

LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT. WILMAR NABATI INDONESIA DUMAI-PELINTUNG
DAN
PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH BATUPANJANG RUPAT
BAGIAN KREDIT/PEMBIAYAAN

SABARIAH
NIM : 5103201498



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

LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT. WILMAR NABATI INDONESIA DUMAI-PELINTUNG
STORE WINA

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

SABARIAH

5103201498

BENGKALIS, 30 AGUSTUS 2023

Koordinator Lapangan
PT. Wilmar Nabati Indonesia



DEPI SASTRA

Dosen Pembimbing
Program Studi Bisnis Digital



TRI HANDAYANI, S.E., M.Si

NIP : 198505082014042001

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Bisnis Digital



TRI HANDAYANI, S.E., M.Si

NIP : 198505082014042001

LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH BENGKALIS BATUPANJANG RUPAT
BAGIAN KREDIT/PEMBIAYAAN

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

SABARIAH

5103201498

BENGKALIS, 29 DESEMBER 2023

Pimpinan

PT. Bank Riau Kepri Syariah
Batupanjang Rupas

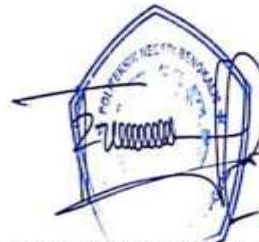


ZULKARNAIN, S.T

NIP. 011068

Dosen Pembimbing

Program Studi Bisnis Digital



TRI HANDAYANI, S.E., M.Si

NIP.198505082014042001

Disetujui/Disahkan

Ka. Prodi Bisnis Digital



TRI HANDAYANI, S.E., M.Si

NIP.198505082014042001

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur Penulis ucapkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat, serta karunia-Nya lah penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik ini. Adapun kegiatan Kerja Praktik (KP) di laksanakan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Studi di Jurusan Administrasi Niaga Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis. Kerja Praktik ini dilaksanakan di PT. Wilmar Nabati Indonesia Dumai – Pelitung dari Tanggal 05 Juli s/d 31 Agustus 2023 dan PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupa dari Tanggal 04 September 2023 s/d 29 Desember 2023.

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

1. Tuhan Yang Maha Esa yang senantiasa memberikan kesehatan, kemudahan pemahaman, perlindungan serta pertolongan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek ini semaksimal mungkin.
2. Kedua orang tua tercinta, yaitu Bapak Atan dan Ibu Lina serta saudara kandung yang senantiasa dan mendoakan dalam menjalankan Kerja Praktik hingga selesai.
3. Bapak Jhony Custer, ST., MT., selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Supriati, S.ST., M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Tri Handayani, S.E., M.S.i., 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 KP.

8. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos., M.Si., selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
9. PT. Wilmar Nabati Indonesia Dumai-Pelintung dan PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan Kerja Praktik di Perusahaannya.
10. Bapak Samsudin, selaku Head Departement Store Wina PT. Wilmar Nabati Indonesia Dumai-Pelintung.
11. Bapak Depi Sastra, selaku Mentor Utama Store Wina PT. Wilmar Nabati Indonesia Dumai-Pelintung.
12. Bapak Zulkarnain, S.T., selaku Pimpinan PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert.
13. Bapak Suhendra, selaku pembimbing KP dari PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert.
14. Seluruh Pegawai dan Karyawan Store Wina PT. Wilmar Nabati Indonesia Dumai-Pelintung dan PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert.
15. Teman-teman yang telah memberikan semangat dan mendukung dalam melaksanakan Kerja Praktik.

Penulis menyadari bahwa laporan yang penulis buat ini masih jauh dari kata sempurna baik segi penyusunan, bahasa, maupun penulisannya. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pembaca guna menjadi acuan agar penulis bisa menjadi lebih baik lagi dimasa mendatang. Semoga laporan ini bisa menambah wawasan para pembaca dan bisa bermanfaat untuk perkembangan dan peningkatan ilmu pengetahuan.

Bengkalis, 20 Desember 2023

Penulis

Sabariah
Nim : 5103201498

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
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 Kerja Praktik.....	1
1.2. Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik.....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik.....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik.....	4
1.3. Waktu dan Lama Kerja Praktik.....	5
1.4. Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	7
2.1. Sejarah Singkat Perusahaan	7
2.1.1 Sejarah PT. Wilmar Nabati Indonesia	7
2.1.2 Sejarah PT. Bank Riau Kepri Syariah	8
2.2. Visi dan Misi Perusahaan	9
2.2.1 Visi PT.Wilmar Nabati Indonesia	9
2.2.2 Visi PT. Bank Riau Kepri Syariah.....	9
2.2.3 Misi PT.Wilmar Nabati Indonesia.....	10
2.2.4 Misi PT. Bank Riau Kepri Syariah.....	10
2.3. Struktur Organisasi Perusahaan	10
2.3.1 Struktur Organisasi PT.Wilmar Nabati Indonesia	11
2.3.2 Struktur Organisasi PT. Bank Riau Kepri Syariah.....	11

2.4.	Ruang Lingkup Perusahaan.....	14
2.4.1	Ruang Lingkup PT.Wilmar Nabati Indonesia.....	14
2.4.2	Ruang Lingkup PT. Bank Riau Kepri Syariah.....	15

BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA

PRAKTIK.....		17
3.1	Spesifikasi Kegiatan Selama Kerja Praktik.....	17
3.1.1	PT. Wilmar Nabati Indonesia Dumai – Pelitung	17
3.1.2	PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert	25
3.2	Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktik.....	38
3.2.1	PT. Wilmar Nabati Indonesia Dumai – Pelitung	38
3.2.2	PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert	39
3.3	Perangkat Keras dan Lunak Digunakan Selama Kerja Praktik.....	41
3.3.1	Perangkat Lunak (<i>software</i>)	41
3.3.2	Perangkat Keras (<i>hardware</i>)	44
3.4	Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan Selama Kerja Praktik	45
3.4.1	Peralatan Kantor.....	45
3.4.2	Perlengkapan Kantor.....	47
3.5	Data-Data Yang Diperlukan Selama Kerja Praktik	51
3.5.1	PT. Wilmar Nabati Indonesia Dumai – Pelitung	51
3.5.2	PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert.....	52
3.6	Dokumen-Dokumen dan File-File Yang Dihasilkan.....	53
3.6.1	PT. Wilmar Nabati Indonesia Dumai – Pelitung	53
3.6.2	PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert	53
3.7	Kendala-Kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktik	55
3.7.1	PT. Wilmar Nabati Indonesia Dumai – Pelitung.....	55
3.7.2	PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert	55
3.8	Solusi-Solusi Yang Dilakukan.....	56
3.8.1	PT. Wilmar Nabati Indonesia Dumai – Pelitung	56
3.8.2	PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert	56

BAB IV ENTRY STORE ISSUE VOUCHER (SIV)	57
4.1 Bagan Alir	57
BAB VPENUTUP.....	60
5.1 Kesimpulan.....	60
5.2 Saran.....	62
LAMPIRAN.....	64



DAFTAR TABEL

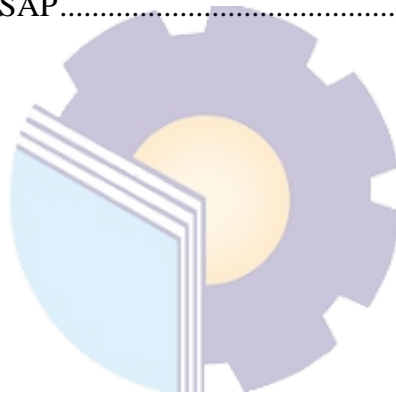
Tabel 1.1	Jadwal Jam Kerja PT. Wilmar Nabati Indonesia.....	5
Tabel 1.1	Jadwal Jam Kerja PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupajang Rupat.....	5
Tabel 3.1	Agenda Kegiatan Minggu-1 Tanggal 05 Juli s/d 08 Juli 2023 pada PT. Wilmar Negeri Indonesia.....	17
Tabel 3.2	Agenda Kegiatan Minggu-2 Tanggal 10 Juli s/d 15 Juli 2023 pada PT. Wilmar Nabati Indonesia.....	18
Tabel 3.3	Agenda Kegiatan Minggu-3 Tanggal 17 Juli s/d 22 Juli 2023 pada PT. Wilmar Nabati Indonesia.....	18
Tabel 3.4	Agenda Kegiatan Minggu-4 Tanggal 24 Juli s/d 29 Juli 2023 pada PT. Wilmar Nabati Indonesia.....	18
Tabel 3.5	Agenda Kegiatan Minggu-5 Tanggal 31 Juli s/d 05 Agustus 2023 pada PT. Wilmar Nabati Indonesia.....	19
Tabel 3.6	Agenda Kegiatan Minggu-6 Tanggal 07 Agustus s/d 12 Agustus 2023 pada PT. Wilmar Nabati Indonesia	19
Tabel 3.7	Agenda Kegiatan Minggu-7 Tanggal 14 Agustus s/d 19 Agustus 2023 pada PT. Wilmar Nabati Indonesia	19
Tabel 3.8	Agenda Kegiatan Minggu-8 Tanggal 21 Agustus s/d 26 Agustus 2023 pada PT. Wilmar Nabati Indonesia	20
Tabel 3.9	Agenda Kegiatan Minggu-9 Tanggal 28 Agustus s/d 31 Agustus 2023 pada PT. Wilmar Nabati Indonesia	20
Tabel 3.10	Agenda Kegiatan Minggu-10 Tanggal 04 September s/d 08 September 2023 pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert.....	26
Tabel 3.11	Agenda Kegiatan Minggu-11 Tanggal 11 September s/d 15 September 2023 pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert.....	26
Tabel 3.12	Agenda Kegiatan Minggu-12 Tanggal 18 September s/d 22 September 2023 pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupat.....	27
Tabel 3.13	Agenda Kegiatan Minggu-13 Tanggal 25 September s/d 29 September 2023 pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupat.....	27
Tabel 3.14	Agenda Kegiatan Minggu-14 Tanggal 02 Oktober s/d 06 Oktober 2023 Pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupat	27
Tabel 3.15	Agenda Kegiatan Minggu-15 Tanggal 09 Oktober s/d 13	

