

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)

PT. SOODU.ID

(Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik)

MUHAMMAD OBY
5103211525



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

2025

**HALAMAN PENGESAHAN
PT. SOODU.ID**

Ditulis Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

Muhammad Oby
5103211525

Bengkalis, 31 Desember 2024

Pembimbing Lapangan
PT.Soodu Indonesia Group



Muhammad Ridho Nosa, S.T., M.Kom
CEO Soodu.id Group

Dosen Pembimbing
Program Studi D-IV Bisnis Digital



Bustami, S.ST., M.Si
NIP.198304012021211009

Disetujui/Disahkan:

Ketua Program Studi Bisnis Digital



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang selalu memberikan kesehatan, baik kesehatan jasmani maupun kesehatan rohani, dan memberikan kesempatan kepada penulis untuk dapat menyelesaikan laporan kerja praktik (KP). Shalawat dan salam tidak lupa juga dihadiahkan buat junjungan kita nabi besar Muhammad SAW.

Kerja praktik ini merupakan salah satu program Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Jurusan Administrasi Niaga yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan pengalaman baru dalam menunjang ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan. Laporan ini diharapkan dapat menambah kreativitas dan pengetahuan yang baik bagi penulis maupun pembaca, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam melaksanakan kerja praktik (KP) sampai tersusunnya laporan ini dengan baik. Pada kesempatan kali ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak yang bersangkutan, yaitu:

1. Bapak Johny Custer, S.T., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Supriati, S.ST, M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Tri Handayani, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Bisnis Digital
4. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos., M.Si selaku Kordinator Program Kerja Praktik (KP) Program Studi Bisnis digital.
5. Bapak Bustami S.ST, M.Si selaku Dosen Wali Bisnis Digital Angkatan 21 kelas A.
6. Bapak Muhammad Ridho Nosa, ST., M.Kom selaku *Founder* Soodu.id sekaligus pembimbing lapangan kerja praktik.

7. Dan semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan laporan kerja praktik ini.

Laporan Kerja Praktik ini disusun berdasarkan ilmu dan pengalaman yang didapatkan di Soodu.id yang dilaksanakan pada 08 Juli – 28 Desember 2024. Penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan di dalam penulisan dan penyusunan Laporan Kerja Praktik ini, oleh karena itu Penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca demi perbaikan laporan akhir ini. Harapan Penulis semoga Laporan Kerja Praktik ini dapat bermanfaat bagi banyak orang.

Bengkalis, 31 Desember 2024

Muhammad Oby

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP).....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP).....	3
1.3 Waktu dan Lama Kerja praktik (KP).....	4
1.4 Lokasi Kerja Praktik (KP).....	4
BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	6
2.1 Sejarah Singkat Soodu.id.....	6
2.2 Visi dan Misi Soodu.id.....	7
2.2.1 Visi Soodu.id.....	8
2.2.2 Misi Soodu.id.....	8
2.3 Struktur Organisasi Soodu.id.....	9
2.4 Ruang Lingkup Soodu.id.....	12
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK.....	13
3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan.....	13
3.1.1 Laporan Agenda Kerja Praktik.....	13
3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik di Soodu.id.....	30
3.2 Target Yang Diharapkan.....	42

3.3 Perangkat Lunak/Keras Yang Digunakan	43
3.3.1 Perangkat Keras (<i>Hardware</i>)	43
3.3.2 Perangkat Lunak (<i>Software</i>)	44
3.4 Peralatan dan Perlengkapan Yang Digunakan	44
3.5 Data-Data Yang Diperlukan	46
3.6 Dokumen dan File Yang Dihasilkan	46
3.7 Kendala Yang Dihadapi	47
3.8 Solusi Dari Kendala Yang Dihadapi	47
BAB 4 TINJAUAN KHUSUS PEMBUATAN SERTIFIKAT HALAL BAGI PELAKU UMKM LOKAL	39
BAB 5 PENUTUP.....	44
5.1 Kesimpulan	44
5.2 Saran	45
LAMPIRAN.....	47
Lampiran 1 Sertifikat	47
Lampiran 2. Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Magang	48
Lampiran 3. Penilaian Dari Perusahaan	49
Lampiran 4. Absensi Harian.....	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Kantor Kamar Dagang dan Industri Bengkalis	5
Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Soodu.id	9
Gambar 3. 1 Mengikuti Kegiatan Gerakan Pangah Murah.....	31
Gambar 3. 2 Mempromosikan Produk Soodu.id di Mal Pelayanan Publik	31
Gambar 3. 3 Mengikuti Seminar di LPK Seroja	32
Gambar 3. 4 Mengikuti Kegiatan Dialog Interaktif RRI Bengkalis	33
Gambar 3. 5 Pendampingan Pembuatan NIB dan Sertifikat Halal di Desa Terkul34	
Gambar 3. 6 Rapat Persiapan Kunjungan Pendamping Halal ke Pelaku UMKM	34
Gambar 3. 7 Pendaftaran Sertifikat Halal UMKM	35
Gambar 3. 8 Pendataan UMKM di Bengkalis	36
Gambar 3. 9 Kunjungan UMKM Bersama Pendamping Halal Riau.....	37
Gambar 3. 10 Mengikuti Perayaan 17 Agustus.....	37
Gambar 3. 11 Membuat Laporan KPI.....	38
Gambar 3. 12 Membantu di Apotek Aulia	39
Gambar 3. 13 Seminar Kewirausahaan di Politeknik Negeri Bengkalis	40
Gambar 3. 15 Kunjungan dan Seminar di Desa Hutan Ayu dan Desa Titi Akar...	41
Gambar 3. 15 Perpisahan Anak Magang Soodu.Id Bersama CEO Soodu.Id	41
Gambar 4. 1 Bagan Alir Pembuatan Sertifikat HALAL	40
Gambar 4. 2 Proses Pembuatan Akun dan Aktivasi Akun	41
Gambar 4. 3 Contoh Permohonan Pendaftaran Ditolak.....	42

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Agenda KP Minggu Ke-1 Tanggal 08 Juli s/d 12 Juli 2024	14
Tabel 3. 3 Agenda KP Minggu Ke-3 Tanggal 22 Juli s/d 26 Juli 2024	15
Tabel 3. 4 Agenda KP Minggu Ke-4 Tanggal 29 Juli s/d 02 Agustus 2024.....	16
Tabel 3. 5 Agenda KP Minggu Ke-5 Tanggal 05 Agustus s/d 09 Agustus 2024...	16
Tabel 3. 6 Agenda KP Minggu Ke-6 Tanggal 12 Agustus s/d 16 Agustus 2024...	17
Tabel 3. 7 Agenda KP Minggu Ke-7 Tanggal 19 Agustus s/d 23 Agustus 2024...	18
Tabel 3. 8 Agenda KP Minggu Ke-8 Tanggal 26 Agustus s/d 30 Agustus 2024...	18
Tabel 3. 9 Agenda KP Minggu Ke-9 Tanggal 02 September s/d 06 September ...	19
Tabel 3. 10 Agenda KP Minggu Ke-10 Tanggal 09 September s/d 13 September 20	
Tabel 3. 11 Agenda KP Minggu Ke-11 Tanggal 16 September s/d 20 September 21	
Tabel 3. 12 Agenda KP Minggu Ke-12 Tanggal 23 September s/d 27 September 21	
Tabel 3. 13 Agenda KP Minggu Ke-13 Tanggal 30 September s/d 04 Oktober ...	22
Tabel 3. 14 Agenda KP Minggu Ke-14 Tanggal 07 Oktober s/d 11 Oktober.....	23
Tabel 3. 15 Agenda KP Minggu Ke-15 Tanggal 14 Oktober s/d 18 Oktober	23
Tabel 3. 16 Agenda KP Minggu Ke-16 Tanggal 21 Oktober s/d 25 Oktober	24
Tabel 3. 17 Agenda KP Minggu Ke-17 Tanggal 28 Oktober s/d 01 November....	25
Tabel 3. 18 Agenda KP Minggu Ke-18 Tanggal 04 November s/d 08 November	26
Tabel 3. 19 Agenda KPMinggu Ke-19 Tanggal 11 November s/d 15 November .	26
Tabel 3. 20 Agenda KP Minggu Ke-20 Tanggal 18 November s/d 22 November	27
Tabel 3. 21 Agenda KP Minggu Ke-21 Tanggal 25 November s/d 29 November	27
Tabel 3. 22 Agenda KP Minggu Ke-22 Tanggal 02 Desember s/d 06 Desember .	28
Tabel 3. 23 Agenda KP Minggu Ke-23 Tanggal 09 Desember s/d 13 Desember	29
Tabel 3. 24 Agenda KP Minggu Ke-24 Tanggal 16 Desember s/d 20 Desember	29
Tabel 3.25 Agenda KP Minggu Ke-25 Tanggal 23 Desember s/d 27 Desember...30	
Tabel 3. 26 Data Yang Diperlukan	46

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP)

Politeknik Negeri Bengkalis, sebagai salah satu institusi pendidikan tinggi vokasi terkemuka, senantiasa berkomitmen untuk memberikan pendidikan yang tidak hanya berfokus pada aspek teoritis, tetapi juga memperkuat kompetensi praktis mahasiswanya. Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, institusi ini menyelenggarakan program kerja praktik sebagai salah satu bagian penting dalam kurikulumnya. Program ini bersifat wajib dan dirancang untuk memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa dalam mengaplikasikan teori serta konsep yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam situasi nyata di dunia kerja. Dengan mengintegrasikan pembelajaran akademik dengan praktik profesional, kerja praktik bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keterampilan, pengetahuan, dan pengalaman yang relevan untuk memasuki dunia industri atau usaha setelah menyelesaikan studi.

Pelaksanaan kerja praktik di Politeknik Negeri Bengkalis umumnya dilakukan pada semester tujuh, dengan durasi waktu sekitar enam bulan. Periode ini memberikan kesempatan yang cukup bagi mahasiswa untuk memahami dinamika kerja yang sesungguhnya, sekaligus berkontribusi pada penyelesaian tugas-tugas profesional di tempat kerja. Kerja praktik menjadi wadah bagi mahasiswa untuk mengembangkan berbagai kemampuan, seperti kemampuan analisis, problem-solving, manajemen waktu, komunikasi, hingga kerja sama tim. Program ini juga menjadi salah satu cara untuk menjembatani kesenjangan antara pengetahuan akademik dan kebutuhan dunia kerja yang terus berkembang.

Dalam memilih tempat kerja praktik, penulis menetapkan Soodu.id, sebuah startup berbasis digital yang fokus pada pemberdayaan UMKM. Pilihan ini didasarkan pada relevansi antara visi Soodu.id dengan latar belakang pendidikan dan minat penulis di bidang teknik sipil yang belakangan ini banyak bersentuhan dengan digitalisasi. Soodu.id memiliki fokus utama pada

pengembangan kapasitas pelaku UMKM melalui layanan berbasis digital, termasuk strategi pemasaran digital, manajemen media sosial, dan pendampingan administratif seperti pembuatan Nomor Induk Berusaha (NIB) serta sertifikasi halal. Dengan visi untuk membantu UMKM beradaptasi dan berkembang di tengah transformasi digital, Soodu.id menjadi lingkungan yang sangat mendukung bagi mahasiswa untuk mempelajari praktik-praktik terbaik dalam bidang digital *marketing* dan manajemen proyek berbasis teknologi.

Meskipun Soodu.id tidak memiliki kantor fisik di Bengkalis, kerja praktik tetap dapat terlaksana dengan baik melalui kolaborasi antara Soodu.id dan Kamar Dagang dan Industri (KADIN) Kabupaten Bengkalis. Kolaborasi ini memberikan fleksibilitas bagi penulis untuk melaksanakan berbagai tugas yang diberikan oleh pihak Soodu.id, sambil memanfaatkan fasilitas dan jejaring kerja yang tersedia di KADIN. Selain itu, keterlibatan KADIN juga membuka akses kepada berbagai pelaku usaha lokal, khususnya UMKM, yang menjadi target utama layanan Soodu.id. Hal ini tidak hanya membantu penulis dalam memahami kebutuhan pelaku usaha secara lebih mendalam, tetapi juga memberikan wawasan tentang bagaimana organisasi profesional seperti KADIN bekerja dalam mendukung pengembangan ekonomi daerah.

Selama pelaksanaan kerja praktik, penulis terlibat dalam berbagai aktivitas, mulai dari pembuatan dan pengelolaan konten digital untuk media sosial Soodu.id, mendampingi UMKM dalam proses pembuatan sertifikasi halal, hingga membantu pelaku usaha dalam proses administrasi pendaftaran NIB. Kegiatan ini memberikan pengalaman berharga dalam memahami bagaimana teknologi digital dapat digunakan untuk memberdayakan sektor UMKM di tingkat lokal. Selain itu, tantangan yang dihadapi selama kerja praktik, seperti kurangnya pengalaman dalam membuat konten yang menarik atau hambatan komunikasi dengan mitra kerja, menjadi pembelajaran penting bagi penulis untuk terus meningkatkan kompetensi, baik secara teknis maupun personal.

