

**LAPORAN KERJA PRAKTIK
SOODU ID GROUP & PT FLORA WAHANA TIRTA**

**MUHAMMAD RIFQI
NIM: 5103211517**



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

2025

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

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

MUHAMMAD RIFQI

5103211517

Pekanbaru, 10 Agustus 2024

Pembimbing
PT. Soodu Indonesia Group




Wahyu Atri Wibowo, S.IP, M.IP
Chief Operating Officer

Pembimbing
Prodi D-IV Bisnis Digital



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

Disetujui/Disahkan
Ketua Program Studi Bisnis Digital



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

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

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

MUHAMMAD RIFQI

5103211517

Kampar, 03 September 2024

Pembimbing
PT Flora Wahana Tirta


Tridiamond Ginting

Pembimbing
Prodi D-IV Bisnis Digital


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

Disetujui/Disahkan
Ketua Program Studi Bisnis Digital


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

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis panjatkan bagi Allah SWT yang telah melimpahkan kasih dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan aporan kerja praktik ini. Adapun kegiatan KP ini dilaksanakan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi di Jurusan Administrasi Niaga Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis. KP ini dilaksanakan di Soodu ID Group dan PT. Flora Wahana Tirta.

Tidak lupa penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan memberikan motivasi dalam pelaksanaan kerja praktik.

1. Kedua orang tua tercinta, yaitu Bapak Narsim dan Ibu Nuraini serta saudara kandung yang selalu mendukung dan senantiasa mendoakan dalam menjalankan Kerja Praktik hingga Selesai.
2. Bapak Jhony Custer, ST., MT., selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.ST., M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis
4. Ibu Tri Handayani, S.E., M.Si., selaku Ketua Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Bapak Bustami, M.Si., selaku Dosen Wali Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital VII (tujuh) Kelas A.
6. Ibu Rizqa Arimurti, S.E., M.Acc., selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik yang telah banyak memberikan saran dan masukan selama proses pengerjaan laporan.
7. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos., M.Si., selaku Dosen Koordinator Kerja Praktik Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital.
8. Bapak Wahyu Jati Wibowo, S.IP., M.IP., selaku COO dan Pembimbing Lapangan Kerja Soodu ID Group.

9. Bapak Ir. Satria Dharmawan, selaku direktur PT. Flora Wahana Tirta.
10. Bapak Hercules Sinambela, selaku Mill Manager PT. Flora Wahana Tirta.
11. Bapak Yang Putra Utama, selaku HRD PT. Flora Wahana Tirta.
12. Bapak Tridiamon Ginting selaku Kelola Tata Usaha (KTU) dan Pembimbing lapangan perja praktik.
13. Teman-teman yang telah memberikan semangat dan mendukung dalam melaksanakan Kerja Pratik.

Dengan disusunnya laporan ini mudah-mudahan dapat bermanfaat bagi semua pembaca umumnya, khususnya bagi penulis selaku penyusun laporan. Penulis menyadari bahwa laporan ini mungkin jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan sekali saran dan kritik dari pihak pembaca yang sifatnya membangun untuk kesempurnaan lebih lanjut laporan ini.

Bengkalis, 30 Januari 2025

Muhammad Rifqi

NIM : 5103211517

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik	4
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik	5
1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik.....	5
BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	7
2.1 Soodu Id Group	7
2.1.1 Sejarah Singkat Soodu Id Group.....	7
2.1.2 Visi dan Misi	7
2.1.3 Struktur Organisasi.....	7
2.1.4 Ruang Lingkup	8
2.2 PT Flora Wahana Tirta.....	9
2.2.1 Sejarah Singkat PT Flora Wahana Tirta	9
2.2.2 Visi dan Misi	10
2.2.3 Struktur Organisasi.....	10
2.2.4 Ruang Lingkup	11
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK	
.....	14
3.1 Spesifikasi Kegiatan Yang Dilakukan Pada Soodu Id Group dan PT Flora Wahana Tirta.....	14
3.1.1 Soodu Id Group	14

3.1.2	PT Flora Wahan Tirta.....	14
3.1.3	Agenda Kegiatan KP di Soodu Indonesia Group.....	14
3.1.4	Agenda Kegiatan KP di PT Flora Wahana Tirta	16
3.1.5	Uraian Kegiatan Yang Dikerjakan di Soodu Indonesia Group	17
3.1.6	Uraian Kegiatan Yang Dikerjakan di PT Flora Wahana Tirta.....	20
3.2	Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktik.....	22
3.2.1	Soodu Id Group	22
3.2.2	PT Flora Wahana Tirta.....	22
3.3	Perangkat Keras dan Lunak Yang Digunakan Selama Kerja Praktik.....	23
3.3.1	Perangkat Keras.....	23
3.3.2	Perangkat Lunak.....	23
3.4	Peralatan dan Perlengkapan Yang Digunakan Selama Kerja Praktik.....	24
3.4.1	Peralatan Yang Digunakan.....	24
3.4.2	Perlengkapan Yang Digunakan.....	25
3.5	Data-data Yang Dihasilkan Selama Kerja Praktik	25
3.5.1	Soodu Id Group	25
3.5.2	PT Flora Wahana Tirta.....	26
3.6	Dokumen-dokumen dan File yang Dihasilkan.....	27
3.6.1	Soodu Id Group	27
3.6.2	PT Flora Wahana Tirta.....	27
3.7	Kendala dan Solusi yang Dihadapi.....	30
3.7.1	Soodu Id Group	30
3.7.2	PT Flora Wahana Tirta.....	30
BAB 4	Menginput Pekerjaan Karyawan <i>Maintenance Report</i>	31
BAB 5	PENUTUP	37
5.1	Kesimpulan.....	37
5.2	Saran	38

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Pt Flora Wahana Tirta	5
Tabel 1.2 Jadwal Jam Kerja Soodu Id Group	5
Tabel 3.1 Agenda kegiatan minggu pertama 15 s/d 20 Juli 2024	14
Tabel 3.2 Agenda kegiatan minggu kedua 22 s/d 27 Juli 2024.....	14
Tabel 3.3 Agenda kegiatan minggu ketiga 29 Juli s/d 03 Agustus 2024	15
Tabel 3.4 Agenda kegiatan minggu keempat 05 s/d 10 Agustus 2024.....	15
Tabel 3.5 Agenda kegiatan minggu kelima 12 s/d 16 Agustus 2024.....	16
Tabel 3.6 Agenda kegiatan minggu keenam 19 s/d 24 Agustus 2024	16
Tabel 3.7 Agenda kegiatan minggu ketujuh 24 s/d 31 Agustus 2024.....	17

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Soodu Id Group.....	8
Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT Flora Wahana Tirta	11
Gambar 3.1 Menginput Data ke Aplikasi PIMS	22
Gambar 3.2 PIMS	24
Gambar 3.3 Memo Permintaan Barang.....	28
Gambar 3.4 Rekapitulasi Kegiatan Harian Karyawan.....	28
Gambar 3.5 Memo Pengeluaran Barang	29
Gambar 3.6 Menginput Data Pengeluaran Barang ke Aplikasi PIMS.....	29
Gambar 4.1 Flowchart Menginput Pekerjaan Karyawan <i>Maintenance Report</i>	32
Gambar 4.2 Memo Permintaan Barang.....	33
Gambar 4.3 Rekap Data Absen dari <i>System PIMS</i>	34
Gambar 4.4 <i>Maintenance Report</i> Karyawan	35
Gambar 4.5 Menginput Data <i>Maintenance Report</i> ke Excel	36

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktik	40
Lampiran 2 Surat Balasan.....	42
Lampiran 3 Absensi Kerja Praktik	43
Lampiran 4 Surat Keterangan.....	47
Lampiran 5 Penilaian Kerja Praktik	49
Lampiran 6 Sertifikat	50
Lampiran 7 Dokumentasi	51

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktik

Dalam beberapa dekade terakhir, perkembangan dunia industri dan bisnis semakin pesat didorong oleh revolusi teknologi yang terus berinovasi. Globalisasi memperluas pasar, sementara teknologi digital seperti *big data*, kecerdasan buatan, dan *Internet of Things* (IoT) mengubah cara perusahaan menjalankan operasional mereka. Digitalisasi tidak hanya diterapkan pada perusahaan besar, tetapi juga pada perusahaan kecil dan menengah, karena pentingnya efisiensi dalam proses bisnis untuk memenangkan persaingan pasar yang semakin ketat.

