

LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT. KAWASAN INDUSTRI DUMAI – PELINTUNG
DAN
PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH BENGKALIS
BATUPANJANG RUPAT

AGUSTIA
5103201496



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS - RIAU
2024

KERJA PRAKTEK
PT. KAWASAN INDUSTRI DUMAI - PELINTUNG
DEPARTEMEN STORE KID

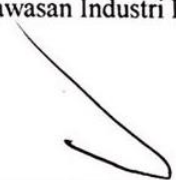
Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktek

AGUSTIA

NIM : 5103201496

Bengkalis, 30 Agustus 2023

Koordinator Lapangan
PT. Kawasan Industri Dumai


MUHAMMAD SYAHREZA
NIK. 6208009268

Dosen Pembimbing
Program Studi Bisnis Digital


TRI HANDAYANI, S.E., M.Si
NIP. 198505082014042001

Disetujui/ Disahkan
Ka.Prodi D4 Bisnis Digital


TRI HANDAYANI, S.E., M.Si
NIP. 198505082014042001

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH BENGKALIS BATUPANJANG RUPAT
BAGIAN OPERASIONAL**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktek

AGUSTIA

5103201496

Bengkalis, 29 Desember 2023

Pimpinan

PT. Bank Riau Kepri Syariah
Batupanjang Rupert



ZULKARNAIN, S.T

NIK : 011068

Dosen Pembimbing

Program Studi Bisnis Digital



TRI HANDAYANI, S.E., M.Si

NIP.198505082014042001

Disetujui/Disahkan

Ka. Prodi D4 Bisnis Digital



TRI HANDAYANI, S.E., M.Si

NIP.198505082014042001

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis panjatkan bagi Allah SWT. Karena kasih dan rahmatnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik ini. Adapun kegiatan kerja praktik (KP) kami laksanakan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi di jurusan Administrasi Niaga Program Studi sarjana Terapan Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis. Kerja praktik (KP) ini dilaksanakan di PT. Kawasan Industri Dumai – Pelintung dari Tanggal 05 Juli s/d 31 Agustus 2023 dan PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupid dari Tanggal 04 September s/d 29 Desember 2023.

Tidak lupa penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dan memberikan motivasi dalam pelaksanaan Kerja Praktik sampai menyusun Laporan ini Terutama mengucapkan terimakasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan kemudahan kepada penulis.
2. Kedua orang tua tercinta yaitu Bapak Amir Hamzah dan Ibu Salmizar serta saudara kandung yang selalu mendukung dan senantiasa mendoakan dalam menjalankan Kerja Praktik hingga Selesai.
3. Direktur Politeknik Negeri Bengkalis Jhony Custer, ST., MT.
4. Ketua jurusan Adminstrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis Ibu Supriati, S. ST., M.Si.
5. Ibu Tri Handayani, S.E., M.Si., selaku Ketua Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Ibu Dwi Astuti SE.,M.Si., selaku Dosen Wali Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital VII (Tujuh) Kelas C Politeknik Negeri Bengkalis.
7. Ibu Tri Handayani, S.E., M.Si., selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik yang telah banyak memberikan saran dan masukan selama proses Kerja Praktik.
8. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos., M.Si., selaku Dosen Koordinator Kerja Praktik Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.

9. PT. Kawasan Industri Dumai – Pelitung dan PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan Kerja Praktik di Perusahaannya.
10. Bapak Agung Budiarto, selaku *Head Store* KID PT. Kawasan Industri Dumai - Pelitung.
11. Bapak Muhammad Syahreza, selaku Mentor Utama *Store* KID PT. Kawasan Industri Dumai - Pelitung.
12. Bapak Zulkarnain, S.T., selaku Pimpinan PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert.
13. Bapak Franky Afrizal, selaku pembimbing Kerja Praktik dari PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert.
14. Seluruh Karyawan *Store* KID PT. Kawasan Industri Dumai – Pelitung dan PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert.
15. Teman-teman yang telah memberikan semangat dan mendukung dalam melaksanakan Kerja Pratek.

Dengan tersusunya laporan ini mudah-mudahhan dapat bermanfaat bagi semua pembaca umumnya, khususnya bagi penulis selaku penyusun laporan. Penulis menyadari bahwa laporan ini mungkin jauh dari kesempurnaan oleh kena itu, penulis sangat mengharapka sekali saran dan kritik dari pihak pembaca yang sifatnya membangun untuk kesempurnaan lebih lanjut laporan ini.

Dumai, 10 Agustus 2023

Agustia

NIM : 5103201496

DAFTAR ISI

HALAMAN COVER.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I 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	4
1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik.....	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 PT. Kawasan Industry Dumai – Pelitung	6
2.1.1 Sejarah Singkat PT. Kawasan Industri Dumai	6
2.1.2 Visi dan Misi	6
2.1.3 Struktur Organisasi	7
2.1.4 Ruang Lingkup	7
2.2 PT. Bank Riau Kepri Syariah	8
2.2.1 Sejarah Singkat PT. Bank Riau Kepri Syariah	8
2.2.2 Visi dan Misi	9
2.2.3 Struktur Organisasi	9
2.2.4 Ruang Lingkup	13

BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK PADA PT. KAWASAN INDUSTRI DUMAI – PELINTUNG DAN PT. BANK RIAU KEPRI BATUPANJANG RUPAT	14
3.1 Spesifikasi Kegiatan Yang Dilakukan Pada PT. Kawasan Industri Dumai – Pelintung dan PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupal.....	14
3.1.1 PT. Kawasan Industry Dumai- Pelintung	14
3.1.2 PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupal.....	27
3.2 Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktik	39
3.2.1 PT. Kawasan Industry Dumai – Pelintung	39
3.2.2 PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupal.....	40
3.3 Perangkat Keras Dan Lunak Yang Digunakan Selama Kerja Praktik	42
3.3.1 Perangkat Keras	42
3.3.2 Perangkat Lunak	43
3.4 Peralatan Dan Perlengkapan Yang Digunakan Selama Kerja Praktik	46
3.4.1 Peralatan Yang Digunakan	46
3.4.2 Perlengkapan Yang Digunakan	48
3.5 Data-Data Yang Diperlukan Selama Kerja Praktik	51
3.5.1 PT. Kawasan Industry Dumai – Pelintung	51
3.5.2 PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupal.....	52
3.6 Dokumen-Dokumen Dan File-File Yang Dihasilkan.....	53
3.6.1 PT. Kawasan Industry Dumai – Pelintung	53
3.6.2 PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupal.....	53
3.7 Kendala-Kendala Yang Dihadapi Dalam Kerja Praktik.....	54
3.7.1 PT. Kawasan Industry Dumai – Pelintung	54
3.7.2 PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupal.....	54
3.8 Solusi-Solusi Yang Dilakukan	54
3.8.1 PT. Kawasan Industry Dumai – Pelintung	54
3.8.2 PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupal.....	55

BAB IV PROSES PEMBUKAAN REKENING PERORANGAN	56
BAB V PENUTUP.....	58
5.1 Kesimpulan.....	58
5.2 Saran	60
LAMPIRAN.....	61



DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal jam kerja PT. Kawasan Industri Dunai – Pelintung.....	4
Tabel 1. 2 Jadwal jam kerja PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert.....	5
Tabel 3. 1 Agenda Kegiatan Pada Minggu 1 Tanggal 05 s/d 08 Juli 2023 pada PT. Kawasan Industri Dumai - Pelintung	14
Tabel 3. 2 Agenda Kegiatan Pada Minggu 2 Tanggal 10 s/d 15 Juli 2023 pada PT. Kawasan Industri Dumai - Pelintung	15
Tabel 3. 3 Agenda Kegiatan Pada Minggu 3 Tanggal 17 s/d 22 Juli 2023 pada PT. Kawasan Industri Dumai - Pelintung	15
Tabel 3. 4 Agenda Kegiatan Pada Minggu 4 Tanggal 24s/d 19 Juli 2023 pada PT. Kawasan Industri Dumai - Pelintung	15
Tabel 3. 5 Agenda Kegiatan Pada Minggu 5 Tanggal 31 Juli s/d 05 Agustus 2023 pada PT. Kawasan Industri Dumai - Pelintung	16
Tabel 3. 6 Agenda Kegiatan Pada Minggu 6 Tanggal 07 s/d 12 Agustus 2023 pada PT. Kawasan Industri Dumai - Pelintung.....	16
Tabel 3. 7 Agenda Kegiatan Pada Minggu 7 Tanggal 14 s/d 19 Agustus 2023 pada PT. Kawasan Industri Dumai - Pelintung.....	16
Tabel 3. 8 Agenda Kegiatan Pada Minggu 8 Tanggal 21 s/d 26 Agustus 2023 pada PT. Kawasan Industri Dumai - Pelintung.....	17
Tabel 3. 9 Agenda Kegiatan Pada Minggu 9 Tanggal 28 s/d 31 Agustus 2023 pada PT. Kawasan Industri Dumai - Pelintung.....	17
Tabel 3. 10 Agenda Kegiatan Pada Minggu 10 Tanggal 04 s/d 08 September 2023 pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert.....	27
Tabel 3. 11 Agenda Kegiatan Pada Minggu 11 Tanggal 11 s/d 15 September 2023 pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert.....	28
Tabel 3. 12 Agenda Kegiatan Pada Minggu 12 Tanggal 18 s/d 22 September 2023 pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert.....	28

Tabel 3. 13 Agenda Kegiatan Pada Minggu 13 Tanggal 25 s/d 29 September 2023 pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert.....	29
Tabel 3. 14 Agenda Kegiatan Pada Minggu 14 Tanggal 02 s/d 06 Oktober 2023 pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert.....	29
Tabel 3. 15 Agenda Kegiatan Pada Minggu 15 Tanggal 09 s/d 13 Oktober 2023 pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert.....	29
Tabel 3. 16 Agenda Kegiatan Pada Minggu 16 Tanggal 16 s/d 20 Oktober 2023 pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert.....	30
Tabel 3. 17 Agenda Kegiatan Pada Minggu 17 Tanggal 23 s/d 27 Oktober 2023 pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert.....	31
Tabel 3. 18 Agenda Kegiatan Pada Minggu 18 Tanggal 30 Oktober s/d 03 November 2023 pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert	31
Tabel 3. 19 Agenda Kegiatan Pada Minggu 19 Tanggal 06 s/d 10 November 2023 pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert.....	32
Tabel 3. 20 Agenda Kegiatan Pada Minggu 20 Tanggal 13 s/d 17 November 2023 pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert.....	32
Tabel 3. 21 Agenda Kegiatan Pada Minggu 21 Tanggal 20 s/d 25 November 2023 pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert.....	33
Tabel 3. 22 Agenda Kegiatan Pada Minggu 22 Tanggal 27 November s/d 01 Desember 2023 pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert	33
Tabel 3. 23 Agenda Kegiatan Pada Minggu 23 Tanggal 04 s/d 08 Desember 2023 pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert.....	33
Tabel 3. 24 Agenda Kegiatan Pada Minggu 24 Tanggal 11 s/d 15 Desember 2023 pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert.....	34
Tabel 3. 25 Agenda Kegiatan Pada Minggu 25 Tanggal 18 s/d 22 Desember 2023 pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert.....	35
Tabel 3. 26 Agenda Kegiatan Pada Minggu 26 Tanggal 25 s/d 29 Desember 2023 pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert.....	35

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 PT. Kawasan Industri Dumai - Pelintung.....	6
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi <i>Store KID</i>	7
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi PT. Bank Riau Kepri syariah Batupanjang	10
Gambar 3. 1 Goods Receipt	21
Gambar 3. 2 Goods Receipt	21
Gambar 3. 3 Goods Receipt	22
Gambar 3. 4 Goods Receipt	22
Gambar 3. 5 Goods Receipt	22
Gambar 3. 6 Goods Receipt	23
Gambar 3. 7 <i>Store Issue voucher</i> Batu Bara	24
Gambar 3. 8 GI SIV Batu Bara	24
Gambar 3. 9 Form <i>Purchase requestion</i>	25
Gambar 3. 10 <i>Create purchase requestion</i>	26
Gambar 3. 11 <i>create purchase requestion</i>	26
Gambar 3. 12 <i>Create purchase requestion</i>	26
Gambar 3. 13 rRegister Pencairan	36
Gambar 3. 14 Register Jual Beli Kas <i>Teller</i>	37
Gambar 3. 15 Register Surat Keluar	37
Gambar 3. 16 Mengisi Formulir Perorangan	38
Gambar 3. 17 Menggandakan Dokumenmen.....	38
Gambar 3. 18 Mearpikan Voucher <i>Teller</i>	39
Gambar 3. 19 Cap Tanda Terima <i>Teller</i>	39
Gambar 3. 20 komputer.....	43
Gambar 3. 21 Program Microsoft Word	43
Gambar 3. 22 CamScanner	44
Gambar 3. 23 microsoft Outlook	44
Gambar 3. 24 Microsoft Excel	45

Gambar 3. 25 Logo SAP	45
Gambar 3. 26 Pinter	46
Gambar 3. 27 Stepler.....	46
Gambar 3. 28 Gunting.....	47
Gambar 3. 29 Perforator.....	47
Gambar 3. 30 Tipe-x	48
Gambar 3. 31 Pena	49
Gambar 3. 32 HVS	49
Gambar 3. 33 Stempel.....	50
Gambar 3. 34 Penggaris	50
Gambar 3. 35 Buku Register.....	51
Gambar 3. 36 Penomoran Surat Keluar	53
Gambar 3. 37 Menggandakan KK	54



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktik	61
Lampiran 2 Surat Balasan Persetujuan Kerja Praktik	63
Lampiran 3 Absensi Harian Kerja Praktik	71
Lampiran 4 Hasil Penilaian Kerja Praktik	81
Lampiran 5 Lembar Konsultasi Pembimbing	83
Lampiran 6 Surat Keterangan Kerja Praktik	84
Lampiran 7 Foto Bersama Karyawan PT. Kawasan Industri Dumai – Pelitung dan PT. Bank Riau Kepri Syarian Batupanjang Rupal	85



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktik

Pemerintah Kabupaten Bengkalis, melalui Yayasan Gema Bahari mendirikan perguruan tinggi dengan nama Politeknik Perkapalan Bengkalis, yang mempunyai 3 (tiga) program studi, yaitu: Teknik Listrik Kapal, Teknik Bangunan Kapal, dan Teknik Permesinan Kapal. Dalam perjalanannya, Politeknik Perkapalan Bengkalis berubah nama menjadi Politeknik Bengkalis dan berada di bawah Yayasan Bangun Insani (YBI) Bengkalis, dengan 5 (lima) program studi yaitu: Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil, dan Administrasi Bisnis. Pada bulan Juli 2001 Politeknik Bengkalis menerima mahasiswa baru angkatan pertama. Tahun 2006 Politeknik Bengkalis menambah 2 (dua) program studi baru, yaitu Bahasa Inggris Bisnis dan Teknik Informatika.

Terhitung pada tanggal 26 Desember 2011 Politeknik Bengkalis secara resmi menjadi Perguruan Tinggi Negeri dengan nama Politeknik Negeri Bengkalis melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) No. 28 tahun 2011 tentang Pendirian, Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis (OTK Polbeng), yang diresmikan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. Saat ini Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 (Delapan) Jurusan diantaranya Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Bahasa Inggris, Teknik Informatika dan Maritim.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 18 Program Studi yang terdiri dari 9 (sembilan) Program Studi D-III diantaranya: Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Bisnis, Teknik Informatika, Bahasa Inggris, Nautika dan Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga. Politeknik Negeri Bengkalis juga memiliki 9 (Sembilan) Program Studi D-IV diantaranya: Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan, Administrasi Bisnis Internasional, Akuntansi Keuangan Publik, Rekayasa Perangkat Lunak, Teknologi Rekayasa Arsitektur Perkapalan, Bahasa

inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional, dan Keamanan Sistem Informasi. Jurusan Administrasi Niaga memiliki 3 (Tiga) Program Studi, 1 (Satu) diantaranya adalah Program Studi D-III yaitu D-III Administrasi Bisnis. Pada tahun 2016 bertambah 2 (Dua) Program Studi D-IV yaitu D-IV Administrasi Bisnis Internasional dan Akuntansi Keuangan Publik. Program Studi Administrasi Bisnis merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang berkonsentrasi pada bidang Kesekretariatan dan Administrasi Perkantoran.

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan kampus vokasi yang mendidik mahasiswanya untuk menciPTakan jiwa yang kompeten di berbagai bidang. Politeknik Negeri Bengkalis melaksanakan program Kerja Praktik yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa semester akhir. Kerja Praktik merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri ketika nantinya akan memasuki dunia kerja. Kegiatan Kerja Praktik ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum memasuki dunia kerja serta bagi perkembangan kompetensi di Politeknik Negeri Bengkalis.