Dengan keterlibatan dalam berbagai kegiatan yang menantang dan relevan, kerja praktik di Soodu.id memberikan gambaran nyata tentang dunia kerja, khususnya dalam konteks *startup* dan pemberdayaan UMKM. Pengalaman ini

tidak hanya memperkuat pemahaman akademik yang telah diperoleh selama masa kuliah, tetapi juga mempersiapkan penulis untuk menghadapi persaingan di dunia kerja dengan bekal keterampilan yang lebih komprehensif. Kolaborasi antara Politeknik Negeri Bengkalis, Soodu.id, dan KADIN Kabupaten Bengkalis menjadi contoh sinergi yang berhasil dalam menciptakan pengalaman kerja praktik yang bermakna dan relevan untuk pengembangan mahasiswa sebagai profesional muda.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)

Adapun tujuan dan manfaat dari kerja praktik pada PT Soodu.id ini antara lain sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP)

Adapun tujuan dilaksanakannya kerja praktik pada PT Soodu.id ini bagi mahasiswa yaitu sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi tugas yang dilaksanakan selama melakukan kerja praktik di Soodu.id.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan selama melakukan kerja praktik di Soodu.id.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan lunak yang digunakan selama melakukan kerja praktik di Soodu.id.
4. Untuk mengetahui peralatan dan peralatan yang digunakan selama melakukan kerja praktik di Soodu.id
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama melakukan kerja praktik di Soodu.id.
6. Untuk mengetahui dokumen dan file yang dihasilkan selama melakukan kerja praktik di Soodu.id.
7. Untuk mengetahui kendala serta solusi dari kendala yang dihadapi selama melakukan kerja praktik di Soodu.id.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP)

Adapun manfaat dilaksanakannya kerja praktik pada PT Soodu.id ini bagi mahasiswa yaitu sebagai berikut:

1. Memberikan pengalaman langsung dalam penerapan teori ke dalam praktik kerja nyata.
2. Membantu mahasiswa memahami profesi dan lingkungan kerja yang relevan dengan bidang keahlian.
3. Mengembangkan keterampilan teknis dan interpersonal yang penting di dunia kerja.
4. Melatih mahasiswa dalam menyelesaikan masalah kerja dengan pendekatan profesional.
5. Memperkuat hubungan antara kurikulum akademik dan kebutuhan industri.
6. Memberikan perspektif baru dan ide segar bagi mitra kerja, seperti Soodu.id dan KADIN Bengkalis.
7. Menjadi langkah awal bagi mahasiswa untuk membangun jaringan profesional yang berguna di masa depan.

1.3 Waktu dan Lama Kerja praktik (KP)

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis. Program ini dirancang dengan durasi pelaksanaan selama 6 (enam) bulan, yang dimulai pada 8 Juli 2024 dan berakhir pada 28 Desember 2024. Kerja praktik ini bertujuan untuk memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa dalam mengintegrasikan teori yang telah dipelajari selama perkuliahan dengan praktik kerja di dunia nyata, sehingga mereka dapat lebih memahami dan mengaplikasikan ilmu secara efektif dalam konteks profesional.

1.4 Lokasi Kerja Praktik (KP)

Meskipun kerja praktik (KP) dilaksanakan di Soodu.id. Namun karena Soodu.id tidak memiliki kantor fisik di Bengkalis, pelaksanaan kerja praktik dilakukan di Kantor Kamar Dagang dan Industri (KADIN) Kabupaten Bengkalis. Pemilihan lokasi ini memungkinkan penulis tetap menjalankan praktik kerja secara optimal dengan mendukung aktivitas Soodu.id dari lokasi tersebut. Selain itu, pelaksanaan praktik kerja di KADIN Bengkalis memberikan kesempatan bagi

penulis untuk berkolaborasi dalam lingkungan profesional yang relevan. Lokasi ini juga memberikan masukan bagi penulis untuk menjalankan tugas-tugas yang berkaitan dengan Soodu.id secara efisien, meskipun tanpa kehadiran kantor fisik di Bengkalis. Dengan adanya sinergi ini, diharapkan hasil kerja praktik tidak hanya bermanfaat bagi pengembangan pribadi penulis, tetapi juga dapat memberikan kontribusi positif bagi Soodu.id dan KADIN Kabupaten Bengkalis.



Gambar 1. 1 Kantor Kamar Dagang dan Industri Bengkalis
Sumber: Data Olahan 2024

BAB 2

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Soodu.id

Soodu.id lahir dari gagasan Muhammad Ridho Nosa pada 10 Juli 2019. Konsep awalnya berakar dari keprihatinan terhadap minimnya akses pelaku UMKM daerah untuk memasarkan produk mereka secara lebih luas di era digital. Gagasan ini kemudian berkembang menjadi sebuah inisiatif nyata yang melibatkan kolega dan rekan-rekan Muhammad Ridho Nosa, hingga akhirnya pada tanggal 5 Mei 2020, *startup* ini secara resmi didirikan. Tanggal ini menandai komitmen bersama untuk membangun sebuah platform digital yang mampu menjembatani kebutuhan UMKM dalam menghadapi tantangan era modern.

Proses pengembangan Soodu.id memakan waktu sekitar tujuh bulan, yang berlangsung di tengah puncak pandemi COVID-19. Masa ini menjadi ujian sekaligus peluang bagi *startup* yang baru dirintis. Ketika aktivitas ekonomi, khususnya sektor UMKM, mengalami penurunan drastis akibat pembatasan sosial, Soodu.id tampil dengan solusi inovatif untuk membantu UMKM tetap bertahan. Di Kabupaten Bengkalis, yang menjadi basis operasional awal Soodu.id, platform ini aktif menjalin kerja sama dengan para pelaku UMKM untuk mempromosikan produk mereka melalui media digital, menawarkan peluang baru di tengah krisis.

Nama "Soodu.id" sendiri memiliki filosofi mendalam. Dalam bahasa Melayu, "sudu" berarti alat perantara untuk mengambil makanan dan menyuapkannya ke mulut. Filosofi ini selaras dengan visi Soodu.id sebagai penghubung antara UMKM, mitra, atau penjual dengan konsumen. Melalui platform ini, produk-produk lokal dapat dijangkau oleh konsumen yang lebih luas, menjadikannya jembatan yang mempertemukan potensi UMKM dengan kebutuhan pasar.

Sebagai *marketplace* berbasis digital, Soodu.id menawarkan layanan yang dirancang untuk memudahkan pelaku UMKM dalam memasarkan produk mereka.

Platform ini memungkinkan mitra untuk menjual produk secara *online* kepada konsumen di seluruh Indonesia. Selain itu, Soodu.id juga menyediakan layanan pengiriman barang pada hari yang sama di wilayah jangkauan tertentu, memberikan kecepatan dan kenyamanan bagi pembeli dan penjual.

Namun, Soodu.id tidak hanya berhenti pada fungsi sebagai *marketplace*. Salah satu keunggulannya adalah layanan pendukung yang dirancang untuk memberdayakan UMKM secara menyeluruh. Soodu.id membantu pelaku usaha dalam membangun identitas merek, termasuk pembuatan desain logo, desain kemasan, dan pengambilan foto produk secara profesional. Selain itu, platform ini juga menyediakan jasa konsultasi pemasaran digital yang membantu UMKM memahami dan memanfaatkan potensi besar dunia *online*.

Kabupaten Bengkalis, dengan sekitar 40.000 UMKM yang terdaftar di bawah binaan Dinas Koperasi Kabupaten Bengkalis, menjadi salah satu fokus utama Soodu.id. Sebagian besar UMKM di wilayah ini bergerak di bidang kuliner dan kerajinan tangan, dua sektor yang memiliki potensi besar untuk berkembang melalui digitalisasi. Dengan mengandalkan layanan yang disediakan oleh Soodu.id, pelaku UMKM di Bengkalis mendapatkan kesempatan untuk menjangkau pasar yang lebih luas, meningkatkan daya saing, dan meningkatkan pendapatan mereka.

Melalui dedikasi untuk mendigitalisasi dan memberdayakan UMKM lokal, Soodu.id membuktikan diri sebagai lebih dari sekadar platform digital. Startup ini menjadi mitra strategis bagi UMKM, memberikan solusi praktis sekaligus membangun ekosistem yang mendukung pertumbuhan ekonomi daerah. Komitmen ini mencerminkan peran Soodu.id sebagai agen perubahan yang membantu pelaku usaha kecil dan menengah di Bengkalis dan sekitarnya untuk bertahan, berkembang, dan bersaing di era digital.

2.2 Visi dan Misi Soodu.id

Dalam menjalankan usaha yang bergerak dalam bidang teknologi tentunya soodu.id mempunyai visi dan misi sehingga dapat mencapai tujuan, adapun visi dan misi dari soodu.id yaitu:

2.2.1 Visi Soodu.id

“Visi Soodu.id adalah menjadi *marketplace* produk asli daerah terbesar se Indonesia”. Visi Soodu.id mencerminkan ambisi besar perusahaan untuk menjadi *marketplace* produk asli daerah terbesar di Indonesia. Dengan visi ini, Soodu.id tidak hanya menargetkan pasar lokal, tetapi juga bertujuan memperluas jangkauan produk daerah hingga dikenal secara nasional. Hal ini mencerminkan komitmen perusahaan untuk memberdayakan pelaku usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM) yang menjadi tulang punggung perekonomian daerah. Sebagai platform digital, Soodu.id berusaha menjadi jembatan antara potensi lokal dan peluang pasar yang lebih luas, sehingga produk-produk asli daerah dapat bersaing di tingkat nasional tanpa melupakan identitas khas yang dimiliki.

2.2.2 Misi Soodu.id

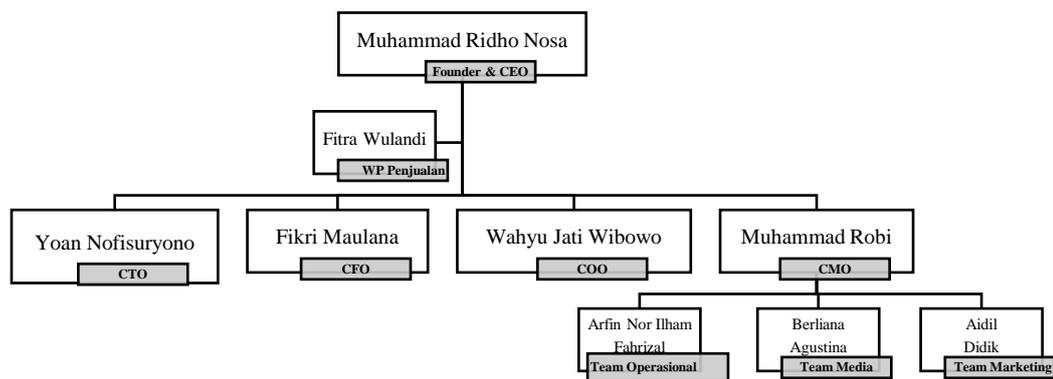
Adapun misi dari soodu.id sebagai *marketplace* yang ada di Bengkalis antara lain sebagai berikut:

1. Menguatkan UMKM daerah se Provinsi Riau
Salah satu fokus utama Soodu.id adalah memberdayakan UMKM di Riau dengan menyediakan dukungan yang diperlukan untuk memperkuat fondasi bisnis mereka. Melalui berbagai program, seperti pelatihan digital *marketing*, pendampingan dalam pengelolaan usaha, dan fasilitasi sertifikasi usaha, Soodu.id membantu UMKM meningkatkan kapasitas mereka untuk menghadapi tantangan pasar modern.
2. Meningkatkan daya jual UMKM daerah se Provinsi Riau
Misi ini berorientasi pada upaya meningkatkan daya saing produk lokal di pasar yang semakin kompetitif. Soodu.id menyediakan platform digital yang memudahkan UMKM mempromosikan produk mereka ke *audiens* yang lebih luas. Selain itu, strategi pemasaran digital yang efektif juga diterapkan untuk meningkatkan visibilitas dan daya tarik produk, sehingga dapat menarik perhatian konsumen di dalam maupun luar daerah.
3. Membangun kemitraan yang saling menguntungkan UMKM daerah se Provinsi Riau

Dalam menjalankan misinya, Soodu.id berkomitmen untuk menciptakan ekosistem yang inklusif dan berkelanjutan dengan menjalin kemitraan yang saling menguntungkan antara UMKM, pemerintah, dan pihak swasta lainnya. Kemitraan ini memungkinkan UMKM mendapatkan akses terhadap sumber daya, teknologi, dan jaringan pemasaran yang lebih luas, sehingga mereka dapat tumbuh secara optimal.

Dengan visi dan misi ini, Soodu.id menegaskan perannya sebagai platform digital yang tidak hanya membantu UMKM di Riau bertahan, tetapi juga berkembang dan bersaing di pasar nasional. Semua langkah yang diambil oleh Soodu.id dirancang untuk mendorong kemajuan UMKM sebagai bagian integral dari pengembangan ekonomi daerah.

2.3 Struktur Organisasi Soodu.id



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Soodu.id
Sumber: Data Olahan 2024

Soodu.id merupakan perusahaan rintisan yang bergerak di bidang digital *marketing* dan pemberdayaan UMKM, khususnya dalam membantu pelaku usaha meningkatkan kehadiran mereka di dunia digital. Struktur organisasi yang diterapkan di Soodu.id mencerminkan kebutuhan perusahaan dalam menjalankan misi ini secara efisien dan inovatif.

1. *Chief executive officer* (CEO)

Sebagai pemimpin tertinggi, CEO di Soodu.id bertanggung jawab penuh atas keberhasilan strategi dan operasional perusahaan. CEO memegang

peran penting dalam menetapkan visi besar perusahaan, seperti memperluas dampak Soodu.id dalam mendigitalisasi UMKM, membangun hubungan dengan mitra strategis, serta memastikan bahwa semua aktivitas tim mendukung misi perusahaan. CEO juga mengawasi seluruh divisi untuk memastikan keberhasilan pelaksanaan program-program besar seperti pelatihan digital *marketing*, pendaftaran sertifikasi halal, dan kampanye media sosial.

2. Wakil presiden penjualan

Wakil Presiden Penjualan di Soodu.id berperan dalam memastikan pencapaian target penjualan layanan atau produk digital *marketing*. Dalam konteks Soodu.id, peran ini melibatkan penyusunan strategi penjualan kepada UMKM yang membutuhkan jasa pembuatan konten, pengelolaan media sosial, serta layanan digital lainnya. Dengan dukungan tim, posisi ini membantu mengarahkan pelaku UMKM untuk memilih layanan yang sesuai dengan kebutuhan bisnis mereka.

3. *Chief technology officer* (CTO)

CTO di Soodu.id bertanggung jawab atas pengelolaan teknologi dan infrastruktur digital yang mendukung operasional perusahaan. Mengingat Soodu.id fokus pada solusi digital, CTO memastikan bahwa platform digital yang digunakan, seperti *website*, sistem manajemen konten, dan media sosial, berjalan lancar dan selalu *up-to-date*. CTO juga berperan dalam inovasi teknologi untuk meningkatkan efisiensi kampanye digital dan optimalisasi data pelanggan.

4. *Chief financial officer* (CFO)

Dalam perannya di Soodu.id, CFO mengelola keuangan perusahaan dengan memastikan bahwa anggaran untuk operasional, pelatihan, kampanye, serta pengadaan alat-alat digital digunakan secara efisien. CFO juga menyusun laporan keuangan untuk memastikan keberlanjutan perusahaan. Selain itu, CFO mengelola pendapatan dari layanan yang diberikan kepada UMKM serta mencari sumber pendanaan lain untuk mendukung pertumbuhan *startup*.