Oktober 2023 Pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupat	27
Tabel 3.16 Agenda Kegiatan Minggu-16 Tanggal 16 Oktober s/d 20 Oktober 2023 Pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupat	28
Tabel 3.17 Agenda Kegiatan Minggu-17 Tanggal 23 Oktober s/d 27 Oktober 2023 Pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupat	28
Tabel 3.18 Agenda Kegiatan Minggu-18 Tanggal 30 Oktober s/d 03 November 2023 Pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupat.....	28
Tabel 3.19 Agenda Kegiatan Minggu-19 Tanggal 06 November s/d 10 November 2023 Pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupat.....	29
Tabel 3.20 Agenda Kegiatan Minggu-20 Tanggal 13 November s/d 17 November 2023 Pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupat.....	29
Tabel 3.21 Agenda Kegiatan Minggu-21 Tanggal 20 November s/d 24 November 2023 Pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupat.....	30
Tabel 3.22 Agenda Kegiatan Minggu-22 Tanggal 27 November s/d 01 Desember 2023 pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupat	30
Tabel 3.23 Agenda Kegiatan Minggu-23 Tanggal 04 Desember s/d 08 Desember 2023 pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupat	31
Tabel 3.24 Agenda Kegiatan Minggu-24 Tanggal 11 Desember s/d 15 Desember 2023 Pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupat.....	31
Tabel 3.25 Agenda Kegiatan Minggu-25 Tanggal 18 Desember s/d 22 Desember 2023 Pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupat	32
Tabel 3.26 Agenda Kegiatan Minggu-26 Tanggal 25 Desember s/d 29 Desember 2023 Pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupat	32

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Logo PT. Wilmar Nabati Indonesia	7
Gambar 2.2	Struktur PT. Wilmar Nabati Indonesia	11
Gambar 2.3	Struktur PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupal ..	12
Gambar 3.1	Dokumen <i>Purchase Requistion</i>	21
Gambar 3.2	Data Audit Internal.....	22
Gambar 3.3	Audit Store Issue Voucher	22
Gambar 3.4	Store Issue Voucer MO	23
Gambar 3.5	Store Issue Voucer Biasa	24
Gambar 3.6	Store Issue Voucer Project	24
Gambar 3.7	Sytem SAP Program	25
Gambar 3.8	Mengetik dan Mencetak Form Permintaan Ideb.....	33
Gambar 3.9	Membuat Laporan ATM.....	34
Gambar 3.10	Mengisi Formulir Pembukuan Rekening Perorangan	34
Gambar 3.11	Membubuhi Stempel Pada Tanda Terima Teller.....	35
Gambar 3.12	Membubuhi Stempel Pada Buku Tabungan.....	35
Gambar 3.13	Merapikan Laporan Voucher Teller.....	36
Gambar 3.14	Register Pencairan.....	36
Gambar 3.15	Menggandakan Dokumen	37
Gambar 3.16	Mencatat pada Buku Register	38
Gambar 3.17	<i>Microsoft Word</i>	42
Gambar 3.18	<i>Microsoft Excel</i>	42
Gambar 3.19	SAP(<i>System Application and Product in Data Processing</i>).	43
Gambar 3.20	<i>Microsoft Outlook</i>	44
Gambar 3.21	<i>CamScanner</i>	44
Gambar 3.22	Komputer.....	45
Gambar 3.23	<i>Printer</i>	46
Gambar 3.24	<i>Stapler</i>	46
Gambar 3.25	<i>Perforator</i>	47

Gambar 3.26	Gunting.....	47
Gambar 3.27	<i>Tipe X</i>	48
Gambar 3.28	Pena	48
Gambar 3.29	Kertas HVS	49
Gambar 3.30	Stempel.....	49
Gambar 3.31	Penggaris	50
Gambar 3.32	Buku Register.....	50
Gambar 3.33	Dokumen Laporan ATM	54
Gambar 3.34	Penomoran Surat Keluar	57
Gambar 3.35	Dokumen yang Digunakan.....	55
Gambar 4.1	Bagan Alir Entry Store Issue Voucher (SIV).....	58
Gambar 4.2	System SAP.....	59



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Kerja Praktik.....	64
Lampiran 2	Surat Balasan Persetujuan Kerja Praktik.....	66
Lampiran 3	Absensi Kerja Praktik	68
Lampiran 4	Penilaian Kerja Praktik	78
Lampiran 5	Surat Keterangan Kerja Praktik	80
Lampiran 6	Foto Bersama Pegawai dan Karyawan PT. Wilmar Nabati Indonesia Dumai- Pelintung dan PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert.....	81
Lampiran 7	Lembar Konsultasi.....	83



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktik

Pada zaman globalisasi ini, ilmu pengetahuan dan teknologi yang berkembang dengan pesat, sangat dibutuhkan sumber daya manusia yang berkualitas dan siap pakai. Perguruan tinggi atau universitas dan lembaga pendidikan lainnya sebagai institusi pendidikan berperan sangat besar dalam menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas sehingga pada suatu saat nanti, mereka mampu menjadi tenaga kerja atau pengusaha yang dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat di dunia kerja.

Saat ini mahasiswa tidak hanya dituntut untuk menguasai bidang kajian ilmu secara teori namun juga harus memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dan menjalin kerjasama dengan orang lain, mampu untuk mengambil keputusan berdasarkan fakta yang jelas, dan mampu beradaptasi dengan lingkungan yang baru. Hal ini disebut juga dengan *soft skill*. *Soft skill* seseorang melengkapi *hard skill* atau ilmu pengetahuan teori. Mahasiswa juga dapat mengetahui bagaimana rasanya bekerja dalam arti yang sesungguhnya.

Kerja Praktik (KP) adalah suatu proses pembelajaran untuk mengenal secara langsung dunia kerja yang sesungguhnya, KP ini dilaksanakan setiap tahun dan wajib diikuti oleh setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dengan tujuan dapat mengimplementasikan ilmu yang pernah dipelajari ke dunia pekerjaan. KP merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai dengan profesi bidang studi. KP dapat dapat menambah wawasan, pengetahuan, dan kemampuan mahasiswa, serta mampu menyelesaikan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama di bangku perkuliahan.

Politeknik adalah salah satu perguruan tinggi yang berbentuk vokasi. Politeknik Negeri Bengkalis merupakan perguruan tinggi yang didirikan oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis melalui Yayasan Gema Bahari pada awal tahun 2000, dimana saat itu masih bernama Politeknik Perkapalan Bengkalis. Dalam

perjalannya, Politeknik Perkapalan Bengkulu berubah nama menjadi Politeknik Negeri Bengkulu dan berada dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI) Bengkulu, dengan 5 (lima) program studi, yaitu. Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil, dan Administrasi Bisnis.

Pada bulan Juli 2001, Politeknik Bengkulu menerima mahasiswa baru angkatan pertama. Pada awal 2008 Politeknik Bengkulu meminta dukungan kepada YBI Bengkulu, Pemerintah Kabupaten Bengkulu dan DPRD Kabupaten Bengkulu untuk mengusulkan peningkatan status dari Perguruan Tinggi Swasta (PTS) menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN). Tahun 2009, Politeknik Bengkulu bersama YBI Bengkulu dan Pemkab Bengkulu mengusulkan peningkatan status dai PTS menjadi PTN kepada Kementrian Pendidikan Nasional melalui Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi. Pada tanggal 9 Februari 2011 Politeknik Bengkulu bersama YBI Bengkulu dan Pembkab Bengkulu melakukan presentasi ke Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi guna melengkapi kelayakan penegerian Politeknik Bengkulu.

Pada tanggal 29 Juli 2011, Politeknik Bengkulu resmi menjadi PTN dengan nama Politeknik Negeri Bengkulu melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) No. 28 tahun 2011 tentang pendirian, Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkulu. Pada tanggal 26 Desember 2011, Politeknik Negeri Bengkulu diresmikan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.