Kerja Praktik ini dilaksanakan setelah mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis menyelesaikan minimal 6 (Enam) semester dan lulus penuh. Kerja Praktik dilaksanakan selama 6 (Enam) bulan. Berdasarkan hal di atas, penulis sebagai mahasiswa Program Studi Bisnsi Digital diwajibkan untuk melaksanakan Kerja Praktik selama 6 (Enam) bulan. Penulis telah memilih PT. Kawasan Industri Dumai – Pelintung dan PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupal sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan Kerja Praktik karna penulis ingin mendapatkan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata dan penulis memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan bidang keahliannya. Kemudian penulis memperoleh kesempatan untuk menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai program studinya.

Selama pelaksanaan Kerja Praktik penulis mendapatkan tempat di PT. Kawasan Industri Dumai – Pelintung bagian *Store* KID dan PT. Bank Riau Kepri

Syariah Batupanjang Rupert bagian Operasional. Kerja Praktik ini terhitung mulai Tanggal 05 Juli 2023 sampai dengan 31 Agustus 2023 di PT. Kawasan Industri Dumai – Pelitung dan pada Tanggal 04 September 2023 sampai dengan 29 Desember 2023 di PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert. Kerja Praktik ini dapat menambah wawasan penulis tentang berbagai tugas yang baik dan benar serta dapat menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dengan pengalaman yang diperoleh . Kerja Praktik salah satu kegiatan bagi Mahasiswa Politeknik Negeri dalam menyelesaikan tugasnya. Supaya mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat Kerja Praktik tersebut. Adapun tujuan dan manfaat Kerja Praktik adalah sebagai berikut:

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Tujuan pelaksanaan Kerja Praktik (KP) yaitu sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di PT. Kawasan Industri Dumai – Pelitung dan PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan saat melakukan Kerja Praktik pada PT. Kawasan Industri Dumai – Pelitung dan PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert.
3. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di PT. Kawasan Industri Dumai – Pelitung dan PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert.
4. Untuk mengetahui perangkat keras dan lunak yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Kawasan Industri Dumai – Pelitung dan PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert.
5. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Kawasan Industri Dumai – Pelitung dan PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert.

6. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama Kerja Praktik di PT. Kawasan Industri Dumai – Pelitung dan PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert.
7. Untuk mengetahui dokumen dan file yang dihasilkan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Kawasan Industri Dumai – Pelitung dan PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert.
8. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama Kerja Praktik di PT. Kawasan Industri Dumai – Pelitung dan PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert.
9. Untuk mengetahui solusi yang dalam menghadapi kendala-kendala selama melakukan Kerja Praktik di PT. Kawasan Industri Dumai – Pelitung dan PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert.

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 Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan Kerja Praktik. Jangka waktu kerja praktik yaitu 6 (Enam) bulan, terhitung mulai tanggal 05 Juli 2023 sampai dengan 31 Agustus 2023 pada PT. Kawasan Industri Dumai – Pelitung dan 04 September 2023 sampai dengan 29 Desember 2023 pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert.

Tabel 1. 1 Jadwal jam kerja PT. Kawasan Industri Dunai – Pelintung

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

Tabel 1. 2 Jadwal jam kerja PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin / Kamis	07.30 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB
2	Jumat	07.30 s/d 17.00 WIB	11.30 s/d 13.30 WIB
3	Sabtu / Minggu	Libur	Libur

1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik

Kerja praktik dilakukan di PT. Kawasan Industri Dunai – Pelintung dan PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert.

1. Alamat Kerja Praktik PT. Kawasan Industri Dunai – Pelintung Jl. Pulau Sumatra, Kawasan Industri Dumai, Kelurahan Pelintng, Medang Kampai, Kecamatan Medang Kampai, Kota Dumai, Riau.
2. Alamat Kerja Praktik PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert Jl. Pelajar Batupanjang RT.002 RW 002 Kelurahan Batupanjang, Kecamatan Rupert, Kabupaten Bengkalis.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 PT. Kawasan Industri Dumai - Pelintung

2.1.1 Sejarah Singkat PT. Kawasan Industri Dumai

PT Kawasan Industri Dumai merupakan salah satu unit bisnis Wilmar Group yang berlokasi di Desa Pelintung, Kecamatan Medang Kampai, Kota madya Dumai, Propinsi Riau. Kawasan ini merupakan salah satu kawasan ekonomi eksklusif atau kawasan berikat yang sudah mendapatkan ijin pengelolaan dari pemerintah Republik Indonesia. Kawasan ini mulai dibangun tahun 2000 dan mulai beroperasi sejak 2007.

PT Kawasan Industri Dumai (PT KID) secara hukum adalah salah satu perusahaan di dalam kelompok Wilmar International PTe Ltd (Wilmar Group) yang bergerak dalam pengusahaan kawasan industri. PT Kawasan Industri Dumai secara operasional merupakan salah satu divisi/unit kerja pendukung dari Wilmar.



Gambar 2. 1 PT. Kawasan Industri Dumai - Pelintung

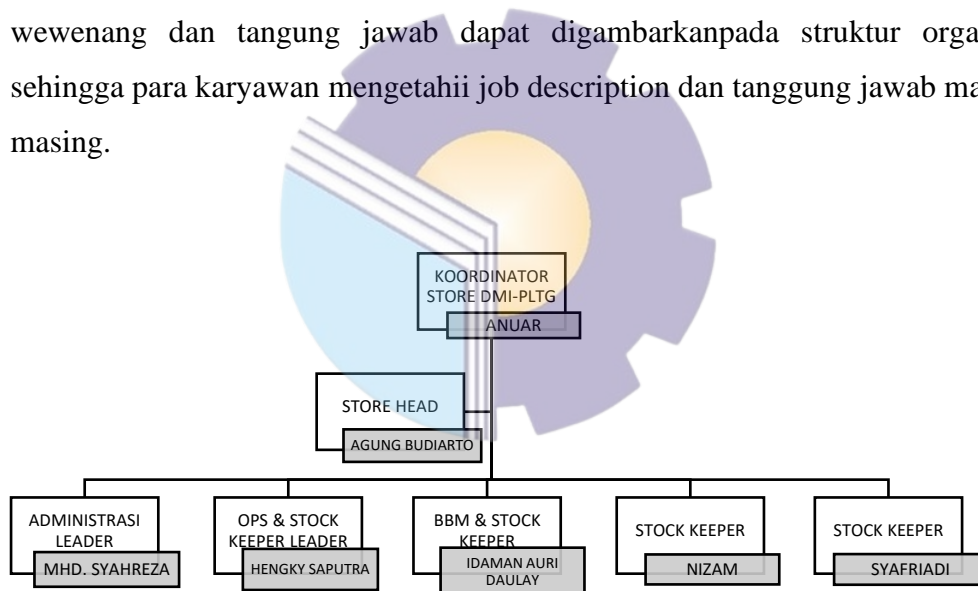
2.1.2 Visi Dan Misi

PT Kawasan Industri Dumai memiliki visi yaitu : Menjadi salah satu kawasan industry terbaik dan berwawasan lingkungan yang dilengkapi dengan infrastruktur berkualitas tinggi dan fasilitas – fasilitas pendukung serta pengaturan kawasan yang terencana dengan sangat baik. Adapun misi dari PT Kawasan Industri Dumai, sebagai berikut:

1. Mendukung program dalam menciptakan industry ramah lingkungan melalui tata kelola industry yang benar.
2. Penyediaan berbagai fasilitas bisnis yang dibutuhkan dunia usaha dan investor.
3. Peningkatan sumber daya manusia guna memberikan pelayanan terbaik.

2.1.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah gambaran umum hubungan kerjasama antara dua orang atau lebih dengan tugas yang saling berhubungan satu sama lain supaya tercapainya suatu tujuan yang sama. Struktur organisasi bagi perusahaan sangat penting dalam menentukan jalannya perusahaan tersebut. Job description, wewenang dan tanggung jawab dapat digambarkan pada struktur organisasi, sehingga para karyawan mengetahui job description dan tanggung jawab masing – masing.



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Store KID

2.1.4 Ruang Lingkup

Wilmar Grup merupakan perusahaan minyak sawit swasta yang terbesar di dunia. sebagai perusahaan multinasional Wilmar berpusat di Singapura yang mencakup wilayah operasi di Asia, Eropa, dan di Indonesia sendiri berpusat di Medan namun memiliki beberapa cabang yang cukup besar salah satunya berkantor di Jakarta.

Sebagai pengelola bisnis kelapa sawit dan turunannya di Indonesia, Wilmar di bagi menjadi dua divisi terbesar yaitu Wilmar Plantation dan Wilmar Industri. Wilmar Grup ini juga tercatat sebagai salah satu konglomerasi perkebunan kelapa sawit terbesar dan terluas di Indonesia. Dan sampai saat ini produk-produk yang di jual di luar negeri sampai saat ini penjualannya selalu meningkat setiap tahunnya. Ada pun macam-macam hasil olahan dari Wilmar Grup adalah : minyak goreng (sania, fortun, filma, kunci mas, mitra masku, oil dll)

2.2 PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert

2.2.1 Sejarah Singkat PT. Bank Riau Kepri Syariah

Pada tahun 2022 PT Bank Pembangunan Daerah Riau dan Kepulauan Riau berhasil melakukan konversi dari bank konvensional umum ke bank umum syariah, yaitu menjadi PT Bank Pembangunan Daerah Riau dan Kepulauan Riau Syariah (Perseroda) atau disingkat dengan PT. Bank Riau Kepri Syariah. Berdasarkan akselerasi pendirian Bank Riau Kepri Syariah dipercepat dengan pembentukan Tim Pengemban Unit Usaha Rakyat Bank Riau dengan SK Direksi PT. Bank Riau No. 39/KEPDIR/2003 seiring dengan dibentuknya tim ini maka Unit Usaha Syariah (UUS), sebagai koordinator pendirian Bank Riau Syariah bekerjasama dengan sebuah konsultan ini dilakukan dalam hal rekrutment Sumber Daya Insani baik Internal maupun Eksternal, Marketing, Research, Training, Simulasi serta Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur. Kesiapan Sumber Daya Insani juga dibelali secara insentif dengan Pelatihan, training, apprenticeship, seminar Perbankan Syariah yang dilaksanakan oleh berbagai lembaga.

Terdapat beberapa aspek yang melatarbelakangi berdirinya Bank Riau Kepri Syariah, yakni Pertama, aspek regulasi dimana dengan dikeluarkannya UU No. 10 Tahun 1998 tentang perubahan UU No. 7 Tahun 1992 tentang perbankan yang telah memberikan peluang bagi regulasi paling mutakhir UU No. 21 Tahun 2008 tentang perbankan Syariah. Kedua, aspek marketing dimana Bank Syariah memiliki potensi pasar yang cukup besar di Riau dan Kepri mengingat mayoritas masyarakat di Riau dan Kepulauan Riau beragama islam. Ketiga, aspek syariah

masih banyak kalangan umat islam yang enggan berinteraksi dan menggunakan jasa Bank Konvensional. Dan yang terakhir aspek empiris dari beberapa pengalaman

2.2.2 Visi dan Misi

Visi PT. Bank Riau Kepri Batupanjang Rupert Yaitu Mewujudkan Bank Syariah yang Inklusif, Resilient, dan Modern Pilihan Utama Masyarakat yang Berkontribusi Signifikan terhadap pembangunan Daerah Berkelanjutan.

Misi PT. Bank Riau Kepri Batupanjang Rupert sebagai berikut :

1. Mendorong pertumbuhan perekonomian daerah yang berkelanjutan menuju pembangunan ekonomi nasional.
2. Memberikan solusi layanan keuangan berbasis syariah dengan dukungan teknologi terkini.
3. Memperkuat perkembangan usaha mikro, kecil dan menengah untuk mencapai kesejahteraan umat.
4. Mengelola dana daerah dan dunia usaha nasional secara optimal dan profesional.
5. Mengembangkan Sumber Daya Insani (SDI) berkualitas yang siap menghadapi transformasi dalam nilai-nilai syariah universal.

2.2.3 Struktur Organisasi

Didalam sebuah perusahaan struktur organisasi mempunyai arti yang sangat penting untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi disusun sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku, pada intinya struktur organisasi menjelaskan segala fungsi, kewajiban dan tanggung jawab dari masing-masing bagian yang ditempati. Struktur organisasi pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis Batupanjang Rupert dapat dilihat pada Gambar 2.1 berikut



Gambar 2. 3 Struktur Organisasi PT. Bank Riau Kepri syariah Batupanjang Rupert

Dari struktur organisasi pada Gambar 2.3 penulis paparkan gambaran umum mengenai susunan, pembagian dan pelaksanaan tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian. Penjelasan dari tugas yang di pegang masing-masing divisi sebagai berikut :

1. Pimpinan

Menyusun Rencana Anggaran Tahunan (RAT) dalam bentuk goal setting dan anggaran kantor Bengkalis sehubungan dengan bidang tugasnya, meliputi, verifikasi karakter/cek karakter dan usaha serta tujuan pinjaman, kunjungan dengan calon debitur ditempat usaha yang dibiayai, mengarahkan dan melatih/membimbing bawahannya untuk meningkatkan keterampilan, prestasi dan mutu pegawai yang bersangkutan, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan (SBU) mikro dan cabang induk terutama berkenaan dengan pelaksanaan tugas kantor Bengkalis didaerah operasionalnya.

2. Supervisor

Supervisor bank memegang peran penting dalam memastikan keberhasilan operasional bank, dan memberikan pelayanan yang terbaik kepada para nasabah bank. Supervisor juga berperan sebagai pemimpin tim,

pengambilan keputusan, dan pengelola resiko untuk memastikan kelancaran operasi bank dan kepuasan nasabah.

3. Operasional

Melakukan pembukaan rekening pinjaman yang telah disetujui oleh pemimpin Bengkalis, mempersiapkan administrasi kredit, mengawasi semua aktivitas dalam hubungan dengan administrasi pembiayaan, membuat laporan perkreditan, menyusun laporan keuangan bulanan dan tahunan untuk sistem Informasi manajemen, mengeluarkan data print out atas aktivitas pembukuan, melaksanakan administrasi aktiva tetap dan barang-barang milik bank maupun sewaan, bertanggung jawab terhadap penyediaan, pengelolaan peralatan dan kebutuhan kantor dalam batas wewenangnya, bertanggung jawab terhadap pengamanan di dalam dan diluar gedung serta perlindungan asset bank termasuk polis asuransi, mengelola administrasi dan file personalia, pajak, absensi dan daftar gaji, serta melayani pembukaan rekening tabungan dan deposito, dan overbocking/kiriman uang (TDN).

4. *Account Officer (OA)*

Memeriksa dan memastikan permohonan kredit telah di isi lengkap dan ditandatangani calon debitur, melakukan *interview* terhadap calon debitur untuk mendapatkan informasi, melakukan observasi terhadap calon debitur meliputi tempat usaha dan tempat tinggal, melakukan verifikasi secara menyeluruh atas permohonan yang diajukan, melakukan *review* kelayakan kepada calon debitur, memberikan rekomendasi terhadap kelayakan calon debitur dan diserahkan kepada analis kredit untuk diproses lebih lanjut, memonitor angsuran kredit yang jatuh tempo dan melakukan penagihan terhadap seluruh pinjaman baik setoran maupun tunggakan serta memprioritaskan dan membuat *schedule* penyelesaian kredit bermasalah terhadap pihak yang terkait.

5. *Customer Service (CS)*

Melakukan pembukaan rekening tabungan nasabah, memasarkan produk tabungan Bank Riau Kepri Syariah, membuka deposito, aktivasi SMS

Banking & M Banking Bank Riau Kepri Syariah, Memberikan penjelasan kepada nasabah yg memerlukan informasi tentang saldo dan mutasi rekening, produk bank berikut kelengkapan dokumen, syarat-syarat maupun prosedur nya. Memikat nasabah untuk segera membuka tabungan dan deposito.

6. *Teller*

Melayani penyetoran tunai, penarikan tunai dan pemindahbukuan langsung oleh nasabah. Mengusahakan mutu pelayanan yang prima sehingga dapat membina hubungan serta menarik minat nasabah. Memberikan penjelasan kepada nasabah yang memerlukan informasi tentang saldo & mutasi rekening, produk bank berikut kelengkapan dokumen, syarat-syarat maupun prosedur nya. melayani nasabah dalam hal pelayanan jasa-jasa bank seperti transfer, pemindahbukuan antar rekening nasabah, melakukan kontrol antara kas keluar/masuk setiap hari kerjanya, dan melayani pembukaan rekening nasabah dan deposito.