5. *Chief operating officer (COO)*
COO di Soodu.id berperan dalam memastikan semua aktivitas operasional berjalan sesuai dengan rencana. Dalam konteks kerja praktik, COO mengawasi pelaksanaan kegiatan seperti pelatihan digital *marketing*, pendampingan UMKM, dan pengelolaan sertifikasi halal. COO memastikan setiap divisi bekerja secara kolaboratif untuk memberikan hasil terbaik kepada para mitra UMKM dan pihak-pihak terkait.
6. *Chief marketing officer (CMO)*
Sebagai pemimpin divisi pemasaran, CMO di Soodu.id bertugas merancang dan mengimplementasikan strategi pemasaran yang menarik, baik untuk meningkatkan eksistensi Soodu.id maupun mempromosikan produk UMKM mitra. CMO memastikan bahwa kampanye yang dilakukan di media sosial efektif dalam meningkatkan visibilitas dan *engagement*. Dalam program kerja praktik, CMO memainkan peran penting dalam membantu pelaku UMKM memanfaatkan pemasaran digital secara optimal.
7. Team operasional
Tim operasional di Soodu.id mendukung kelancaran kegiatan seperti pelatihan, pendataan, dan pengelolaan logistik untuk program-program yang melibatkan pelaku UMKM. Tim ini bekerja memastikan semua kebutuhan teknis terpenuhi, termasuk jadwal kegiatan dan fasilitas pendukung.
8. Team media
Tim media bertanggung jawab atas pembuatan dan pengelolaan konten untuk media sosial Soodu.id serta mitra UMKM. Tugas utama tim ini adalah memastikan bahwa konten yang dihasilkan menarik, relevan, dan sesuai dengan kebutuhan pasar digital. Tim media juga membantu membuat *caption*, desain grafis, dan posting di platform seperti Instagram dan Facebook, yang menjadi andalan dalam promosi digital.
9. Team *marketing*
Tim *marketing* berfokus pada pengelolaan strategi pemasaran, baik untuk Soodu.id maupun untuk klien UMKM. Dalam kerja praktik, tim ini mendukung kampanye pemasaran digital dengan membantu pelaku UMKM

memahami cara meningkatkan jangkauan pasar melalui strategi pemasaran yang efektif dan efisien.

2.4 Ruang Lingkup Soodu.id

Soodu.id merupakan sebuah platform *marketplace* yang dirancang sebagai sarana pemasaran produk-produk UMKM dengan tujuan memperluas jangkauan pasar dan mengenalkan produk lokal kepada *audiens* yang lebih luas. Langkah ini bertujuan untuk memastikan eksistensi produk-produk lokal tetap terjaga di tengah persaingan yang semakin ketat. Selain menyediakan *marketplace*, Soodu.id juga menghadirkan berbagai layanan digital untuk mendukung kebutuhan UMKM. Salah satu layanannya adalah *Soodu Mall*, yang menjadi pusat bagi *brand* dan produk unggulan UMKM yang telah terverifikasi di bawah naungan Soodu.id. Ada pula *Soodu Go*, sebuah layanan pengantaran instan yang mencakup wilayah-wilayah tertentu yang telah masuk dalam jangkauan. *Soodu Pos* menjadi solusi bagi UMKM dalam mengelola kasir dan laporan keuangan secara digital, sedangkan *Soodupedia* menyediakan program edukasi dan literasi digital yang dirancang khusus untuk mendukung perkembangan UMKM di daerah. Untuk melengkapi layanan ini, *Soodublog* hadir sebagai sumber informasi terkini yang menyajikan berita, artikel menarik, serta kiat-kiat bermanfaat dari para kontributor untuk membantu UMKM terus berkembang.

BAB 3

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

Tugas yang mahasiswa lakukan selama kerja praktik mulai tanggal 8 Juli 2024 dan berakhir pada 28 Desember 2024. Adapun tugas yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Membantu pendaftaran NIB UMKM lokal yang ada di kabupaten Bengkalis
2. Mengikuti gerakan pangan murah
3. Mempromosikan produk soodu.id di mal pelayanan publik Bengkalis
4. Melakukan seminar pengenalan *digital marketing* oleh soodu.id
5. mengikuti kegiatan dialog interaktif RRI Bengkalis di kantor Kadin
6. mendata dan mencari para pelaku usaha di Bengkalis & Bantan untuk di bantu membuat sertifikat halal
7. mengunjungi pelaku usaha UMKM area Bengkalis Bantan bersama pendamping halal Riau
8. mendampingi pendamping halal dan membuat sertifikat halal bagi pelaku UMKM lokal
9. Melakukan kampanye berbasis digital Pilkada kabupaten Bengkalis dan Kepulauan Meranti

3.1.1 Laporan Agenda Kerja Praktik

Uraian dari pekerjaan yang telah dilakukan selama KP yang dimulai pada tanggal 08 Juli s/d 28 Desember 2024, di Soodu.id Bengkalis. Adapun rincian kegiatan yang dilakukan selama kerja praktik pada Soodu.id Bengklalis dapat dilihat pada tabel agenda kerja praktik untuk minggu ke-1 sampai dengan minggu ke-25 berikut ini:

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-1 tanggal 8 Juli sampai dengan 12 Juli 2024:

Tabel 3. 1 Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-1 Tanggal 08 Juli s/d 12 Juli 2024

No.	Hari dan Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi Kegiatan
1	Senin, 08 Juli 2024	Mengadakan pertemuan pertama dengan Pak Ridho Nosa dan Pak Arifin.	Bengkalis Kota
		Mendiskusikan konsep pemasaran digital melalui platform Soodu.id.	
		Membahas potensi kolaborasi Kadin.	
2	Selasa, 09 Juli 2024	Membantu pendaftaran NIB untuk pelaku usaha UMKM.	Kantor KADIN
		Melakukan verifikasi data yang dimasukkan oleh pelaku usaha.	
		Memberikan panduan penggunaan OSS.	
3	Rabu, 10 Juli 2024	Mengikuti kegiatan Gerakan Pangan Murah.	Bengkalis Kota
		Membantu pelaku usaha memasarkan produk mereka.	
		Mendokumentasikan kegiatan untuk laporan Kadin.	
4	Kamis, 11 Juli 2024	Mempromosikan produk Soodu.id di Mal Pelayanan Publik Bengkalis.	Mal Pelayanan Publik
		Menjalin komunikasi dengan calon pelanggan.	
		Membagikan brosur dan informasi produk.	
5	Jumat, 12 Juli 2024	Mempromosikan produk Soodu.id di Mal Pelayanan Publik Bengkalis.	Mal Pelayanan Publik
		Menjalin komunikasi dengan calon pelanggan.	
		Membagikan brosur dan informasi produk.	

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-2 tanggal 15 Juli sampai dengan 19 Juli 2024:

Tabel 3. Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-2 Tanggal 15 Juli s/d 19 Juli 2024

No.	Hari dan Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi Kegiatan
1	Senin, 15 Juli 2024	Mengikuti seminar pemasaran digital oleh Soodu.id.	Kantor KADIN
		Memahami strategi pemasaran online untuk UMKM.	
		Membahas implementasi pemasaran digital di UMKM Bengkalis.	
2	Selasa, 16 Juli 2024	Mengikuti pelatihan digital marketing dengan LPK Seroja.	Kantor LPK Seroja
		Belajar membuat konten pemasaran kreatif.	
		Mempelajari penggunaan platform digital untuk promosi UMKM.	
3	Rabu, 17 Juli 2024	Membuat proyek pemasaran digital untuk UMKM.	Kantor KADIN
		Merancang strategi promosi melalui media sosial.	
		Menganalisis kebutuhan pasar lokal Bengkalis.	
4	Kamis, 18 Juli	Membuat proyek pemasaran	Kantor KADIN

No.	Hari dan Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi Kegiatan
	2024	digital untuk UMKM.	
		Merancang strategi promosi melalui media sosial.	
		Menganalisis kebutuhan pasar lokal Bengkulu.	
5	Jumat, 19 Juli 2024	Membuat proyek pemasaran digital untuk UMKM.	
		Merancang strategi promosi melalui media sosial.	
		Menganalisis kebutuhan pasar lokal Bengkulu.	

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-3 tanggal 22 Juli sampai dengan 26 Juli 2024:

Tabel 3. 2 Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-3 Tanggal 22 Juli s/d 26 Juli 2024

No.	Hari dan Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi Kegiatan
1	Senin, 22 Juli 2024	Membuat proyek pemasaran digital untuk UMKM.	Kantor KADIN
		Merancang strategi promosi melalui media sosial.	
		Menganalisis kebutuhan pasar lokal Bengkulu.	
2	Selasa, 23 Juli 2024	Membantu membuat email untuk pelaku usaha UMKM.	
		Mengajarkan cara mengelola email untuk komunikasi bisnis.	
		Menyusun <i>template</i> email profesional.	
3	Rabu, 24 Juli 2024	Membantu membuat email untuk pelaku usaha UMKM.	
		Mengajarkan cara mengelola email untuk komunikasi bisnis.	
4	Kamis, 25 Juli 2024	Mengikuti dialog interaktif di RRI Bengkulu.	RRI Bengkulu
		Membahas pengembangan UMKM melalui sertifikasi halal.	
		Menjawab pertanyaan dari pendengar tentang pendaftaran NIB.	
5	Jumat, 26 Juli 2024	Mengikuti dialog interaktif di RRI Bengkulu.	
		Membahas pengembangan UMKM melalui sertifikasi halal.	
		Menjawab pertanyaan dari pendengar tentang pendaftaran NIB.	

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-4 tanggal 29 Juli sampai dengan 2 Agustus 2024:

Tabel 3. 3 Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-4 Tanggal 29 Juli s/d 02 Agustus 2024

No.	Hari dan Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi Kegiatan
1	Senin, 29 Juli 2024	Membuat akun SIHALAL untuk pelaku usaha UMKM.	Kantor KADIN
		Membantu pelaku usaha memahami proses pendaftaran.	
		Mengatasi kendala teknis saat mengisi data.	
2	Selasa, 30 Juli 2024	Membuat akun SIHALAL untuk pelaku usaha UMKM.	
		Membantu pelaku usaha memahami proses pendaftaran.	
		Mengatasi kendala teknis saat mengisi data.	
3	Rabu, 31 Juli 2024	Membuat akun SIHALAL untuk pelaku usaha UMKM.	
		Membantu pelaku usaha memahami proses pendaftaran.	
		Mengatasi kendala teknis saat mengisi data.	
4	Kamis, 01 Agustus 2024	Membuat akun SIHALAL untuk pelaku usaha UMKM.	
		Membantu pelaku usaha memahami proses pendaftaran.	
		Mengatasi kendala teknis saat mengisi data.	
5	Jumat, 02 Agustus 2024	Membuat akun SIHALAL untuk pelaku usaha UMKM.	
		Membantu pelaku usaha memahami proses pendaftaran.	
		Mengatasi kendala teknis saat mengisi data.	

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-5 tanggal 5 Agustus sampai dengan 9 Agustus 2024:

Tabel 3. 4 Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-5 Tanggal 05 Agustus s/d 09 Agustus 2024

No.	Hari dan Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi Kegiatan
1	Senin, 05 Agustus 2024	Membantu mencetak sertifikat halal yang telah diterbitkan.	Kantor KADIN
		Memastikan sertifikat tersampaikan ke pelaku usaha.	
		Melakukan pengecekan dokumen terkait sertifikat.	
2	Selasa, 06 Agustus 2024	Membantu mencetak sertifikat halal yang telah diterbitkan.	
		Memastikan sertifikat tersampaikan ke pelaku usaha.	

No.	Hari dan Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi Kegiatan
		Melakukan pengecekan dokumen terkait sertifikat.	Kantor KADIN
3	Rabu, 07 Agustus 2024	Membantu mencetak sertifikat halal yang telah diterbitkan.	
		Memastikan sertifikat tersampaikan ke pelaku usaha.	
		Melakukan pengecekan dokumen terkait sertifikat.	
4	Kamis, 08 Agustus 2024	Membantu mencetak sertifikat halal yang telah diterbitkan.	
		Memastikan sertifikat tersampaikan ke pelaku usaha.	
		Melakukan pengecekan dokumen terkait sertifikat.	
5	Jumat, 09 Agustus 2024	Membantu mencetak sertifikat halal yang telah diterbitkan.	
		Memastikan sertifikat tersampaikan ke pelaku usaha.	
		Melakukan pengecekan dokumen terkait sertifikat.	

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-6 tanggal 12 Agustus sampai dengan 16 Agustus 2024:

Tabel 3. 5 Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-6 Tanggal 12 Agustus s/d 16 Agustus 2024

No.	Hari dan Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi Kegiatan
1	Senin, 12 Agustus 2024	Mendata pelaku usaha untuk pembuatan sertifikat halal.	Kantor KADIN
		Menghubungi pelaku usaha yang belum terdaftar.	
		Mengonfirmasi kelengkapan dokumen pelaku usaha.	
2	Selasa, 13 Agustus 2024	Mendata pelaku usaha untuk pembuatan sertifikat halal.	
		Menghubungi pelaku usaha yang belum terdaftar.	
		Mengonfirmasi kelengkapan dokumen pelaku usaha.	
3	Rabu, 14 Agustus 2024	Mendata pelaku usaha untuk pembuatan sertifikat halal.	
		Menghubungi pelaku usaha yang belum terdaftar.	
		Mengonfirmasi kelengkapan dokumen pelaku usaha.	
4	Kamis, 15 Agustus 2024	Mendata pelaku usaha untuk pembuatan sertifikat halal.	
		Menghubungi pelaku usaha yang belum terdaftar.	
		Mengonfirmasi kelengkapan	

No.	Hari dan Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi Kegiatan
		dokumen pelaku usaha.	
5	Jumat, 16 Agustus 2024	Mendata pelaku usaha untuk pembuatan sertifikat halal.	
		Menghubungi pelaku usaha yang belum terdaftar.	
		Mengonfirmasi kelengkapan dokumen pelaku usaha.	