Salah satu aspek penting yang berubah seiring dengan perkembangan teknologi adalah pengelolaan data. Pemanfaatan data yang efektif dapat membantu perusahaan dalam pengambilan keputusan strategis yang lebih akurat, mengidentifikasi peluang pasar baru, dan meningkatkan efisiensi operasional. Dalam konteks ini, sistem *Enterprise Resource Planning* (ERP) menjadi salah satu solusi teknologi yang paling banyak diterapkan oleh perusahaan di berbagai industri untuk mengelola sumber daya, data, dan proses bisnis secara terintegrasi.

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

Seiring dengan kebutuhan perusahaan akan efisiensi dan adaptasi teknologi, perguruan tinggi juga memiliki peran yang semakin penting dalam mempersiapkan sumber daya manusia yang siap menghadapi tantangan dunia kerja. Salah satu upaya yang dilakukan perguruan tinggi untuk mempersiapkan mahasiswa menghadapi dunia kerja yang dinamis adalah melalui program kerja praktik atau magang. Program ini memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk terjun langsung ke lingkungan kerja yang nyata, sehingga mereka dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan dan mengembangkan keterampilan soft skills yang dibutuhkan di dunia kerja. Selain itu, program magang juga memungkinkan mahasiswa untuk membangun jaringan profesional yang dapat bermanfaat bagi karir mereka di masa depan, tetapi juga membantu mereka menemukan minat dan passion.

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

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

KP adalah salah satu syarat kelulusan yang wajib dipenuhi oleh seluruh mahasiswa. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan pengalaman kerja nyata sehingga mereka siap menghadapi dunia

kerja yang kompetitif. Melalui KP, mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan soft skills seperti komunikasi, kerjasama tim, dan *problem-solving*, serta mengasah hard skills yang relevan dengan bidang studinya.

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

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

Pada program ini kegiatan kerja praktik dilaksanakan selama 2 (dua) bulan, penulis sebagai mahasiswa program studi Bisnis Digital memilih Soodu Indonesia Group dan PT Flora Wahana Tirta sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan kerja praktik. Selama pelaksanaan kerja praktik ini diharapkan dapat menambah wawasan penulis tentang pelaksanaan tugas yang baik dan benar serta dapat menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dengan pengalaman yang diperoleh.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Tujuan pelaksanaan KP yaitu sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di Soodu ID Group Pekanbaru dan PT. Flora Wahana Tirta.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan saat melakukan KP pada Soodu ID Group Pekanbaru dan PT. Flora Wahana Tirta.

3. Untuk mengetahui perangkat keras dan lunak yang digunakan selama melakukan KP di Soodu Indonesia Group Pekanbaru dan PT. Flora Wahana Tirta.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan KP di Soodu Indonesia Group Pekanbaru dan PT. Flora Wahana Tirta.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama KP di Soodu Indonesia Group Pekanbaru dan PT. Flora Wahana Tirta.
6. Untuk mengetahui dokumen dan file yang dihasilkan selama melakukan KP di Soodu ID Group Pekanbaru dan PT. Flora Wahana Tirta.
7. Untuk mengetahui kendala dan solusi yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama KP di Soodu Indonesia Group Pekanbaru dan PT. Flora Wahana Tirta.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

Manfaat dari kerja praktik ini adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.
2. Mahasiswa dapat melatih rasa tanggung jawab dan disiplin dalam dunia kerja.
3. Mahasiswa mendapatkan pengalaman kerja untuk meningkatkan diri sebelum direkrut ke dunia kerja nyata.
4. Mahasiswa dapat memperoleh kesempatan untuk mempelajari dan menggunakan berbagai perangkat yang digunakan perusahaan, institusi, dan kantor dalam pekerjaan nyata.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik

Kegiatan KP ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan Kerja Praktik. Jangka waktu kerja praktik yaitu 2 (dua) bulan, terhitung mulai tanggal 15 Juli 2024 sampai dengan 10 Agustus 2024 di Soodu ID Group Pekanbaru dan 12 Agustus 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024 pada PT. Flora Wahana Tirta.

Adapun jadwal jam kerja pada PT Flora Wahana Tirta selama pelaksanaan KP adalah sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja PT. Flora Wahana Tirta

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin / Kamis	08.00 s/d 16.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB
2	Jumat	08.00 s/d 16.00 WIB	11.30 s/d 13.30 WIB
3	Sabtu	08.00 s/d 13.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB
4	Minggu	Libur	Libur

Sumber: Data Olahan 2025

Adapun jadwal jam kerja pada Soodu Indonesia Group selama pelaksanaan KP adalah sebagai berikut:

Tabel 1. 2 Jadwal Jam Kerja Soodu ID Group Pekanbaru

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin / Kamis	08.00 s/d 16.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB
2	Jumat	08.00 s/d 16.00 WIB	11.30 s/d 13.30 WIB
3	Sabtu / Minggu	Libur	Libur

Sumber: Data Olahan 2025

1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik

Kerja praktik dilakukan di Soodu ID Group Pekanbaru dan PT. Flora Wahana Tirta.

1. Alamat Soodu Indonesia Group di Jl. Rambutan No.19, Sidomulyo Tim., Kec. Marpoyan Damai, Kota Pekanbaru, Riau 28289.

2. Alamat PT Flora Wahana Tirta di Jl. Lintas Pekanbaru – Taluk Kuantan Km 54, Desa Sei Lipai, Kec. Gunung Sahilan, Kab. Kampar, Riau 28471.

BAB 2

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Soodu ID Group

2.1.1 Sejarah Singkat Soodu ID Group

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

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

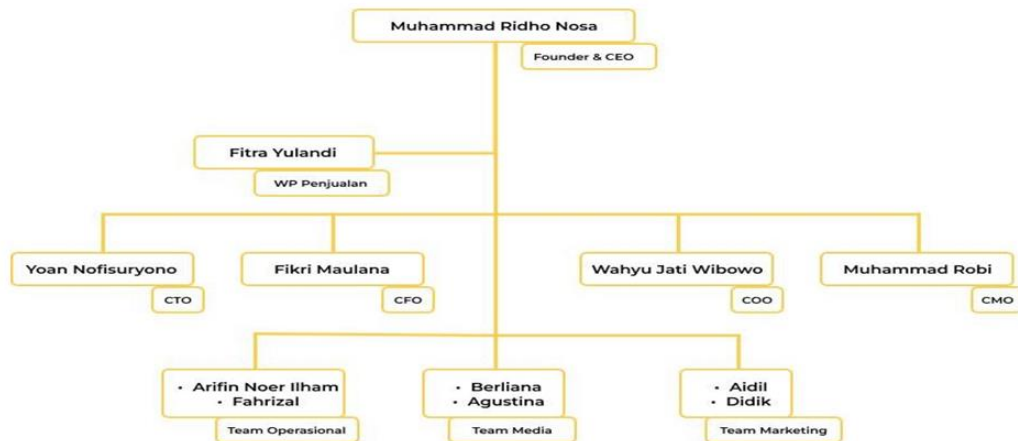
2.1.2 Visi dan Misi

Soodu ID Group memiliki visi yaitu “Menjadi *marketplace* produk asli daerah terbesar di Indonesia.” Adapun misi dari Soodu Indonesia Group sebagai berikut:

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

2.1.3 Struktur Organisasi

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



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Soodu ID Group

Sumber: Data Olahan 2025

2.1.4 Ruang Lingkup

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

1. Soodu mall
Pusat brand dan produk unggulan UMKM soodu.id yang sudah terverifikasi.
2. Soodu go
Layanan pengantaran instan untuk tiap tiap daerah yang sudah terjangkau oleh layanan Soodu.go.
3. Soodu pos
Layanan memberi kemudahan untuk mengelola kasir dan laporan keuangan digital.
4. *Soodupedia*
Layanan yang memberikan edukasi dan literasi digital bagi UMKM daerah.