7. *Security*

Membantu pelayanan nasabah dalam melakukan transaksi, menginformasikan hal-hal yang dianggap penting guna kelancaran sehingga terciptanya suasana yang aman, kondusif dan nyaman. Menjaga keamanan di dalam dan di luar gedung, memberikan pelayanan yang terbaik sehingga nasabah merasa nyaman, aman dan tentram dalam melakukan transaksi. Menjaga kebersihan di dalam dan di luar gedung, menertibkan antrian nasabah dalam bertransaksi, mengarahkan/menunjukkan agar nasabah mengerti akan tujuan nasabah datang ke Bengkalis Batu Panjang, membuat laporan harian, mengkonfirmasi keadaan kepada Polsek terdekat, menjaga asset/inventaris kantor, mengawasi & memantau tindak kejahatan yg terjadi dilingkungan kerja, sigap/tanggap terhadap keadaan yang genting, membantu keadaan darurat diluar gedung jika terjadi kecelakaan yg berada di luar lingkungan kantor,serta melakukan patroli malam disekitar gedung Bengkalis Batu Panjang.

8. *Clining Service*

Memberikan pelayanan yg terbaik sehingga nasabah merasa nyaman, aman dan tentram dalam melakukan transaksi di Bengkalis Batu Panjang Rupert. Menjaga kebersihan di dalam dan di luar gedung, menjaga kebersihan dan kerapian kantor serta arsip dan dokumen penting kantor lainnya.

2.2.4 Ruang Lingkup

PT. Bank Riau Kepri Syariah adalah bank daerah atau BUMD milik Pemerintah Provinsi Riau dan Provinsi Kepulauan Riau yang berkantor pusat di Menara Dang Merdu Bank Riau Kepri Syariah yang beralamat di Jl. Jendral Sudirman No. 462 Pekanbaru, Riau Indonesia. PT. Bank Riau Kepri Syariah didirikan pada tahun 1961 dengan nama Bank Pembangunan Daerah Riau (BPDR). Pada tahun 1966 PT. BAPERI masuk ke BPD Riau sehingga mengakibatkan peraturan bank pembangunan daerah berstatus PD. Kemudian menurut hasil Keputusan Rapat Pemegang Saham Umum (RUPS) tanggal 26 Juni 2002, bentuk hukum perseroan Daerah diubah menjadi Perseroan Terbatas (PT) kembali.

PT. Bank Riau Kepri Syariah memiliki kurang lebih 142 (seratus empat puluh dua) jaringan kantor yang tersebar di beberapa wilayah khususnya Provinsi Riau dan Kepulauan Riau, di antaranya terdapat 1 (Satu) unit Kantor Pusat, 23 (dua puluh tiga) Kantor Cabang (KC), dan 34 (tiga puluh empat) Kantor Cabang Pembantu (KCP). Penulis melakukan kerja praktik di salah satu jaringan Kantor PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis Batupanjang Rupert di Jl. Pelajar Kec. Batupanjang Kab. Bengkalis.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK PADA PT.

KAWASAN INDUSTRI DUMAI – PELINTUNG DAN PT. BANK RIAU

KEPRI BETUPANJANG RUPAT

3.1 Spesifikasi Kegiatan Yang Dilaksanakan pada PT. Kawasan Industri Dumai- Pelintung dan PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang

3.1.1 PT. Kawasan Industri Dumai – Pelintung

Tugas-tugas yang dilakukan selama kerja praktik di PT. Kawasan Industri Dumai – Pelintung yang dilaksanakan selama dua bulan pada tanggal 05 Juli 2023 sampai dengan 31 Agustus 2023 pada bagian *store* KID. Adapun tugas yang dilakukan selama kerja praktik pada bagian *Store* KID Antara lain

1. Mempelajari *Flow Process Store*
2. Mengarsip *Store Issue voucher* (SIV).
3. Melakukan audit internal.
4. Melakukan proses GR secara Sistem SAP.
5. Pengambilan Material di *Store* dan Prosedurnya.
6. Menyusun barang yang baru masuk (GR) ke lokasi penyimpanan/ Rak.
7. Melakukan GI Batu Bara melalui system SAP.
8. *Create purchase requestion*

3.1.1.1 Agenda Selama Kerja Praktik Pada PT. Kawasan Industri Dumai - Pelintung

Agenda yang dilakukan selama dua bulan terhitung pada tanggal 05 juli 2023 s/d 31 Agustus 2023. Selengkapnnya dapat di lihat pada tabel berikut ini:

Tabel 3. 1 Agenda Kegiatan Pada Minggu 1 Tanggal 05 s/d 08 Juli 2023 pada PT. Kawasan Industri Dumai - Pelintung

Tanggal Kegiatan	Uraian Kegiatan	Keterangan
Rabu 05 juli 2023	1. Pengarahan Safety Dan Pengarahan Peraturan Berkendara 2. Pembekalan Mentor 3. Inspeksi Kendaraan	Hadir
Kamis	1. Pemeriksaan Berkas	Hadir

Tanggal Kegiatan	Uraian Kegiatan	Keterangan
06 juli 2023	2. Pembekalan Safety K3 3. Pengenalan Lingkungan Pkl 4. Mempelajari Flow Proses <i>Store</i>	
Jumat 07 juli 2023	1. Mempelajari Serta Penjelasan Tentang Proses Yang Ada Di Flow Proses <i>Store</i> 2. Menulis Dan Membuat Penjelasan Flow Proses	Hadir
Sabtu 08 juli 2023	1. Menyusun Dokumen Goods Receive Note	Hadir

Tabel 3. 2 Agenda Kegiatan Pada Minggu 2 Tanggal 10 s/d 15 Juli 2023 pada PT. Kawasan Industri Dumai - Pelitung

Tanggal kegiatan	Uraian kegiatan	Keterangan
Senin 10 juli 2023	1. Audit internal Bersama Team Accounting <i>Head</i> Pusat	Hadir
Selasa 11 Juli 2023	1. Audit internal Bersama Team Accounting <i>Head</i> Pusat	Hadir
Rabu 12 Juli 2023	1. Audit internal Bersama Team Accounting <i>Head</i> Pusat	Hadir
Kamis 13 Juli 2023	1. Mempelajari scan dan Print issue 2. Menyusun nota pengambilan barang (SIV)	Hadir
Jum'at 14 Juli 2023	1. Mempelajarai proses create PR di SAP system	Hadir
Sabtu 15 Juli 2023	-	Izin

Tabel 3. 3 Agenda Kegiatan Pada Minggu 3 Tanggal 17 s/d 22 Juli 2023 pada PT. Kawasan Industri Dumai - Pelitung

Tanggal kegiatan	Uraian kegiatan	Keterangan
Senin 17 Juli 2023	1. Mempelajari Cara Melakukan GR (Goods Receipt) Secara Di System SAP	Hadir
Selasa 18 juli 2023	1. Merekap Pemakaian BBM Di Aplikasi Microsoft Excel	Hadir
Rabu 19 juli 2023	Cuti 1 Muharam/ Tahun Baru Islam	-
Kamis 20 Juli 2023	1. Ikut Melakukan Cara Pengambilan Barang Dan Prosedurnya	Hadir
Jum'at 21 Juli 2023	1. Ikut Melakukan Cara Pengambilan Barang Dan Prosedurnya	Hadir
Sabtu 22 Juli 2023	1. Menyusun Barang Yang Baru Masuk (GR) Ke Lokasi Penyimpanan/ Rak	Hadir

Tabel 3. 4 Agenda Kegiatan Pada Minggu 4 Tanggal 24s/d 19 Juli 2023 pada PT. Kawasan Industri Dumai - Pelitung

Tanggal kegiatan	Uraian kegiatan	Keterangan
Senin 24 uli 2023	1. Melakukan Pemberian Nomor Pada SIV (<i>Store Issue voucher</i>)	Hadir
Selasa 24 Juli 2023	1. Belajar Merekap Ongkos Angkut (OA) Atau Proses GR Ongkos Angkut Di Sistem SAP	Hadir
Rabu 25 Juli 2023	1. Melakukan Pemberian Nomor Pada SIV (<i>Store Issue voucher</i>)	Hadir
Kamis 27 juli 2023	1. Mempelajari Proses Closing Stock, Mengecek Stock Material Yang Ada Di	Hadir

Tanggal kegiatan	Uraian kegiatan	Keterangan
	System Secara Keseluruhan Dan Update Sesuai Tanggal.	
Jum'at 28 Juli 2023	1. Mempelajari Proses GI (Goods Issue) Batu Bara Di System SAP	Hadir
Sabtu 29 Juli 2023	1. Menyusun Dokumen Goods Receipt Note	Hadir

Tabel 3. 5 Agenda Kegiatan Pada Minggu 5 Tanggal 31 Juli s/d 05 Agustus 2023 pada PT. Kawasan Industri Dumai - Pelintung

Tanggal kegiatan	Uraian kegiatan	Keterangan
Senin 31 juli 2023	1. Melakukan Pemberian Nomor Pada SIV (<i>Store Issue voucher</i>)	Hadir
Selasa 01 Agustus 2023	1. Mempelajari Serta Melakkan Proses GI Petro4 Dan GI Tagboat Disistem SAP	Hadir
Rabu 02 Agustus 2023	1. Menyusun Material Masuk Yang Sudah Du GR Di System	Hadir
Kamis 03 Sgustus 2023	1. Menyusun Material Masuk Yang Sudah Du GR Di System	Hadir
Jum'at 04 Agustus 2023	1. Menyusun Material Masuk Yang Sudah Du GR Di System	Hadir
Sabtu 05 Agustus 2023	1. Melakukan Proses GR PO Di Sistem SAP	Hadir

Tabel 3. 6 Agenda Kegiatan Pada Minggu 6 Tanggal 07 s/d 12 Agustus 2023 pada PT. Kawasan Industri Dumai - Pelintung

Tanggal kegiatan	Uraian kegiatan	Keterangan
Senin 07 Agustus 2023	1. Menyusun Material Yang Baru Masuk Ke Lokasi Penyimpanan/ Rak	Hadir
Selasa 08 Agustus 2023	1. Mempelajari Dan Melakukan Create Puschase Requestion (PR)	Hadir
Rabu 09 Agustus 2023	1. Melakukan Proses GR Di System SAP	Hadir
Kamis 10 Agustus 2023	1. Melakukan Proses GR Di System SAP	Hadir
Jum'at 11 Agustus 2023	1. Melakukan Proses GR Di System SAP	Hadir
Sabtu 12 Agustus 2023	1. Melakukan Proses GR PO Di Sistem SAP 2. Melakukan Proses GI Petro TB Gading.	Hadir

Tabel 3. 7 Agenda Kegiatan Pada Minggu 7 Tanggal 14 s/d 19 Agustus 2023 pada PT. Kawasan Industri Dumai - Pelintung

Tanggal kegiatan	Uraian kegiatan	Keterangan
Senin 14 Agustus 2023	1. Melakukan Proses GR Di System SAP	Hadir
Selasa 15 Agustus 2023	1. Melakukan Proses GR Di System SAP	Hadir
Rabu 16 Agustus 2023	1. Melakukan Proses GR Di System SAP	Hadir
Kamis 17 Agustus 2023	HUT RI KE-78	-
Jum'at 18 Agustus 2023	1. Melakukan Proses GR Di System SAP	Hadir
Sabtu	..	Hadir

Tanggal kegiatan	Uraian kegiatan	Keterangan
19 Agustus 2023		

Tabel 3. 8 Agenda Kegiatan Pada Minggu 8 Tanggal 21 s/d 26 Agustus 2023 pada PT. Kawasan Industri Dumai - Pelitung

Tanggal kegiatan	Uraian kegiatan	Keterangan
Senin 21 Agustus 2023	1. Ikut Membantu Audit Internal Bersama Team Accounting Head Pusat Di Store WBI	Hadir
Selasa 22 Agustus 2023	1. Ikut Membantu Audit Internal Bersama Team Accounting Head Pusat Di Store WBI	Hadir
Rabu 23 Agustus 2023	1. Ikut Membantu Audit Internal Bersama Team Accounting Head Pusat Di Store WBI	Hadir
Kamis 24 Agustus 2023	1. Merekap Pemakaian BBM Di Aplikasi Microsoft Excel	Hadir
Jum'at 25 Agustus 2023	1. Menempel Sticker Barcode Pada Material	Hadir
Sabtu 26 Agustus 2023	1. Menempel Sticker Barcode Pada Material	Hadir

Tabel 3. 9 Agenda Kegiatan Pada Minggu 9 Tanggal 28 s/d 31 Agustus 2023 pada PT. Kawasan Industri Dumai - Pelitung

Tanggal Kegiatan	Uraian Kegiatan	Keterangan
Senin 27 Agustus 2023	1. Menempel Sticker Barcode Pada Material	Hadir
Selasa 29 Agustus 2023	1. Menempel Sticker Barcode Pada Material	Hadir
Rabu 30 Agustus 2023	1. Menempel Sticker Barcode Pada Material	Hadir
Kamis 31 Agustus 2023	-	-

3.1.1.2 Uraiaan Kegitan Selama Kerja Praktik Pada PT. Kawasan Industri Dumai – Pelitung

Uraian kegiatan yang dilakukan selama melakukan Kerja Praktik (KP) PT. Kawasan Industri Dumai – Pelitung pada *Store* KID dapat dilihat pada uraian berikut:

1. Mempelajari *Flow Process Store*

Flow Proses *Store*

Flow Proses *Store* adalah rangkaian dari saat permintaan penyediaan material sampai dengan penggunaan material.

a. Permintaan Barang (PR)

- 1) Dept user membuat form/ surat permintaan barang kemudian surat tersebut dikirim ke bagian Departemen *Store* agar menyediakan barang yang user minta.

- 2) *Head* Departemen User yang bertugas menyetujui permintaan barang yang telah dikeluarkan oleh user.
- 3) Form PR tersebut akan langsung dikirim ke ADM PIC PR melalui E-mail.
- 4) ADM PIC PR bagian dari Departemen *store* yang bertugas untuk memproses permintaan yang di terima dari departemen user. Permintaan barang akan ditolak jika form PR tersebut tidak lengkap terutama pada bagian kode material dan form PR tersebut juga akan dikembalikan jika barang yang diminta masih tersedia digudang.
- 5) *Head Store* yang bertanggung jawab penuh atas kondisi seluruh departemen *store* dan para staf yang berada dalam departemen *store*.
- 6) Jika ADM PIC PR menerima E-mail dari Departemen User maka *Head Store* juga akan menerima E-mail tersebut.
- 7) Create To SAP adalah sebuah aplikasi atau Program yang digunakan untuk memproses permintaan barang yang dibutuhkan.
- 8) Release *Store Head* yaitu pimpinan departemen yang bertugas untuk menyetujui permintaan barang yang telah diproses oleh ADM PIC PR.
- 9) Release HRGA Manager yaitu HRGA Manager juga bertugas untuk menyetujui permintaan barang yang telah diproses oleh Adm Pic PR, karena HRGA Manager mempunyai tanggung jawab lebih luas yang mencakup urusan administrasi kantor dan operasional secara umum.
- 10) Release DGM yaitu seseorang yang memimpin beberapa unit sehingga permintaan barang yang telah diproses juga harus meminta persetujuan dari DGM. Jika barang yang dipesan adalah alat tulis kantor maka harus meminta persetujuan dari *Store Head*, HRGA Manager dan DGM. jika barang yang

dipesan adalah barang spare part maka harus meminta persetujuan dari *Store Head* dan DGM. Namun Jika barang yang dipesan dalam Jumlah dan harga yang besar maka Proses Permintaan barang tersebut harus meminta persetujuan dari *Store Head*, HRGA Manager, DGM, dan Manager HRGA/MIS HO Medan.

b. Penerimaan Barang *Supplier* Dumai

- 1) Departemen *Purchasing* yang bertugas untuk membeli barang atau jasa dari pihak ketiga untuk kebutuhan operasional perusahaan sehingga Departemen *Purchasing* melakukan Perencanaan dengan membagikan PR (*Purchase request*) kepada *Supplier* agar Departemen *Purchasing* menerima penawaran harga dari *supplier*. Setelah selesai dilakukan pemilihan *supplier* langkah selanjutnya adalah membuat surat *Purchase order*.
- 2) *Purchase order* adalah dokumen yang dibuat oleh pihak pembeli untuk menunjukkan barang yang diinginkan mereka beli dari pihak pembeli. Surat tersebut akan dikirim ke pihak *Supplier*.
- 3) *Supplier* adalah pemasok yang peran dalam menyediakan produk berkualitas tinggi dari produsen dengan harga yang baik kepada distributor atau pengecer untuk dijual kembali. *Supplier* menyediakan barang yang diminta dan permintaan tadi akan langsung dikemas dan dikirim ke *Store KID* dengan melewati pos dan melalui timbangan Kawasan Industri Dumai. Jika barang yang sampai tidak sesuai dengan pesanan maka barang tersebut akan direturn atau dikembalikan langsung kepada *supplier* sehingga terjadinya proses *purchasing* kembali atau proses dimana Departemen *Purchasing* menentukan *Supplier* yang dibutuhkan. Jika barang sesuai dengan pesanan maka akan dilakukan proses GRN. GRN adalah dokumen yang membuktikan penerimaan barang oleh pembeli, di dalam GRN

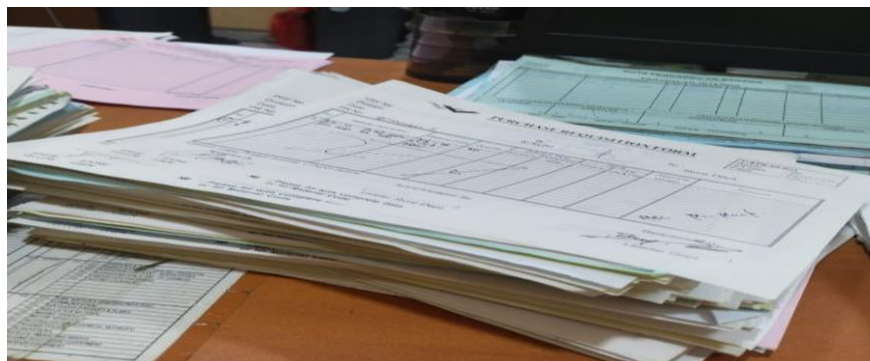
biasanya akan tercantum perincian barang yang diterima termasuk jumlah dan deskripsi barang. Proses ini dilakukan untuk menambah stock barang yang ada saat ini dengan barang yang data atau diterima.

c. Penerimaan Barang *Supplier* Medan

- 1) Departemen *Purchasing* Medan telah menentukan suppler yang mereka inginkan lalu surat PO akan langsung dibuat dan dikirmkan kepada *Supplier*.
- 2) Pemasok yang berperan dalam menyediakan barang yang diinginkan oleh Departemen *Purchasing*. Permintaan barang yang diinginkan akan dikemas dan dikirimkan ke gudang yang ada di medan terlebih dahulu.