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-7 tanggal 19 Agustus sampai dengan 23 Agustus 2024:

Tabel 3. 6 Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-7 Tanggal 19 Agustus s/d 23 Agustus 2024

No.	Hari dan Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi Kegiatan
1	Senin, 19 Agustus 2024	Mengunjungi pelaku usaha UMKM di Bengkulu dan Bantan.	Kecamatan Bengkulu Bantan
		Mencatat kendala yang dihadapi pelaku usaha di lapangan.	
2	Selasa, 20 Agustus 2024	Mengunjungi pelaku usaha UMKM di Bengkulu dan Bantan.	
		Memberikan panduan tentang sertifikasi halal.	
		Mencatat kendala yang dihadapi pelaku usaha di lapangan.	
3	Rabu, 21 Agustus 2024	Mengunjungi pelaku usaha UMKM di Bengkulu dan Bantan.	
		Memberikan panduan tentang sertifikasi halal.	
		Mencatat kendala yang dihadapi pelaku usaha di lapangan.	
4	Kamis, 22 Agustus 2024	Mengunjungi pelaku usaha UMKM di Bengkulu dan Bantan.	
		Memberikan panduan tentang sertifikasi halal.	
		Mencatat kendala yang dihadapi pelaku usaha di lapangan.	
5	Jumat, 23 Agustus 2024	Mengunjungi pelaku usaha UMKM di Bengkulu dan Bantan.	
		Memberikan panduan tentang sertifikasi halal.	
		Mencatat kendala yang dihadapi pelaku usaha di lapangan.	

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-8 tanggal 26 Agustus sampai dengan 30 Agustus 2024:

Tabel 3. 7 Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-8 Tanggal 26 Agustus s/d 30 Agustus 2024

No.	Hari dan Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi Kegiatan
1	Senin, 26	Mengolah data UMKM di	Kantor KADIN

No.	Hari dan Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi Kegiatan
	Agustus 2024	<i>website</i> SIHALAL.	
		Memastikan data yang dimasukkan sesuai dengan dokumen pelaku usaha.	
		Memantau status proses sertifikasi.	
2	Selasa, 27 Agustus 2024	Mengolah data UMKM di <i>website</i> SIHALAL.	
		Memastikan data yang dimasukkan sesuai dengan dokumen pelaku usaha.	
		Memantau status proses sertifikasi.	
3	Rabu, 28 Agustus 2024	Mengolah data UMKM di <i>website</i> SIHALAL.	
		Memastikan data yang dimasukkan sesuai dengan dokumen pelaku usaha.	
		Memantau status proses sertifikasi.	
4	Kamis, 29 Agustus 2024	Mengolah data UMKM di <i>website</i> SIHALAL.	
		Memastikan data yang dimasukkan sesuai dengan dokumen pelaku usaha.	
		Memantau status proses sertifikasi.	
5	Jumat, 30 Agustus 2024	Mengolah data UMKM di <i>website</i> SIHALAL.	
		Memastikan data yang dimasukkan sesuai dengan dokumen pelaku usaha.	
		Memantau status proses sertifikasi.	

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-9 tanggal 2 September sampai dengan 6 September 2024:

Tabel 3. 8 Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-9 Tanggal 02 September s/d 06 September 2024

No.	Hari dan Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi Kegiatan
1	Senin, 02 September 2024	Membantu pelaku usaha di Rupert.	Kantor KADIN
		Memberikan informasi terkait manfaat sertifikasi halal.	Kantor KADIN
		Mengedukasi pelaku usaha tentang NIB dan SIHALAL.	
2	Selasa, 03 September 2024	Membantu menghubungi pelaku usaha di Rupert.	Kantor KADIN
		Memberikan informasi terkait manfaat sertifikasi halal.	

No.	Hari dan Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi Kegiatan
		Mengedukasi pelaku usaha tentang NIB dan SIHALAL.	
3	Rabu, 04 September 2024	Membantu menghubungi pelaku usaha di Rupert.	
		Memberikan informasi terkait manfaat sertifikasi halal.	
		Mengedukasi pelaku usaha tentang NIB dan SIHALAL.	
4	Kamis, 05 September 2024	Membantu pelaku usaha di Rupert.	
		Memberikan informasi terkait manfaat sertifikasi halal.	
		Mengedukasi pelaku usaha tentang NIB dan SIHALAL.	
5	Jumat, 06 September 2024	Membantu menghubungi pelaku usaha di Rupert.	
		Memberikan informasi terkait manfaat sertifikasi halal.	
		Mengedukasi pelaku usaha tentang NIB dan SIHALAL.	

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-10 tanggal 9 September sampai dengan 13 September 2024:

Tabel 3. 9 Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-10 Tanggal 09 September s/d 13 September 2024

No.	Hari dan Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi Kegiatan
1	Senin, 09 September 2024	Membantu menghubungi pelaku usaha di Rupert.	Kantor KADIN
		Memberikan informasi terkait manfaat sertifikasi halal.	
		Mengedukasi pelaku usaha tentang NIB dan SIHALAL.	
2	Selasa, 10 September 2024	Membantu menghubungi pelaku usaha di Rupert.	Kantor KADIN
		Memberikan informasi terkait manfaat sertifikasi halal.	
		Mengedukasi pelaku usaha tentang NIB dan SIHALAL.	
3	Rabu, 11 September 2024	Membantu menghubungi pelaku usaha di Rupert.	Kantor KADIN
		Memberikan informasi terkait manfaat sertifikasi halal.	
		Mengedukasi pelaku usaha tentang NIB dan SIHALAL.	
4	Kamis, 12 September 2024	Membantu menghubungi pelaku usaha di Rupert.	Kantor KADIN
		Memberikan informasi terkait manfaat sertifikasi halal.	

No.	Hari dan Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi Kegiatan
		Mengedukasi pelaku usaha tentang NIB dan SIHALAL.	
5	Jumat, 13 September 2024	Izin	

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-11 tanggal 16 September sampai dengan 20 September 2024:

Tabel 3. 10 Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-11 Tanggal 16 September s/d 20 September 2024

No.	Hari dan Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi Kegiatan
1	Senin, 16 September 2024	Cuti Bersama Maulid Nabi Muhammad SAW	-
2	Selasa, 17 September 2024	Persiapan Sosialisasi Pendampingan Halal di Rupert	Kantor KADIN
3	Rabu, 18 September 2024	Berangkat Ke Rupert	-
4	Kamis, 19 September 2024	Mendampingi Kadin dalam kunjungan ke Pulau Rupert.	Kantor Desa Terkul, Rupert
		Melakukan sosialisasi tentang program pendamping halal.	
		Menjawab pertanyaan dari pelaku usaha.	
5	Jumat, 20 September 2024	Mendampingi Kadin dalam kunjungan ke Pulau Rupert.	
		Melakukan sosialisasi tentang program pendamping halal.	
		Menjawab pertanyaan dari pelaku usaha.	

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-12 tanggal 23 September sampai dengan 27 September 2024:

Tabel 3. 11 Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-12 Tanggal 23 September s/d 27 September 2024

No.	Hari dan Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi Kegiatan
1	Senin, 23 September 2024	Membantu pendaftaran NIB untuk pelaku usaha baru.	Kantor KADIN
		Memasukkan data untuk sertifikasi halal.	Kantor KADIN
		Mengatasi kendala administratif selama proses pendaftaran.	
2	Selasa, 24 September 2024	Membantu pendaftaran NIB untuk pelaku usaha baru.	Kantor KADIN
		Memasukkan data untuk sertifikasi halal.	

No.	Hari dan Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi Kegiatan
		Mengatasi kendala administratif selama proses pendaftaran.	
3	Rabu, 25 September 2024	Membantu pendaftaran NIB untuk pelaku usaha baru.	
		Memasukkan data untuk sertifikasi halal.	
		Mengatasi kendala administratif selama proses pendaftaran.	
4	Kamis, 26 September 2024	Membantu pendaftaran NIB untuk pelaku usaha baru.	
		Memasukkan data untuk sertifikasi halal.	
		Mengatasi kendala administratif selama proses pendaftaran.	
5	Jumat, 27 September 2024	Membantu pendaftaran NIB untuk pelaku usaha baru.	
		Memasukkan data untuk sertifikasi halal.	
		Mengatasi kendala administratif selama proses pendaftaran.	

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-13 tanggal 30 September sampai dengan 4 Oktober 2024:

Tabel 3. 12 Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-13 Tanggal 30 September s/d 04 Oktober 2024

No.	Hari dan Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi Kegiatan
1	Senin, 30 September 2024	Berdiskusi mengenai strategi <i>campaign</i> digital Pilkada Kabupaten Bengkalis.	Kantor KADIN
		Membahas ide kreatif untuk konten Pilkada Kepulauan Meranti.	
		Menyusun jadwal posting konten kampanye.	
2	Selasa, 01 Oktober 2024	Berdiskusi mengenai strategi <i>campaign</i> digital Pilkada Kabupaten Bengkalis.	Kantor KADIN
		Membahas ide kreatif untuk konten Pilkada Kepulauan Meranti.	
		Menyusun jadwal posting konten kampanye.	
3	Rabu, 02 Oktober 2024	Berdiskusi mengenai strategi <i>campaign</i> digital Pilkada Kabupaten Bengkalis.	Kantor KADIN
		Membahas ide kreatif untuk konten Pilkada Kepulauan Meranti.	
		Menyusun jadwal posting konten kampanye.	
4	Kamis, 03 Oktober	Mendampingi Ketua Kadin	Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Hari dan Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi Kegiatan
	2024	mengisi seminar di Politeknik Negeri Bengkalis. Mencatat poin penting dari seminar untuk dokumentasi. Membantu mempersiapkan materi seminar.	
5	Jumat, 04 Oktober 2024	Membuat akun Instagram untuk Bupati Kepulauan Meranti. Mengatur profil dan informasi akun sesuai <i>branding</i> . Mengunggah konten pertama untuk memperkenalkan akun.	Online

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-14 tanggal 7 Oktober sampai dengan 11 Oktober 2024:

Tabel 3. 13 Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-14 Tanggal 07 Oktober s/d 11 Oktober 2024

No.	Hari dan Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi Kegiatan
1	Senin, 07 Oktober 2024	Membuat akun pendukung calon bupati di Facebook. Mengatur desain visual profil dan <i>cover</i> akun. Mengunggah konten pendukung pertama.	Online
2	Selasa, 08 Oktober 2024	Membuat akun pendukung calon bupati di Facebook. Mengunggah konten pendukung pertama.	
3	Rabu, 09 Oktober 2024	Mengedit konten kampanye calon bupati Meranti untuk Instagram. Memposting konten yang menarik perhatian <i>audiens</i> .	
4	Kamis, 10 Oktober 2024	Melanjutkan <i>editing</i> dan posting konten di akun Instagram. Memastikan konten sesuai dengan pesan kampanye. Mengevaluasi performa konten yang sudah diposting.	
5	Jumat, 11 Oktober 2024	Mengedit video pendek untuk promosi calon bupati. Memposting konten tersebut di Instagram. Membalas DM atau pertanyaan dari calon pemilih.	

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-15 tanggal 14 Oktober sampai dengan 18 Oktober 2024:

Tabel 3. 14 Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-15 Tanggal 14 Oktober s/d 18 Oktober 2024

No.	Hari dan Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi Kegiatan
-----	------------------	-----------------	-----------------

No.	Hari dan Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi Kegiatan
1	Senin, 14 Oktober 2024	Melanjutkan pengeditan konten foto dan video untuk Instagram.	Online
		Memposting hasil editan yang telah dibuat.	
		Menambahkan <i>hashtag</i> yang relevan untuk kampanye.	
2	Selasa, 15 Oktober 2024	Mengedit infografik kampanye untuk Instagram.	
		Memposting konten dan memberi <i>caption</i> menarik.	
		Mengevaluasi <i>engagement</i> dari postingan sebelumnya.	
3	Rabu, 16 Oktober 2024	Mengedit dan mengunggah konten promosi calon bupati.	
		Memperbarui profil Instagram dengan informasi terbaru.	
		Memantau perkembangan interaksi di media sosial.	
4	Kamis, 17 Oktober 2024	Mengedit konten grafis dengan tema kampanye.	
		Memposting konten tersebut di akun Instagram.	
		Melakukan koordinasi dengan tim media sosial.	
5	Jumat, 18 Oktober 2024	Mengedit dan memposting foto kegiatan calon bupati.	
		Menambahkan <i>caption</i> yang menggugah dukungan <i>audiens</i> .	

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-16 tanggal 21 Oktober sampai dengan 25 Oktober 2024:

Tabel 3. 15 Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-16 Tanggal 21 Oktober s/d 25 Oktober 2024

No.	Hari dan Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi Kegiatan
1	Senin, 21 Oktober 2024	Mengedit video pendek untuk kampanye digital.	Online
		Memposting konten tersebut dengan desain <i>caption</i> yang menarik.	
		Melakukan repost postingan pendukung.	
2	Selasa, 22 Oktober 2024	Mengedit dan memposting konten baru di Instagram.	
		Menggunakan <i>analytics</i> untuk melihat performa konten.	
		Mencari ide kreatif untuk konten berikutnya.	
3	Rabu, 23 Oktober 2024	Mengedit dan memposting video interaksi calon bupati dengan masyarakat.	Online
		Membalas komentar atau pertanyaan dari pengikut.	

No.	Hari dan Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi Kegiatan
		Mengoptimalkan konten dengan hashtag relevan.	
4	Kamis, 24 Oktober 2024	Memposting konten baru dengan caption menarik. Menyisipkan pesan kampanye yang sesuai dengan visi misi. Memastikan konsistensi branding di media sosial.	
5	Jumat, 25 Oktober 2024	Memposting konten baru dengan caption menarik. Menyisipkan pesan kampanye yang sesuai dengan visi misi. Memastikan konsistensi branding di media sosial.	

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-17 tanggal 28 Oktober sampai dengan 1 November 2024:

Tabel 3. 16 Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-17 Tanggal 28 Oktober s/d 01 November 2024

No.	Hari dan Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi Kegiatan
1	Senin, 28 Oktober 2024	Diskusi mengenai perkembangan media sosial calon bupati. Membahas performa engagement dari setiap platform. Menentukan langkah strategis untuk peningkatan interaksi.	Bengkalis Kota
2	Selasa, 29 Oktober 2024	Membuat laporan KPI untuk kampanye media sosial calon bupati. Mengidentifikasi tren dan engagement di media sosial. Memberikan rekomendasi perbaikan strategi.	Kantor KADIN
3	Rabu, 30 Oktober 2024	Membuat laporan KPI untuk kampanye media sosial calon bupati. Mengidentifikasi tren dan engagement di media sosial. Memberikan rekomendasi perbaikan strategi.	
4	Kamis, 31 Oktober 2024	Membuat laporan KPI untuk kampanye media sosial calon bupati. Mengidentifikasi tren dan engagement di media sosial. Memberikan rekomendasi perbaikan strategi.	Kantor KADIN
5	Jumat, 01 November 2024	Repost posting <i>story</i> dari akun Instagram calon bupati.	Online

No.	Hari dan Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi Kegiatan
		Menyusun jadwal <i>repost</i> untuk seminggu ke depan.	