5. *Soodublog*

Berita terkini, artikel menarik, *tips and trick* yang disajikan *contributor soodublog* untuk UMKM daerah.

2.2 **PT. Flora Wahana Tirta**

2.2.1 Sejarah Singkat PT. Flora Wahana Tirta

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

Berdasarkan Akta Pendirian PT. Flora Wahana Tirta tersebut, tujuan perusahaan ini didirikan adalah sebagai berikut:

1. Mengusahakan perkebunan dan menjalankan usaha industri perkebunan serta segala sesuatu yang menyangkut perkebunan.
2. Menjalankan usaha dalam bidang pengolahan serta memproduksi barang-barang yang memakai bahan-bahan dari perkebunan tersebut, termasuk hasil sampingannya serta mendirikan, memiliki, mengelola pabrik, dan sarana lainnya sehubungan dengan itu.

Memperdagangkan hasil-hasil perkebunan baik didalam maupun di luar negeri dan melakukan perdagangan ekspor impor dari barang-barang atau bahan-bahan yang diperlukan sehubungan dengan industri perkebunan tersebut.

2.2.2 Visi dan Misi

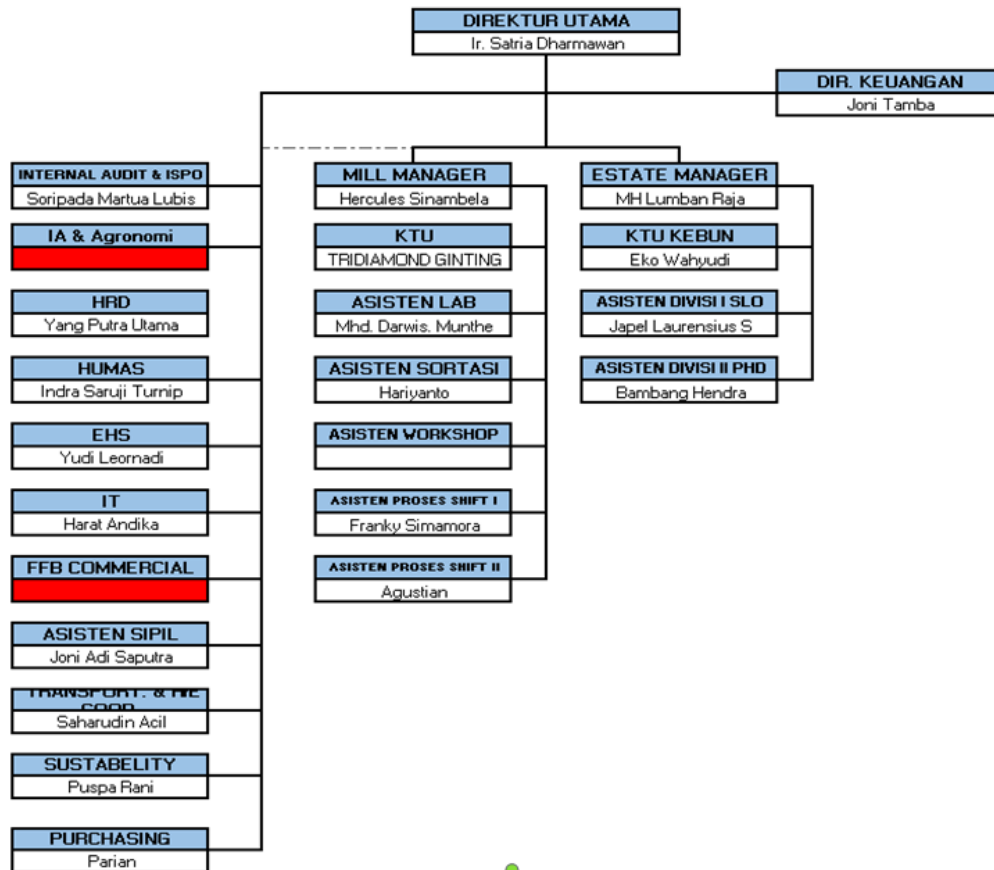
Adapun visi perusahaan adalah “Untuk menjadi salah satu Perusahaan Industri Perkebunan Kelapa Sawit yang mempunyai tanggung jawab sosial dan ramah lingkungan.” Adapun misi perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Memberikan keuntungan kepada pemegang saham dan meningkatkan kesejahteraan karyawan dengan memberikan nilai positif kepada seluruh pemangku kepentingan.
2. Menerapkan sistem *Best Management Practice* yang terintegrasi dan berkesinambungan
3. Menjalankan bisnis Perusahaan dengan menjunjung tinggi integritas, motivasi, dan kompetensi kerja.

Menjaga martabat perusahaan dengan menerapkan nilai moralitas, keadilan dan kejujuran dalam setiap kegiatan maupun yang dilakukan.

2.2.3 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi perusahaan memiliki arti penting dalam suatu perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan oleh perusahaan, tanpa adanya Struktur Organisasi yang baik. Berikut Struktur Organisasi di PT. Flora Wahana Tirta adalah sebagai berikut:



Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT Flora Wahana Tirta

Sumber: Data Olahan 2025

2.2.4 Ruang Lingkup

Tandan buah segar (TBS) yang akan diolah menjadi *Crude Palm Oil* (CPO) pada PKS PT Flora Wahana Tirta, perlakuan terhadap Tandan Buah Segar (TBS) mulai di lapangan, transportasi dan proses pengolahan di pabrik sangat menentukan kualitas minyak yang dihasilkan.

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

Stasiun pengolahan TBS menjadi CPO:

1. Stasiun Penerimaan Buah (*Fruit Reception Station*)
2. Stasiun Penampungan Sementara (*Loading Ramp Station*)
3. Stasiun Perebusan (*Srerilizer Station*)
4. Stasiun Penebahan (*Theresing Station*)
5. Stasiun Pengempaan (*Press Station*)
6. Stasiun Pemurnian (*Clarification Station*)
7. Stasiun Pengolahan Inti (*Kernel Plant Station*)
8. Stasiun Ketel Uap (*Boiler Station*)
9. Stasiun Pengolahan Air (*Water Treatment Plant Station*)

BAB 3

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1 Spesifikasi Kegiatan Yang Dilakukan Selama Melaksanakan Kerja Praktik

3.1.1 Soodu ID Group

Tugas-tugas yang dilakukan selama kerja praktik di Soodu Id Group yang dilaksanakan selama dua bulan pada tanggal 15 Juli 2024 sampai dengan 10 Agustus 2024. Adapun tugas yang dilakukan selama kerja praktik, antara lain:

1. Mencari materi tentang aplikasi.
2. Mencari materi tentang iklan.
3. Mencari UMKM untuk di wawancara.
4. Melakukan kunjungan pada UMKM.