Barang yang telah dipesan melalui *Purchasing* HO Medan akan langsung dilakukan proses GRN walaupun barang yang sampai tidak sesuai dengan pesanan. Jika barang yang tidak sesuai dengan pesanan maka pihak Departemen *Store* akan mengeluarkan Surat BA & STO Return untuk mengurangi stock barang yang telah di proses sebelumnya.

2. Menyusun Dokumen SIV dan Goods Receive Notes

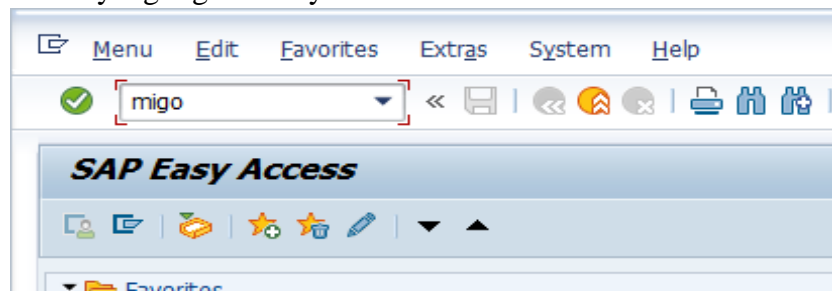


Gambar 3.1. Dokumen SIV dan GRN

3. Audit Internal bersama Team Accounting *Head Office* Pusat

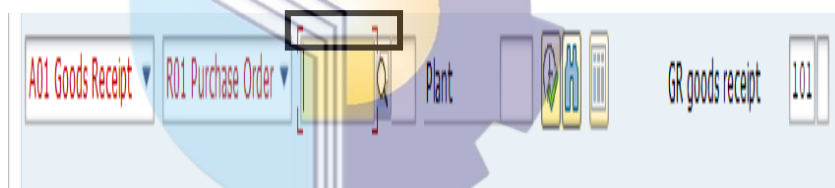
- a. Melakukan Audit Internal / Stock Opname di Gudang dengan menggunakan list yang dicetak khusus memiliki nomor urut sesuai dengan rak dan lokasi Material.

- b. Memeriksa dan mencocokkan quantity material dengan kartu Stock.
- 4. Melakukan proses GR secara Sistem SAP
 - GRN merupakan dokumen yang membuktikan penerimaan barang oleh pembeli. Dimana GRN biasanya akan tercantum perincann barang yang di terima, termasuk jumlah deskripsi barang.
 - a. T-code yang digunakan yaitu MIGO



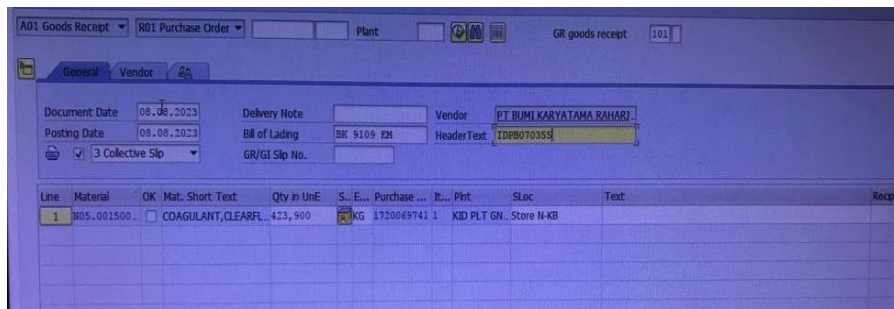
Gambar 3. 1 Goods Receipt

- b. Ketik nomor po yang ingin di GR lalu enter, maka akan menampilkan detail dari nomor PO tersebut,



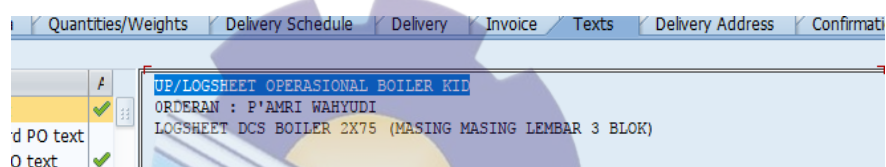
Gambar 3. 2 Goods Receipt

- c. Dokumen date dan posting date masukkan tanggal yang terdapat pada kertas yang di GR (tanggalnya sama).
- d. Bill of lading diisi dengan nomor polisi atau plat mobil jika ada, jika tidak ada maka dikosongkan saja.
- e. Heder text diisi dengan nomor STOnya jika ada, jika tidak ada maka dikosongkan saja.
- f. Pada bagian OK dicentang.



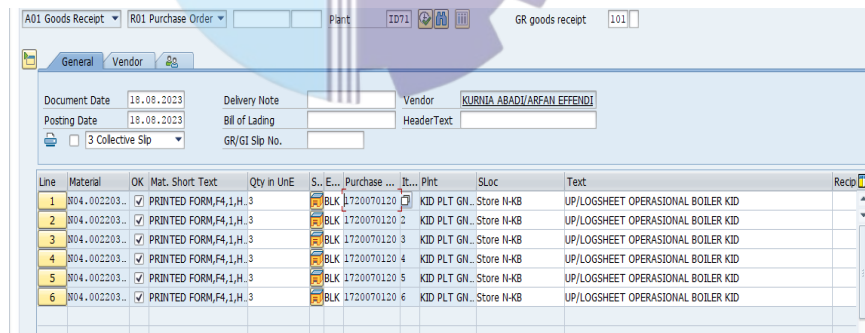
Gambar 3. 3 Goods Receipt

- g. Pada bagian *purchasing* order klik 2 kali, maka akan muncul keterangan tentang pemesanan tersebut untuk apa lalu copy item text tersebut, lalu klik tanda hijau bagian atas (<<) untuk Kembali kehalaman sebelum nya.



Gambar 3. 4 Goods Receipt

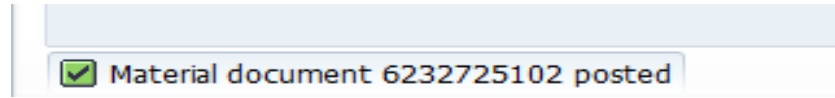
- h. Pada bageian Text paste item text yang telah dicopy. Lalu Tab



Gambar 3. 5 Goods Receipt

- i. Pada bagian Recipient ketikkan nama siapa penerima GR tersebut. Lalu Tab.
- j. Dibagian Batch keik ID, lalu tekan F7 untuk di chek dokumen tersebut. Jika tidak ada masalah maka disimpan dengan cara klik post atau Ctrl + S. kemudian akan muncul dokumen date dengan nomor postingnya

dibagian bawah layar, nomor tersebut di tulis di kertas yang telah kita GR



Gambar 3. 6 Goods Receipt

- k. Selesai.
5. Pengambilan Material di *Store* dan Prosedurnya
 - a. User menyerahkan form pengambilan barang *store issue voucer* (SIV) kepada petugas gudang yang telah diisi/ ditulis dengan jelas data sbb: *Kode stock*, Nama barang, Jumlah yang diminta dan satuan, *Cost centre GL Acc (General ledger account)*, Pada kolom keterangan didisi dapertemen yang meminta dimana material tersebut akan digunakan.
 - b. Petugas gudang wajib memeriksa keabsahan tanda tangan pejabat yang berwenang untuk persetujuan di SIV. Jika tidak ditandatangani oleh pihak yang berwenang, petugas gudang berhak mengembalikan SIV tersebut dan tidak memberikan barang yang diminta oleh user.
 - c. Setelah semua data lengkap dan sah, lalu memeriksa stock yang ada disistem komputer dan di rak yang telah ditentukan (stock fisik).
 - d. Meminta persetujuan dari *Supervisor* untuk pengambilan barang ini dan ditanda tangani.
 - e. Mengambilkan barang yang diminta dan mencatatnya pada kartu stock.
 - f. Memberikan nomor referensi pada SIV untuk kemudahan pengarsipan.
 - g. Memeriksa bersama dengan user terhadap barang yang diminta tentang kebenarannya (kuantiti dan spesifikasi) sebelum diserahterimakan.
 - h. Setelah semua sudah cocok, SIV ditanda tangani oleh user dan copynya diberikan kepada user sebagai tanda terima.
 6. Menyusun barang yang baru masuk (GR) ke lokasi penyimpanan/ Rak.
 - a. Barang yang baru masuk dan telah di GR akan disusun ke lokasi penyimpanan, sesuai dengan list yang telah di Print GR.
 - b. Pastikan nomor PO terlebih dahulu setelah itu pastikan quantity barang sesuai dengan yang ada di list

- c. Lalu masukkan ke lokasi penyimpanan/ rak dan update kartu stock.
7. Melakukan GI Batu Bara melalui system SAP
Goods issue adalah mengeluarkan barang untuk konsumsi (produksi) atau pengiriman ke pelanggan. Jika mengeluarkan barang maka kurangi stok di pabrik dan lokasi penyimpanan.

NO	Code Material Material Code	Nama Barang Material Description	Jumlah Qty	Terbilang Spelled	Satuan Uom	Cost Center	GL Acc GL Center	Keterangan Remarks
1	N07.0003003.00005	Batu Bara	355.944	Tiga Ratus Lima Puluh Lima Sembilan Ratus Empat Empat	Kg	1016151463	6500070	Pemeliharaan Boiler UJeni

Gambar 3. 7 Store Issue voucher Batu Bara

- a. T-code yang di gunakan MIGO
- b. A07 Goods Issue – R10 Other

Gambar 3. 8 GI SIV Batu Bara

- c. *Document Date* dan *Posting Date* di isi tanggal sesuai pada SIV.
- d. *Doc. Header Text* isi SSIDPB2307.00_ _, dua angka terakhir dimasukkan tanggal yang ada si SIV, Cth tanggal 26 maka 0026, lalu Enter.
- e. *Mat. Short Text* isi N07.0003003.00005, Lalu Tab.

- f. *Qty In UnE* isi berapa jumlah *quantity* pada SIV/ *Issue*, Tab.
- g. *Sloc* isi ST70, lalu Tab.
- h. *Cost Center* isi ID16151463, lalu Tab.
- i. *G/L Acount* isi 6500070, lalu Tab.
- j. *Recipient* ketik nama penerima yang terdapat pada SIV/ *Issue*, lalu Tab.
- k. Text ketik U/PP30MW:BAHAN BAKAR BOILER WUXI, lalu Tab.
- l. Plant isi ID71, Enter lalu Tab.
- m. *Batch* isi ID, kemudian Chek. Jika sudah ada bacaan Dokumen OK maka post dokemen, akan muncul material dokemen dengan nomor Posted di bawah kiri layar, nomor tersebut ditulis pada Siv/ *Issue* yang telah kita GI.
- n. Selesai.

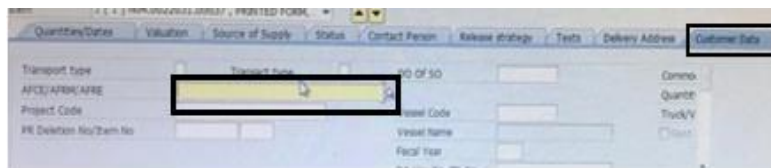
8. *Create purchase request*

No	Nama Barang Material Description	Code Material Material Code	Jumlah Quantit y	Waktu Pengiriman Delivery Time		Persediaan Stock		Histori Pemakai n Historical Usage	Keterangan Remarks
				Standar	Tgl diperlukan Required date	Fisik Physical	O/S PR & PO O/S PR & PO		
1	PRINTED FORM, 1/2F,ANCR,1-SIDE	ND4.0022031.00037	150 BLK		30/05/2023				U/LAPORAN KERJA OPS HE

Gambar 3. 9 Form *Purchase request*

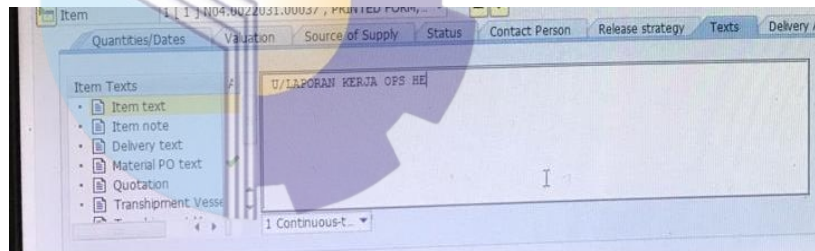
- a. T-code untuk create PR = ME51N
 - 1) Buka aplikasi SAP
 - 2) Ketik ME51N lalu enter
 - 3) Masukkan kode material, kuantiti sesuai dengan yang diorder oleh user.
 - 4) Deliveri date isi tanggal di tambah 10 hari dari hari create PR.
 - 5) Pada bagian plant isi ID71 lalu Tab
 - 6) *Store loc* ketik ST70 lalu Tab
 - 7) Porg ketik KID3(teknikal) atau KID1(aset, konsumable) lalu Tab

- 8) Pgr ketik RK4 lalu Tab.
 - 9) Requisitioner isi bagian departemen mana yang akan mengorder barang atau material.
- b. Bagian Customer Data
- 1) Bagian AFCE/AFRM/AFRE isi RM.
 - 2) Bagian Bussines Type isi BUSSINES INDUSTRIAL ESTATE.



Gambar 3. 10 Create purchase requisition

- c. Bagian Text
- 1) Pada bagian Item Text buat untuk keperluan apa barang atau material tersebut di order dan buat siapa nama yang mengorder barang atau material tersebut.



Gambar 3. 11 create purchase requisition

- 2) Kemudian klik tanda timbangan pada bagian atas layar untuk di cek.



Gambar 3. 12 Create purchase requisition

- 3) Lalu save dengan menekan tombol Ctrl + S atau tanda kemudian akan muncul nomor PR di bagian bawah layar.

- d. Save form PR
- 1) Setelah dapat nomor PR , nomor tersebut di masukkan ke form PR dan di isi pada bagian No. PR (PR.NO): .
 - 2) Lalu save >> pilih desktop >> pilih e-PR.
 - 3) Lalu cari departemen mana yang mengorder barang atau material tersebut.
 - 4) Kemudian buat nama dokumen dengan nomor PR yang telah di dapat sebelumnya.
 - 5) Klik save.
 - 6) Selesai.

3.1.2 PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert

1. Memisahkan lembar perjanjian pencairan.
2. Register pencairan.
3. Register jual beli kas *teller*.
4. Register surat keluar.
5. Mengisi formulir pembukaan rekening perorangan.
6. Mengisi formulir asuransi.
7. Menggandakan dokumen.
8. Scan lembar perjanjian pencairan.
9. Merapikan Voucher *Teller*
10. Membubuhi stempel pada tanda terima *teller* dan buku tabungan.