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-18 tanggal 4 November sampai dengan 8 November 2024:

Tabel 3. 17 Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-18 Tanggal 04 November s/d 08 November 2024

No.	Hari dan Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi Kegiatan
1	Senin, 04 November 2024	<i>Repost story</i> dari unggahan media sosial tim kampanye.	Online
		Memastikan <i>story</i> konsisten dengan tema kampanye.	
2	Selasa, 05 November 2024	<i>Repost story</i> dengan caption menarik.	
		Memberikan tanggapan di komentar atau pesan langsung yang relevan.	
3	Rabu, 06 November 2024	<i>Repost story</i> dari audiens yang mendukung calon bupati.	
		Memberikan apresiasi kepada pengunggah <i>story</i> .	
4	Kamis, 07 November 2024	<i>Repost story</i> yang mencakup informasi acara calon bupati.	
		Membantu meningkatkan awareness acara tersebut.	
5	Jumat, 08 November 2024	<i>Repost story</i> promosi program unggulan calon bupati.	
		Mengatur <i>repost</i> ke waktu <i>prime-time</i> media sosial.	

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-19 tanggal 11 November sampai dengan 15 November 2024:

Tabel 3. 18 Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-19 Tanggal 11 November s/d 15 November 2024

No.	Hari dan Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi Kegiatan
1	Senin, 11 November 2024	<i>Repost story</i> tentang program inovasi calon bupati.	Online
		Mengevaluasi tanggapan dari audiens.	
2	Selasa, 12 November 2024	<i>Repost story</i> tentang kegiatan sosial calon bupati.	Online
		Membuat catatan untuk posting <i>story</i> populer.	
3	Rabu, 13 November 2024	<i>Repost story</i> dari tim media sosial calon bupati.	

No.	Hari dan Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi Kegiatan
		Menyusun jadwal repost baru berdasarkan engagement.	
4	Kamis, 14 November 2024	<i>Repost story</i> tentang keberhasilan kampanye calon bupati.	
		Menyusun konten tambahan jika diperlukan.	
5	Jumat, 15 November 2024	<i>Repost story</i> tentang interaksi dengan masyarakat.	
		Memberikan apresiasi kepada pendukung di <i>story</i> .	

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-20 tanggal 18 November sampai dengan 22 November 2024:

Tabel 3. 19 Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-20 Tanggal 18 November s/d 22 November 2024

No.	Hari dan Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi Kegiatan
1	Senin, 18 November 2024	<i>Repost story</i> tentang kunjungan ke lokasi baru.	<i>Online</i>
		Menyusun laporan mingguan untuk tim kampanye.	
2	Selasa, 19 November 2024	<i>Repost story</i> dari dukungan masyarakat lokal.	
		Mengatur waktu repost ke jam puncak aktivitas online.	
3	Rabu, 20 November 2024	<i>Repost story</i> tentang program kampanye berbasis komunitas.	
		Memberikan tag kepada tokoh masyarakat.	
4	Kamis, 21 November 2024	<i>Repost story</i> tentang pencapaian calon bupati.	
		Memastikan <i>story</i> terhubung dengan tema kampanye.	
5	Jumat, 22 November 2024	<i>Repost story</i> dari audiens yang relevan.	
		Mengevaluasi performa repost mingguan.	

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-21 tanggal 25 November sampai dengan 29 November 2024:

Tabel 3. 20 Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-21 Tanggal 25 November s/d 29 November 2024

No.	Hari dan Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi Kegiatan
1	Senin, 25 November 2024	<i>Repost story</i> tentang rencana kampanye pekan depan.	<i>Online</i>

No.	Hari dan Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi Kegiatan
		Memberikan caption tentang rencana kegiatan.	
2	Selasa, 26 November 2024	<i>Repost story</i> tentang aktivitas rutin calon bupati. Menyiapkan laporan <i>engagement story</i> bulanan.	
3	Rabu, 27 November 2024	<i>Repost story</i> dari akun pendukung calon bupati. Menyusun laporan aktivitas harian untuk evaluasi.	
4	Kamis, 28 November 2024	<i>Repost story</i> tentang tema kampanye terbaru. Memberikan masukan kepada tim media sosial calon bupati.	
5	Jumat, 29 November 2024	<i>Repost story</i> sebagai penutup bulan. Membuat ringkasan kegiatan November untuk laporan akhir.	

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-22 tanggal 2 Desember sampai dengan 6 Desember 2024:

Tabel 3. 21 Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-22 Tanggal 02 Desember s/d 06 Desember 2024

No.	Hari dan Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi Kegiatan
1	Senin, 02 Desember 2024	<i>Repost story</i> tentang program mingguan calon bupati. Memastikan konsistensi branding kampanye di <i>story</i> .	Online
2	Selasa, 03 Desember 2024	<i>Repost story</i> tentang dukungan masyarakat.	
3	Rabu, 04 Desember 2024	<i>Repost story</i> tentang interaksi calon bupati dengan komunitas lokal. Membantu mengelola komentar <i>story</i> .	
4	Kamis, 05 Desember 2024	<i>Repost story</i> yang mempromosikan agenda kampanye calon bupati. Memastikan <i>story</i> mencapai audiens luas.	
5	Jumat, 06 Desember 2024	<i>Repost story</i> tentang kegiatan calon bupati di akhir pekan. Mengatur jadwal untuk <i>Repost story</i> pekan depan.	

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-23 tanggal 9 Desember sampai dengan 13 Desember 2024:

Tabel 3. 22 Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-23 Tanggal 09 Desember s/d 13 Desember 2024

No.	Hari dan Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi Kegiatan
1	Senin, 09 Desember 2024	<i>Repost story</i> yang menyoroti pencapaian minggu sebelumnya.	Online
		Menyusun laporan awal bulan untuk tim kampanye.	
2	Selasa, 10 Desember 2024	<i>Repost story</i> terkait kegiatan sosial calon bupati.	
		Memberikan catatan untuk <i>story</i> yang menghasilkan interaksi tinggi.	
3	Rabu, 11 Desember 2024	<i>Repost story</i> tentang kegiatan edukasi masyarakat.	
		Mengelola tanggapan yang masuk dari <i>story</i> tersebut.	
4	Kamis, 12 Desember 2024	<i>Repost story</i> dari tim kampanye calon bupati.	
		Mengevaluasi strategi <i>Repost story</i> di tengah bulan.	
5	Jumat, 13 Desember 2024	<i>Repost story</i> dari tim kampanye calon bupati.	
		Mengevaluasi strategi <i>Repost story</i> di tengah bulan.	

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-24 tanggal 16 Desember sampai dengan 20 Desember 2024 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3. 23 Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-24 Tanggal 16 Desember s/d 20 Desember 2024

No.	Hari dan Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi Kegiatan
1	Senin, 16 Desember 2024	Rapat Persiapan seminar Soodu.id di Desa Hutan Ayu dan Titi Akar, Rupa Utara.	Kantor KADIN
2	Selasa, 17 Desember 2024	Persiapan bahan dan seminar Soodu.id di Desa Hutan Ayu dan Titi Akar, Rupa Utara.	
3	Rabu, 18 Desember 2024	Persiapan bahan dan seminar Soodu.id di Desa Hutan Ayu dan Titi Akar, Rupa Utara.	
4	Kamis, 19 Desember 2024	Persiapan bahan dan seminar Soodu.id di Desa Hutan Ayu dan Titi Akar, Rupa Utara.	
5	Jumat, 20 Desember 2024	Persiapan bahan dan seminar Soodu.id di Desa Hutan Ayu dan Titi Akar, Rupa Utara.	

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut adalah kegiatan harian minggu ke-25 tanggal 23 Desember sampai dengan 27 Desember 2024:

Tabel 3. 24 Agenda Kerja Praktik Minggu Ke-25 Tanggal 23 Desember s/d 27 Desember 2024

No.	Hari dan Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi Kegiatan
1	Senin, 23 Desember 2024	Mengikuti seminar Soodu.id di Desa Hutan Ayu dan Titi Akar, Rupal Utara.	Kantor Desa Hutan Ayu, Rupal Utara
		Menyampaikan manfaat digitalisasi untuk UMKM.	
		Membantu pelaku usaha memulai pemasaran online.	
2	Selasa, 24 Desember 2024	Mengikuti seminar Soodu.id di Desa Hutan Ayu dan Titi Akar, Rupal Utara.	Kantor Desa Hutan Ayu, Rupal Utara
		Menyampaikan manfaat digitalisasi untuk UMKM.	
		Membantu pelaku usaha memulai pemasaran online	
3	Rabu, 25 Desember 2024	Libur Natal	-
4	Kamis, 26 Desember 2024	Cuti bersama sempena Natal	-
5	Jumat, 27 Desember 2024	Perpisahan Mahasiswa Kerja Praktek	Bengkalis Kota

Sumber: Data Olahan 2024

3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik di Soodu.id

Adapun uraian kegiatan yang dilakukan pada saat pelaksanaan kerja praktik pada PT Soodu.id Bengkalis antara lain sebagai berikut:

1. Membantu Pendaftaran NIB UMKM

Mahasiswa membantu KADIN (Kamar Dagang dan Industri) dalam proses pendaftaran Nomor Induk Berusaha (NIB) untuk pelaku UMKM di Bengkalis. Kegiatan ini melibatkan banyak langkah, termasuk mendampingi pelaku usaha untuk mengisi formulir pendaftaran, membantu pengunggahan dokumen-dokumen penting, seperti KTP dan NPWP, serta memberikan penjelasan teknis terkait manfaat NIB bagi usaha mereka.

2. Mengikuti Gerakan Pangan Murah

Berpartisipasi dalam kegiatan Gerakan Pangan Murah, sebuah acara yang diinisiasi untuk membantu masyarakat mendapatkan bahan pangan pokok dengan harga terjangkau. Kegiatan ini berlangsung di lokasi yang strategis

dan melibatkan banyak pihak, termasuk pemerintah daerah, penyedia bahan pangan, dan masyarakat lokal.



Gambar 3. 1 Mengikuti Kegiatan Gerakan Pangah Murah
Sumber: Data Olahan 2024

3. Promosi Produk di Mal Pelayanan Publik Bengkalis

Mendampingi tim Soodu.id untuk mempromosikan produk-produk unggulan UMKM di Mal Pelayanan Publik Bengkalis. Promosi ini bertujuan untuk memperkenalkan platform Soodu.id kepada masyarakat sekaligus meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap pentingnya mendukung produk lokal. Serta memberikan demonstrasi penggunaan platform Soodu.id sebagai alat pemasaran digital.



Gambar 3. 2 Mempromosikan Produk Soodu.id di Mal Pelayanan Publik Bengkalis
Sumber: Data Olahan 2024

4. Berpartisipasi dalam kegiatan pelatihan digital marketing bersama LPK Seroja
Selama magang, saya juga berpartisipasi dalam kegiatan pelatihan digital *marketing* bersama LPK Seroja untuk memperdalam pemahaman mengenai strategi pemasaran *online*. Pelatihan ini mencakup berbagai aspek, seperti pengelolaan media sosial, teknik *copywriting* yang efektif. Selain itu, materi mengenai analisis data pemasaran digital juga diberikan untuk membantu mengevaluasi efektivitas kampanye yang dijalankan. Melalui pelatihan ini, saya memperoleh wawasan lebih dalam mengenai tren digital *marketing* dan bagaimana menerapkannya dalam strategi pemasaran Apotek Aulia agar lebih optimal.



Gambar 3. 3 Mengikuti Seminar di LPK Seroja
Sumber: Data Olahan 2024

5. Dialog Interaktif di RRI Bengkalis
Berpartisipasi dalam dialog interaktif yang diselenggarakan oleh RRI Bengkalis di kantor KADIN. Dialog ini membahas topik penting tentang peran UMKM dalam mendukung pertumbuhan ekonomi lokal serta bagaimana

teknologi digital dapat menjadi solusi untuk meningkatkan daya saing mereka. Saya juga berkesempatan untuk berbagi pengalaman tentang bagaimana Soodu.id membantu pelaku UMKM di Bengkalis dalam mendigitalisasi usaha mereka.



Gambar 3. 4 Mengikuti Kegiatan Dialog Interaktif RRI Bengkalis di Kantor KADIN
Sumber: Data Olahan 2024

6. Pendampingan pembuatan NIIB dan sertifikat halal di desa Terkul , kecamatan Rupert

Mendampingi tim pendamping halal untuk membantu pelaku UMKM di Desa Terkul dan Tanjung Medang, Kecamatan Rupert Utara. Kami memberikan Arahan tentang langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mendapatkan sertifikat halal, termasuk pengisian dokumen dan persiapan audit halal. Selain itu juga pendampingan ini dilakukan untuk membantu pendaftaran NIB bagi pelaku UMKM lokal, pendamping membantu dengan mengisi pada laman OSS maupun SIHALAL dan membantu melengkapi berkas pemohon seperti KTP, KK dan lain-lain.