Politeknik Negeri Bengkulu memiliki 8 (delapan) jurusan, yaitu Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Teknik Informatika, Bahasa dan Kemaritiman. Dari 8 (delapan) jurusan tersebut kemudian dipecah menjadi 18 (delapan belas) program studi stara D3 (diploma tiga), diantaranya Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Teknik Informatika, Bahasa Inggris, Nautika dan Ketelaksanaan Pelayaran Niaga, dan 9 (sembilan) program studi stara D4 (diploma empat), diantaranya, Teknik Rekaya Arsitektur Perkapalan, Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Teknik Perancangan Jalan dan Jambatan, Administrasi Bisnis Internasional, Akuntansi Keuangan Publik,

Rekayasa Perangkat Lunak, Keamanan Sistem Informasi dan Bahasa Inggris Untuk Komunikasi Bisnis dan Profesi.

Selama melaksanakan Kerja Praktik penulis mendapatkan tempat di PT. Wilmar Nabati Indonesia Dumai – Pelintung terhitung mulai tanggal 05 Juli 2023 sampai dengan 31 Agustus 2023. PT. Wilmar Nabati Indonesia Dumai – Pelintung adalah sebagai perusahaan yang bergerak dengan hasil produksi berupa minyak goreng. Sebagai mahasiswa Kerja Praktik, penulis merasa bangga perusahaan yang bergerak dibidang ini sangat terbatas dan pada saat pelaksanaan KP penulis ditempatkan pada Bagian Store dan di PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert pada saat pelaksanaan KP penulis ditempatkan pada bagian Kredit/Pembiayaan terhitung mulai tanggal 04 September 2023 sampai dengan 29 Desember 2023. 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.

Pelaksanaan Kerja Praktik ini diharapkan dapat menambah wawasan penulis tentang berbagai pelaksanaan tugas yang baik dan benar serta dapat menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dan pengalaman yang diperolehnya. Kerja Praktik merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan tugasnya. Supaya mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakannya 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. Wilmar Nabati Indonesia Dumai - Pelintung dan di PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert bagian Kredit/Pembiayaan.

2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang dilakukan di PT. Wilmar Nabati Indonesia Dumai - Pelitung dan PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupa bagian Kredit/Pembiayaan.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan lunak yang digunakan di PT. Wilmar Nabati Indonesia Dumai - Pelitung dan PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupa bagian Kredit/Pembiayaan.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Wilmar Nabati Indonesia Dumai - Pelitung dan PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupa bagian Kredit/Pembiayaan.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama Kerja Praktik di PT. Wilmar Nabati Indonesia Dumai - Pelitung dan PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupa bagian Kredit/Pembiayaan.
6. Untuk mengetahui dokumen dan file yang dihasilkan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Wilmar Nabati Indonesia Dumai - Pelitung dan PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupa bagian Kredit/Pembiayaan.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi selama melakukan Kerja Praktik di PT. Wilmar Nabati Indonesia Dumai - Pelitung dan PT. Bank Riau Syariah Batupanjang Rupa bagian Kredit/Pembiayaan.
8. Untuk mengetahui solusi dalam menghadapi kendala-kendala selama melakukan Kerja Praktik di PT. Wilmar Nabati Indonesia Dumai - Pelitung dan PT. Bank Riau Syariah Batupanjang Rupa bagian Kredit/Pembiayaan.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

Manfaat pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja nyata.
2. Mahasiswa dapat melatih rasa tanggung jawab dan kedisiplinan dalam dunia kerja.

3. Memperoleh kesempatan untuk mengenal dan mengoperasikan berbagai peralatan yang digunakan perusahaan, instansi maupun perkantoran dalam menjalankan aktivitas kerja yang sesungguhnya.
4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi atau perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktik di dunia pekerjaannya.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP)

Kegiatan kerja praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan Kerja Praktik. Jangka waktu kerja praktik yaitu selama 6 (enam) bulan, terhitung mulai tanggal 05 Juli 2023 sampai dengan 29 Desember 2023. Adapun Jadwal jam kerja di PT. Wilmar Nabati Indonesia Dumai – Pelintung dan PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal jam kerja PT. Wilmar Nabati Indonesia Dumai - 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 Kerja Praktik

Kerja Praktik dilakukan di PT. Wilmar Nabati Indonesia Dumai – Pelintung dan PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert.

1. Alamat Kerja Praktik PT. Wilmar Nabati Indonesia Dumai - Pelintung Jl. Pulau Sumatera, Kawasan Industri Dumai, Kelurahan Pelintung, Medang Kampai, Kecamatan Medang Kampai, Kota Dumai, Riau.
2. Alamat Kerja Praktik PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert Jl. Pelajar Batupanjang RT.002 RW002 Kelurahan Batupanjang, Kecamatan Rupert, Kabupaten Bengkalis.



BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

2.1.1 Sejarah PT. Wilmar Nabati Indonesia Dumai - Pelintung

PT. WILMAR NABATI INDONESIA berdiri pada tahun 1989 dengan hasil produksi berupa minyak goreng. PT. Wilmar Nabati Indonesia sebelumnya bernama Bukit Kapur Reksa BKR. PT. WINA telah berdiri sejak tahun 1989 dengan produksi utama minyak goreng. Desa Bukit Kapur kurang lebih 30 km dari Kota Dumai dan pada tahun 1991 berkembang dengan di dirikan pabrik kedua berlokasi di Jalan Datuk Laksamana, area Pelabuhan Dumai yang kemudian dijadikan sebagai pabrik dan kantor pusat untuk wilayah Dumai. Perkembangan PT. WINA didukung juga dengan lokasi pabrik yang strategis, yaitu fasilitas dermaga dari Pelindo yang dapat menyandarkan kapal kapal bertaraf internasional untuk ekspor dengan daya angkut 30.000 MT.



Gambar 2.1 Logo PT. Wilmar Nabati Indonesia

Pada awal tahun 2004, manajemen PT. WINA telah memutuskan untuk menambah tangki timbun bahan baku CPO sebesar 12.000 MT. Dengan penambahan tangki timbun ini, secara langsung dan tidak langsung akan berpengaruh pada perekonomian di Riau umumnya dan Kota Dumai pada khususnya akan semakin maju dan berdampak positif dalam pembangunan kota. PT WINA telah mampu mengolah CPO sebesar 4.100 MT harinya dan PK Crushing sebanyak 1000 MT harinya yang menjadikan PT. WINA sebagai

produsen dan pengeksportir minyak sawit terbesar di Indonesia. Perkembangan lain yang dilakukan oleh manajemen PT WINA yaitu pada awal tahun 2005 kembali membangun pabrik di kawasan industri Dumai-Pelitung berupa pembangunan Refinery Fractionation dengan kapasitas 5.600 MTD dan PK Universitas Sumatera Utara crushing plant dengan kapasitas 1500 TDP Ton Per Day.

Adapun perkembangan pabrik ini didukung dengan pelabuhan yang mempunyai dermaga dengan panjang 425 meter dan kolom pelabuhan dengan kedalaman 14 meter, yang dapat disandari oleh kapal dengan bobot 50.000 DWT dan akan dikembangkan untuk dapat disandari kapal 70.000 DWT yang merupakan perusahaan yang berada dalam satu naungan Wilmar Group. Komitmen yang tinggi dari manajemen dan karyawannya memungkinkan PT. WINA untuk berkembang lebih besar lagi. Hal ini terbukti dengan telah diperolehnya sertifikat ISO 9001:2008 pada tanggal 16 oktober 2009. Dalam menjalankan operasional perusahaan, manajemen PT WINA telah menetapkan suatu visi dan misi yaitu mendukung bisnis operasional group sehingga tercapai kapasitas yang optimal dan kualitas yang sesuai dengan permintaan pelanggan serta waktu pengiriman yang tepat dengan cara pengembangan kinerja sumber daya manusia yang ada. Pada tahun 2009, nama PT WINA berubah menjadi PT. Wilmar Nabati Indonesia sebagai wujud perkembangan usaha yang semakin besar dan mulai membangun pabrik-pabrik baru di luar kota Dumai di bawah bendera Wilmar Group. PT. Wilmar Nabati Indonesia Dumai mempunyai batas-batas sebagai berikut: - Sebelah Utara: berbatasan dengan Laut Dumai - Sebelah Timur: berbatasan dengan Jalan Pelabuhan - Sebelah Selatan: berbatasan dengan Jalan Datuk Laksamana - Sebelah Barat: berbatasan dengan Pabrik Inti Benua Universitas Sumatera Utara.

2.1.2 Sejarah 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 (Persero) 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 Visi Dan Misi Perusahaan

2.2.1 Visi PT. Wilmar Nabati Indonesia

Adapun visi PT. Wilmar Nabati Indonesia adalah untuk menjadi perusahaan kelas dunia dalam industri minyak nabati dan minyak nabati spesialisitas.

2.2.2 Visi PT. Bank Riau Kepri Syariah

Adapun visi PT. Bank Riau Kepri Syariah adalah mewujudkan Bank Syariah yang *Inklusif, Resilient*, dan Modern Pilihan Utama Masyarakat yang Berkontribusi Signifikan terhadap Pembangunan Daerah Berkelanjutan.