3.1.2.1 Agenda Selama Kerja Praktik Pada PT. Kawasan Industri Dumai – Pelintung

Agenda yang dilakukan selama empat bulan terhitung pada tanggal 04 September 2023 s/d 29 Desember 2023. Selengkapnya dapat di lihat pada tabel berikut ini:

Tabel 3. 10 Agenda Kegiatan Pada Minggu 10 Tanggal 04 s/d 08 September 2023 pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 04 September 2023	1. Briefing (kenalan) 2. Menandatangani surat perjanjian	Bagian Operasional

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
		3. Mengarsip surat masuk dan surat keluar 4. Cap tanda terima <i>teller</i>	
2	Selasa 05 September 2023	1. Cap tanda terima <i>teller</i> 2. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional
3	Rabu 06 September 2023	1. Mengisi formulir pembukaan rekening perorangan 2. Merapikan voucher <i>teller</i> 3. Register jual beli kas <i>teller</i>	Bagian Operasional
4	Kamis 07 September 2023	1. Mengisi formulir pembukaan rekening perorangan 2. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional
5	Jumat 08 September 2023	1. Register jual beli kas <i>teller</i> 2. Mengisi formulir pembukaan rekening perorangan 3. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional

Tabel 3. 11 Agenda Kegiatan Pada Minggu 11 Tanggal 11 s/d 15 September 2023 pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 11 September 2023	Izin	Bagian Operasional
2	Selasa 12 September 2023	1. Mengisi formulir pembukaan rekening perorangan 2. Register pencairan 3. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional
3	Rabu 13 September 2023	1. Register surat keluar 2. Mengisi formulir pembukaan rekening perorangan 3. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional
4	Kamis 14 September 2023	1. Mengisi formulir pembukaan rekening perorangan 2. Cap tanda terima 3. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional
5	Jum'at 15 September 2023	1. Mengisi formulir pembukaan rekening perorangan 2. Mengisi formulir asuransi 3. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional

Tabel 3. 12 Agenda Kegiatan Pada Minggu 12 Tanggal 18 s/d 22 September 2023 pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 18 September 2023	1. Register pencairan 2. Mengisi formulir pembukaan rekening perorangan 3. Menggandakan dokumen 4. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional
2	Selasa 19 September 2023	1. Rekapitulasi transaksi harian 2. Mengisi formulir pembukaan rekening perorangan 3. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional
3	Rabu 20 September 2023	1. Mengisi formulir asuransi 2. Menggandakan dokumen 3. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
4	Kamis 21 September 2023	1. Mengisi formulir asuransi 2. Menggandakan dokumen 3. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional
5	Jum'at 22 September 2023	1. Mengisi formulir pembukaan rekening perorangan 2. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional

Tabel 3. 13 Agenda Kegiatan Pada Minggu 13 Tanggal 25 s/d 29 September 2023 pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupa

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 25 September 2023	1. Mengisi formulir asuransi 2. Menggandakan dokumen 3. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional
2	Selasa 26 September 2023	1. Mengisi formulir pembukaan rekening perorangan 2. Cap tanda terima <i>teller</i> 3. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional
3	Rabu 27 September 2023	1. Menggandakan dokumen 2. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional
4	Kamis 28 September 2023	Maulid nabi muhammad saw	Bagian Operasional
5	Jum'at 29 September 2023	1. Mengisi formulir pembukaan rekening perorangan 2. Merapikan voucher <i>teller</i> 3. Menggandakan dokumen	Bagian Operasional

Tabel 3. 14 Agenda Kegiatan Pada Minggu 14 Tanggal 02 s/d 06 Oktober 2023 pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupa

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 02 Oktober 2023	1. Mengisi formulir pembukaan rekening perorangan 2. Register surat keluar 3. Cap tanda terima <i>teller</i> 4. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional
2	Selasa 03 Oktober 2023	1. Menggandakan dokumen 2. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional
3	Rabu 04 Oktober 2023	1. Menggandakan dokumen 2. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional
4	Kamis 05 Oktober 2023	1. Mengisi formulir asuransi 2. Merapikan voucher <i>teller</i> 3. Memisahkan lembar perjanjian kur	Bagian Operasional
5	Jum'at 06 Oktober 2023	1. Mengisi formulir asuransi 2. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional

Tabel 3. 15 Agenda Kegiatan Pada Minggu 15 Tanggal 09 s/d 13 Oktober 2023 pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupa

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 09 Oktober 2023	1. Mengisi formulir pembukaan rekening perorangan 2. Menggandakan dokumen 3. Cap tanda terima <i>teller</i> 4. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
2	Selasa 10 Oktober 2023	1. Mengisi formulir pembukaan rekening perorangan 2. Menggandakan dokumen 3. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional
3	Rabu 11 Oktober 2023	1. Register jul beli kas <i>teller</i> 2. Scaan dokumen 3. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional
4	Kamis 12 Oktober 2023	1. Cap buku tabungan 2. Cap tanda terima <i>teller</i> 3. Mengisi formulir asuransi 4. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional
5	Jum'at 13 Oktober 2023	1. Mengisi formulir pembukaan rekening non- perorangan 2. Cap tanda terima <i>teller</i> 3. Merapikan vouchet <i>teller</i> 4. Menggandakan dokumen	Bagian Operasional

Tabel 3. 16 Agenda Kegiatan Pada Minggu 16 Tanggal 16 s/d 20 Oktober 2023 pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupid

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 16 Oktober 2023	1. Cap tanda terima <i>teller</i> 2. Merapikan voucher <i>teller</i> 3. Mengisi formulir asuransi 4. Register surat keluar 5. Memisahkan lembar perjanjian pencairan 6. Register perncairan	Bagian Operasional
2	Selasa 17 Oktober 2023	1. Mengisi formulir pembukaan rekening perorangan 2. Mengisi formulir asuraansi 3. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional
3	Rabu 18 Oktober 2023	1. Mengisi formulir asuransi 2. Register surat keluar 3. Memisahkan lembar perjanjian pencairan 4. Register pencairan 5. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional
4	Kamis 19 Oktober 2023	1. Mengisi formulir pembukaan rekening non-perorangan 2. Mengisi formulir pembukaan rekening perorangan 3. Menggandakan dokumen 4. Merapikan vooucher <i>teller</i>	Bagian Operasional
5	Jum'at 20 Oktober 2023	1. Mengisi formulir permbukaan rekening perorangan 2. Memisahkan lembar perjanjian pencairan 3. Register pencairan 4. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional

Tabel 3. 17 Agenda Kegiatan Pada Minggu 17 Tanggal 23 s/d 27 Oktober 2023 pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupat

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 23 Oktober 2023	1. Cap tanda terima <i>teller</i> 2. Cap buku tabungan 3. Register pencairan 4. Memisahkan lembar perjanjian pencairan 5. Mengisi formulir asuransi 6. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional
2	Selasa 23 Oktober 2023	1. Mengisi formulir pembukaan rekening perorangan 2. Register pencairan 3. Cap tanda terima <i>teller</i> 4. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional
3	Rabu 25 Oktober 2023	1. Mengisi formulir pembukaan rekening perorangan 2. Menggandakan dokumen 3. Register pencairan 4. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional
4	Kamis 26 Oktober 2023	1. Cap tanda terima <i>teller</i> 2. Mengisi formulir pembukaan rekening perorangan 3. Menggandakan dokumen 4. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional
5	Jum;at 27 Oktober 2023	1. Mengisi formulir pembukaan rekening perorangan 2. Register pencairan 3. Register surat keluar 4. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional

Tabel 3. 18 Agenda Kegiatan Pada Minggu 18 Tanggal 30 Oktober s/d 03 November 2023 pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupat

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 30 Oktober 2023	1. Mengisi formulir pembukaan rekening non-perorangan 2. Mengisi formulir asuransi 3. Register surat keluar 4. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional
2	Selasa 31 Oktober 2023	1. Cap tanda terima <i>teller</i> 2. Mengisi formulir pembukaan rekening perorangan 3. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional
3	Rabu 01 November 2023	1. Mengisi formulir pembukaan rekening perorangan 2. Mengisi formulir pembukaan rekening non-perorangan 3. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional
4	Kamis 02 November 2023	1. Mengisi formulir pembukaan rekening perorangan 2. Menggandakan dokumen 3. Cap tanda terima <i>teller</i> 4. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional
5	Jum'at 03 November 2023	1. Mengisi formulir asuransi 2. Cap buku tabungan	Bagian Operasional

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
		3. Merapikan voucher <i>teller</i>	

Tabel 3. 19 Agenda Kegiatan Pada Minggu 19 Tanggal 06 s/d 10 November 2023 pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rumat

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 06 November 2023	1. Mengisi formulir pembukan rekening perorangan 2. Register pencairan 3. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional
2	Selasa 07 November 2023	1. Cap tanda terima <i>teller</i> 2. Register surat keluar 3. Register pencairan 4. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional
3	Rabu 08 November 2023	1. Menggandakan dokumen 2. Register surat keluar 3. Cap tanda terima <i>teller</i> 4. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional
4	Kamis 09 November 2023	1. Mengisi formulir asuransi 2. Memisahkan lembar perjanjian pencairan 3. Register pencairan 4. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional
5	Jum'at 10 November 2023	1. Arsip surat masuk dan surat keluar keluar 2. Mengisi formulir asuransi 3. Memisahkan lembar perjanjian pencairan 4. Register pencairan	Bagian Operasional

Tabel 3. 20 Agenda Kegiatan Pada Minggu 20 Tanggal 13 s/d 17 November 2023 pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rumat

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 13 November 2023	1. Register jual beli kas <i>teller</i> 2. Register surat keluar 3. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional
2	Selasa 14 November 2023	1. Register surat keluar 2. Menggandakan dokumen 3. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional
3	Rabu 15 November 2023	1. Mengisi formulir pembukan rekening perorangan 2. Register pencairan 3. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional
4	Kamis 16 November 2023	1. Mengisi formulir pembukaan rekening perorangan 2. Mengisi formulir rekening non perorangan 3. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional
5	Jum'at 17 November 2023	1. Cap tanda terima <i>teller</i> 2. Cap buku tabungan 3. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional

Tabel 3. 21 Agenda Kegiatan Pada Minggu 21 Tanggal 20 s/d 25 November 2023 pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupat

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 20 November 2023	1. Register jual beli kas taller 2. Menggandakan dokumen 3. Cap tanda terima <i>teller</i> 4. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional
2	Selasa 21 November 2023	1. Mengisi formulir pembukaan rekening perorangan 2. Register pencairan 3. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional
3	Rabu 22 November 2023	1. Mengisi formulir asuransi 2. Merapikan voucher <i>teller</i> 3. Register pencairan	Bagian Operasional
4	Kamis 23 November 2023	1. Menggandakan dokumen 2. Mengisi formulir pembukaan rekening perorangan	Bagian Operasional
5	Jumat 24 November 2023	1. Memisahkan lembar perjanjian pencairan 2. Register pencairan 3. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional

Tabel 3. 22 Agenda Kegiatan Pada Minggu 22 Tanggal 27 November s/d 01 Desember 2023 pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupat

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 27 November 2023	1. Register pencairan 2. Memisahkan lembar perjanjian pencairan 3. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional
2	Selasa 28 November 2023	1. Register pencairan 2. Merapikan voucher <i>teller</i> 3. Mengisi formulir pembukaan rekening perorangan	Bagian Operasional
3	Rabu 29 November 2023	1. Mengisi formulir pembukaan rekening perorangan 2. Merapikan voucher <i>teller</i> 3. Menggandakan dokumen	Bagian Operasional
4	Kamis 30 November 2023	1. Register pencairan 2. Menggandakan dokumen 3. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional
5	Jum'at 01 Desember 2023	1. Mengisi formulir pembukaan rekening perorangan 2. Menggandakan dokumen 3. Cap tanda terima <i>teller</i> 4. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional

Tabel 3. 23 Agenda Kegiatan Pada Minggu 23 Tanggal 04 s/d 08 Desember 2023 pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupat

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	keterangan
1	Senin 04 Desember 2023	1. Memisahkan lembar perjanjian pencairan (PAG) 2. Register surat keluar 3. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	keterangan
2	Selasa 05 Desember 2023	1. Mengisi formulir pembukaan rekening perorangan 2. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional
3	Rabu 06 Desember 2023	1. Register pencairan (PAG) 2. Memisahkan lembar perjanjian pencairan (PAG) 3. Scan lembar perjanjian pencairan (PAG) 4. Merapikan Voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional
4	Kamis 07 Desember 2023	1. Cap buku tabungan 2. Cap tanda terima <i>teller</i> 3. Mengisi formulir asuransi 4. Mengisi formulir pembukaan rekening perorangan 5. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional
5	Jum'at 08 Desember 2023	1. Mengisi formulir asuransi 2. Cap tanda terima <i>teller</i> 3. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional

Tabel 3. 24 Agenda Kegiatan Pada Minggu 24 Tanggal 11 s/d 15 Desember 2023 pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupa

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 11 Desember 2023	1. Mengisi formulir pembukaan rekening perorangan 2. Memisahkan lembar perjanjian pencairan (PAG) 3. Mengisi formulir asuransi 4. Scan lembar perjanjian pencairan (PAG) 5. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional
2	Selasa 12 Desember 2023	1. Register surat keluar 2. Register pencairan (PAG) 3. Mengisi formulir asuransi 4. Memisahkan lembar perjanjian pencairan (PAG) 5. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional
3	Rabu 13 Desember 2023	1. Register jual beli kas <i>teller</i> 2. Register pencairan (PAG) 3. Memisahkan lembar perjanjian pencairan (PAG) 4. Mengisi formulir asuransi 5. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional
4	Kamis 14 Desember 2023	1. Register pencairan (PAG) 2. Memisahkan lembar perjanjian pencairan (PAG) 3. Scan lembar perjanjian pencairan (PAG) 4. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional
5	Jum'at 15 Desember 2023	1. Mengisi formulir pembukaan rekening perorangan 2. Cap tanda terima <i>teller</i> 3. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional

Tabel 3. 25 Agenda Kegiatan Pada Minggu 25 Tanggal 18 s/d 22 Desember 2023 pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 18 Desember 2023	1. Registre pencairan (PAG) 2. Memisahkan lembar perjanjian pencairan (PAG) 3. Scaan lembar perjaanjian pencairan (PAG) 4. Merpikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional
2	Selasa 19 Desember 2023	1. Memisahkan lembaar perjanjian pencairaan (PAG) 2. Scan lembar perjanjian pencairan (PAG) 3. Register jual beli kas <i>teller</i> 4. Register surat keluar 5. Register pencairan	Bagian Operasional
3	Rabu 20 Desember 2023	1. Cap tanda terima <i>teller</i> 2. Memisahkan lembar perjanjian pencairan (PAG) 3. Scan lembar perjanjian pencairaan (PAG) 4. Merapikan Voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional
4	Kamis 21 Desember 2023	1. Register pencairan (PAG) 2. Memisahkan lembar perjanjian pencairan (PAG) 3. Cap taanda terima <i>teller</i> 4. Mengisi formulir pembukan rekening perorangan 5. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional
5	Jum'at 22 Desember 2023	1. Register surat keluar 2. Cap tanda terima <i>teller</i> 3. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional

Tabel 3. 26 Agenda Kegiatan Pada Minggu 26 Tanggal 25 s/d 29 Desember 2023 pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 25 Desember 2023	Libur	-
2	Selasa 26 Desember 2023	Libur	-
3	Rabu 27 Desember 2023	1. Cap tanda terima <i>teller</i> 2. Register surat keluar 3. Register jual beli kas <i>teller</i>	Bagian Operasional
4	Kamis 28 Desember 2023	1. Register jual beli kas <i>teller</i> 2. Merapikan voucher <i>teller</i>	Bagian Operasional
5	Jumat 29 Desember 2023	-	-

3.1.2.2 Uraiaan Kegitan Selama Kerja Praktik Pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert

Uraian kegiatan yang dilakukan selama melakukan Kerja Praktik (KP) Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rapat Bagian Operasional dapat dilihat pada uraian berikut :

1. Memisahkan lembar perjanjian pencairan

Lembar perjanjian pencairan yang sudah ditanda tangani oleh pimpinan dan juga disetujui oleh nasabah yang bersangkutan lalu lembar perjanjian tersebut dipisahkan. Lembar perjanjian tersebut menggunakan kertas dot matrik yang memiliki 3 lapisan dan keudian dipisahkan menjadi 3 rangkap.

2. Register pencairan

Register dilakukan saat menginput data-data nasabah yang telah mendapat persetujuan dari pimpinan dan melakukan pencairan kemudian dicatat secara manual pada buku register pencairan.