3.1.2 PT Flora Wahana Tirta

Tugas-tugas yang dilakukan selama kerja praktik di Soodu Id Group yang dilaksanakan selama dua bulan pada tanggal 12 Agustus 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024. Adapun tugas yang dilakukan selama kerja praktik. Antara lain:

1. Menulis nota pengambilan barang dari gudang
2. Mencatat pengeluaran barang dari gudang
3. Menginput data pengeluaran barang ke aplikasi PIMS

3.1.3 Agenda Kegiatan KP di Soodu Indonesia Group

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

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

Tabel 3. 1 Agenda kegiatan minggu pertama 15 s/d 20 Juli 2024

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

Sumber: Data Olahan 2025

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

Tabel 3. 2 Agenda kegiatan minggu kedua 22 s/d 27 Juli 2024

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

Sumber: Data Olahan 2025

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

Tabel 3. 3 Agenda kegiatan minggu ketiga 29 Juli s/d 03 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 29 Juli 2024	Mempresentasikan materi yang telah didapat	Kantor
2	Selasa, 30 Juli 2024	Mencari konsep video promosi suatu produk	Kantor
3	Rabu, 31 Juli 2024	Mencari konsep video promosi suatu produk	Kantor
4	Kamis, 01 Agustus 2024	Mencari konsep video promosi suatu produk	Kantor
5	Jumat, 02 Agustus 2024	Mempresentasikan materi yang telah didapat	Kantor
6	Sabtu, 03 Agustus 2024	Mencari UMKM yang ingin dikunjungi	Kantor

Sumber: Data Olahan 2025

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

Tabel 3. 4 Agenda kegiatan minggu keempat 05 s/d 10 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 05 Agustus 2024	Praktik penggunaan kamera dan <i>Microphone</i>	Kantor
2	Selasa, 06 Agustus 2024	Pembagian Project	Kantor
3	Rabu, 07 Agustus 2024	Mencari konsep video promosi suatu produk	Kantor
4	Kamis, 08 Agustus 2024	Kunjungan pada UMKM	Kantor
5	Jumat, 09 Agustus 2024	Kunjungan pada UMKM	Kantor
6	Sabtu, 10 Agustus 2024	Tidak Ada Agenda	Kantor

Sumber: Data Olahan 2025

3.1.4 Agenda Kegiatan KP di PT Flora Wahana Tirta

Laporan kegiatan yang telah dilakukan selama KP di PT Flora Wahana Tirta selama 1 (satu) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 12 s/d 31 Agustus 2024 dapat dilihat pada tabel 3.5 sampai 3.7 dibawah ini:

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

Tabel 3. 5 Agenda kegiatan minggu kelima 12 s/d 16 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 12 Agustus 2024	Pengenalan	Kantor
2	Selasa, 13 Agustus 2024	Mencatatat pengeluaran barang dari gudang	Gudang
3	Rabu, 14 Agustus 2024	Mencatatat pengeluaran barang dari gudang	Gudang
4	Kamis, 15 Agustus 2024	Mencatatat pengeluaran barang dari gudang	Gudang
5	Jumat, 16 Agustus 2024	Mencatatat pengeluaran barang dari gudang	Gudang

Sumber: Data Olahan 2025

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

Tabel 3. 6 Agenda kegiatan minggu keenam 19 s/d 24 Agustus2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 19 Agustus 2024	Mencatatat pengeluaran barang dari gudang	Gudang
2	Selasa, 20 Agustus 2024	Mencatatat pengeluaran barang dari gudang	Gudang
3	Rabu, 21 Agustus 2024	Mencatatat pengeluaran barang dari gudang	Gudang
4	Kamis, 22 Agustus 2024	Mencatatat pengeluaran barang dari gudang	Gudang

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jumat, 23 Agustus 2024	Mencatatat pengeluaran barang dari gudang	Gudang
6	Sabtu, 24 Agustus 2024	Mencatatat pengeluaran barang dari gudang	Gudang

Sumber: Data Olahan 2025

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

Tabel 3. 7 Agenda kegiatan minggu ketujuh 26 s/d 31 Agustus 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 26 Agustus 2024	Menginput pengeluaran barang di aplikasi PIMS	Gudang
2	Selasa, 27 Agustus 2024	Menginput pengeluaran barang di aplikasi PIMS	Gudang
3	Rabu, 28 Agustus 2024	Mencari tentang TBS di Bagian Kasir	Kantor
4	Kamis, 29 Agustus 2024	Mencari tentang TBS di Bagian Kasir	Kantor
5	Jumat, 30 Agustus 2024	Mencari data di Bagian Payroll	Kantor
6	Sabtu, 31 Agustus 2024	Mencari data di Bagian Payroll	Kantor

Sumber: Data Olahan 2025

3.1.5 Uraian Kegiatan Yang Dikerjakan di Soodu Indonesia Group

Adapun uraian kegiatan yang dilakukan di Soodu Indonesia Group adalah sebagai berikut:

1. Memahami aplikasi media sosial Tiktok

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

- a. Beranda (*For You Page & Following*)
Halaman “*For You*” menampilkan video berdasarkan algoritma Tiktok yang disesuaikan dengan minat pengguna serta tab “*Following*” menampilkan video dari akun yang diikuti penggunan.
- b. Pembuatan video
Pengguna dapat merekam langsung atau mengunggah video dari galeri.
- c. Interaksi sosial
Pengguna bisa menyukai, mengomentari, dan membagikan video serta adanya fitur duet dan *stich* yang memungkinkan pengguna menggabungkan video mereka dengan video yang lain.
- d. *Trending & hastag challenge*
Algoritma tiktok yang mendorong konten kreatif yang cepat menyebar.
- e. *Live streaming*
Pengguna dengan jumlah pengikut tertentu dapat melakukan siaran langsung.

2. Memahami apa itu iklan berbayar dan bagaimana cara kerjanya di Tiktok

Adapun aktivitas dalam iklan berbayar dan cara kerjanya pada Tiktok yang perlu dipahami:

- a. Membuat akun di Tiktok *Ads Manager*
Pengguna harus memiliki akun di Tiktok *ads manager* untuk mulai membuat dan mengelola.
 - b. Menentukan tujuan iklan
Tiktok menawarkan beberapa tujuan iklan seperti *awareness, trafic, and conversions*.
 - c. Menentukan *audiens* target
Pengiklan dapat menargetkan *audiens* berdasarkan demografi, minat dan perilaku, dan *custom & lookalike audience*.
 - d. Memilih format iklan
Tiktok menyediakan berbagai format iklan seperti *in-feeds ads, topview ads, branded hashtag challenge, branded effects, and spark ads*.
 - e. Membuat dan mengunggah konten iklan
Pengiklan harus membuat video pendek yang menarik, sesuai dengan gaya tiktok, agar dapat menarik perhatian pengguna.
 - f. Menjalankan dan memantau perfoma iklan
Setelah iklan berjalan, pengiklan bisa menganalisis kinerjanya melalui *Tiktok ads manager*, seperti melihat jumlah tayangan, klik, konversi, dan *Return on Investment (ROI)*.
3. Mencari ide konten promosi dari tiktok
Kegiatan ini bertujuan untuk mencari ide-ide konten

promosi yang bisa menjadi contoh dalam membuat konten promosi dan menganalisa kelebihan dan kekurangan dari konten yang ada di tiktok tersebut.

3.1.6 Uraian kegiatan yang dikerjakan di PT Flora Wahana Tirta

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

1. Mencatat memo pengeluaran barang

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

2. Rekapitulasi kegiatan harian karyawan maintenance

Anak magang yang bertugas melakukan rekapitulasi kegiatan harian karyawan memiliki peran penting dalam memastikan bahwa semua aktivitas harian karyawan dicatat dengan akurat dan terorganisir dengan baik. Tugas ini dimulai dengan mengumpulkan data kegiatan harian dari berbagai sumber, seperti laporan aktivitas, catatan kehadiran, atau formulir yang diisi oleh karyawan. Setelah data dikumpulkan, anak magang harus memverifikasi dan memvalidasi informasi tersebut untuk memastikan keakuratan dan kelengkapannya, serta mencatatnya ke dalam sistem atau spreadsheet yang digunakan perusahaan. Selanjutnya, mereka bertanggung jawab untuk menyusun laporan

