & ISPO	  
21	Kamis, 28 November 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di Divisi EHS & ISPO	  

22	Rabu, 27 November 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Pemilu	  
23	Selasa, 26 November 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di Divisi EHS & ISPO	  
24	Senin, 25 November 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di Divisi EHS & ISPO	  
25	Sabtu, 23 November 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di Divisi EHS & ISPO	  
26	Jumat, 22 November 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di Divisi EHS & ISPO	  
27	Kamis, 21 November 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di Divisi EHS & ISPO	  
28	Rabu, 20 November 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di Divisi EHS & ISPO	  
29	Selasa, 19 November 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di Divisi EHS & ISPO	  
30	Senin, 18 November 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di Divisi EHS & ISPO	  
31	Sabtu, 16 November 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di Divisi EHS & ISPO	  
32	Jumat, 15 November 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di Divisi EHS & ISPO	  

33	Kamis, 14 November 2024	199311192022032009 – RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 – Suci Lestari	Penempatan di Divisi EHS & ISPO	  
34	Rabu, 13 November 2024	199311192022032009 – RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 – Suci Lestari	Penempatan di Divisi EHS & ISPO	  
35	Selasa, 12 November 2024	199311192022032009 – RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 – Suci Lestari	Penempatan di Divisi EHS & ISPO	  
36	Senin, 11 November 2024	199311192022032009 – RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 – Suci Lestari	Penempatan di Divisi EHS & ISPO	  
37	Sabtu, 9 November 2024	199311192022032009 – RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 – Suci Lestari	Penempatan di Divisi EHS & ISPO	  
38	Jumat, 8 November 2024	199311192022032009 – RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 – Suci Lestari	Penempatan di Divisi EHS & ISPO	  
39	Kamis, 7 November 2024	199311192022032009 – RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 – Suci Lestari	MCU	  
40	Rabu, 6 November 2024	199311192022032009 – RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 – Suci Lestari	Penempatan di Divisi EHS & ISPO	  
41	Selasa, 5 November 2024	199311192022032009 – RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 – Suci Lestari		  
42	Senin, 4 November 2024	199311192022032009 – RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 – Suci Lestari	Penempatan di Divisi EHS & ISPO	  
43	Sabtu, 2 November 2024	199311192022032009 – RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 – Suci Lestari	Penempatan di Gudang	  
44	Kamis, 31 Oktober 2024	199311192022032009 – RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 – Suci Lestari	Penempatan di Gudang	  
45	Rabu, 30 Oktober 2024	199311192022032009 – RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 – Suci Lestari	Penempatan di Gudang	  
46	Selasa, 29 Oktober 2024	199311192022032009 – RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 – Suci Lestari	Penempatan di Gudang	  
47	Senin, 28 Oktober 2024	199311192022032009 – RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 – Suci Lestari	Penempatan di Gudang	  
48	Sabtu, 26 Oktober 2024	199311192022032009 – RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 – Suci Lestari	Penempatan di Gudang	  
49	Jumat, 25 Oktober 2024	199311192022032009 – RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 – Suci Lestari	Penempatan di Gudang	  
50	Kamis, 24 Oktober 2024	199311192022032009 – RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 – Suci Lestari	Penempatan di Gudang	  
51	Rabu, 23 Oktober 2024	199311192022032009 – RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 – Suci Lestari	Penempatan di Gudang	  
52	Selasa, 22 Oktober 2024	199311192022032009 – RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 – Suci Lestari	Penempatan di Gudang	  
53	Senin, 21 Oktober 2024	199311192022032009 – RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 – Suci Lestari	Penempatan di Gudang	  
54	Sabtu, 19 Oktober 2024	199311192022032009 – RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 – Suci Lestari	Penempatan di Gudang	  

55	Jumat, 18 Oktober 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di Gudang	  
56	Kamis, 17 Oktober 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di Gudang	  
57	Rabu, 16 Oktober 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di Gudang	  
58	Selasa, 15 Oktober 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di Gudang	  
59	Senin, 14 Oktober 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di Gudang	  
60	Sabtu, 12 Oktober 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari		  
61	Jumat, 11 Oktober 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di Gudang	  
62	Kamis, 10 Oktober 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari		  
63	Rabu, 9 Oktober 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di Gudang	  
64	Selasa, 8 Oktober 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di Gudang	  
65	Senin, 7 Oktober 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di Gudang	  
66	Sabtu, 5 Oktober 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di Gudang	  
67	Jumat, 4 Oktober 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di Gudang	  
68	Rabu, 2 Oktober 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di Gudang	  
69	Selasa, 1 Oktober 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di Gudang	  
70	Senin, 30 September 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di Gudang	  
71	Sabtu, 28 September 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di Gudang	  
72	Jumat, 27 September 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di Gudang	  
73	Kamis, 26 September 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di Gudang	  
74	Rabu, 25 September 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di Gudang	  
75	Selasa, 24 September 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di Gudang	  
76	Senin, 23 September 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di Gudang	  
77	Sabtu, 21 September 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di Gudang	  
78	Jumat, 20 September 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di divisi EHS & ISPO	  