Gambar 3. 13 rRegister Pencairan

3. Register jual beli kas *teller*

Jual beli kas *teller* merupakan transaksi antara *teller* dan pimpinan. Register jual beli kas *teller* di catat secara manual pada buku register jual beli kas *teller*.



Gambar 3. 14 Register Jual Beli Kas Teller

4. Register surat keluar

Register surat keluar dilakukan pada saat surat keluar, register yang dilakukan adalah pemberian nomor urut pada surat keluar.



Gambar 3. 15 Register Surat Keluar

5. Mengisi formulir pembukaan rekening perorangan

Mengisi formulir pembukaan rekening perorangan dilakukan pada saat nasabah akan membuka buku tabungan baru kemudian formulir diisi dengan jelas dan benar sesuai petunjuk pada formulir.



Gambar 3. 16 Mengisi Formulir Perorangan

6. Mengisi formulir asuransi
Formulir asuransi diisi setiap kali pencairan dilakukan. Asuransi merupakan jaminan yang diberikan kepada nasabah yang mengambil pinjaman.
7. Menggandakan dokumen
Dokumen yang digandakan adalah syarat-syarat nasabah untuk melakukan pencairan.



Gambar 3. 17 Menggandakan Dokumen

8. Scan lembar perjanjian pencairan
Lembar perjanjian pencairan yang sudah dipisahkan di scan menggunakan *printer* yang kemudiaa disimpan dikomputer.
9. Merapikan *Voucher Teller*
Voucher teller meliputi slip penyetoran, slip penarikan dan pembayaran pajak setiap hari voucher tersebut akan di rapikan.



Gambar 3. 18 Mearpikan Voucher Teller

10. Membubuhi Cap Tanda Terima *Teller* dan Cap Buku Tabungan
Sebelum digunakan, buku tabungan akan di cap dan di tanda tangan oleh pimpinan perusahaan. Cap yang digunakan pada buku tabungan merupakan cap PT. Bank Riau Kepri, untuk cap tanda terima *Teller* digunakan untuk pembayaran yang telah disahkan/diterima *Teller*.



Gambar 3. 19 Cap Tanda Terima Teller

3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik

3.2.1 PT. Kawasan Industri Dumai – Pelintung

Target yang diharapkan saat melaksanakan kerja praktik di bagian *Store KID* pada PT. Kawasan Industri Dumai – Pelintung sebagai berikut:

1. Mempelajari Flow Proses *Store*
Target dalam mempelajari flow proses *store* yaitu untuk mengetahui proses mulai dari pemesanan barang, penerimaan barang, penyimpanan barang, dan pengeluaran barang yang terjadi pada *Store KID*.
2. Mengarsip *Store Issue voucher* (SIV)

Target mengarsip *Store Issue voucher* yaitu ketika terjadi sesuatu yang tidak diinginkan maka kita bisa melihat dan memastikan melalui *store issue voucher* yang telah *store*.

3. Melakukan audit internal

Target melakukan audit internal adalah untuk memastikan stock barang yang ada di gudang sama dengan data yang ada pada system SAP.

4. Melakukan proses GR secara Sistem SAP

Target yang diharapkan dalam melakukan proses GR yaitu untuk menambah stock barang yang baru datang ke dalam system SAP.

5. Pengambilan Material di *Store* dan Prosedurnya

Target yang diharapkan dalam pengambilan material di *store* untuk mengetahui bagaimana proses terjadinya pengeluaran material dari *store* dan prosedur dalam pengambilan material.

6. Menyusun barang yang baru masuk (GR) ke lokasi penyimpanan/ Rak

Target yang diharapkan dalam menyusun barang yang baru masuk adalah agar barang yang baru datang tidak terlalu menumpuk dan ketika ada barang yang ingin kita ambil maka kita sudah mengetahui dimana lokasi barang tersebut.

7. Melakukan GI Batu Bara melalui system SAP

Target yang diharapkan dalam melakukan GI Batu Bara melalui system SAP adalah untuk mengetahui cara bagaimana poroses merekap pengelaran atau pemakaian batu bara pada system SAP.

8. *Create purchase requestion*

Target yang diharapkan adalah mengetahui proses pemesanan barang atau material dilakukan pada system SAP.

3.2.2 PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert

Target yang diharapkan saat melaksanakan kerja praktik di bagian Operasional pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert sebagai berikut:

1. Memisahkan lembar perjanjian pencairan

Target yang diharapkan adalah agar mempermudah bagian pengelolaan kredit dalam menyimpan lembar pinjaman dan lembar pinjaman mana yang harus disimpan dan lembar pinjaman mana yang akan diberikan kepada nasabah sebagai pegangan.

2. Register pencairan

Target yang diharapkan dalam register pencairan adalah untuk mempermudah bagian pengelola pinjaman untuk memberikan nomor urut yang akan diinput pada system.

3. Register jual beli kas *teller*

Target yang diharapkan dalam Register jual beli kas *Teller* adalah agar memudahkan *Teller* untuk mengecek kembali transaksi-transaksi yang dilakukan sebelumnya.

4. Register surat keluar

Target yang diharapkan dalam register surat keluar adalah untuk mempermudah bagian operasional dalam mencari surat keluar yang telah diregister berdasarkan tanggal.

5. Mengisi fomulir pembukaan rekening perorangan

Target yang diharapkan dalam mengisi formulir pembukaan rekening perorangan adalah agar mahasiswa mengetahui cara mengisi formulir pembukaan rekening dengan benar dan mengetahui syarat-syarat apa saja yang dibutuhkan pada saat mengisi formulir pembukaan rekening.

6. Mengisi formulir asuransi

Target yang diharapkan dalam mengisi formulir asuransi adalah agar mahasiswa mengetahui cara mengisi formulir asuransi dan mengetahui data-data apa saja yang dibutuhkan.

7. Menggandakan dokumen

Target yang diharapkan dalam menggandakan dokumen adalah mampu menggunakan mesin *printer* dengan baik dan benar sesuai dengan prosedurnya.

8. scan lembar perjanjian pencairan

Target yang diharapkan dalam menggandakan dokumen adalah mampu menggunakan mesin pengganda dengan benar dan baik sesuai aturan penggunaannya.

9. Merapikan voucher *teller*

Target yang diharapkan dalam merapikan laporan voucher *Teller* adalah agar memudahkan *Teller* untuk mengecek kembali transaksi yang dilakukan sebelum diserahkan kepada pimpinan.

10. Membubuhi stempel pada tanda terima *teller* dan buku tabungan

Target yang diharapkan dalam membubuhi stempel pada buku tabungan dan tanda terima *Teller* adalah dapat memudahkan dan mempercepat Customer Service (CS) dan *Teller* untuk melakukan transaksi.

3.3 Perangakt Keras Dan Perangkat lunak Yang Digunakan Selama Kerja Praktik

3.3.1 Perangkat Keras

Adapun perangkat keras yang digunakan selama selama melaksanakan kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Komputer

Komputer peralatan elektronika yang berfungsi sebagai peng-input data kemudian mengolahnya dan memberikan keluaran informasi dalam bentuk teks, gambar, suara maupun video. Berikut perangkat keras yang digunakan pada bagian operasional.



Gambar 3. 20 komputer

3.3.2 Perangkat Lunak

Perangkat lunak (software) adalah sekumpulan instruksi, data, atau program yang digunakan untuk mengoperasikan komputer dan menjalankan tugas tertentu. istilah software merujuk pada aplikasi, skrip dan program-program yang berjalan di perangkat. Adapun perangkat lunak yang digunakan pada saat melakukan Kerja Praktik sebagai berikut :

1. *Microsoft Word*

Microsoft Word merupakan program aplikasi dari *Microsoft Office* yang biasa sering digunakan untuk mengolah teks, pengolahan dokumen, laporan dan lain sebagainya. Program ini digunakan penulis untuk mengisi data akad perubahan (mudharabah).



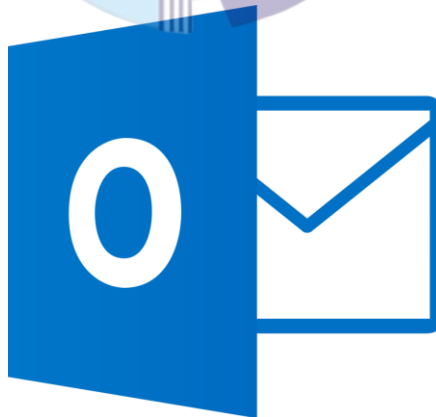
Gambar 3. 21 Program Microsoft Word

2. **CamScanner**
CamScanner merupakan sebuah aplikasi pemindai dokumen, gambar dan lain-lain. Aplikasi ini digunakan ketika diberi tugas untuk memindai dokumen yang yang bisa di scan menggunakan Handphone.



Gambar 3. 22 CamScanner

3. *Microsoft Office Outlook*
Microsoft Office Outlook atau biasa disebut dengan *Microsoft Outlook*, merupakan sebuah program personal information manager dari *Microsoft*. Program ini tersedia sebagai bagian dari rangkaian *Microsoft Office*. Selain memiliki kegunaan utama yang biasa digunakan untuk mengirim, menerima serta membaca pesan email. Program ini juga memiliki fungsi lainnya, seperti fungsi kalender, jadwal kerja, catatan, dan jurnal.



Gambar 3. 23 microsoft Outlook

4. *Microsoft Excel*
Microsoft Excel atau *Microsoft Office Excel* adalah sebuah program aplikasi lembar kerja yang dibuat dan didistribusikan oleh *Microsoft Corporation*

yang dapat dijalankan pada *Microsoft Windows* dan *Mac OS*. Aplikasi ini merupakan bagian dari *Microsoft Office System*. Aplikasi ini membantu dalam merekap beberapa laporan dalam *Store KID*. Aplikasi ini memiliki fitur kalkulasi dan pembuatan grafik yang, dengan menggunakan strategi marketing *Microsoft* yang agresif, menjadikan *Microsoft Excel* sebagai salah satu program komputer yang populer digunakan di dalam komputer mikro hingga saat ini.



Gambar 3. 24 Microsoft Excel

5. *SAP (System Application and Product in Data Processing)*
Sistem yang digunakan untuk mendukung kegiatan atau aktivitas yang berjalan dalam suatu organisasi secara otomatis sehingga efisiensi dan produktivitas bisa meningkat secara efisien. Sistem ini terdiri dari bermacam-macam modul yang mempunyai tugas masing-masing sesuai dengan perintah yang diberikan. Semua modul tersebut saling reintegrasi untuk menyajikan data yang akurat dan langsung kepada pengawasnya. Modul yang digunakan di *Store KID* dalam sistem *SAP* adalah *MM* (*Material Manajemen*)



Gambar 3. 25 Logo SAP

3.4 Peralatan dan Perlengkapan Yang Digunakan Selama Kerja Praktik

3.4.1 Peralatan Yang Digunakan

Adapun peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melaksanakan kerja praktik pada PT. Kawasan Industri Dumai – pelitung dan PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupal adalah sebagai berikut:

1. *Printer*

Printer adalah sebuah peralatan untuk dokumen yang telah dibuat menggunakan komputer. Selain digunakan untuk mencetak, *printer* juga digunakan untuk menggandakan dokumen. Gambar *printer* bagian operasional dapat dilihat pada Gambar 3.26 sebagai berikut :



Gambar 3. 26 Ptinter

2. *Stapler*

Stapler adalah alat untuk menyatukan kertas. *stapler* ini penulisgunakan untuk menyatukan informasi debitur, notisi. Gambar *stapler* bagian operasional dapat dilihat pada Gambar 3.27 sebagai berikut :



Gambar 3. 27 Stepler

3. Gunting

Gunting pada bagian operasional digunakan untuk memotong formulir persyaratan peminjaman kredit. Gambar gunting bagian operasional dapat dilihat pada Gambar 3.28 sebagai berikut :



Gambar 3. 28 Gunting

4. Perforator

Pada bagian Operasional perforator digunakan untuk melubangi kertas atau dokumen, setelah dilubangi lalu diarsipkan atau disimpan. Gambar perforator bagian operasional dapat dilihat pada Gambar 3.29 sebagai berikut :



Gambar 3. 29 Perforator

3.4.2 Perlengkapan yang digunakan

Adapun peralatan yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik di PT. Kawasan Industri Dumai – Pelitung dan PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert sebagai berikut:

1. Tipe-x

Tipe x atau stipo kertas berguna untuk menghapus tulisan yang salah ketika melukan pencatatan. Gambar tipe x bagian operasional dan dilihat pada Gambar 3.30 sebagai berikut



Gambar 3. 30 Tipe-x

2. Pena

Memiliki fungsi utama yaitu untuk menulis. Pena merupakan salah satu perlengkapan yang wajib ada karena digunakan untuk mencatat dan penomoran surat keluar, serta pencatatan register secara manual Gambar tipe x bagian operasional dilihat pada Gambar 3.31 sebagai berikut :



Gambar 3. 31 Pena

3. Kertas HVS

Kertas HVS di bagian Operasional digunakan untuk menggandakan dokumen. Adapun ukuran kertas HVS yang digunakan dibagian Operasional adalah a4. Gambar kertas HVS dapat dilihat pada gambar 3. 32 berikut:



Gambar 3. 32 HVS

4. Stempel

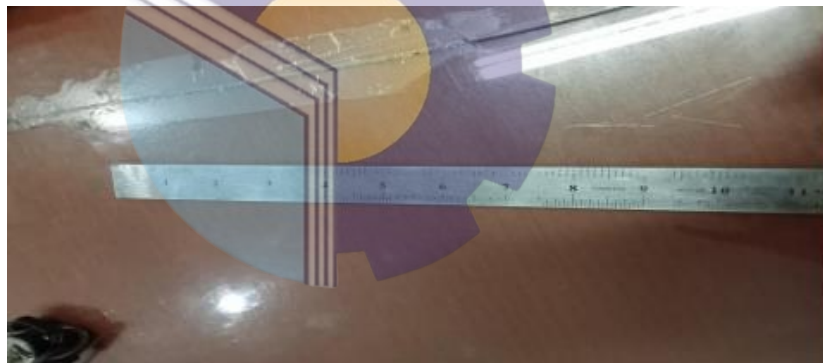
Merupakan perlengkapan kantor yang sangat penting terkait pengesahan dokumen, mewakili identitas perusahaan, serta penguat suatu keputusan dari pimpinan kantor. Gambar stempel bagian operasional dilihat pada Gambar 3. 33 berikut :



Gambar 3. 33 Stempel

5. Penggaris

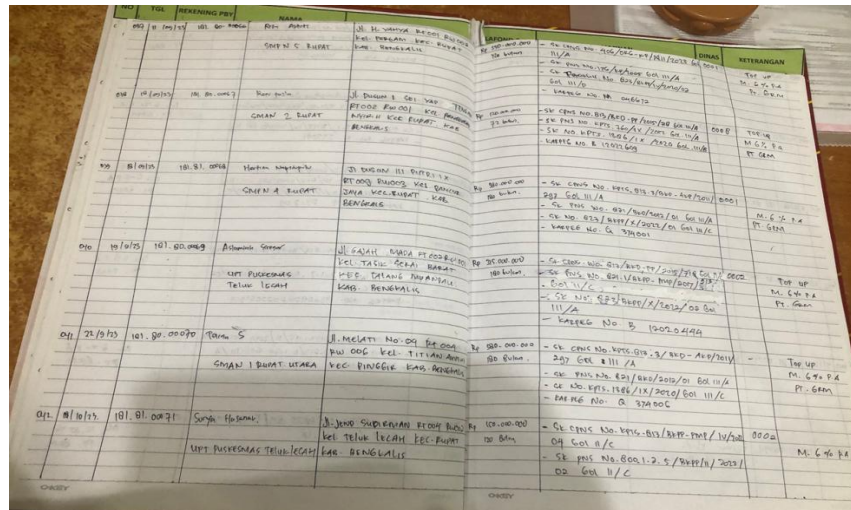
Penggaris atau mistar adalah sebuah alat pengukur dan alat bantu untuk menggambar garis lurus. bagian Operasional penggaris digunakan sebagai alat untuk membuat tabel pada buku register informasi debitur. Gambar penggaris bagian operasional dapat dilihat pada Gambar 3. 34 berikut :



Gambar 3. 34 Penggaris

6. Buku Register

Buku register merupakan salah satu perlengkapan kantor. Ada beberapa buku register di bagian Operasional, diantaranya, buku register informasi debitur, register surat masuk dan surat keluar, register mudharabah, dan register pencairan. Gambar buku register bagian operasional dapat dilihat pada Gambar 3. 35 berikut :



Gambar 3. 35 Buku Register

3.5 Data-Data yang Diperlukan Selama Kerja Praktik

3.5.1 PT. Kawasan Industri Dumai – Pelintung

Adapun bentuk data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Mempelajari *Flow Process Store*
2. Menyusun Dokumen SIV dan Goods Receive Notes
Data-data Yang Diperlukan Yaitu *Store Issue* yang di terima oleh *store KID*.
3. Audit Internal bersama Team Accouting *Head Office* Pusat
Data-data yang diperlukan yaitu data yang di print dari system SAP sehingga digunakan untuk memastikan kesesuaian data yang ada di system dengan yang ada di *store KID*.
4. Melakukan proses GR secara Sistem SAP
Data-data yang diperlukan yaitu *store issue voucher* yang diterima oleh *store KID*.
5. Pengambilan Material di *Store* dan Prosedurnya
Data-data yang diperlukan yaitu *store issue voucher* yang diterima oleh *store KID*.
6. Menyusun barang yang baru masuk (GR) ke lokasi penyimpanan/ Rak.