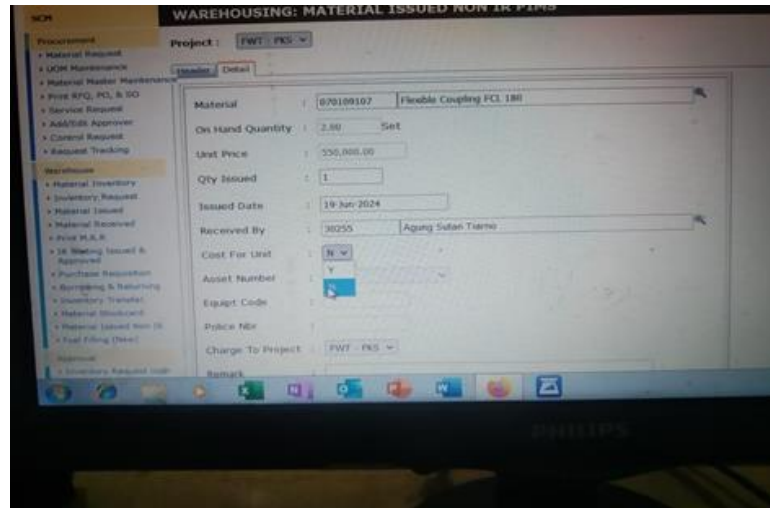
rekapitulasi yang merangkum aktivitas harian karyawan, termasuk pencapaian, penyimpangan dari jadwal, dan area yang membutuhkan perhatian khusus. Jika diminta, anak magang juga dapat melakukan analisis dasar terhadap data tersebut, seperti menghitung jumlah jam kerja atau produktivitas, dan menyajikan hasilnya dalam bentuk yang mudah dipahami.

3. Mencatat pengeluaran barang dari gudang

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

4. Menginput data pengeluaran barang ke aplikasi PIMS

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



Gambar 3.1 Menginput data ke aplikasi PIMS

Sumber: Data Olahan 2025

3.2 Target Yang Diharapkan

3.2.1 Soodu ID Group

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

1. Memahami tentang aplikasi media sosial tiktok
2. Memahami apa itu iklan berbayar dan bagaimana cara kerjanya pada tiktok
3. Menghasilkan ide pembuatan konten promosi suatu produk

3.2.2 Soodu ID Group

Adapun target pekerjaan yang diharapkan selama KP di PT Flora Wahana Tirta adalah sebagai berikut:

1. Mencatat memo pengeluaran barang
2. Rekapitulasi kegiatan harian karyawan
3. Mencatat pengeluaran barang dari gudang
4. Menginput data ke aplikasi PIMS

3.3 Perangkat Keras dan Lunak yang digunakan

3.3.1 Perangkat Keras

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

1. Komputer
Penggunaan komputer saat pelaksanaan KP untuk menginput data pengeluaran barang ke aplikasi PIMS.

3.3.2 Perangkat Lunak

1. *Project Information Management System (PIMS)*
PIMS merupakan *system* yang digunakan untuk segala kegiatan pada PT Flora Wahana Tirta seperti sistem *payroll*, *warehouse*, dan absensi karyawan. Saat pelaksanaan KP, PIMS ini digunakan untuk menginput data pengeluaran barang dari gudang.



Gambar 3.2 PIMS

Sumber: Data Olahan 2025

2. Microsoft Excel

Penggunaan Ms. Excel pada saat pelaksanaan KP adalah untuk menginput data-data seperti absensi, dan kegiatan pekerjaan karyawan.

3.4 Peralatan dan perlengkapan yang digunakan

Dalam menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan perangkat- perangkatpada perusahaan. Adapun perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan KP di PT. Soodu Indonesia Group dan PT. Flora Wahana Tirta adalah sebagai berikut:

3.4.1 Peralatan yang digunakan

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

berikut:

1. *Scanner* dan *printer*

Pada saat pelaksanaan KP, mesin cetak digunakan untuk menyalin dan mencetak dokumen seperti laporan dan surat-surat penting perusahaan.

3.4.2 Perlengkapan yang digunakan

1. Pena

Pada saat KP, pena digunakan untuk mencatat memo pengeluaran barang pada saat karyawan mengambil barang.

2. Tipe x

Pada saat KP, tipe x digunakan untuk memperbaiki kesalahan dalam penulisan memo pengeluaran barang.

3.5 Data-data yang diperlukan

3.5.1 Soodu Indonesia Group

Adapun data-data yang diperlukan dalam melaksanakan KP di Soodu Indonesia Group berikut ini:

1. Memahami aplikasi media sosial tiktok

Kegiatan ini berfokus pada penguasaan platform tiktok secara menyeluruh. Ini mencakup pemahaman mendalam tentang fitur-fitur yang disediakan tiktok untuk interaksi, komunikasi, berbagi konten, pengaturan privasi, pembuatan konten, hal-hal *trending* dan fitur-fitur tambahan lainnya.

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

Kegiatan ini membekali dengan pengetahuan dan keterampilan terkait iklan berbayar di tiktok. Ini mencakup pemahaman konsep dasar tiktok *ads*, proses pembuatan kampanye iklan di tiktok *ads manager*, termasuk penentuan tujuan kampanye (misalnya *brand awareness*, lalu lintas web, konversi). Penargetan audiens menjadi fokus penting, di mana belajar menargetkan berdasarkan demografi, minat, perilaku, *custom audiences*, dan *lookalike audiences* serta mengukur kinerja dan melakukan optimasi untuk meningkatkan ROI.

3. Mencari ide konten promosi dari tiktok

Kegiatan ini bertujuan untuk mencari ide-ide konten promosi yang bisa menjadi contoh dalam membuat konten promosi dan menganalisa kelebihan dan kekurangan dari konten yang ada di tiktok tersebut

3.5.2 PT Flora Wahana Tirta

Adapun data-data yang diperlukan dalam melaksanakan KP di PT Flora Wahana Tirta adalah berikut ini:

1. Mencatat memo pengeluaran barang
Data yang diperlukan saat mencatat pengeluaran barang adalah data permintaan barang.
2. Rekapitulasi kegiatan harian karyawan
Data yang diperlukan saat merekapitulasi kegiatan harian

karyawan adalah dari *maintenance report* yang telah ditulis oleh karyawan *maintenance workshop*.

3. Mencatat memo permintaan barang dari gudang
Data yang diperlukan saat Mencatat Pengeluaran Barang dari gudang adalah dari para pekerja saat mengambil barang dengan menyebutkan nama barang, jumlah barang, penggunaan dari barang dan nama pengambil.
4. Menginput data pengeluaran barang dari gudang ke PIMS
Data yang diperlukan adalah informasi pada memo permintaan barang. Sistem PIMS akan menyimpan data ini secara digital.

3.6 Dokumen-dokumen yang dihasilkan

3.6.1 Soodu Indonesia Group

Selama kegiatan KP berlangsung, tidak ada dokumen dan file yang dihasilkan.

3.6.2 PT Flora Wahana Tirta

Selama kegiatan KP berlangsung di PT Flora Wahana Tirta dapat dilihat pada uraian berikut:

1. Mencatat memo permintaan barang

Adapun dokumen yang dihasilkan sebagai berikut:

MEMO PERMINTAAN BARANG

NO. SERI: _____
TANGGAL: 25-01-24

NO	KODE ACCOUNT	NAMA BARANG	JUMLAH BARANG			SAT	KETERANGAN
			DIMINTA	DIBETULUI	DIKELUARKAN		
1		Pelaris Coating Tel 100	1		1	kg	Coat Coating
2		Gerakan Truk 100	1,5		1,5	kg	Gr. 100
3		Gerakan Truk 100	1,5		1,5	kg	Gr. 100
4		Oil Jernam 40	20		20	kg	Oil Jernam 40
5		K-Las L0 52-700-820	3		3	kg	K-Las L0 52-700-820
6		Mengap Grease 8/0	5		5	kg	Mengap Grease 8/0
7		Paku Ganda paku 4"	1		1	kg	Paku Ganda paku 4"
8		Packing Atlas 9/0	0,5		0,5	kg	Packing Atlas 9/0
9		Mesin Up 7 mm	1		1	kg	Mesin Up 7 mm
10		Oil 3/0 x 2	1		1	kg	Oil 3/0 x 2
		Perang 4000	1		1	kg	Perang 4000
		Oil 1/2 x 2	2		2	kg	Oil 1/2 x 2
		K-Las L0 52-820	5		5	kg	K-Las L0 52-820

DIMINTA: _____
 DIPERIKSA: T. BINTUNG
 DIBETULUI: H. SINTARAKA
 DIKELUARKAN: R. H. S.
 DITERIMA: A. H.