2.2.3 Misi PT. Wilmar Nabati Indonesia

Adapun misi PT. Wilmar Nabati adalah untuk menghasilkan produk bermutu tinggi dan memberikan layanan terbaik terhadap semua pelanggan. Meningkatkan kompetensi dan keterlibatan karyawan dalam pencapaian visi tersebut. Mencapai pertumbuhan usaha yang menguntungkan dan berkelanjutan serta memberikan nilai jangka panjang bagi pemegang saham dan karyawan. Meningkatkan kepercayaan dan membina hubungan yang baik dengan agen, pemasok, masyarakat dan pemerintah.

2.2.4 Misi PT. Bank Riau Kepri Syariah

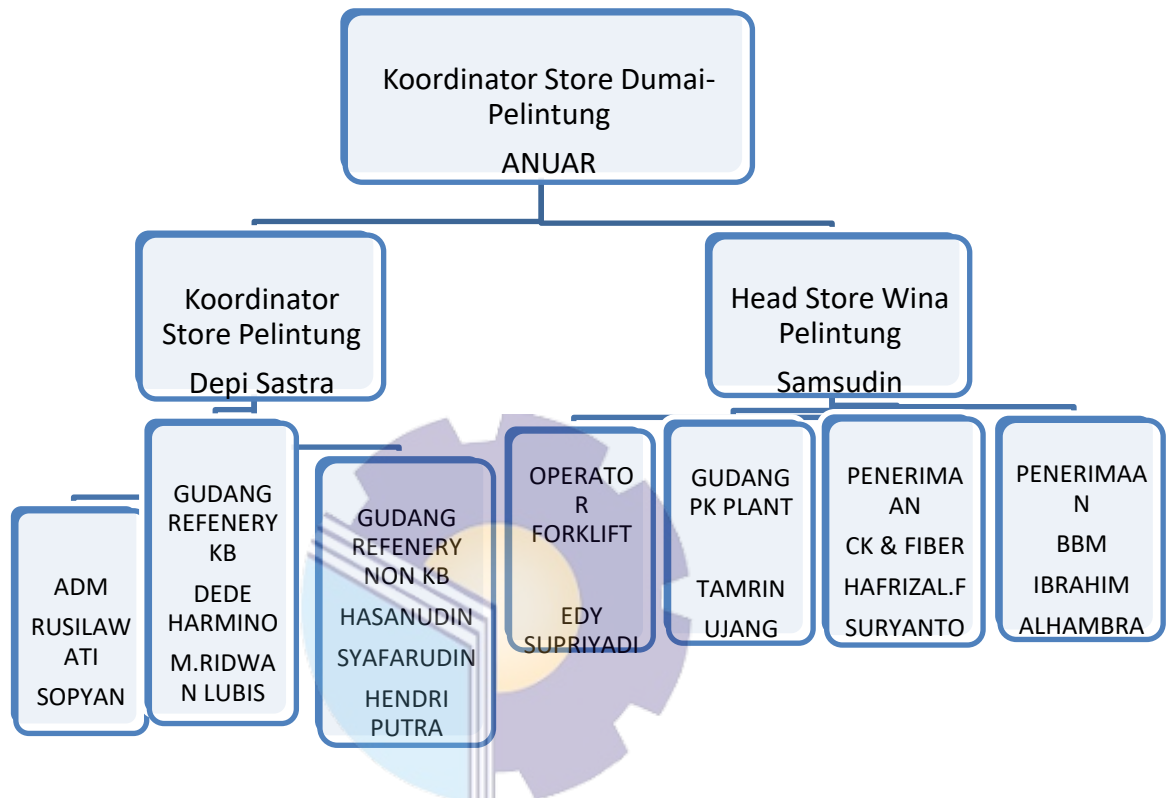
Adapun Misi PT. Bank Riau Kepri Syariah adalah:

1. Mendorong pertumbuhan perekonomian daerah yang berkelanjutan menuju pembangunan ekonomi nasional
2. Memberikan solusi layanan keuangan berbasis syariah dengan dukungan teknologi terkini
3. Memperkuat pengembangan 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.

2.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi perusahaan mempunyai arti penting dalam suatu perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan atau direncanakan oleh perusahaan. Tanpa adanya struktur organisasi yang baik, maka kegiatan perusahaan tidak akan berjalan dengan lancar karena tidak diketahui secara jelas siapa yang harus menjalankan suatu tugas. Oleh karena itu, jelaslah bahwa struktur organisasi dapat memberikan batasan-batasan yang tegas dan sekaligus bertanggung jawab atas tugasnya tersebut.

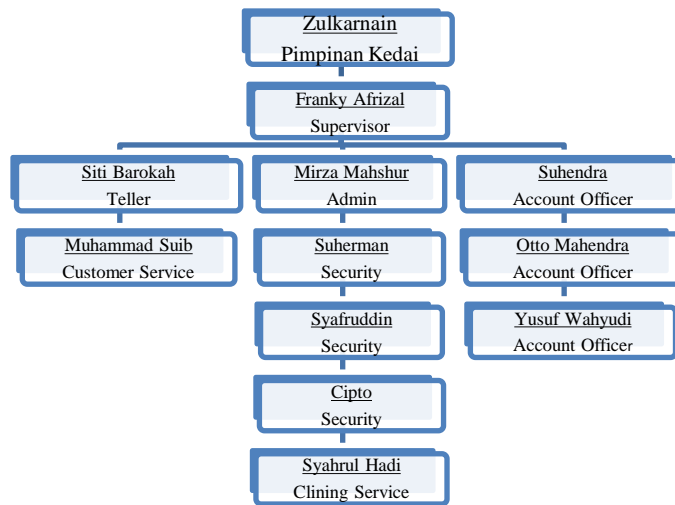
2.3.1 Struktur Organisasi PT. Wilmar Nabati Indonesia



Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Wilmar Nabati Indonesia

2.3.2 Struktur Organisasi PT. Bank Riau Kepri Syariah

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antar bagian dalam suatu perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi maka para karyawan dapat mengetahui dengan jelas tugas, wewenang dan tanggung jawab, sehingga dapat terjalin kerjasama yang efektif dan efisien untuk mencapai tujuan yang diharapkan oleh perusahaan. Adapun struktur organisasi PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert. secara keseluruhan tempat penulis melaksanakan kerja praktik (KP) dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 2.3 Struktur Organisasi PT. Bank Riau Kepri Syariah

1. Pimpinan Kedai

Menyusun Rencana Anggaran Tahunan (RAT) dalam bentuk goal setting dan anggaran kantor kedai 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 berkenan dengan pelaksanaan tugas kantor kedai didaerah operasionalnya.

2. Operasional

Melakukan pembukuan rekening pinjaman yang telah disetujui oleh pimpinan kedai, 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, melaksnaakan administrasi aktiva tetap dan barang-barang milik bank maupun sewaan, bertanggung jawab terhadap penyediaan, pengelola peralatan dan kebutuhan kantor dalam batas wewenangnya, bertanggung jawab terhadap pengaman di dalam dan diluar

gedung serta perlindungan asset bank termasuk polis asuransi, mengelola administrasi dan file personalia, pajak, absensi dan daftar gaji, serta melayani pembukuan rekening tabungan dan deposito, dan overbocking/kiriman uang (TDN).

3. *Account Officer (AO)*

Memeriksa dan memastikan permohonan kredit telah di isi lengkap dan ditandatangani cadeb, melakukan interview terhadap cadeb untuk mendapatkan informasi, melakukan observasi terhadap cadeb meliputi tempat usaha dan tempat tinggal, melakukan verifikasi secara menyeluruh atas permohonan yang diajukan, melakukan review kelayakan kepada cadeb, memberikan rekomendasi terhadap kelayakan cadeb 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.

4. *Customer Service (CS)*

Melakukan pembukuan rekening tabungan nasabah, memasarkan produk tabungan Bank Riau Kepri Syariah, membuka deposito, aktivasi SMS Banking dan M-Banking Bank Riau Kepri Syariah, memberikan penjelasan kepada nasabah yang memerlukan informasi tentang saldo dan mutasi rekening, produk bank berikut kelengkapan dokumen, syarat-syarat maupun prosedur nya.

5. *Teller*

Melayani peyeteran tunai, penarikan tunai dan pemindah bukuan 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 dan 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 pembukuan rekening nasabah dan deposito.

6. Satpam

Membantu pelayanan nasabah dalam melakukan transaksi, menginformasikan hal-hal yang dianggap penting guna kelancaran sehingga terciptanya suasana 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, menerbitkan atrian nasabah dalam bertransaksi, mengarahkan/menunjukkan agar nasabah mengerti akan tujuan nasabah datang ke Bank Batupanjang, membuat laporan harian, mengkonfirmasi keadaan kepada polsek terdekat, menjaga asset/inventaris kantor, mengawasi dan memantau tindak kejahatan yang terjadi dilingkungan kerja, sigap/tanggap terhadap keadaan yang genting, membantu keadaan darurat diluar gedung jika terjadi kecelakaan yang berada diluar lingkungan kantor, serta melakukan patroli malam disekitar gedung Batupanjang.