Gambar 3. 5 Pendampingan Pembuatan NIB dan Sertifikat Halal di Desa Terkul
Sumber: Data Olahan 2024

7. Rapat Persiapan Kunjungan Pendamping Halal ke Pelaku UMKM

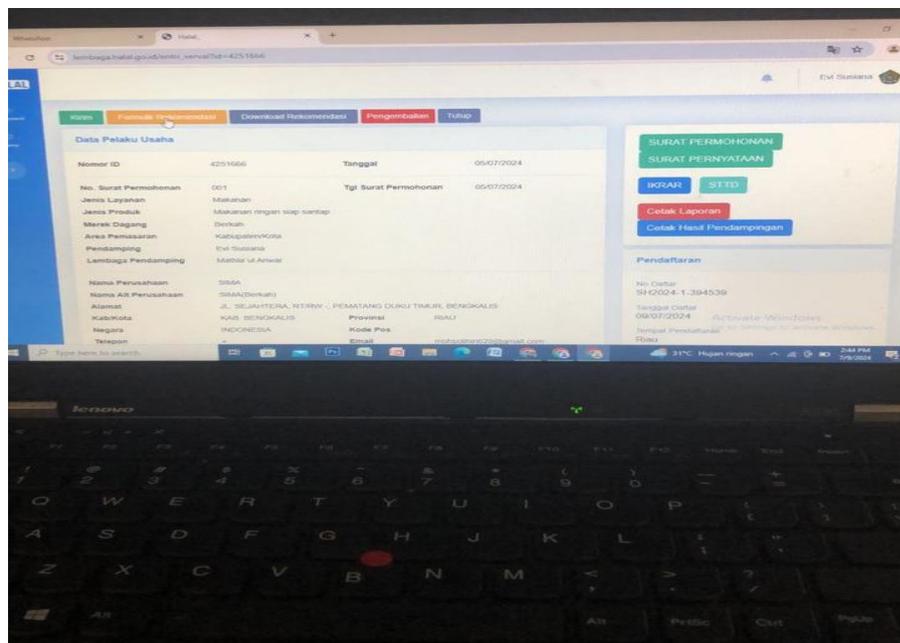
Menghadiri rapat persiapan kunjungan pendamping halal ke pelaku UMKM di Bengkalis. Rapat ini membahas teknis pelaksanaan kegiatan, termasuk jadwal kunjungan, lokasi, dan daftar UMKM yang akan didampingi.



Gambar 3. 6 Rapat Persiapan Kunjungan Pendamping Halal ke Pelaku UMKM
Sumber: Data Olahan 2024

8. Pembuatan Sertifikat Halal Bagi UMKM Lokal

Membantu UMKM mendaftarkan usaha pada *website* SIHALAL, sebuah platform yang dirancang untuk mengelola informasi sertifikasi halal. Tugas ini mencakup mengunggah data UMKM, memperbarui status proses sertifikasi, dan memastikan informasi yang tercantum akurat dan terkini serta membantu pihak KADIN mencetak sertifikat halal yang telah diterbitkan untuk para pelaku UMKM. Sertifikat ini menjadi bukti bahwa produk UMKM memenuhi standar halal yang ditetapkan.



Gambar 3. 7 Pendaftaran Sertifikat Halal UMKM

9. Pendataan dan Pencarian Pelaku Usaha di Bengkulu dan Bantan

Mendata dan mencari pelaku usaha UMKM di wilayah Bengkulu dan Bantan untuk dibantu dalam proses pembuatan sertifikat halal. Kegiatan ini melibatkan interaksi langsung dengan pelaku usaha untuk mengumpulkan informasi yang dibutuhkan, seperti jenis usaha, produk yang dijual, dan kendala yang dihadapi dalam proses sertifikasi.

1. Usaha santan sebelh miso cik sarif 🙏🔥
2. Teh oang bengkalis 🔥🙏
3. Teh es dpn bri 🔥🙏
4. Angkringan bakso,plbhn very 🔥🙏
5. Cendol kampung simpang poltek, 🔥🙏
6. Teh sultan(warung),dpn gedung adm, 🔥🙏
7. Fried chicken aisy,dpn sma 2 🎯
8. Sile ngeteh,pramuka 🙏🔥
9. Warung wak doy,jl pramuka stadion 🙏🔥
10. Nge boba yuukk,bg arif 🙏🔥
11. Siomay batagor cilok khas bandung,pramuka 🙏🔥
12. Jus eufrat,pak fauzi,jl prmka 🙏🔥
13. Siomay paa'de,jl pramuka 🎯
14. Gorengan santi,sbelah poltek 🙏🔥
15. Mieso,bakso cik sarif 🙏🔥

Gambar 3. 8 Pendataan UMKM di Bengkalis
Sumber : Data Olahan 2024

10. Kunjungan UMKM Bersama Pendamping Halal Riau

Mendampingi tim pendamping halal dari untuk mengunjungi pelaku UMKM di area Bengkalis dan Bantan. Dalam kunjungan ini, kami memberikan arahan tentang proses sertifikasi halal dan membantu mereka mengidentifikasi kebutuhan untuk memenuhi persyaratan. Serta mendampingi tim pendamping halal untuk membantu pelaku UMKM di Desa Terkul dan Tanjung Medang, Kecamatan Rupal Utara. Kami memberikan arahan tentang langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mendapatkan sertifikat halal, termasuk pengisian dokumen dan persiapan audit halal.



Gambar 3. 9 Kunjungan UMKM Bersama Pendamping Halal Riau
Sumber: Data Olahan 2024

11. Mengikuti Perayaan 17 Agustus 2024

Sempena memperingati hari kemerdekaan Republik Indonesia, mahasiswa dan seluruh staf soodu.id melaksanakan lomba antar staf soodu.id Bengkalis.



Gambar 3. 10 Mengikuti Perayaan 17 Agustus 2024
Sumber: Data Olahan 2024

12. Kampanye Digital Pilkada Kabupaten Bengkalis dan Kepulauan Meranti Merumuskan strategi kampanye digital untuk Pilkada di Kabupaten Bengkalis dan Kepulauan Meranti. Kami membahas cara memanfaatkan media sosial sebagai alat kampanye yang efektif, termasuk pembuatan konten yang menarik dan relevan bagi masyarakat lokal. Lalu menyusun laporan *Key Performance Indicators* (KPI) untuk kampanye sosial media calon bupati. Laporan ini mencakup data statistik, seperti jangkauan posting, jumlah pengikut baru, dan tingkat interaksi, serta analisis rekomendasi untuk meningkatkan efektivitas kampanye di masa mendatang.

**KPI KAMPANYE SOSIAL MEDIA INSTAGRAM RELAWAN
MENEBAS TUNTAS 2024 TARGET MILENIAL GEN Z**



Total Statistik yang dapat di hitung dalam kurun waktu lebih kurang
20 September – 18 Oktober (Poin A-F)

- A. Total pengikut mencapai **442** pengikut dan akan terus naik seiring berjalannya waktu.
- B. Total ada **4.755 Ribu** akun organik yang menjangkau akun relawan menebas_tuntas 2024.
- C. Total tampilan penayangan baik postingan,foto,video atau cerita memperoleh **31.376 Ribu** tayangan.
- D. Lokasi popoler penayangan di meranti **89%**, sisa diluar dari meranti seperti Pekanbaru, Bengkalis, Batam dapat disimpulkan mahasiswa/pekerja yang metode pendekatannya melalui live dan chat online mengajak untuk memilih paslon 02 dengan ide kreatif dan pendekatan secara bertahap dan baik.
- E. Rata-rata pengikut/penonton didominasi oleh generasi milenial & generasi Z dari data tersebut menampilkan pengikut lebih dominan **54% Perempuan dan 46% laki-laki**
- F. Sehari bisa repost paling sedikit 10 cerita dari Masyarakat meranti dan para pendukung yang menandai akun ig relawan menebastuntas_2024 dan menjadi akun utama para relawan untuk memposting kegiatan mereka.

Gambar 3. 11 Membuat Laporan KPI

Sumber: Data Olahan 2024

13. Kolaborasi Bersama Apotek Aulia terkait dengan pemasaran secara digital
Selama magang, kolaborasi dengan Apotek Aulia dalam pemasaran digital melibatkan berbagai kegiatan untuk meningkatkan visibilitas dan penjualan apotek secara *online*. Kegiatan yang dilakukan mencakup manajemen media sosial dengan membuat dan memposting konten promosi, edukasi kesehatan, serta informasi produk terbaru. Selain itu, pembuatan konten digital berupa desain grafis, video pendek, dan artikel kesehatan juga menjadi bagian dari strategi untuk menarik minat pelanggan



Gambar 3. 12 Membantu di Apotek Aulia
Sumber: Data Olahan 2024

14. Mendampingi Ketua Kadin Mengisi Seminar kewirausahaan Di Politeknik Negeri Bengkalis

Selama magang, saya juga mendapat kesempatan untuk mendampingi Ketua Kadin dalam mengisi seminar kewirausahaan di Politeknik Negeri Bengkalis. Dalam seminar ini, saya berperan dalam membantu persiapan materi, mengatur jalannya acara, serta berinteraksi dengan peserta untuk mendukung kelancaran diskusi. Seminar ini membahas berbagai aspek kewirausahaan, termasuk strategi memulai bisnis, manajemen keuangan,

serta pemanfaatan digital marketing dalam pengembangan usaha. Pengalaman ini memberikan wawasan berharga tentang dunia bisnis dan kewirausahaan, serta meningkatkan keterampilan komunikasi dan koordinasi dalam acara skala besar.



Gambar 3. 13 Seminar Kewirausahaan di Politeknik Negeri Bengkalis
Sumber: Data Olahan 2024

15. Kunjungan dan Seminar di Desa Hutan Ayu dan Desa Titi Akar, Rupa Utara Mendampingi tim Soodu.id dalam kunjungan ke Desa Hutan Ayu dan Desa Titi Akar di Rupa Utara. Kegiatan ini mencakup penyelenggaraan seminar untuk memperkenalkan digital *marketing* kepada pelaku UMKM setempat. Saya bertugas membantu teknis pelaksanaan, seperti menyiapkan presentasi, mendata peserta, dan memberikan panduan langsung kepada UMKM yang ingin memulai pemasaran digital.



Gambar 3. 14 Kunjungan dan Seminar di Desa Hutan Ayu dan Desa Titi Akar, Rupert Utara

Sumber: Data Olahan 2024

16. Perpisahan Mahasiswa Magang

Pada akhir masa magang, perpisahan mahasiswa magang secara resmi dilepas oleh CEO Soodu.id, M. Ridho. Acara ini menjadi momen apresiasi bagi para mahasiswa yang telah berkontribusi selama magang. Dalam kesempatan tersebut, CEO Soodu.id menyampaikan pesan motivasi mengenai pentingnya keterampilan digital dan inovasi dalam dunia kerja.



Gambar 3. 15 Perpisahan Anak Magang Soodu.Id Bersama CEO Soodu.Id

Sumber: Data Olahan 2024

3.2 Target Yang Diharapkan

Target yang diharapkan dari pelaksanaan kegiatan kerja praktik di soodu.id adalah sebagai berikut

1. Meningkatkan keterampilan digital *marketing* untuk UMKM
Melalui pelatihan dan penerapan digital *marketing*, diharapkan pelaku UMKM di Bengkalis dapat memanfaatkan media sosial dan alat digital lainnya untuk meningkatkan visibilitas dan penjualan produk mereka.
2. Meningkatkan jumlah pelaku UMKM yang terdaftar NIB
Dengan membantu Kadin mendaftarkan NIB pelaku UMKM, targetnya adalah mendorong lebih banyak pelaku UMKM di daerah untuk mengurus legalitas usaha mereka sehingga dapat mengakses lebih banyak peluang pasar dan bantuan pemerintah.
3. Mendukung pelaku UMKM dalam memperoleh sertifikat halal
Melalui kegiatan pendampingan untuk pembuatan sertifikat halal, diharapkan dapat membantu UMKM dalam memasarkan produk mereka secara lebih luas, khususnya untuk pasar yang membutuhkan jaminan halal.
4. Membangun jaringan dan kerja sama dengan lembaga-lembaga terkait
Dengan berkolaborasi dengan pihak Kadin, pendamping halal, dan organisasi lain, diharapkan terjalin kerja sama yang lebih erat dalam mendukung perkembangan sektor UMKM di Bengkalis dan Bantan.
5. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pengelolaan media sosial
Dalam kegiatan seperti membuat dan mengelola akun Instagram dan Facebook untuk calon bupati, diharapkan mampu meningkatkan keterampilan dalam kampanye media sosial yang efektif.
6. Menghasilkan laporan yang terstruktur tentang kampanye sosial media Pilkada
Dalam konteks Pilkada, diharapkan targetnya adalah menghasilkan laporan yang detail tentang pelaksanaan dan hasil kampanye digital di media sosial,

yang akan menjadi acuan dalam evaluasi kinerja dan strategi kampanye calon bupati.

3.3 Perangkat Lunak/Keras Yang Digunakan

Dalam rangka melaksanakan kegiatan kerja praktik, diperlukan berbagai perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) yang akan digunakan untuk mendukung kelancaran proses pelaksanaan kegiatan tersebut. Perangkat keras yang dimaksud mencakup semua alat fisik atau komponen komputer yang berfungsi sebagai pendukung utama, sedangkan perangkat lunak meliputi program atau aplikasi yang dirancang untuk membantu menyelesaikan tugas-tugas tertentu dalam kerja praktik. Keduanya berperan sangat penting dalam memastikan seluruh kegiatan dapat berjalan secara efisien, efektif, dan sesuai dengan kebutuhan yang telah direncanakan sebelumnya, berikut adalah perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) yang digunakan:

3.3.1 Perangkat Keras (*Hardware*)

Adapun perangkat keras (*hardware*) yang digunakan selama pelaksanaan kerja praktik ini antara lain sebagai berikut:

1. **Komputer/Laptop**

Digunakan untuk melakukan tugas administratif, editing, dan analisis data. Komputer/laptop yang dilengkapi dengan spesifikasi yang memadai akan mempermudah dalam mengakses platform digital dan aplikasi yang diperlukan.

2. ***Smartphone***

Untuk mengelola akun media sosial seperti Instagram dan Facebook, serta berkomunikasi dengan pelaku UMKM, klien, dan tim lainnya. Juga digunakan untuk mendokumentasikan kegiatan melalui foto dan video.

3. ***Printer***

Digunakan untuk mencetak dokumen yang diperlukan, seperti sertifikat halal, NIB, dan materi seminar.

4. Proyektor

Digunakan untuk seminar atau pelatihan, agar materi atau presentasi dapat dilihat oleh peserta.

5. *Flash Disk*

Untuk menyimpan file *backup*, data hasil kerja praktik, foto-foto kegiatan, dan dokumen penting lainnya.