H. SINTARAKA
 M/L MANAGER
 R. H. S.
 PETUGAS GUDANG

Gambar 3.3 Memo permintaan barang

Sumber: Data Olahan 2025

2. Rekapitulasi kegiatan harian karyawan

Adapun dokumen yang dihasilkan sebagai berikut:

MAINTENANCE REPORT
MAINTENANCE DEPARTMENT / PT. PULSA WABANA TIPIA
Workshop Maintenance PT. Pulsa Wabana Tirta

NO. REPORT: _____
TANGGAL: 25-01-24

NO	DESCRIPTION	MATERIAL	JUMLAH	SAT	STATUS
1	PERANG 4000	PERANG 4000	1	kg	OK
2	PERANG 4000	PERANG 4000	1	kg	OK
3	PERANG 4000	PERANG 4000	1	kg	OK

MECHANICAL INSPECTION / FIELD USER INFORMATION

NO	TANGGAL	INFORMASI TEMUAN	LAPORAN DLEN	CATATAN

NAME: BAHCE NIS
OPERATOR: _____
SIGNATURE: _____
M/L MTC: A. H. MTC

Gambar 3.4 Rekapitulasi kegiatan harian karyawan

Sumber: Data Olahan 2025

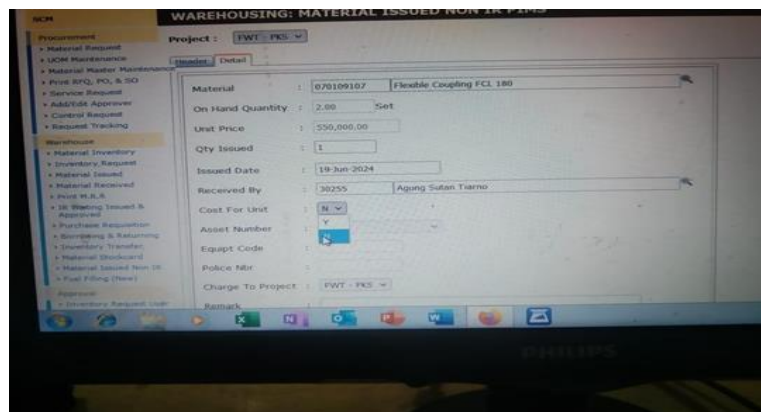
3. Mencatat pengeluaran barang dari gudang
Adapun dokumen yang dihasilkan sebagai berikut:



Gambar 3.5 Memo pengeluaran barang

Sumber: Data Olahan 2025

4. Menginput data pengeluaran barang ke aplikasi PIMS
Adapun dokumen yang dihasilkan sebagai berikut:



Gambar 3.6 Menginput data pengeluaran barang ke aplikasi PIMS

Sumber: Data Olahan 2025

3.7 Kendala dan solusi yang dihadapi

3.7.1 Soodu Indonesia Group

Selama magang di Soodu Indonesia Group, penulis menghadapi beberapa tantangan yang beragam. Dari segi teknis, pemahaman mendalam tentang algoritma tiktok dan optimalisasi penargetan iklan membutuhkan waktu dan pembelajaran yang intensif.

Solusi untuk mengatasi kesulitan memahami algoritma Facebook dan mengoptimalkan penargetan iklan, langkah pertama adalah terus belajar tentang Facebook Ads. Ini bisa dilakukan dengan membaca artikel resmi dari Facebook, mengikuti *blog* atau *website* tentang *digital marketing*, dan memanfaatkan fitur *Insights* di *Facebook Ads Manager* untuk menganalisis data iklan. Langkah kedua adalah melakukan percobaan dengan berbagai jenis iklan dan target audiens. Dengan mencoba berbagai kombinasi, kita bisa melihat mana yang paling efektif.

3.7.2 Flora Wahana Tirta

Selama melaksanakan KP pekerjaan yang dapat dilaksanakan, namun ada pun kendala selama magang di PT. Flora Wahana Tirta yaitu terbatasnya *helm safety* dan sepatu *safety* untuk turun ke lapangan.

Adapun solusi yang dapat penulis berikan untuk kendala selama kerja praktik adalah datang lebih awal ke PT. Flora Wahana Tirta agar mendapatkan sepatu dan helm safety yang disediakan oleh PT. Flora Wahana Tirta.