79	Rabu, 18 September 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di divisi EHS & ISPO	  
80	Selasa, 17 September 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	sakit	  
81	Senin, 16 September 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Maulid Nabi	  
82	Sabtu, 14 September 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari		  
83	Jumat, 13 September 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di divisi EHS & ISPO	  
84	Kamis, 12 September 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di Divisi EHS & ISPO	  
85	Rabu, 11 September 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di Divisi EHS & ISPO	  
86	Selasa, 10 September 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di Divisi EHS & ISPO	  
87	Senin, 9 September 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di Divisi EHS & ISPO	  
88	Sabtu, 7 September 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di Divisi EHS & ISPO	  
89	Jumat, 6 September 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di Divisi EHS & ISPO	  
89	Kamis, 5 September 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di Divisi EHS & ISPO	  
90	Rabu, 4 September 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di Divisi EHS & ISPO	  
91	Selasa, 3 September 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di divisi EHS & ISPO	  
92	Senin, 2 September 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di divisi EHS & ISPO	  
93	Sabtu, 31 Agustus 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di laboratorium	  
94	Jumat, 30 Agustus 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di laboratorium	  
95	Kamis, 29 Agustus 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di laboratorium	  
96	Rabu, 28 Agustus 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di laboratorium	  
97	Selasa, 27 Agustus 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di laboratorium	  
98	Senin, 26 Agustus 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di laboratorium	  
99	Sabtu, 24 Agustus 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di laboratorium	  

100	Jumat, 23 Agustus 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di laboratorium	  
101	Kamis, 22 Agustus 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di laboratorium	  
102	Rabu, 21 Agustus 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di laboratorium	  
103	Selasa, 20 Agustus 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di laboratorium	  
104	Senin, 19 Agustus 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di laboratorium	  
105	Sabtu, 17 Agustus 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Perayaan HUT RI di PT FWT	  
106	Jumat, 16 Agustus 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di laboratorium	  
107	Kamis, 15 Agustus 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di laboratorium	  
108	Rabu, 14 Agustus 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di laboratorium	  
109	Selasa, 13 Agustus 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Penempatan di laboratorium	  
110	Selasa, 13 Agustus 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211517 - Muhammad Rifqi	Perkenalan Bagian Gudang	  
111	Senin, 12 Agustus 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211517 - Muhammad Rifqi	PERKENALAN	  
112	Senin, 12 Agustus 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211504 - Nurwinda Fitriani	Perkenalan awal	  
113	Senin, 12 Agustus 2024	199311192022032009 - RIZQA ARIMURTI, S.E., M.Acc	5103211505 - Suci Lestari	Perkenalan awal	  


Lampiran 8 Dokumentasi

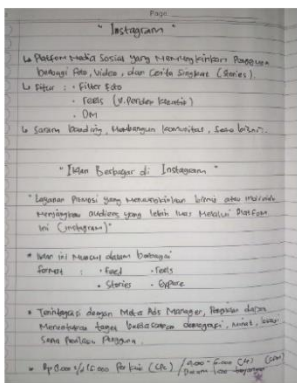


Lampiran 9 Laporan Harian Kerja Praktik

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTIK

HARI : Rabu
TANGGAL : 24 Juli 2024


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mencari dan memahami materi mengenai apa itu iklan berbayar di <i>Instagram</i>	Wahyu Jati Wibowo	

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		Mencatat materi apa itu iklan berbayar di Instagram yang pada pertemuan selanjutnya dan di presentasikan kepada pembimbing lapangan

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTIK**

HARI : Sabtu

TANGGAL : 10 Agustus 2024


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengunjungi salah satu UMKM di pekanbaru yaitu Zayyan Hommade dan melakukan wawancara kepada owner dan melakukan pengambilan video dari mulai proses pembuatan hingga siap saji salah satu produk mereka yaitu sarden rice bowl	Wahyu Jati Wibowo	


No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		<p>Gambar pertama adalah sertifikat dan penghargaan yang telah diterima oleh owner dan gambar kedua adalah produk yang dilakukan pengambilan video proses pembuatan hingga siap saji yaitu sarden rice bowl.</p>

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTIK**

HARI : Selasa

TANGGAL : 10 September 2024


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengarsipkan dokumen ISPO ke dalam map odner berdasarkan urutan PNC	Tridiamond Ginting	



No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		Dokumen-dokumen ISPO diarsipkan ke dalam map ordner berdasarkan urutan PNC yang sudah ada.

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTIK**

HARI : Selasa

TANGGAL : 15 Oktober 2024


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan pencatatan setiap barang keluar, memperbarui kartu rak barang, memperbarui kartu Gudang tiap barang, dan memasukkan data barang yang keluar pada PIMS	Tridiamond Ginting	

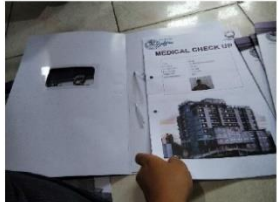
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1	 	Mencatat barang yang keluar dari Gudang dan melakukan penginputan di aplikasi PIMS berdasarkan memo permintaan barang hari sebelumnya

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTIK**

HARI : Kamis

TANGGAL : 21 November 2024


No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan pemindaian berkas hasil MCU karyawan PKS dan kebun PT FWT	Tridiamond Ginting	

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		Melakukan pemindaian berkas dokumen MCU karyawan PT FWT

**KEGIATAN HARIAN
KERJA PRAKTIK**

HARI : Kamis

TANGGAL : 12 Desember 2024

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melanjutkan mengarsipkan dokumen ISPO ke dalam map ordner berdasarkan urutan PNC (PNC 4)	Tridiamond Ginting	




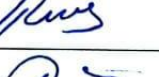
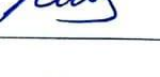
No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		Melanjutkan mengarsipkan dokumen ISPO pada PNC 4

Lampiran 10 Kartu Bimbingan

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

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Suci Lestari
NIM : 5103211505
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	Perbaiki kata pengantar, bab 1, bab 2 & bab 4 serta kesimpulan	
2	22/01/2025	Perbaiki penomoran, tata-tulis & latar belakang	
3	25/01/2025	Perbaiki penulisan	
4	29/01/2025	Perbaiki penulisan & flowchart	
5	31/01/2025	ACC	

Bengkalis, 16 Januari 2025

Pembimbing KP


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