3.3.2 Perangkat Lunak (*Software*)

Adapun perangkat lunak (*software*) yang digunakan selama pelaksanaan kerja praktik ini antara lain sebagai berikut:

1. Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)

1.1. Word: Digunakan untuk menyusun laporan, surat, dan dokumen administrasi.

1.2. Excel: Digunakan untuk mengelola data NIB, data UMKM, dan melakukan analisis statistik.

1.3. PowerPoint: Digunakan untuk membuat presentasi seminar dan materi pelatihan.

2. Platform Media Sosial (Instagram, Facebook, Whatsapp)

Platform media sosial ini pada saat kerja praktik Untuk mengelola akun media sosial kampanye dan promosi produk UMKM, seperti mengedit dan *memposting* foto serta konten lainnya.

3. Canva

Digunakan untuk desain grafis, seperti membuat poster, brosur, dan konten visual untuk promosi produk dan kampanye digital.

4. Sistem Pendaftaran NIB dan Si Halal

Platform yang digunakan untuk mendaftarkan NIB pelaku UMKM dan mengelola data sertifikat halal.

3.4 **Perlatan dan Perlengkapan Yang Digunakan**

Adapun peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk menunjang aktivitas administratif, antara lain sebagai berikut:

1. **Pena**
Digunakan untuk mencatat berbagai informasi penting selama kerja praktik, baik dalam rapat, diskusi, maupun pencatatan administrasi harian. Pena juga menjadi alat utama dalam membuat coretan atau sketsa perencanaan sebelum dituangkan dalam bentuk digital.
2. **Kertas**
Befungsi sebagai media pencatatan manual, penyusunan laporan, serta pencetakan dokumen yang berkaitan dengan kegiatan kerja praktik. Selain itu, kertas juga digunakan sebagai media untuk membuat draft perencanaan sebelum disusun secara formal dalam dokumen digita
3. ***Tipe-x***
Digunakan untuk memperbaiki kesalahan dalam dokumen tertulis secara manual, sehingga memastikan tampilan dokumen tetap rapi dan profesional sebelum diserahkan atau diarsipkan. Tipe-X juga membantu menjaga kerapihan berkas agar tidak terlihat berantakan akibat coretan yang tidak perlu.
4. ***Stapler***
Membantu dalam menyusun dan merapikan dokumen agar lebih terorganisir, terutama untuk laporan dan berkas yang perlu dikumpulkan atau didistribusikan kepada pihak terkait. Dengan stapler, dokumen yang telah dicetak dapat dirapikan sehingga lebih mudah dibawa dan diarsipkan.
5. ***Tinta Printer***
Mendukung proses pencetakan dokumen penting, seperti surat resmi, laporan kerja praktik, serta berbagai berkas administrasi lainnya yang dibutuhkan selama kegiatan berlangsung. Keberadaan tinta printer sangat penting untuk memastikan dokumen dapat dicetak dengan kualitas yang baik dan mudah dibaca oleh semua pihak.
6. **Peralatan Lainnya**
Selain perlengkapan utama di atas, beberapa alat pendukung seperti penjepit kertas, map dokumen, dan notes juga digunakan untuk membantu

menyimpan serta mengelompokkan dokumen agar lebih rapi dan mudah ditemukan saat dibutuhkan.

3.5 Data-Data Yang Diperlukan

Adapun data-data yang diperlukan selama melakukan kerja praktik ini dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3. 25 Data Yang Diperlukan

No.	Kategori	Deskripsi
1	Data Pelaku UMKM	Nama, alamat, nomor telepon, email, jenis usaha, status sertifikasi, data NIB
2	Dokumen Administratif	Formulir pendaftaran, laporan kegiatan, sertifikat
3	File Digital Marketing	Konten media sosial, foto, video, desain grafis, kalender konten, laporan KPI
4	Dokumen Pelatihan	Materi presentasi, daftar peserta, evaluasi pelatihan
5	Data Website & Pendaftaran	Dokumen pembuatan <i>website</i> , verval data halal, pengelolaan akun digital
6	Foto & Video Dokumentasi	Foto kegiatan, video dokumentasi
7	Laporan KPI Kampanye	Laporan KPI kampanye digital dan analisis hasil kampanye
8	Dokumen Lainnya	Surat undangan, rencana kegiatan

Sumber: Data Olahan 2024

3.6 Dokumen dan File Yang Dihasilkan

Berikut adalah dokumen dan file yang dihasilkan selama pelaksanaan kegiatan kerja praktik antara lain sebagai berikut.

1. NIB dan Sertifikat Halal
Sertifikat Halal Nomor Induk Berusaha (NIB) bagi pelaku UMKM yang mendaftarkan usahanya.
2. Laporan Kegiatan
Laporan singkat mengenai kegiatan yang dilakukan setiap hari, termasuk pelaksanaan seminar, pelatihan, dan kunjungan ke UMKM.
3. Platform Promosi Digital
Konten Media Sosial baik berisi *postingan*, *caption*, dan desain untuk kampanye media sosial terkait UMKM dan produk yang dipromosikan.
4. Laporan KPI Kampanye Pilkada
Laporan yang memuat hasil dan evaluasi kampanye media sosial untuk calon bupati, termasuk pencapaian target kampanye, interaksi, dan konversi.
5. Laporan Kerja Praktik dan Dokumentasi Kegiatan

a. Laporan Akhir Kegiatan

Laporan komprehensif yang merangkum seluruh kegiatan yang telah dilakukan selama masa kerja praktik.

b. Dokumentasi Kegiatan

Foto-foto dan gambar sebagai dokumentasi pelaksanaan kerja praktik.

3.7 Kendala Yang Dihadapi

Selama pelaksanaan kerja praktik di Soodu.id, terdapat beberapa kendala yang memengaruhi pelaksanaan tugas dan pencapaian target yang telah direncanakan. Beberapa kendala yang dihadapi:

1. Kurangnya Pengetahuan dalam Membuat *Caption* yang Menarik untuk Instagram

Dalam menjalankan tugas pembuatan konten digital, salah satu tantangan utama adalah menghasilkan *caption* yang menarik dan relevan untuk meningkatkan keterlibatan (*engagement*) *audiens* di Instagram Soodu.id. Minimnya pengalaman dalam menulis *caption* kreatif yang sesuai dengan strategi pemasaran digital menyebabkan hasil yang dihasilkan kurang optimal dalam menarik perhatian dan minat target *audiens*.

2. Kurangnya Komunikasi Terkait Struktur Kerja Praktik di Perusahaan

Tidak adanya panduan yang jelas mengenai struktur dan alur kerja praktik di Soodu.id menjadi salah satu hambatan besar. Hal ini menyebabkan kurangnya kejelasan terkait pembagian tugas, prioritas pekerjaan, dan prosedur pelaporan. Akibatnya, beberapa tugas tidak dapat diselesaikan secara efisien, dan potensi pelaksanaan kerja praktik tidak sepenuhnya terealisasi.

3.8 Solusi Dari Kendala Yang Dihadapi

Untuk mengatasi beberapa kendala yang dihadapi, di antaranya kurangnya pengetahuan dalam membuat *caption* yang menarik untuk konten Instagram dan

kurangnya komunikasi terkait struktur kerja praktik yang jelas. Untuk mengatasi kendala tersebut, beberapa langkah penyelesaian dapat dilakukan.

1. Untuk mengatasi kurangnya kemampuan membuat *caption* yang menarik, mencari referensi dari akun media sosial atau akun serupa untuk mempelajari gaya bahasa dan strategi pembuatan konten yang menarik. Kolaborasi dengan anggota tim kreatif yang lebih berpengalaman juga dapat membantu memberikan ide-ide segar. Sebagai tambahan, alat bantu digital seperti generator konten berbasis AI atau panduan *copywriting online* dapat dimanfaatkan untuk mempermudah proses pembuatan *caption*.
2. Untuk mengatasi kurangnya komunikasi terkait struktur kerja praktik, diperlukan rapat koordinasi awal antara pembimbing lapangan dan peserta kerja praktik. Rapat ini bertujuan untuk menetapkan alur kerja, struktur tugas, dan tujuan kerja praktik secara jelas.

BAB 4

TINJAUAN KHUSUS

PEMBUATAN SERTIFIKAT HALAL BAGI PELAKU UMKM

LOKAL

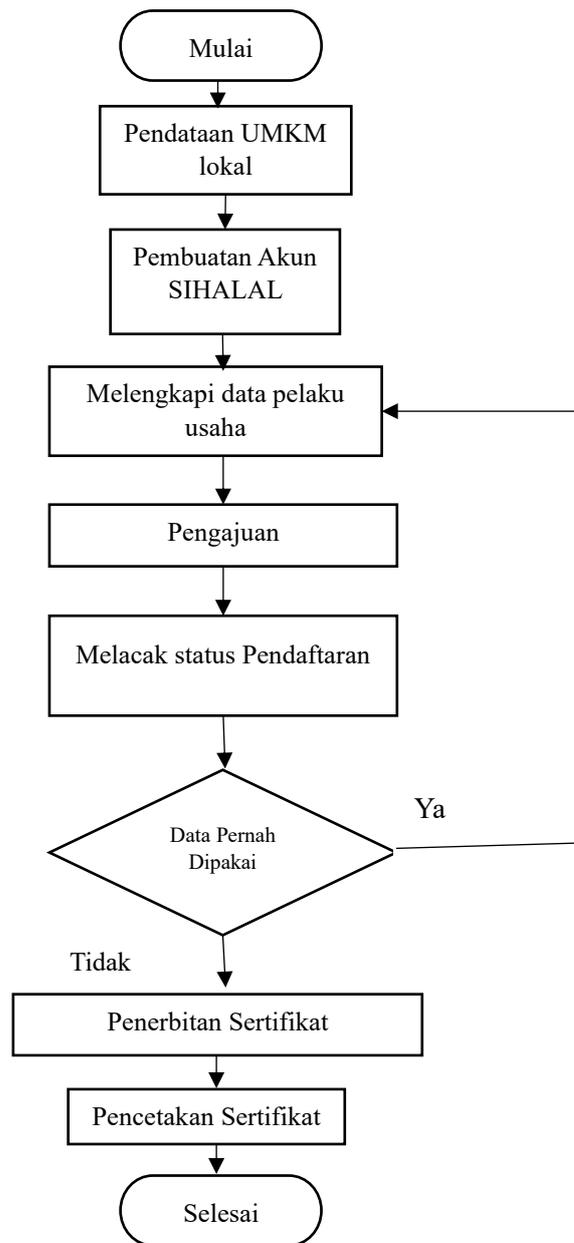
Soodu.id sebagai *marketplace* tidak hanya menjadi sarana UMKM lokal mengembangkan usaha dalam bentuk digital, sejalan dengan visi dan misi yang ada, soodu.id juga membantu UMKM lokal yang ingin mendaftarkan usahanya untuk mendapatkan sertifikasi halal.

Dalam Pembuatan sertifikat halal pada *website* Si Halal, soodu.id membantu UMKM mendaftarkan usaha pada *website* SIHALAL, sebuah platform yang dirancang untuk mengelola informasi sertifikasi halal. Tugas ini mencakup mengunggah data UMKM, memperbarui status proses sertifikasi, dan memastikan informasi yang tercantum akurat dan terkini serta membantu pihak KADIN mencetak sertifikat halal yang telah diterbitkan untuk para pelaku UMKM. Sertifikat ini menjadi bukti bahwa produk UMKM memenuhi standar halal yang ditetapkan.

Adapun langkah-langkah dalam pembuatan sertifikat halal adalah sebagai berikut:

1. Pengumpulan informasi UMKM lokal yang ingin mendapatkan sertifikat halal
2. Pembuatan akun SIHALAL
3. Melengkapi data pelaku usaha
4. Melengkapi data persyaratan dan pengajuan
5. Melacak status pendaftaran
6. Mencetak sertifikat halal

Berikut bagan alir pembuatan sertifikat pada *website* SIHALAL oleh soodu.id Bengkulu:



Gambar 4. 1 Bagan Alir Pembuatan Sertifikat HALAL

Sumber: Data Olahan 2024

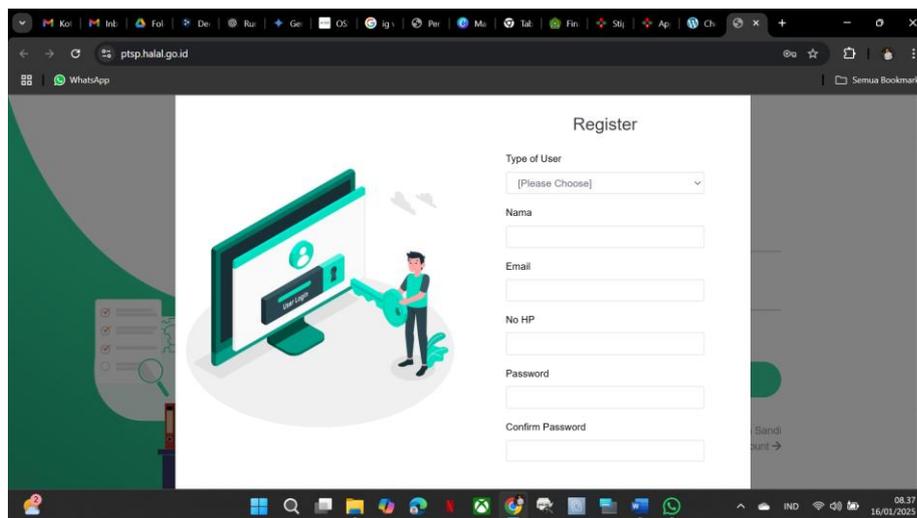
Berdasarkan bagan alir di atas, tahapan-tahapan dalam pembuatan sertifikat halal pada *website* SIHALAL adalah sebagai berikut:

7. Pengumpulan informasi UMKM lokal yang ingin mendapatkan sertifikat halal

Langkah pertama yang dilakukan adalah mendata UMKM lokal yang ingin mengajukan sertifikasi halal bagi usahanya. Soodu,ide bersama tim pendamping halal dari untuk mengunjungi pelaku UMKM di area Bengkalis dan Bantan. Pendataan ini juga sekaligus memberikan arahan tentang proses sertifikasi halal dan membantu mereka mengidentifikasi kebutuhan untuk memenuhi persyaratan

8. Pembuatan akun SIHALAL

Setelah itu pihak soodu.id membantu pemohon untuk membuat kaun pada laman SIHALAL, pada laman ini akan diminta identitas lengkap pemohon, email yang digunakan untuk *login*, kata sandi akun. Setelah itu dilanjutkan dengan mengaktivasi akun pemohon.