Data-dta yang diperlukan yaitu data yang sudah di input melalui system SAP dan di print untuk memastikan barang yang datang sesuai dengan yang ada disitem.

7. Melakukan GI Batu Bara melalui system SAP

Data-data yang diperlukan yaitu *store issue voucher* yang diterima oleh *store* KID.

8. *Create purchase request*

Data-data yang diperlukan yaitu data pesanan yang di terima oleh *store* melalui E-mail.

3.5.2 PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rumat

1. Memisahkan lembar perjanjian pencairan

Data-data yang diperlukan yaitu lembar perjanjian pencairan yang sudah ditanda tangani oleh pimpinan dan juga disetujui oleh nasabah yang bersangkutan.

2. Register pencairan

Data-data yang diperlukan yaitu saat register pencairan adalah, nomor register, nama, alamat, plafond/ jangka waktu dan jaminan.

3. Register jual beli kas *teller*

Data yang diperlukan saat register jual beli kas *Teller* adalah nomor, hari/tanggal, keterangan dan paraf.

4. Register surat keluar

Data yang diperlukan saat register surat keluar adalah tanggal, alamat, keringkasan isi, dan nomor surat.

5. Mengisi formulir pembukan rekening perorangan

Data-data yang diperlukan untuk mengisi formulir pembukaan rekening perorangan adalah nama, nama alias/panggilan tempat tanggal lahir, nama ibu kandung, alamat, nomor telepon, NPWP, kartu identitas, dokumen pendukung, agama, pendidikan, status perkawinan.

6. Mengisi formulir asuransi

Data yang diperlukan saat mengisi formulir asuransi adalah, nama, tempat tanggal lahir, tinggi/berat badan, pekerjaan, plafond, dan jangka waktu.

7. Menggandakan dokumen

Data yang diperlukan adalah dokumen yang akan diduplikasi yaitu berkas persyaratan peminjaman.

8. Scan lembar perjanjian pencairan

Data-data yang diperlukan untuk mememindai berkas persetujuan pinjaman adalah berkas persyaratan debitur yang melakukan peminjaman.

9. Merapikan Vouchet *teller*

Yang diperlukan saat merapikan laporan voucher *Teller* adalah, nota debit, nota kredit, slip pengiriman uang dan pemindahan buku, slip pembayaran pajak formulir penarikan, dan formulir penyeteran.

10. Cap tanda terima *teller* dan caap buku tabungan

Yang diperlukan untuk cap buku tabungan adalah bantal cap dan cap resmi dari Bank Riau Kepri yang nanti akan ditandatangani oleh pimpinan, dan untuk cap tanda terima *Teller* adalah cap resmi khusus *Teller*.

3.6 Dokumen-Dokumen Dan File-File Yang Dihasilkan

3.6.1 PT. kawasan Industri Dumai – Pelintung

Tidak ada Dokumen-dokumen dan File-file yang dihasilkan.

3.6.2 PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupas

1. Memberi penomoran pada surat keluar

Memberikan penomoran pada surat keluar dan dicatat di buku register secara manual. Dapat dilihat pada Gambar 3.36 berikut :



Gambar 3. 36 Penomoran Surat Keluar

2. Menggandakan dokumen

Menggandakan dokumen dapat dilihat pada Gambar 3.37 sebagai berikut:

No.	Nama Lengkap	NIK	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tempat Lahir	Agama	Pendidikan	Jenis Pekerjaan
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

No.	Status Hubungan	Status Hubungan Dengan Keluarga	Kewarganegaraan	Sediment Imigrasi		Nama Orang Tua	
				No. Paspor	No. KITAS/KITAP	Ayah	Ibu
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

Gambar 3. 37 Menggandakan KK

3.7 Kendala-kendala yang Dihadapi dalam kerja Praktik

3.7.1 PT. Kawasan Industri Dumai – Pelintung

Kendala-kendala yang dihadapi selama melaksanakan Kerja Praktik di PT. Kawasan Industri Dumai – Pelintung sebagai berikut:

1. Kurangnya pemahaman tentang flow proses dan prosedur yang ada di *store* KID mulai dari pemesanan barang, penerimaan barang, dan pengeluaran barang.

3.7.2 PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupa

1. Kurangnya ruang atau tempat khusus anak magang sehingga pekerjaan yang dilakukan harus tertunda.

3.8 Solusi yang Dilakukan

3.8.1 PT. Kawasan Industri Dumai – Pelintung

1. Berani bertanya jika ada kesulitan dalam pekerjaan atau kurang dimengerti serta ikut serta dalam melakukan proses pemesanan barang, penerimaan barang, dan pengeluaran barang.

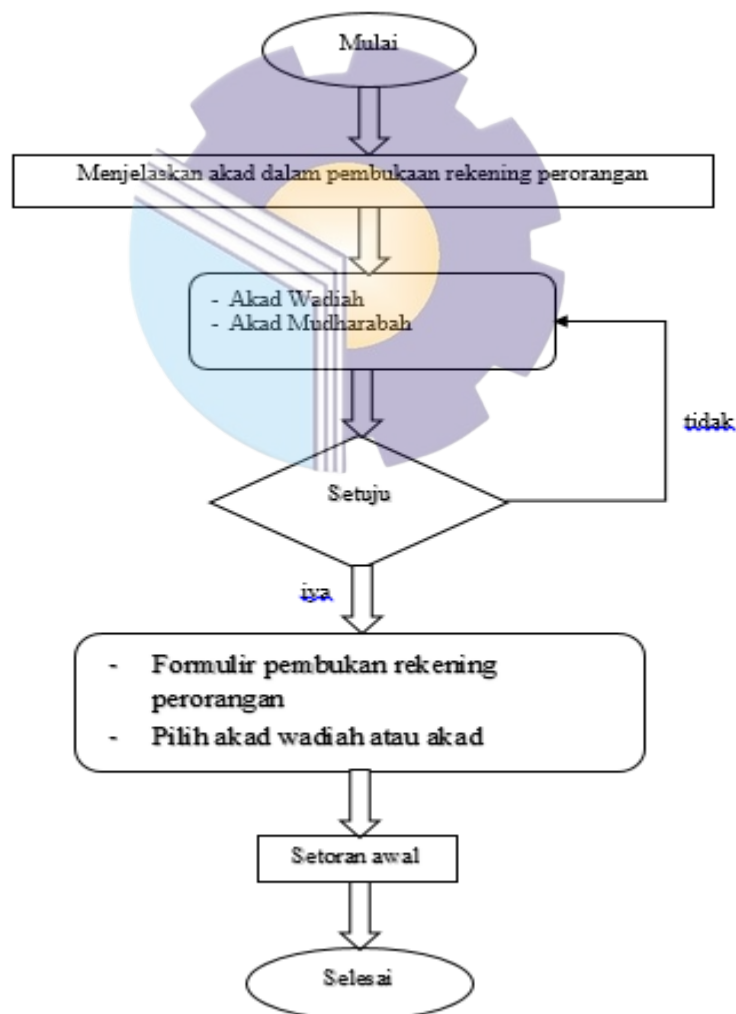
3.8.2 PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert

1. Memberikan atau menyediakan ruangan untuk anak magang sehingga pekerjaan yang sedang dilakukan tidak tertunda.



BAB IV PROSES PEMBUKAAN REKENING PERORANGAN

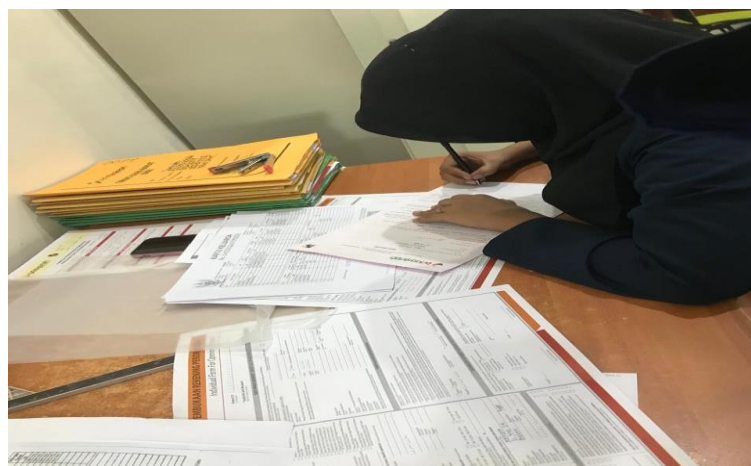
Pembukaan rekening perorangan tabungan merupakan suatu kegiatan awal nasabah yang akan membuat buku tabungan baru. Sebelum pembukaan buku tabungan dilakukan, bank akan memberikan formulir yang harus dilengkapi oleh calon nasabah, seperti data identitas diri dan akad mana yang harus di gunakan. Berikut bagan alir dari pembukaan rekening perorangan dapat dilihat pada gambar



Gambar 4 1 Bagan alir pembuatan rekening perorangan

Langkah langkah proses pembukaan rekening perorangan sebagai berikut :

1. Nasabah baru yang akan membuka tabungan baru mengambil formulir pembukaan rekening perorangan dan menyediakan dokumen identitas diri.
2. Kemudian Customer Service akan memberikan penjelasan mengenai produk tabungan yang ada pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupas dan Customer Service akan memberikan solusi terhadap tabungan yang dibutuhkan oleh nasabah.
3. Nasabah akan diminta oleh Customer Service untuk mengisi formulir pembukaan tabungan perorangan yang akan dibantu oleh petugas Customer Service, Kemudian nasabah akan diminta oleh Customer Service untuk menyerahkan kartu identitas diri.
4. Setelah nasabah mengisi formulir, Customer Service akan mengecek keabsahan dokumen yang diisi oleh nasabah dan memastikan apakah formulir yang diisi oleh nasabah sudah benar atau sudah sesuai dengan kartu identitas diri. Setelah itu Customer Service mengimput data nasabah.
5. Kemudian nasabah akan diminta oleh petugas Customer Service untuk menandatangani buku tabungan serta melakukan pembayaran administrasi atau penyetoran awal pembukaan tabungan dibagian *Teller*.
6. Nasabah akan diminta oleh petugas *Teller* untuk mengisi slip penyetoran awal dan melakukan transaksi serta mencetak buku. dan transaksi pembukaan tabungan telah selesai.



Gambar 4 2 Mengisi Formulir Pembukaan Rekening Perorangan

BAB V

PENUTUP

5.1 KESIMPULAN

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) di PT. Kawasan Industri Dumai – Pelintung dan PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert. Penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan, sehingga dapat dipraktikkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan Kerja Praktik. Kerja Praktik merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja yang nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus dari bangku perkuliahan.

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama Kerja Praktik di PT. Kawasan Industri Dumai – Pelintung dan PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert adalah Mempelajari *Flow Process Store*, Mengarsip *Store Issue voucher* (SIV), Melakukan audit internal, Melakukan proses GR secara Sistem SAP, Pengambilan Material di *Store* dan Prosedurnya, Menyusun barang yang baru masuk (GR) ke lokasi penyimpanan/ Rak, Melakukan GI Batu Bara melalui system SAP , *Create purchase requestion*, Memisahkan lembar perjanjian pencairan, Register pencairan, Register jual beli kas *teller*, Register surat keluar, Mengisi formulir pembukaan rekening perorangan, Mengisi formulir asuransi, Menggandakan dokumen, Scan lembar perjanjian pencairan, Merapikan voucher *teller*, Membubuhi stempel pada tanda terima *teller* dan buku tabungan.
2. Target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di PT. Kawasan Industri Dumai – Pelintung dan PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert adalah, untuk mengetahui proses dari pemesanan barang sampai pengeluaran barang di gudang, merapikan *store issue voucher*, memastikan stoke barang di gudang sesuai dengan di system, untuk memnambah stock barang yang baru sampai dengan yang ada di system, untuk mempermudah

dalam mengambil barang atau material, untuk mengetahui proses pemakaian batu bara pada system, mempermudah bagian pengelolaan pinjaman menyimpan lembar pinjaman, mempermudah pengelola pinjaman untuk memberikan nomor urut pada system, mempermudah *teller* untuk mengecek kembali transaksi sebelumnya, mengetahui syarat-syarat dalam membuat pembukaan rekening, agar mahasiswa mampu menggunakan mesin *printer* dengan baik dan benar, memudahkan dan mempercepat Customer Service (CS) dan *Teller* untuk melakukan transaksi.

3. Perangkat keras yang diperlukan selama melakukan pekerjaan di PT. Kawasan Industri Dumai – Pelitung dan PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert adalah komputer, monitor, CPU, keyboard dan mouse. Sedangkan perangkat lunaknya adalah Microsoft Outlook, Microsoft Word, Microsoft Excel, CamScanner.
4. Peralatan yang diperlukan selama melakukan pekerjaan di PT. Kawasan Industri Dumai – Pelitung dan PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert adalah *printer*, *stapler*, perforator, gunting. Sedangkan perlengkapan yang digunakan adalah tipe X, Pena, kertas HVS, stempel, penggaris, buku register.
5. Pada umumnya data-data dan file-file yang diperlukan selama melakukan pekerjaan di PT. Kawasan Industri Dumai – Pelitung dan PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert adalah data yang diperlukan sesuai dengan spesifikasi pekerjaan.
6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan kerja praktek di PT. Kawasan Industri Dumai – Pelitung dan PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert adalah, memberikan penomoran pada surat keluar dan menggandakan dokumen.
7. Adapun kendala yang dihadapi pada saat melakukan kerja praktik di PT. Kawasan Industri Dumai – Pelitung dan PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert adalah Kurangnya pemahaman tentang flow proses dan prosedur yang ada di *store* KID dan Kurangnya ruang atau tempat khusus anak magang sehingga pekerjaan yang dilakukan harus tertunda.

8. Adapun solusi untuk menghadapi kendala selama melakukan pekerjaan di PT. Kawasan Industri Dumai – Pelitung dan PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert adalah Berani bertanya jika ada kesulitan dalam pekerjaan atau kurang dimengerti dan Memberikan atau menyediakan ruangan untuk anak magang sehingga pekerjaan yang sedang dilakukan tidak tertunda.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada PT. Kawasan Industri Dumai – Pelitung dan PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert, maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Mahasiswa harus bisa beradaptasi dengan lingkungan tempat Kerja Praktik dilaksanakan.
2. Menjalin komunikasi yang baik di tempat magang agar tercipta hubungan yang baik dan memiliki inisiatif serta tidak malu bertanya mengenai hal-hal yang tidak diketahui, serta terus mencari tahu.
3. Membekali diri dengan keterampilan selain didapatkan di kampus seperti komputer, keterampilan komunikasi yang baik adalah hal yang diutamakan dalam dunia kerja.

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 : 2873/PL31/TU/2023

26 Juli 2023

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

Yth. Pimpinan PT. Bank Riau Kepri Syariah Batu Panjang Rupas
Jl. Pelajar, Batu Panjang, Rupas, Bengkalis

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Perusahaan/Instansi, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan/Instansi yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai pada tanggal 04 September s.d 29 Desember 2023, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1	Sabariah	5103201498	D-4 Bisnis Digital
2	Agustia	5103201496	D-4 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.

An. Direktur,
Wakil Direktur I

Armada, ST., MT
NIP 197906172014041001

Contact Person:

Larbiel Hadi, S.Sos, M.Si (085265286086)



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 : 2873/PL31/TU/2023
Hal : **Permohonan Kerja Praktek (KP)**

26 Juli 2023

Yth. Pimpinan PT. Bank Riau Kepri Syariah Batu Panjang Rupert
Jl. Pelajar, Batu Panjang, Rupert, Bengkalis

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Perusahaan/Instansi, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan/Instansi yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai pada tanggal 04 September s.d 29 Desember 2023, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1	Sabariah	5103201498	D-4 Bisnis Digital
2	Agustia	5103201496	D-4 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.