7. *Cleaning Service*

Memberikan pelayanan yang terbaik sehingga nasabah merasa nyaman, aman dan tentram dalam melakukan transaksi di PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert. Menjaga kebersihan di dalam dan di luar gedung, menjaga kebersihan dan kerapian kantor serta arsip dan dokumen penting kantor lainnya.

2.4 Ruang Lingkup Perusahaan

2.4.1 Ruang Lingkup PT. Wilmar Nabati Indonesia

PT. Wilmar Grup merupakan perusahaan minyak sawit swasta yang terbesar di dunia. Sebagai perusahaan multinasional Wilmar berpusat di Singapura yang mencangkup 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. PT. 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 PT. Wilmar Grup adalah : Minyak Goreng (Sania, Fortun, Filma, Kunci mas, Mitra masku, Oil dan lain-lain).

2.4.2 Ruang Lingkup PT. Bank Riau Kepri Syariah

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 Begkalis Batupanjang Rupert di Jl. Pelajar Kec. Rupert Kab. Bengkalis.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1 Spesifikasi Kegiatan Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik

3.1.1 PT. Wilmar Nabati Indonesia Dumai – Pelintung

Tugas-tugas yang dilakukan selama kerja praktik di PT. Wilmar Nabati Indonesia Dumai – Pelintung yang dilaksanakan selama dua bulan pada tanggal 05 Juli 2023 sampai dengan 31 Agustus 2023 pada bagian Store Wina.

Adapun tugas yang dilakukan selama kerja praktik pada bagian Store Winaantara lain:

1. Pengambilan Material di Store dan Prosedurnya
2. Menyusun Dokumen *Purchase Requisition (PR)*
3. Audit Internal/Opname Stock
4. Audit Store Issue Control
5. Tranfer Posting (TP) Kode Stock
6. Entry Store Issue Voucher (SIV)

3.1.1.1 Agenda Selama Kerja Praktik Pada PT. Wilmar Nabati Indonesia Dumai – Pelintung

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

Tabel 3.1 Agenda Kegiatan Minggu Ke-1 Tanggal 05 Juli 2023 s/d 08 Juli 2023 pada PT. Wilmar Nabati Indonesia

Tanggal Kegiatan	Uraian Kegiatan	Keterangan
Rabu 05 Juli 023	1. Pengarahan Safety dan Pengarahan Peraturan berkendara 2. Pembekalan Mentor	Bagian Store
Kamis 06 Juli 2023	1. Pemeriksaan Berkas 2. Pembagian Tempat PKL 3. Pengenalan lingkungan PKL	Bagian Store
Jum'at 07 Juli 2023	1. Menyusun Dokumen PurchaseRequisition (PR)	Bagian Store
Sabtu 08 Juli 2023	1. Pengambilan Materialdi Store dan Prosedurnya	Bagian Store

Tabel 3.2 Agenda Kegiatan Minggu Ke-2 Tanggal 10 Juli 2023 s/d 15 Juli 2023 pada PT. Wilmar Nabati Indonesia

Tanggal Kegiatan	Uraian Kegiatan	Keterangan
Senin 10 Juli 2023	1. Penjelasan tentang Standar Operation Procedure (SOP)	Bagian Store
Selasa 11 Juli 2023	1. Audit Internal/Opname Stock	Bagian Store
Rabu 12 Juli 2023	1. Closing GI dari SAP System di Compare ke Microsoft Excel 2. Audit Store Issue Control	Bagian Store
Kamis, 13 Juli 2023	1. Audit Store Issue Control	Bagian Store
Jumat, 14 Juli 2023	1. Closing Stock ke Microsoft Excel	Bagian Store
Sabtu, 15 Juli 2023	Izin	

Tabel 3.3 Agenda Kegiatan Minggu Ke-3 Tanggal 17 Juli 2023 s/d 22 Juli 2023 pada PT. Wilmar Nabati Indonesia

Tanggal Kegiatan	Uraian Kegiatan	Keterangan
Senin 17 Juli 2023	1. Closing GI Dari SAP System ke di Compare Microsoft Excel	Bagian Store
Selasa 18 Juli 2023	1. Closing Stock ke Microsoft Ecel 2. Audit Store Issue Control 3. Transfer Posting (TP) Kode Stock	Bagian Store
Rabu, 19 Juli 2023	Libur Tahun Baru Islam	-
Kamis 20 Juli 2023	1. Melakukan Transef Posting (TP) Kode Stock	Bagian Store
Jum'at 21 Juli 2023	1. Audit Internal/ Opname Stock 2. Audit Store Issue Control	Bagian Store
Sabtu 22 Juli 2023	1. Closing Stock ke Microsoft Ecel	Bagian Store

Tabel 3.4 Agenda Kegiatan Minggu Ke-4 Tanggal 24 Juli 2023 s/d 29 Juli 2023 pada PT. Wilmar Nabati Indonesia

Tanggal Kegiatan	Uraian Kegiatan	Keterangan
Senin 24 Juli 2023	1. Audit Internal/ Opname Stock 2. Entry Store Issue Voucher (SIV) ke System SAP	Bagian Store
Selasa 25 Juli 2023	1. Audit Store Issue Control 2. Closing Stock ke Microsoft Excel	Bagian Store
Rabu 26 Juli 2023	1. Entry Store Issue Voucher (SIV) ke System SAP 2. Audit Store Issue Control	Bagian Store
Kamis 27 Juli 2023	1. Audit Internal/Opname Stock 2. Audit Store Issue Control 3. Closing Stock ke Microsoft Excel 4. Closing GI dari SAP System ke di Compare Microsoft Ecel	Bagian Store
Jum'at 28 Juli 2023	1. Audit Store Issue Control 2. Audit Internal/ Opname Stock 3. Entry Store Issue Voucher (SIV) ke System SAP	Bagian Store
Sabtu, 29 Juli 2023	1. Audit Store Issue Control	Bagian Store

Tabel 3.5 Agenda Kegiatan Minggu Ke-5 Tanggal 31 Juli 2023 s/d 05 Agustus 2023 pada PT. Wilmar Nabati Indonesia

Tanggal Kegiatan	Uraian Kegiatan	Keterangan
-------------------------	------------------------	-------------------

Senin, 31 Juli 2023	1. Entry Store Issue Voucher (SIV) ke System SAP	Bagian Store
Selasa 01 Agustus 2023	1. Entry Store Issue Voucher (SIV) ke System SAP	Bagian Store
Rabu 02 Agustus 2023	1. Audit Store Issue Control 2. Entry Store Issue Voucher (SIV) ke System SAP	Bagian Store
Kamis 03 Agustus 2023	1. Closing Stock ke Microsoft Excel 2. Audit Store Issue Control 3. Entry Store Issue Voucher (SIV) ke System SAP	Bagian Store
Jum'at 04 Agustus 2023	1. Audit Store Issue Control 2. Entry Store Issue Voucher (SIV) ke System SAP	Bagian Store
Sabtu 05 Agustus 2023	1. Entry Store Issue Voucher (SIV) ke System SAP	Bagian Store

Tabel 3.6 Agenda Kegiatan Minggu Ke-6 Tanggal 07 Agustus 2023 s/d 12 Agustus 2023 pada PT. Wilmar Nabati Indonesia

Tanggal Kegiatan	Uraian Kegiatan	Keterangan
Senin 07 Agustus 2023	1. Entry Store Issue Voucher (SIV) ke System SAP	Bagian Store
Selasa 08 Agustus 2023	1. Audit Store Issue Control 2. Entry Store Issue Voucher (SIV) ke System SAP	Bagian Store
Rabu 09 Agustus 2023	1. Entry Store Issue Voucher (SIV) ke System SAP	Bagian Store
Kamis 10 Agustus 2023	1. Audit Store Issue Control 2. Entry Store Issue Voucher (SIV) ke System SAP	Bagian Store
Jum'at 11 Agustus 2023	1. Audit Store Issue Control 2. Entry Store Issue Voucher (SIV) ke System SAP	Bagian Store
Sabtu 12 Agustus 2023	1. Audit Store Issue Control 2. Entry Store Issue Voucher (SIV) ke System SAP	Bagian Store

Tabel 3.7 Agenda Kegiatan Pada Minggu Ke-7 Tanggal 14 Agustus 2023 s/d 19 Agustus 2023 pada PT. Wilmar Nabati Indonesia

Tanggal Kegiatan	Uraian Kegiatan	Keterangan
Senin 14 Agustus 2023	1. Audit Store Issue Control 2. Entry Store Issue Voucher (SIV) ke System SAP	Bagian Store
Selasa 15 Agustus 2023	1. Entry Store Issue Voucher (SIV) ke System SAP	Bagian Store
Rabu 16 Agustus 2023	1. Audit Store Issue Control 2. Entry Store Issue Voucher (SIV) ke System SAP	Bagian Store
Kamis 17 Agustus 2023	HUT RI KE – 78	-
Jum'at 18 Agustus 2023	1. Audit Store Issue Control 2. Entry Store Issue Voucher (SIV) ke System SAP	Bagian Store