Gambar 4. 2 Proses Pembuatan Akun dan Aktivasi Akun

9. Melengkapi data pelaku usaha

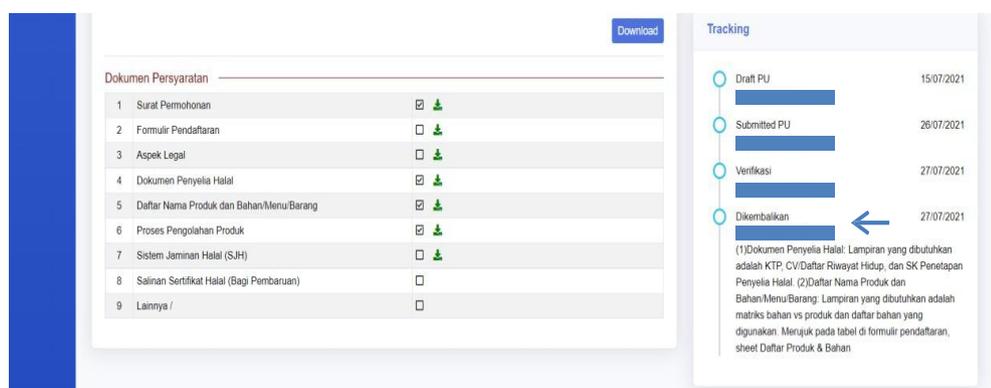
Adapun data-data pelaku usaha yang perlu di lengkapi adalah sebagai berikut:

- a. Nomor Induk Berusaha
 - b. Melengkapi data penanggung jawab
 - c. Aspek Legal (dokumen lain yang dimiliki selain NIB)
 - d. Untuk bagian Data Pabrik, jika pelaku usaha tidak memiliki pabrik, data ini dapat diisi dengan nama dan alamat usaha.
 - e. Pada bagian Data *Outlet*, tidak perlu diisi jika pelaku usaha tidak memiliki outlet. Namun, jika ada outlet, lengkapi informasinya.
10. Melengkapi data persyaratan dan pengajuan

Setelah dilakukan pelengkapan data UMKM itu sendiri, maka proses selanjutnya melengkapi syarat-syarat yang harus dipenuhi pemohon pada laman SIHALAL. Setelah semua persyaratan dilengkapi maka dilanjutkan dengan pengajuan sertifikasi halal.

11. Melacak status pendaftaran

Setelah dilakukan pengajuan, maka dilakukan pengecekan secara berkala pada laman SIHALAL, hal ini dilakukan untuk mengetahui sejauh mana progres dari pengajuan sekaligus memantau jika pengajuan ditolak agar bisa dilakukan pengajuan kembali dengan melengkapi syarat-syarat yang tidak terpenuhi sebelumnya.



Gambar 4. 3 Contoh Permohonan Pendaftaran Ditolak

Berikut adalah penjelasan status pada fitur *tracking*:

- a. Status (*Draft* PU): Pengajuan pendaftaran belum dikirim oleh pelaku usaha.
 - b. Status (*Submitted* PU) Pengajuan pendaftaran telah lengkap dan berhasil dikirim.
 - c. Status (Verifikasi): Dokumen dan data pengajuan pendaftaran sedang diperiksa oleh verifikator.
 - d. Status (Dikembalikan): Ada kekurangan atau kesalahan dalam data atau dokumen pengajuan. Pelaku usaha harus memperbaiki data dan mengunggah dokumen sesuai catatan verifikator.
 - e. Status (Dikirim ke LPH): Pengajuan telah selesai diverifikasi. Pelaku usaha dapat mengunduh tanda terima dokumen elektronik untuk melanjutkan proses di LPH yang dipilih.
 - f. Status (*Update* Data Sertifikat): Validator sedang melengkapi data hasil sidang fatwa.
 - g. Status (Penerbitan Sertifikat): Sertifikat halal diterbitkan setelah semua data dinyatakan benar dan sesuai.
12. Mencetak sertifikat halal
- Setelah semua proses dilaksanakan dan status pendaftaran diterima, maka selanjutnya dilakukan cetak sertifikat halal oleh soodu.id yang kemudian sertifikat tersebut akan di distribusikan kepada pemilik UMKM lokal yang melakukan pengajuan.

BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kerja praktik (KP) pada Soodu.id dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di soodu.id penulis berhasil menyelesaikan berbagai tugas yang diberikan oleh pihak perusahaan, seperti pembuatan sertifikat halal untuk para pelaku UMKM dan mencetak sertifikat halal yang telah diterbitkan untuk para pelaku UMKM. sehingga mendapat pengalaman dan wawasan untuk siap masuk di dunia kerja dengan penuh tanggung jawab.
2. Target pelaksanaan kegiatan kerja praktik di Soodu.id mencakup meningkatkan keterampilan digital *marketing* untuk UMKM, meningkatkan jumlah pelaku UMKM yang terdaftar NIB, mendukung pelaku UMKM dalam memperoleh sertifikat halal, membangun jaringan dan kerja sama dengan pihak kadin, meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pengelolaan media sosial, dan juga menghasilkan laporan yang terstruktur tentang kampanye social media pilkada
3. Perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama kerja praktik mencakup komputer dan laptop, *smartphone*, printer, dan *Microsoft Office* untuk pengolahan data, penyusunan laporan, dan presentasi.
4. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik di Soodu.id yaitu peralatan seperti alat tulis (pena), kertas, *staplers*, dan tinta pencetak dokumen (*printer*) merupakan kebutuhan dasar yang esensial dalam setiap operasional. Alat-alat ini memfasilitasi kelancaran dalam proses pencatatan, pengolahan data, serta pencetakan dokumen yang diperlukan. Selain itu beberapa alat pendukung seperti penjepit kertas, map dokumen, dan notes juga digunakan untuk membantu menyimpan serta mengelompokkan dokumen agar lebih rapi dan mudah ditemukan saat dibutuhkan.

5. Data yang diperlukan selama pelaksanaan kerja praktik meliputi data pelaku UMKM, dokumen administratif, *file* digital *marketing*, dokumen pelatihan, dan data terkait *website* dan pendaftaran.
6. Dokumen dan *file* yang dihasilkan selama kerja praktik adalah dokumen Nomor Induk Berusaha (NIB) dan sertifikat halal bagi pelaku UMKM, laporan kegiatan harian, konten media sosial untuk promosi digital UMKM, dan laporan *Key Performance Indicator* (KPI) kampanye Pilkada.
7. Kendala yang dihadapi selama kerja praktik yaitu kurangnya pengetahuan dalam membuat *caption* yang menarik untuk Instagram dan kurangnya komunikasi yang jelas terkait struktur kerja praktik di perusahaan. Solusi untuk mengatasi kendala mencakup mencari referensi dari akun media sosial atau akun sejenis, kolaborasi dengan anggota tim kreatif yang lebih berpengalaman, dan menggunakan alat bantu digital seperti generator konten berbasis AI atau panduan *copywriting online*.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan kerja praktik (KP) pada Soodu.id ada beberapa saran yang dapat diberikan antara lain:

1. Untuk Perusahaan
 - a. Perusahaan diharapkan menyusun panduan kerja praktik yang mencakup tugas, tanggung jawab, dan alur kerja secara terstruktur. Hal ini akan membantu peserta memahami ekspektasi perusahaan dan menjalankan tugas dengan lebih maksimal. Mengadakan pelatihan singkat atau bimbingan teknis, khususnya dalam pembuatan konten digital, *copywriting*, dan penggunaan alat digital *marketing*. Hal ini dapat meningkatkan kualitas hasil kerja praktik.
 - b. Perusahaan memperkuat komunikasi dengan peserta kerja praktik melalui pertemuan rutin untuk memberikan arahan, evaluasi, dan umpan balik yang konstruktif.
2. Untuk Peserta

Untuk peserta kerja praktik, diharapkan untuk lebih proaktif dalam mencari referensi, belajar secara mandiri, dan memanfaatkan berbagai sumber guna

meningkatkan kualitas kerja, terutama dalam pembuatan konten digital. Peserta juga perlu meningkatkan kemampuan komunikasi untuk memastikan pemahaman yang jelas terhadap tugas yang diberikan. Diskusi rutin dengan pembimbing penting dilakukan untuk menghindari kesalahpahaman. Selain itu, peserta disarankan untuk melakukan evaluasi diri secara berkala guna mengetahui kekurangan yang perlu diperbaiki selama proses kerja praktik.

3. Untuk Politeknik Negeri Bengkalis

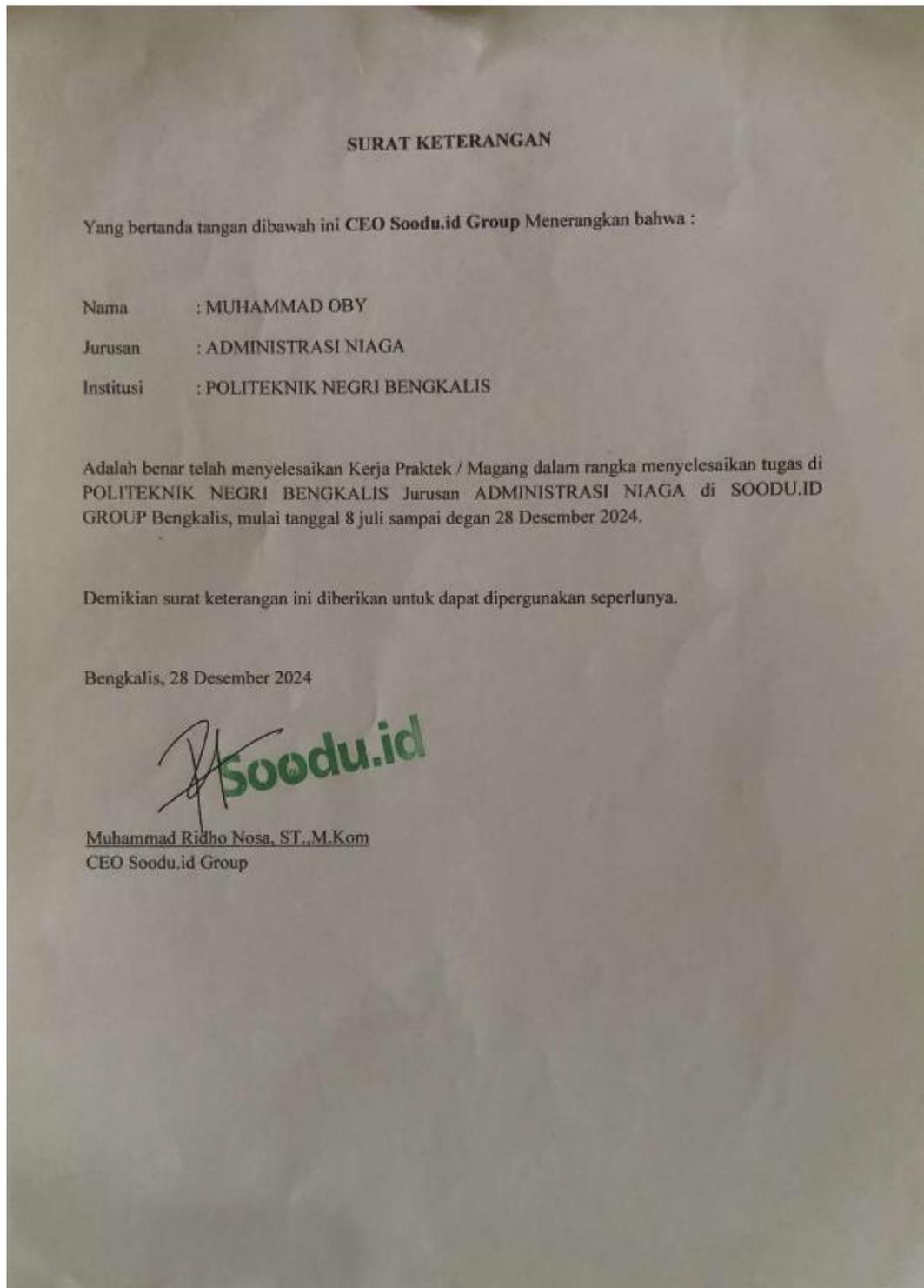
Khususnya pada Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital semakin memfokuskan pembelajaran tentang digital *marketing* yang relevan dengan tren terkini. Dengan begitu, mahasiswa dapat lebih mudah beradaptasi dan bersaing di dunia industri yang terus berkembang pesat.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Sertifikat



Lampiran 2. Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Magang



Lampiran 3. Penilaian Dari Perusahaan

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
PT. SOODU.ID GROUP

Nama : MUHAMMAD OBY
NIM : 5103211525
Program Studi : D-IV BISNIS DIGITAL
Politeknik Bengkalis

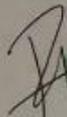
No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	80
2.	Tanggung-jawab	25%	94
3.	Penyesuaian diri	10%	95
4.	Hasil Kerja	30%	95
5.	Perilaku secara umum	15%	96
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	95

Keterangan :

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

Catatan :

Bengkalis, 28 Desember 2024



soodu.id

MUHAMMAD RIDHO NOSA, ST.,M.KOM
CEO SOODU.ID GROUP

Lampiran 4. Absensi Harian

**ABSENSI KERJA PERAKTEK
PT. SOODU INDONESIA GROUP**

NO	NAMA	BULAN	HARI					PARAF PEMBIMBING
			Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	
1	Muhammad Oby	minggu 1	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
		minggu 2	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
		minggu 3	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
		minggu 4	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
2	Muhammad Oby	minggu 5	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
		minggu 6	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
		minggu 7	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
		minggu 8	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
3	Muhammad Oby	Minggu 9	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
		Minggu 10	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
		Minggu 11	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
		Minggu 12	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
4	Muhammad Oby	Minggu 13	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
		Minggu 14	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
		Minggu 15	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
		Minggu 16	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
5	Muhammad Oby	Minggu 17	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
		Minggu 18	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
		Minggu 19	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
		Minggu 20	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
6	Muhammad Oby	Minggu 21	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
		Minggu 22	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
		Minggu 23	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
		Minggu 24	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
		Minggu 25	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		

Mengetahui
Soodu.id
Muhammad Ridho Nosa, ST.,M.Kom
SEO Soodu Indonesia Group