BAB 4

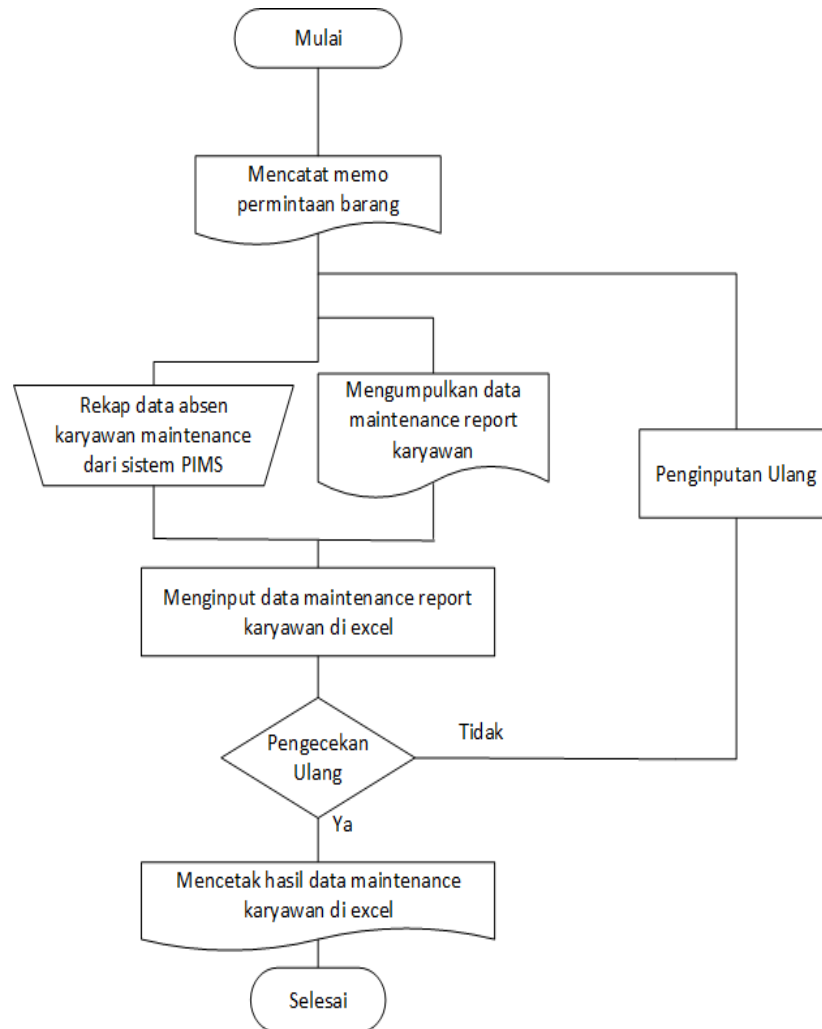
MENGINPUT PEKERJAAN KARYAWAN

MAINTENANCE REPORT

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

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

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



Gambar 4.1 Flowchart menginput pekerjaan karyawan *maintenance report*

Sumber: Data Olahan 2025

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

1. Mencatat memo permintaan barang.

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

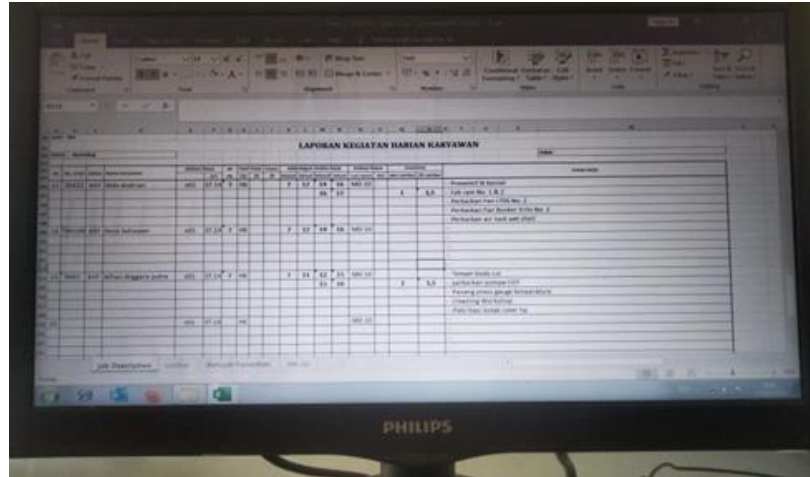
NO	KODE ACCOUNT	NAMA BARANG	JUMLAH BARANG			SAT	KETERANGAN
			DIMINTA	DIBETUJUI	DIKELUARKAN		
1		Plester Compang Sol 100	1		1	kg	Cono Capeng dan
2		Gresam 4mm 100	1.5		1.5	kg	Gr. 4mm
3		Gresam 1mm 100	1.5		1.5	kg	Gr. 1mm
4		Oil Termita 40	20		20	kg	P. Plester dan
5		Kilat LB 52-7000-3.2mm	3		3	kg	Spikes dan
6		Plester Geance 3/8	5		5	kg	Gr. 3/8mm
7		Batu Gerinda Pasir 4	1		1	kg	Gerinda
8		Paseling Akses 1/2	0.5		0.5	kg	Akses Plester
9		Plesteran UK 7 mm	1		1	kg	Akses Plester
10		B/m 3/8 x 2	1		1	kg	UK 7 mm
11		Pasang Akses	1		1	kg	Akses Plester
12		B/m 1/2 x 2	2		2	kg	UK 7 mm
13		Kilat LB 52-3.2mm	5		5	kg	Spikes dan

Gambar 4.2 Memo permintaan barang

Sumber: Data Olahan 2025

2. Rekap data absensi karyawan maintenance dari sistem PIMS.

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



Gambar 4.3 Rekap data absen dari *system* PIMS

Sumber: Data Olahan 2025

3. Mengumpulkan data maintenance report karyawan.

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

MAINTENANCE REPORT
MAINTENANCE DEPARTMENT | PT. FLORA WAHANA TIRTA
 Workshop Maintenance PT. Flora Wahana Tirta

FORM

PERAKSIAN PERAWATAN PERUBAHAN PERIKSAAN PELUKISAN LAINNYA
 PERAKSIAN PERAWATAN PERUBAHAN PERIKSAAN PELUKISAN LAINNYA

ASSET/ALAT NO. : STATION : KATEGORI / JENIS MANUFACTURE : DEPT. / DIV. : PROJECT :

NO.	JOB DESCRIPTION	MATERIAL QUANTITY		MATERIAL	JUMLAH	SAT.	STATUS
		AWAL	AKHIR				
1	PERAWATAN			PERAWATAN	2	PIS	
2	PERAWATAN			PERAWATAN	2	PIS	
3	PERAWATAN			PERAWATAN	2	PIS	

MECHANICAL INSPECTION - FIELD USER INFORMATION

NO.	TANGGAL	INFORMASI TEMUAN	LAPORAN OLEH	CATATAN

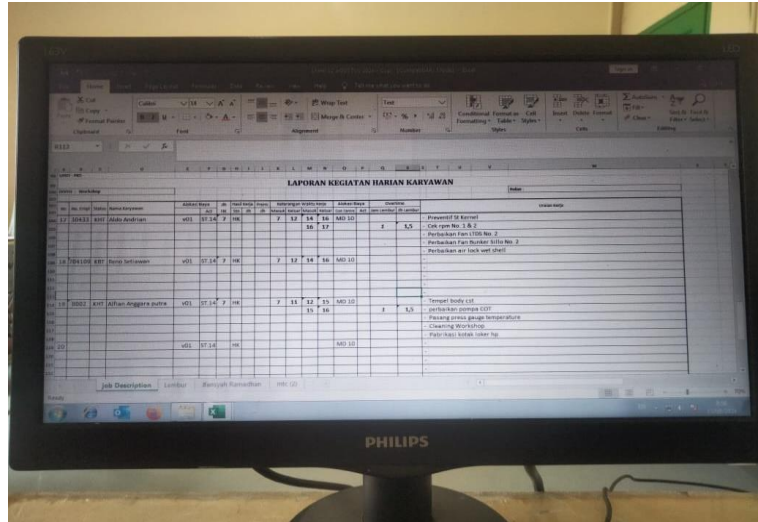
NAME / BADGE NO. :
 Operator : *Mesjono* Supervisor : SIGNATURE : Mdr MTC Art. MTC
 Date : Title / Remark :

Gambar 4.4 Maintenance report karyawan

Sumber: Data Olahan 2025

4. Mencetak hasil data maintenance karyawan di excel.

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



Gambar 4.5 Menginput data *maintenance report* ke excel
Sumber: Data Olahan 2025

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

BAB 5

PENUTUP

5.1 KESIMPULAN

Dalam pelaksanaan kegiatan kerja praktik pada Soodu Indonesia Group dan PT. Flora Wahana Tirta Kampar, penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan, sehingga dapat di praktikkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan KP.

Berikut kesimpulan dari pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik:

1. Spesifikasi KP, antara lain: Mencatat Memo Permintaan Barang, Rekapitulasi Kegiatan Harian Karyawan , Mencatat Pengeluaran Barang dari Gudang, Menginput Data Pengeluaran Barang ke Aplikasi PIMS.
2. Target yang diharapkan dari pekerjaan yang dilaksanakan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Flora Wahana Tirta dengan : Mencatat Memo Permintaan Barang, Rekapitulasi Kegiatan Harian Karyawan , Mencatat Pengeluaran Barang dari Gudang, Menginput Data Pengeluaran Barang ke Aplikasi PIMS
3. Perangkat keras yang digunakan di PT. Flora Wahana Tirta adalah Komputer beserta dengan perangkat keras pendukung lainnya. Sedangkan perangkat lunaknya adalah *Microsoft Excel* dan Aplikasi *Project Information Management System (PIMS)*.
4. Peralatan yang digunakan di PT. Flora Wahana Tirta adalah Pena, Tip -Ex, Penjepit Kertas, Stapler, dan Gunting, perlengkapan yang digunakan adalah *Printer*.
5. Data yang dibutuhkan ketika melaksanakan KP di PT. Flora Wahana Tirta adalah data-data yang diperlukan sesuai dengan spesifikasi pekerjaan.

6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan kerja Praktik di PT. Flora Wahana Tirta yaitu hasil berupa dokumen berupa Buku Pengeluaran Barang (BPB), Kartu Gudang, Memo Permintaan Barang dan Rekap Kegiatan Harian Karyawan.
7. Kendala yang sering dihadapi selama melaksanakan KP pekerjaan yang dapat dilaksanakan, namun ada pun kendala selama magang di PT. Flora Wahana Tirta yaitu terbatasnya helm safety dan sepatu safety untuk turun ke lapangan.
8. Adapun solusi yang dapat penulis berikan untuk kendala selama kerja praktik adalah datang lebih awal ke PT. Flora Wahana Tirta agar mendapatkan sepatu dan helm safety yang disediakan oleh PT. Flora Wahana Tirta.