An. Direktur,
Wakil Direktur I

Armada, ST., MT
NIP 197906172014041001

Contact Person:
Larbiel Hadi, S.Sos, M.Si (085265286086)

Lampiran 2 Surat Balasan Persetujuan 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 : 2873/PL31/TU/2023
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

26 Juli 2023


Yth. Pimpinan PT. Bank Riau Kepri Syariah Batu Panjang Rupa
Jl. Pelajar, Batu Panjang, Rupa, Bengkalis

Dengan hormat,
Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Perusahaan/Instansi, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan/Instansi yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai pada tanggal 04 September s.d 29 Desember 2023, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1	Sabariah	5103201498	D-4 Bisnis Digital
2	Agustia	5103201496	D-4 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.

An. Direktur,
Wakil Direktur I

Armada, ST., MT
NIP 197906172014041001

Contact Person:
Larbiel Hadi, S.Sos, M.Si (085265286086)

No : 022/SBPKL-HRD/IV/2023
Hal : Praktek Kerja Lapangan
Lamp :-

Kepada Yth :
Bapak Direktur/ Wakil Direktur I
Politeknik Negeri Bengkalis

Di - Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan surat permohonan kerja praktik dengan nomor surat **1202/PL31/TU/2023** yang diterima **11 April 2023**, tentang Proposal Kerja Praktek, maka dengan ini disampaikan bahwa Pengajuan Kerja Praktek ini **Diterima**. Peserta yang akan Praktek Kerja Lapangan di **PT. Wilmar Nabati Indonesia** adalah sebagai berikut:

No.	Nama	Jurusan	Penempatan
1	Sabariah	Bisnis Digital	Store
2	Sandy Dwi Pramana	Bisnis Digital	Store
3	Agustia	Bisnis Digital	Store
4	Deslia Nurul Haryani	Bisnis Digital	Store

Magang dilaksanakan terhitung mulai tanggal **05 Juli 2023 - 31 Agustus 2023** dan peserta magang harus mematuhi peraturan dan ketentuan yang berlaku di perusahaan. Dokumen yang menjadi persyaratan magang akan dikirimkan via *e-mail*.

Demikian disampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

Pelitung, 14 April 2023

Nursaid Muslim
Head HRGA & Adm

SURAT KETERANGAN MAGANG

Nomor : 001/KET/2024

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : **Zulkarnain, S.T**
NIK : **011068**
Jabatan : **Pemimpin Kedai**

Dengan ini Menerangkan Bahwa:

Nama : **Agustia**
NIM : **5103201496**
Program Studi : **D4 BISNIS DIGITAL**
Perguruan Tinggi : **POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Yang bersangkutan telah menyelesaikan Program Magang di PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis Batupanjang Rupert terhitung mulai tanggal 04 September s/d 29 Desember 2023, dan selama melaksanakan magang tersebut, **Sdri. Agustia** telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikianlah Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Batupanjang, 24 Januari 2024
PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda)
Bengkalis Batupanjang Rupert



Zulkarnain, S.T
Pemimpin

Lampiran 3 Absen Harian 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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Agusta
NIM : 5103201496
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
SEMESTER : VII (Tujuh)
LOKASI KP : PT. Kawasan Industri Dumai - Pelintang
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : MUHAMMAD SYAHREZA

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR	
1	Rabu 05. Juli 2023	07.45	16.05		
2	Kamis 06. Juli 2023	07.50	16.25		
3	Jumat 07. Juli 2023	07.48	16.07		
4	Sabtu. 08. Juli 2023	07.43	13.10		
5	Senin 10. Juli 2023	07.37	16.25		
6	Selasa 11. Juli 2023	07.47	16.18		
7	Rabu 12. Juli 2023	07.52	16.22		
8	Kamis 13. Juli 2023	07.28	16.28		
9	Jumat 14. Juli 2023	07.44	16.30		
10	Sabtu 15. Juli 2023	-	-		1219
11	Senin 17 Juli 2023	07.35	16.26		
12	Selasa 18 Juli 2023	07.40	16.26		
13	Rabu 19. Juli 2023	-	-		Tanggal Merah.
14	Kamis 20 Juli 2023	07.40	16.26		



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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Agusta
NIM : 5103201496
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/Bisnis Digital
SEMESTER : VII
LOKASI KP : PT. Kawasan Industri Dumai
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Muhammad syahrera

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR	
29	Senin, 07 Agustus 2023	07.30	16.20		
30	Selasa, 08 Agustus 2023	07.37	16.20		
31	Rabu, 09 Agustus 2023	07.25	16.20		
32	Kamis, 10 Agustus 2023	07.37	16.20		
33	Jumat, 11 Agustus 2023	07.34	16.19		
34	Sabtu, 12 Agustus 2023	08.07	13.19		
35	Senin, 14 Agustus 2023	07.55	16.17		
36	Selasa, 15 Agustus 2023	07.40	16.16		
37	Rabu, 16 Agustus 2023	07.35	16.16		
38	Kamis, 17 Agustus 2023	-	-		HUT RI KE.
39	Jumat, 18 Agustus 2023	07.35	16.19		
40	Sabtu, 19 Agustus 2023	07.35	13.10		
41	Senin, 21 Agustus 2023	07.40	16.17		
42	Selasa, 22 Agustus 2023	07.44	16.20		



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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : AWUSTIA
NIM : 5103201496
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA / BISMIS DIGITAL
SEMESTER : VII
LOKASI KP : PT. KAWASA INDUSTRI DUMAI
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : MUHAMMAD SYAHREZA

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
15	Jumat/21 Juli 2023	07.35	16.26	
16	Sabtu/22 Juli 2023	07.39	13.25	
17	Senin/24 Juli 2023	07.45	16.20	
18	Selasa/25 Juli 2023	07.38	16.18	
19	Rabu/26 Juli 2023	07.43	16.19	
20	Kamis/27 Juli 2023	07.45	16.19	
21	Jumat/28 Juli 2023	07.46	16.19	
22	Sabtu/29 Juli 2023	07.45	13.26	
23	Senin/31 Juli 2023	07.35	16.10	
24	Selasa/01 Agustus 2023	08.00	16.25	
25	Rabu/02 Agustus 2023	07.35	16.20	
26	Kamis/03 Agustus 2023	07.39	16.20	
27	Jumat/04 Agustus 2023	07.33	16.18	
28	Sabtu/05 Agustus 2023	07.40	13.16	



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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Agustina
NIM : 5103201496
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/Bisnis Digital
SEMESTER : VII
LOKASI KP : PT. Kawasan Industri Dumai. Pelintung
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Muhammad Syahreza

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
43	Rabu 23 Agustus 2023	07.35	16.18	✓
44	Kamis 24 Agustus 2023	07.40	16.16	✓
45	Jumat 25 Agustus 2023	07.40	16.20	✓
46	Sabtu. 26 Agustus 2023	07.43	13.15	✓
47	Senin 28 Agustus 2023	07.47.	16.19	✓
48	Selasa 29 Agustus 2023	07.50	16.18	✓
49	Rabu 30 Agustus 2023	07.40	16.20	✓
50	Kamis 31 Agustus 2023	07.40.	16.05.	✓



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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Agustia
NIM : 5103201496
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
SEMESTER : VII
LOKASI KP : PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupangjang
Rupat
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Franky Afrizal

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin, 04.09.2023	07.30	17.00	
2	Selasa, 05.09.2023	07.30	17.00	
3	Rabu, 06.09.2023	07.30	17.05	
4	Kamis, 07.09.2023	07.30	17.00	
5	Jumat, 08.09.2023	07.28	17.00	
6	Senin, 11.09.2023	07.29	17.00	
7	Selasa, 12.09.2023	07.30	17.00	
8	Rabu, 13.09.2023	07.25	17.00	
9	Kamis, 14.09.2023	07.30	17.07	
10	Jumat, 15.09.2023	07.28	17.00	
11	Senin, 18.09.2023	07.30	17.00	
12	Selasa, 19.09.2023	07.30	17.00	
13	Rabu, 20.09.2023	07.28	17.00	
14	Kamis, 21.09.2023	07.28	17.00	



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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Agustia
NIM : 5103201496
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga /Bisnis Digital
SEMESTER : VII
LOKASI KP : PT. Bank Riau Kepri Syariah Batubara
Rapat
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Franky Afrizal

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
15	Jumat, 22.09.2023	07.30	17.00	
16	Senin, 25.09.2023	07.28	17.00	
17	Selasa, 26.09.2023	07.30	17.00	
18	Rabu, 27.09.2023	07.30	17.15	
19	Kamis, 28.09.2023	-	-	Tangga Merah.
20	Jumat, 29.09.2023	07.35	17.10	
21	Senin, 02.10.2023	07.28	17.05	
22	Selasa, 03.10.2023	07.25	17.02	
23	Rabu, 04.10.2023	07.30	17.15	
24	Kamis, 05.10.2023	07.30	17.00	
25	Jumat, 06.10.2023	07.30	17.00	
26	Senin, 09.10.2023	07.45	17.10	
27	Selasa, 10.10.2023	07.30	17.00	
28	Rabu, 11.10.2023	07.30	17.01	



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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Agustia
NIM : 5103201496
JURUSAN/PRODI : Administrasi niaga / Bisnis Digital
SEMESTER : VII
LOKASI KP : PT. Bank Riau Kepri Syariah
Batupayang - Rupa
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Fransy Arrisa

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
29	Kamis, 12. 10. 2023	07. 28	17. 00	f
30	Jumat, 13. 10. 2023	07. 30	17. 00	f
31	Senin, 16. 10. 2023	07. 30	17. 00	f
32	Selasa, 17. 10. 2023	07. 29	17. 00	f
33	Rabu, 18. 10. 2023	07. 30	17. 05	f
34	Kamis, 19. 10. 2023	07. 30	17. 00	f
35	Jumat, 20. 10. 2023	07. 30	17. 00	f
36	Senin, 23. 10. 2023	07. 30	17. 15	f
37	Selasa, 24. 10. 2023	07. 30	17. 00	f
38	Rabu, 25. 10. 2023	07. 30	17. 00	f
39	Kamis, 26. 10. 2023	07. 30	17. 00	f
40	Jumat, 27. 10. 2023	07. 30	17. 00	f
41	Senin, 30. 10. 2023	07. 30	17. 00	f
42	Selasa, 31. 10. 2023	07. 30	17. 00	f



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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Agusta
NIM : 5103201486
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
SEMESTER : VII
LOKASI KP : PT. Bank Riau Keprri Syariah
Batupajang . Rupa .
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Franky AFRIZAL

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
43	Rabu, 01. 11. 2023	07.30	17.00	f
44	Kamis, 02. 11. 2023	07.30	17.00	f
45	Jumat, 03. 11. 2023	07.30	17.00	f
46	Senin, 06. 11. 2023	07.30	17.00	f
47	Selasa, 07. 11. 2023	07.30	17.00	f
48	Rabu, 08. 11. 2023	07.30	17.00	f
49	Kamis, 09. 11. 2023	07.30	17.00	f
50	Jumat, 10. 11. 2023	07.30	17.00	f
51	Senin, 13. 11. 2023	07.30	17.00	f
52	Selasa, 14. 11. 2023	07.30	17.00	f
53	Rabu, 15. 11. 2023	07.30	17.00	f
54	Kamis, 16. 11. 2023	07.30	17.05	f
55	Jumat, 17. 11. 2023	07.30	17.00	f
56	Senin, 20. 11. 2023.	07.30	17.00	f



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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Agustina
NIM : 5103201496
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
SEMESTER : VII
LOKASI KP : PT. Bank Riau Kepri Syariah
Batupayang Kupat
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Franky Afrizal

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
57	Senin, 21. 11. 2023	07.35	17.00.	f
58	Rabu, 22. 11. 2023	07.30	17.00	f
59	Kamis, 23. 11. 2023	07.30	17.00	f
60	Jumat, 24. 11. 2023	07.30	17.00	f
61	Senin, 27. 11. 2023	07.35	17.00	f
62	Senin, 28. 11. 2023	07.25	17.00	f
63	Rabu, 29. 11. 2023	07.30	17.25	f
64	Kamis, 30. 11. 2023.	07.27	17.00	f
65	Jumat, 01. 12. 2023	07.30	17.02	f
66	Senin, 04. 12. 2023	07.30	17.00	f
67	Senin, 05. 12. 2023	07.32	17.01	f
68	Rabu, 06. 12. 2023	07.30	17.05	f
69	Kamis, 07. 12. 2023	07.35	17.01	f
70	Jumat, 08. 12. 2023.	07.30	16.28.	f



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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Agustia
NIM : 5103201496
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/Bisnis Digital
SEMESTER : VII
LOKASI KP : PT. Bank Riau Kepri Syariah
Batubangung - Pekanbaru
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Franky Afrizal

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
71	Senin, 11.12.2023	07.30	17.00	f
72	Selasa, 12.12.2023	07.30	17.00	f
73	Rabu, 13.12.2023	07.30	17.00	f
74	Kamis, 14.12.2023	07.30	17.00	f
75	Jumat, 15.12.2023	07.30	17.00	f
76	Senin, 18.12.2023	07.30	17.00	f
77	Selasa, 19.12.2023	07.30	17.00	f
78	Rabu, 20.12.2023	07.30	17.00	f
79	Kamis, 21.12.2023	07.30	17.00	f
80	Jumat, 22.12.2023	07.30	17.00	f
81	Senin, 25.12.2023	-	-	Tanggal Merah.
82	Selasa, 26.12.2023	-	-	Cuti
83	Rabu, 27.12.2023	07.28	17.00	f
84	Kamis, 28.12.2023	07.30	17.00	f

Lampiran 4 Hasil Penilaian Kerja Praktik

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
PT. KAWASAN INDUSTRI DUMAI - PELINTUNG

NAMA : AGUSTIA
NIM : 5103201496
PROGRAM STUDI : BISNIS DIGITAL
POLITEKNIK BENGKALIS

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	18 % /
2	Tanggung-Jawab	25%	20 % /
3	Penyesuaian Diri	10%	9 % /
4	Hasil Kerja	30%	25 % /
5	Perilaku Secara Umum	15%	15 % /
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	86 %

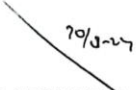
Keterangan :

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

Catatan :

NAMA PT - ACARA DIBAGI MURAHATI PT-KID, MOHON
DIPERHATIKAN HURUF DAN TANDA BACA SERTA PEMULUTAN
KATA SESUAI EYD.

Dumai-Pelintung, 30 Agustus 2023


MUHAMMAD SYAHREZA
Regional Card Manager

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
PT BANK RIAU KEPRI SYARIAH BENGKALIS BATUPANJANG RUPAT

NAMA : AGUSTIA
NIM : 5103201496
PROGRAM STUDI : BISNIS DIGITAL
POLITEKNIK BENGKALIS

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	98
2	Tanggung-Jawab	25%	96
3	Penyesuaian Diri	10%	95
4	Hasil Kerja	30%	95
5	Prilaku Secara Umum	15%	95
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	479

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

Catatan :


.....
.....
.....

Batupanjang, 29 Desember 2023


Bengkalis Batu Pening, S.T
Pimpinan






Lampiran 5 Lembar Konsultasi Pembimbing

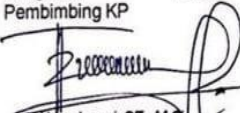


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIV BISNIS DIGITAL
Jalan Bathin Alam, Sungailam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, <http://www.admniaga.polbeng.ac.id>

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Agustia
 NIM : 5103201496
 Dosen Pembimbing : Tri Handayani, SE., M.Si
 Perusahaan/Instansi : PT. Kawasan Industri Dumai – Pelitung dan PT. Bank Riau Kepri Syariah
 Batupanjang Rupert

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbng
1	Selasa 23/01/2024	Merapikan tata tulis menambah sub bab kemampuan disesuaikan dengan uraian pembahasan.	
2	Rabu 31/01/2024	Kondasi dan susun disesuaikan lebih detail Format Numbering	
3	Rabu 31/01/2024	Acc	

Bengkalis, 2024
 Pembimbing KP

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

Lampiran 6 Surat Keterangan Kerja Praktik



SURAT KETERANGAN MAGANG

Nomor : 001/KET/2024

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : **Zulkarnain, S.T**
NIK : **011068**
Jabatan : **Pemimpin Kedeai**

Dengan ini Menerangkan Bahwa:

Nama : **Agustia**
NIM : **5103201496**
Program Studi : **D4 BISNIS DIGITAL**
Perguruan Tinggi : **POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Yang bersangkutan telah menyelesaikan Program Magang di PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis Batupanjang Rupert terhitung mulai tanggal 04 September s/d 29 Desember 2023, dan selama melaksanakan magang tersebut, **Sdri. Agustia** telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikianlah Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Batupanjang, 24 Januari 2024
PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda)
Bengkalis Batupanjang Rupert

Zulkarnain, S.T
Pemimpin

Lampiran 7 Foto bersama karyawan PT. Kawasan Industri Dumai – Pelitung dan PT. Bank Riu Kepri Syariah Batupanjang Rupat