Sabtu 19 Agustus 2023	Menyusun Laporan	Bagian Store
--------------------------	------------------	--------------

Tabel 3.8 Agenda Kegiatan Minggu Ke-8 Tanggal 21 Agustus 2023 s/d 26 Agustus 2023 pada PT. Wilmar Nabati Indonesia

Tanggal Kegiatan	Uraian Kegiatan	Keterangan
Senin 21 Agustus 2023	1. Audit Internal Bersama Team Accounting Head Office Pusat	Bagian Store
Selasa 22 Agustus 2023	1. Audit Internal Bersama Team Accounting Head Office Pusat	Bagian Store
Rabu 23 Agustus 2023	1. Audit Internal Bersama Team Accounting Head Office Pusat	Bagian Store
Kamis 24 Agustus 2023	1. Audit Internal Bersama Team Accounting Head Office Pusat	Bagian Store
Jum'at 25 Agustus 2023	1. Entry Store Issue Voucher (SIV) ke System SAP	Bagian Store
Sabtu 26 Agustus 2023	Menyusun Laporan	Bagian Store

Tabel 3.9 Agenda Kegiatan Minggu Ke-9 Tanggal 28 Agustus 2023 s/d 31 Agustus 2023 pada PT. Wilmar Nabati Indonesia

Tanggal Kegiatan	Uraian Kegiatan	Keterangan
Senin 28 Agustus 2023	1. Entry Store Issue Voucher (SIV) ke System SAP 2. Menyusun Laporan	Bagian Store
Selasa 29 Agustus 2023	1. Entry Store Issue Voucher (SIV) ke System SAP 2. Revisi Laporan	Bagian Store
Rabu 30 Agustus 2023	1. Entry Store Issue Voucher (SIV) ke System SAP	Bagian Store
Kamis 31 Agustus 2023	Perpisahan	Bagian Store

3.1.1.2 Uraian Kegiatan Selama Kerja Praktik Pada PT. Wilmar Nabati Indonesia

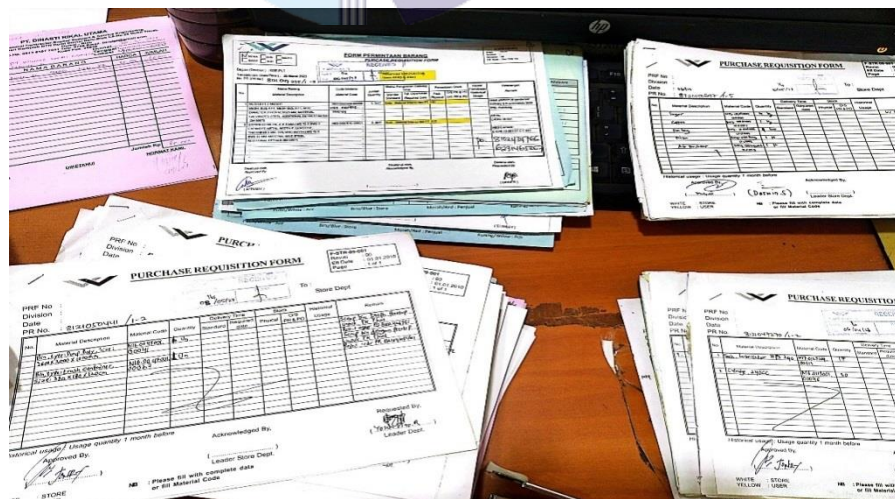
Dumai – Pelitung

Uraian kegiatan yang dilakukan selama melakukan kerja praktik PT. Wilmar Nabati Indonesia Dumai – Pelitung pada bagian Store Wina dapat dilihat pada uraian berikut:

1. Pengambilan Material di Store dan Prosedurnya

User menyerahkan form pengambilan barang store issue voucer (siv) kepada petugas gudang yang telah diisi/ ditulis dengan jelas data sebagai berikut: Kode stock, Nama barang, Jumlah yang diminta dan satuan, Cost centre, GL Acc (General ledger account), Pada kolom keterangan diisi departemen yang meminta dimana material tersebut akan digunakan.

- a. 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.
 - b. Setelah semua data lengkap dan sah, lalu memeriksa stock yang ada disistem komputer dan di rak yang telah ditentukan (stock fisik).
 - c. Meminta persetujuan dari supervisor untuk pengambilan barang ini dan ditandatangani.
 - d. Mengambil barang yang diminta dan mencatatnya pada kartu stock
 - e. Memberikan nomor referensi pada SIV untuk kemudahan pengarsipan.
 - f. Memeriksa bersama dengan user terhadap barang yang diminta tentang kebenarannya (quantity dan spesifikasi) sebelum diserahkan.
 - g. Setelah semua sudah cocok, SIV ditandatangani oleh user dan copynya diberikan kepada user sebagai tanda terima.
2. Menyusun Dokumen *Purchase Requisition (PR)*
- Dokumen *Purchase Requisition (PR)* merupakan dokumen permohonan pembelian yang dibuat sebelum melakukan pengorderan barang. Dokumen dirapikan dan disusun berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun.



Gambar 3.1 Dokumen *Purchase Requisition (PR)*

3. Audit Internal/Opname Stock
- Audit Internal / Stock Opname adalah melakukan Audit sesuai dengan Rak yang dilakukan dari Mapping data sesuai dengan Master Lokasi.

- a. Audit Internal / Stock Opname di Gudang dengan menggunakan list/data yang dicetak khusus memiliki nomor urut dengan rak dan lokasi material.
- b. Memeriksa dan mencocokkan quantity material dengan kartu stock.

NO	MATERIAL NO.	MATERIAL DESCRIPTION	UOM	Total	FISIK	RAK
1218	N16.0038001.00495	BEARING,BALL,DEEP GROOVE,6319,45 MM	PC	1	✓	1 H.1.1
1219	N16.0038001.00637	BEARING,BALL,DEEP GROOVE,6322,50 MM	PC	8	✓	8 H.1.1
1220	N16.0038001.01174	BEARING,BALL,DEEP GROOVE,6317,41 MM	PC	6	✓	6 H.1.1
1221	N16.0038001.00158	BEARING,BALL,DEEP GROOVE,6307,21 MM	PC	20	✓	20 H.1.2
1222	N16.0038001.00194	BEARING,BALL,DEEP GROOVE,6312 ZZ / C3,31	PC	6	✓	6 H.1.2
1223	N16.0038001.00227	BEARING,BALL,DEEP GROOVE,6309,25 MM	PC	4	✓	4 H.1.2
1224	N16.0038001.00236	BEARING,BALL,DEEP GROOVE,6315 2ZR,37 MM	PC	4	✓	4 H.1.2
1225	N16.0038001.00388	BEARING,BALL,DEEP GROOVE,6316 2ZR,39 MM	PC	20	✓	20 H.1.2
1226	N16.0038001.00389	BEARING,BALL,DEEP GROOVE,6314 2Z/C3,35 M	PC	1	✓	1 H.1.2
1227	N16.0038001.01076	BEARING,BALL,DEEP GROOVE,6215 2RS,25 MM	PC	8	✓	8 H.1.2
1228	N16.0038001.X0558	SKF BEARING 6305 2RS1	PC	3	✓	3 H.1.2
1229	N16.0038001.X0653	SKF BEARING N 207 ECP	PC	8	✓	8 H.1.2
1230	N16.0038008.00310	BEARING,ROLLER,SPHERICAL,DOUBLE,50 MM,	PC	9	✓	9 H.1.2
1231	N16.0038001.00052	BEARING,BALL,DEEP GROOVE,6311 2ZR,29 MM	PC	16	✓	16 H.1.3
1232	N16.0038001.00056	BEARING,BALL,DEEP GROOVE,6307 2ZR,21 MM	PC	15	✓	15 H.1.3
1233	N16.0038001.00058	BEARING,BALL,DEEP GROOVE,6308 2ZR,23 MM	PC	16	✓	16 H.1.3
1234	N16.0038001.01019	BEARING,BALL,DEEP GROOVE,6310 2ZR,27 MM	PC	5	✓	5 H.1.3
1235	N16.0038001.00105	BEARING,BALL,DEEP GROOVE,6311,29 MM	PC	5	✓	5 H.1.3
1236	N16.0038001.00123	BEARING,BALL,DEEP GROOVE,6310,27 MM	PC	3	✓	3 H.1.3
1237	N16.0038001.00165	BEARING,BALL,DEEP GROOVE,6308,23 MM	PC	3	✓	3 H.1.3
1238	N16.0038001.00169	BEARING,BALL,DEEP GROOVE,6307 ZZ / C3,21	PC	2	✓	2 H.1.3
1239	N16.0038001.00187	BEARING,BALL,DEEP GROOVE,6306 2RS1,19 MM	PC	1	✓	1 H.1.3
1240	N16.0038001.00190	BEARING,BALL,DEEP GROOVE,6308 2ZR/C3,23	PC	1	✓	1 H.1.3
1241	N16.0038001.00867	BEARING,BALL,DEEP GROOVE,6309-2Z,25 MM	PC	1	✓	1 H.1.3
1242	N16.0038001.00062	BEARING,BALL,DEEP GROOVE,6313 2RSR,33 MM	PC	10	✓	10 H.1.3
1243	N16.0038001.00062	BEARING,BALL,DEEP GROOVE,6309 2ZR,25 MM	PC	10	✓	10 H.1.4
1244	N16.0038001.00098	BEARING,BALL,DEEP GROOVE,6306,19 MM	PC	19	✓	19 H.1.4
1245	N16.0038001.00106	BEARING,BALL,DEEP GROOVE,6306,19 MM	PC	13	✓	13 H.1.4
1246	N16.0038001.00129	BEARING,BALL,DEEP GROOVE,6305 2ZR,17 MM	PC	26	✓	26 H.1.4
1247	N16.0038001.00162	BEARING,BALL,DEEP GROOVE,6305,17 MM	PC	35	✓	35 H.1.4
1248	N16.0038001.00208	BEARING,BALL,DEEP GROOVE,6305/C3,17 MM	PC	5	✓	5 H.1.4
1249	N16.0038001.00331	BEARING,BALL,DEEP GROOVE,6305 2Z,17 MM	PC	14	✓	14 H.1.4
1250	N16.0038001.00364	BEARING,BALL,DEEP GROOVE,6305-2ZR,C3,17	PC	13	✓	13 H.1.4
1251	N16.0038001.00640	BEARING,BALL,DEEP GROOVE,6304 2RSR,15 MM	PC	4	✓	4 H.1.4
1252	N16.0038001.00961	BEARING,BALL,DEEP GROOVE,6308-2Z/C3,23 M	PC	2	✓	2 H.1.4
1253	N16.0038001.00155	POS 035 BALL BEARING GOR SHINK	PC	1	✓	1 H.1.4
1254	N16.0038008.00884	BEARING,ROLLER,CYLINDRICAL,SINGLE,35 MM,	PC	3	✓	3 H.1.4
1255	N16.0038008.00055	P/N 689833 POS 0110 ROLLER BEA	PC	1	✓	1 H.1.4
1256	N16.0990010.X0024	SMC POLYURETHANE TUBE TCU0805B	M	20	✓	20 H.1.5