5.2 SARAN

Setelah melaksanakan KP pada Soodu Indonesia Group dan PT. Flora Wahana Tirta, maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Mahasiswa
 - a. Mahasiswa sebaiknya memilih perusahaan/instansi tempat KP yang sesuai dengan ilmu pengetahuan yang diperoleh agar dapat mempraktikkan ilmu yang dipelajari.
 - b. Menjalin komunikasi yang baik dengan pihak tempat KP agar tercipta hubungan yang baik dan memiliki inisiatif serta tidak malu bertanya mengenai hal-hal yang tidak diketahui, serta terus mencari tahu
 - c. Membekali diri dengan keterampilan lain selain yang didapat di bangku kuliah, seperti komputer, bahasa inggris, keterampilan berkomunikasi dengan baik dan keterampilan berorganisasi yang merupakan syarat utama untuk terjun ke dunia kerja.
 - d. Menjalin komunikasi yang baik dengan dosen pembimbing KP masing-masing agar mengetahui apa saja yang akan dikerjakan pada saat melaksanakan KP.

2. Politeknik Negeri Bengkalis
 - a. Sebaiknya pihak Program studi D-IV Bisnis Digital memberikan informasi tentang KP kepada mahasiswa lebih cepat, agar mahasiswa dapat mempersiapkan diri
 - b. Pihak kampus memberikan saran dan bimbingan kepada mahasiswa untuk memilih tempat KP yang sesuai dengan kemampuan mahasiswa.
3. PT. Flora Wahana Tirta
 - a. Diharapkan kesediaannya untuk menerima mahasiswa KP dari Politeknik Negeri Bengkalis terutama Program Studi D-IV Bisnis Digital untuk periode mendatang dan dapat membimbing dengan baik
4. Soodu ID Group
 - a. Diharapkan kesediaannya untuk menerima mahasiswa KP dari Politeknik Negeri Bengkalis terutama Program Studi D-IV Bisnis Digital untuk periode mendatang dan dapat membimbing dengan baik

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktik



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

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

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

Bengkalis, 7 Agustus 2024

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

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa kami akan dimulai pada bulan 12 Agustus s/d 30 Desember 2024, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

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

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

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

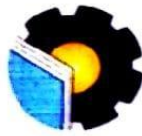


Wakil Direktur I

Armada, ST., MT

NIP.197906172014041001

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



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

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

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

Bengkalis, 10 Juli 2024

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

Dengan hormat,
Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa kami akan dimulai pada bulan 15 Juli s/d 28 Desember 2024, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

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

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

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



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

Lampiran 2 Surat Balasan



PT. FLORA WAHANA TIRTA
Jl. Lintas Sumatra Pekanbaru-Teluk Kuantan
KM 53 RT.005 RW.02 Keban Durian
Gusung Sahilan - Kab. Kampar Riau



Sungai Lipai, 08 Agustus 2024

Nomor : 195/ HRD_PKL/FWT/ 08-2024
Lampiran : -
Perihal : **Praktik Kerja Lapangan**

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

Dengan hormat,

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

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

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

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

Hormat Kami,


Yang Putra Utama
HRD

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



Lampiran 3 Absensi Kerja Praktik



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

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766), FAX (+62766) 8001000

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

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : MUHAMMAD RIFQI
NIM : 5103211517
JURUSAN PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : SOODU INDONESIA GROUP
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : WAHYU JATI WIBOWO

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF
1	Senin, 15 Juli 2024	08.00 WIB	16.00 WIB	
2	Selasa, 16 Juli 2024	08.00 WIB	16.00 WIB	
3	Rabu, 17 Juli 2024	08.00 WIB	16.00 WIB	
4	Kamis, 18 Juli 2024	08.00 WIB	16.00 WIB	
5	Jumat, 19 Juli 2024	08.00 WIB	16.00 WIB	
6	Sabtu, 20 Juli 2024	08.00 WIB	13.00 WIB	
7	Senin, 22 Juli 2024	08.00 WIB	16.00 WIB	
8	Selasa, 23 Juli 2024	08.00 WIB	16.00 WIB	
9	Rabu, 24 Juli 2024	08.00 WIB	16.00 WIB	
10	Kamis, 25 Juli 2024	08.00 WIB	16.00 WIB	
11	Jumat, 26 Juli 2024	08.00 WIB	16.00 WIB	
12	Sabtu, 27 Juli 2024	08.00 WIB	13.00 WIB	

Diketahui

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

Pembimbing



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

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

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

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : MUHAMMAD RIFQI
NIM : 5103211517
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : SOODU INDONESIA GROUP
PEMBIMBING/ SUPERVISOR : WAHYU JATI WIBOWO

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF
1	Senin, 29 Juli 2024	08.00 WIB	16.00 WIB	
2	Selasa, 30 Juli 2024	08.00 WIB	16.00 WIB	
3	Rabu, 31 Juli 2024	08.00 WIB	16.00 WIB	
4	Kamis, 01 Agustus 2024	08.00 WIB	16.00 WIB	
5	Jumat, 02 Agustus 2024	08.00 WIB	16.00 WIB	
6	Sabtu, 03 Agustus 2024	08.00 WIB	13.00 WIB	
7	Senin, 05 Agustus 2024	08.00 WIB	16.00 WIB	
8	Selasa, 06 Agustus 2024	08.00 WIB	16.00 WIB	
9	Rabu, 07 Agustus 2024	08.00 WIB	16.00 WIB	
10	Kamis, 08 Agustus 2024	08.00 WIB	16.00 WIB	
11	Jumat, 09 Agustus 2024	08.00 WIB	16.00 WIB	
12	Sabtu, 10 Agustus 2024	08.00 WIB	13.00 WIB	

Diketahui

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

Pembimbing



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (+62766) 8001000

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

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : MUHAMMAD RIFQI
NIM : 5103211517
JURUSAN PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : PT FLORA WAHANA TIRTA
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : TRIDIAMOND GINTING

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

Diketahui

KTU

Tridiamond Ginting



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

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

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

ABSENSI HARIAN MAGANG

NAMA MAHASISWA : MUHAMMAD RIFQI
NIM : 5103211517
JURUSAN PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : PT FLORA WAHANA TIRTA
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : TRIDIAMOND GINTING

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF
1	Senin, 26 Agustus 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	
2	Selasa, 27 Agustus 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	
3	Rabu, 28 Agustus 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	
4	Kamis, 29 Agustus 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	
5	Jumat, 30 Agustus 2024	07.00 WIB	16.00 WIB	
6	Sabtu, 31 Agustus 2024	07.00 WIB	12.00 WIB	

Diketahui

KTU

Tridiamond Ginting

Lampiran 4 Surat Keterangan



PT SOODU INDONESIA GROUP

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

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa:

Nama : Muhammad Rifqi

Tempat/Tgl. Lahir : Sukaraja, 16 September 2003

Alamat :Jalan Putri Hijau, Sintong Bakti, Tanah Putih, Rokan
Hilir, Riau

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

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

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

Marpoyan Damai, 10 Agustus 2024

Hormat Saya

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

Wahyu Jati Wibowo
Pembimbing



PT FLORA WAHANA TIRTA

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

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa:

Nama : Muhammad Rifqi

Tempat/Tgl. Lahir : Sukaraja, 16 September 2003

Alamat :Jalan Putri Hijau, Sintong Bakti, Tanah Putih, Rokan
Hilir, Riau

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

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

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

SungaiLipai, 31 Agustus 2024

Hormat Saya

Yana Putri Utama
HRD

Lampiran 5 Penilaian Kerja Praktik



PT FLORA WAHANA TIRTA

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

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK PT FLORA WAHANA TIRTA

Nama : MUHAMMAD RIFQI
NIM : 51103211517
Program Studi : D-IV BISNIS DIGITAL
Politeknik Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	97
2.	Tanggung-jawab	25%	97
3.	Penyesuaian diri	10%	98
4.	Hasil Kerja	30%	98
5.	Perilaku secara umum	15%	99
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	489

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

Catatan :

Semoga Sukses dan Berhasil

Sungai Lipai, 03 September 2024

KTU

Tridiamond Canting

Lampiran 6 Sertifikat



Lampiran 7 Dokumentasi