Gambar 3.2 Data Audit Internal

4. Audit Store Issue Control

Audit Store Issue Control adalah Audit stock langsung terhadap Material di Rak-rak berdasarkan data yang di Crossing dari *System Application and Product* (SAP).Memeriksa dan mencocokkan quantity material dengan kartu stock.



Gambar 3.3 Audit Store Issue Control

5. Tranfer Posting (TP) Kode Stock

Tranfer Posting (TP) Kode Stock adalah untuk melakukan perpindahan kode stock Material dari kode stock Material yang awal ke kode stock Material yang baru.

6. Entry Store Issue Voucher (SIV)

Good Issue adalah untuk melakukan Create Issue dari MO, Reservation, Maupun Issue manual pengambilan material di Stock Store. Mengentry Issue pengeluaran barang dan mengurangi stock ke dalam SAP program dengan cara sebagai berikut:

- a. Masuk ke SAP Program, ketik t-code MIGO, pilih Good Issue, isi document header text dengan nomor referensi point 6.7 kode untuk transaksi Good Issue adalah 201.
- b. Isi kode material yang dikeluarkan, Quantity, Store loc, Plant, Cost center dan General ledger account (GL acc), penerima dan keterangan pemakaian material Cek kembali semua yang telah dientry, setelah ok maka dapat diposting.

wilmar PT. WILMAR NABATI INDONESIA - PELINTUNG
NOTA PENGAMBILAN BARANG
 STORE ISSUE VOUCHER Revisi 00

No. Reservasi : 1006229731 SIV : SSNIPL2306 - 0000662
 Tgl. Reservasi : 10.06.2023 Tgl. SIV : 19.08.2023
 No. WBS : R-IDNI-23-00073 No. Doc : 4907400993
 No. MO : 320000851718
 Deskripsi MO : SERVICE AC. 15 2000 H

NO	ITEM	KODE BARANG	NAMA BARANG	JLH	TERBILANG	SAT	COST CENTER	GL ACC	REMARK
1	0009	N16.0819005.00090	SLEEVE, SHAFT, CAST IRON, PC	1	SATU	PC	003.051 228	7250117	GL. 2.1.
2	0010	N16.0766007.00032	SEAL, SHAFT, PC	1	SATU	PC	003.051 137	7250117	GL. 1.1.

PERMINTAAN / PENGAMBILAN BARANG				PENYERAHAN / PENGELUARAN BARANG			
DITERIMA		DISETUJUI		DISERAHKAN		DISETUJUI	
<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>			

Printed by : 6296000915 Halaman : 1 / 1

Gambar 3.4 Store Issue Voucher (SIV) MO



NOTA PENGAMBILAN BARANG
STORE ISSUE VOUCHER

F-STR-09-002
Dept : Store
Section :-
Revision : 01
Eff. Date : Nov 1st 2016
Page : 1 of 1

WINA WBI MSS 2
 SADP KID OLEO

Nomor / Number : 0000065
Tanggal / Date : 19/8/2023
No. Doc / Doc. No : 400740364C

NO No	Code Material Material Code	Nama Barang Material Description	JLH Qty	Terbilang Amount In word	Satuan Uom	Cost Center Cost Center	GL ACC GL ACC	Keterangan Remarks
	N05 - 0005012 - 00063	WIS SOLUTION	1	Satu	601	NID315362	660016	4/pe Wina-P

Permintaan / Pengambilan Barang Material Requisition		Penyerahan / Pengeluaran Barang Material Issuance	
Diterima Oleh, Received by	Disetujui Oleh, Approved by	Diserahkan oleh, Submitted by	Disetujui oleh, Approved by
(Risa)	(BUDIARTO)	(K)	()

Putih/White : Store

Biru/Blue : User

Gambar 3.5 Store Issue Voucher (SIV) Biasa

wilmar PT. WILMAR NABATI INDONESIA - PELINTUNG
NOTA PENGAMBILAN BARANG
STORE ISSUE VOUCHER Revisi 00

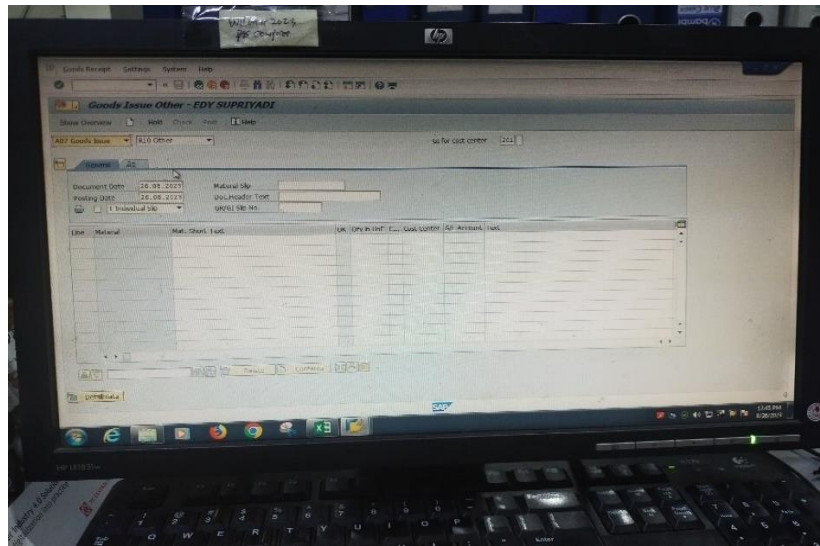
No. Reservasi : 1003624049 SIV : SSNIPL2106 -
Tgl. Reservasi : 25.06.2021 Tgl. SIV : 26.08.2023
No. WBS : E-IDNI-21-006.01.C.C.001 No. Doc :
No. MO :
Deskripsi MO :

NO	ITEM	KODE BARANG	NAMA BARANG	JLH	TERBILANG	SAT	COST CENTER	GL ACC	REMARK
1	0344	N15.0032002.00105	CABLE,ELECTRICAL,4,PVC-FR,NON-ARMOUR,3 X	1,000	SERIBU	M	PE luar Store D		
2	0785	N15.0032002.00427	CABLE,ELECTRICAL,6,PVC, NYY,3 X 6 MM2 + 3	1,000	SERIBU	M	PE luar Store E		

PERMINTAAN / PENGAMBILAN BARANG		PENYERAHAN / PENGELUARAN BARANG	
DITERIMA	DISETUJUI	DISERAHKAN	DISETUJUI
(Agnov)	(Agnov)	()	()

Printed by : 6212017302 Halaman :

Gambar 3. 6Store Issue Voucher (SIV) Project



Gambar 3.7 System SAP Program

3.1.2 PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupa

Tugas-tugas yang dilakukan selama kerja praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupa yang dilaksanakan selama empat bulan pada tanggal 04 September 2023 sampai dengan 29 Desember 2023 pada bagian Kredit/Pembiayaan.

Adapun tugas yang dilakukan selama kerja praktik pada bagian Kredit/Pembiayaan antara lain:

1. Mengetik dan Mencetak Form Permintaan Ideb
2. Memisahkan Lembar Perjanjian KUR (Kredit Usaha Rakyat), Perjanjian PAG (Pembiayaan Aneka Guna) dan Akad Perubahann (Murabahah)
3. Membuat Laporan ATM
4. Mengisi Formulir Pembukuan Rekening Perorangan
5. Membubuhi Stempel Pada Tanda Terima Teller
6. Membubuhi Stempel Pada Buku Tabungan
7. Register Pencairan
8. Register Mudharabah
9. Mengisi Formulir Asuransi
10. Menggandakan Dokumen
11. Merapikan Laporan Voucher Teller

12. Meregister M-Banking, Keluhan Nasabah, Register Mudarabah, Kartu ATM Mudarabah.

3.1.2.1 Agenda Selama Kerja Praktik Pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert

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 Minggu Ke-10 Tanggal 04 September 2023 s/d 08 September 2023 pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Keterangan
Senin 04 September 2023	1. <i>Briefing</i> (Perkenalan) 2. Menandatangani surat perjanjian 3. Mengisi formulir pembukuan rekening perorangan	Bagian Kredit/Pembiayaan
Selasa 05 September 2023	1. Input permintaan informasi debitur 2. Cap tanda terima taller	Bagian Kredit/Pembiayaan
Rabu 06 September 2023	1. Membuat laporan ATM 2. Input permintaan informasi debitur 3. Mengisi formulir buku tabungan nasabah	Bagian Kredit/Pembiayaan
Kamis 07 September 2023	1. Register ATM 2. Scan	Bagian Kredit/Pembiayaan
Jum'at 08 September 2023	1. Membuat laporan ATM 2. Mengisi formulir buku tabungan nasabah 3. Register rekening murabahah	Bagian Kredit/Pembiayaan

Tabel 3.11 Agenda Kegiatan Minggu Ke-11 Tanggal 11 September 2023 s/d 15 September 2023 pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Keterangan
Senin 11 September 2023	1. Mengisi formulir buku tabungan nasabah 2. Register pencairan	Bagian Kredit/Pembiayaan
Selasa 12 September 2023	1. Input permintaan informasi debitur 2. Rekapitulasi transaksi harian	Bagian Kredit/Pembiayaan
Rabu 13 September 2023	1. Input permintaan informasi debitur 2. Membuat laporan ATM	Bagian Kredit/Pembiayaan
Kamis 14 September 2023	1. Rekapitulasi transaksi harian 2. Memindahkan data rekapitulasi transaksi harian kedalam aplikasi microsoft excel	Bagian Kredit/Pembiayaan
Jum'at 15 September 2023	1. Input permintaan informasi debitur 2. Cap tanda terima teller 3. Membuat laporan ATM	Bagian Kredit/Pembiayaan

Tabel 3.12 Agenda Kegiatan Minggu Ke-12 Tanggal 18 September 2023 s/d 22 September 2023 pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Keterangan
Senin 18 September 2023	1. Membuat laporan ATM 2. Register ATM	Bagian Kredit/Pembiayaan
Selasa 19 September 2023	1. Mengisi formulir buku tabungan nasabah 2. Melakukan rekapitulasi transaksi harian	Bagian Kredit/Pembiayaan
Rabu 20 September 2023	1. Merapikan laporan voucher teller 2. Cap buku tabungan	Bagian Kredit/Pembiayaan
Kamis 21 September 2023	1. Merekap penerima amor kur 2. Scan	Bagian Kredit/Pembiayaan
Jum'at 22 September 2023	1. Register rekening murabahah 2. Merekap amor kur	Bagian Kredit/Pembiayaan

Tabel 3.13 Agenda Kegiatan Minggu Ke-13 Tanggal 25 September 2023 s/d 29 September 2023 pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Keterangan
Senin 25 September 2023	1. Register pencairan 2. Membuat laporan ATM	Bagian Kredit/Pembiayaan
Selasa 26 September 2023	1. Mengisi formulir buku tabungan nasabah 2. Scan	Bagian Kredit/Pembiayaan
Rabu 27 September 2023	1. Merapikan voucher teller 2. Scan	Bagian Kredit/Pembiayaan
Kamis 28 September 2023	1. Libur	
Jum'at 29 September 2023	1. Membuat laporan ATM 2. Cap tanda terima teller	Bagian Kredit/Pembiayaan

Tabel 3.14 Agenda Kegiatan Minggu Ke-14 Tanggal 02 Oktober 2023 s/d 06 Oktober 2023 pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Keterangan
Senin 02 Oktober 2023	1. Membuat Laporan ATM 2. Merakap sertifikat kalfalah pembiayaan dan asuransi nasabah	Bagian Kredit/Pembiayaan
Selasa 03 Oktober 2023	1. Mengisi formulir buku tabungan nasabah 2. Merakap sertifikat kalfalah pembiayaan dan asuransi nasabah	Bagian Kredit/Pembiayaan
Rabu 04 Oktober 2023	1. Merakap sertifikat kalfalah pembiayaan dan asuransi nasabah	Bagian Kredit/Pembiayaan
Kamis 05 Oktober 2023	1. Scan 2. Merapikan voucher teller	Bagian Pembiayaan
Jum'at 06 Oktober 2023	1. Mengisi formulir buku tabungan nasabah 2. Merapikan voucher teller	Bagian Kredit/Pembiayaan

Tabel 3.15 Agenda Kegiatan Minggu Ke-15 Tanggal 09 Oktober 2023 s/d 13 Oktober 2023 pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Keterangan
Senin 09 Oktober	1. Mengisi formulir buku tabungan	Bagian

2023	nasabah 2. Merapikan voucher teller	Kredit/Pembiayaan
Selasa 10 Oktober 2023	1. Membuat laporan ATM 2. Merekap data asuransi nasabah kedalam aplikasi microsoft excel	Bagian Kredit/Pembiayaan
Rabu 11 Oktober 2023	1. Mengisi formulir buku tabungan nasabah 2. Register pencairan	Bagian Kredit/Pembiayaan
Kamis 12 Oktober 2023	1. Merapikan voucher teller 2. Scan	Bagian Kredit/Pembiayaan
Jum'at 13 Oktober 2023	1. Merekap data bumida 2. Merapikan voucher teller	Bagian Kredit/Pembiayaan

Tabel 3.16 Agenda Kegiatan Minggu Ke-16 Tanggal 16 Oktober 2023 s/d 20 Oktober 2023 pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Keterangan
Senin 16 Oktober 2023	1. Mengisi formulir buku tabungan nasabah 2. Merapikan voucher teller	Bagian Kredit/Pembiayaan
Selasa 17 Oktober 2023	1. Register pencairan 2. Merapikan voucher teller	Bagian Kredit/Pembiayaan
Rabu 18 Oktober 2023	1. Mengisi formulir buku tabungan nasabah 2. Merapikan voucher teller	Bagian Kredit/Pembiayaan
Kamis 19 Oktober 2023	1. Mengisi formulir buku tabungan nasabah 2. Merapikan voucher teller	Bagian Kredit/Pembiayaan
Jum'at 20 Oktober 2023	1. Register pencairan 2. Scan 3. Merapikan voucher teller	Bagian Kredit/Pembiayaan

Tabel 3.17 Agenda Kegiatan Minggu Ke-17 Tanggal 23 Oktober 2023 s/d 27 Oktober 2023 pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Keterangan
Senin 23 Oktober 2023	1. Register akad murabahah 2. Merapikan voucher teller	Bagian Kredit/Pembiayaan
Selasa 24 Oktober 2023	1. Register akad murabahah 2. Merapikan voucher teller	Bagian Kredit/Pembiayaan
Rabu 25 Oktober 2023	1. Merapikan voucher teller 2. Menggandakan dokumen	Bagian Kredit/Pembiayaan
Kamis 26 Oktober 2023	1. Merapikan voucher teller 2. Scan	Bagian Kredit/Pembiayaan
Jum'at 27 Oktober 2023	1. Mencatat amor kur 2. Merapikan voucher teller	Bagian Kredit/Pembiayaan

Tabel 3.18 Agenda Kegiatan Minggu Ke-18 Tanggal 30 Oktober 2023 s/d 03 November 2023 pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Keterangan
Senin 30 Oktober 2023	1. Mencatat amor kur 2. Merapikan voucher teller	Bagian Kredit/Pembiayaan
Selasa 31 Oktober 2023	1. Merapikan voucher teller 2. Meregister M-Banking, Keluhan Nasabah, Register Mudarabah, Kartu ATM Mudarabah	Bagian Kredit/Pembiayaan

Rabu 01 November 2023	1. Merapikan voucher teller 2. Meregister M-Banking, Keluhan Nasabah, Register Mudarabah, Kartu ATM Mudarabah	Bagian Kredit/Pembiayaan
Kamis 02 November 2023	1. Merapikan voucher teller 2. Menggandakan dokumen	Bagian Kredit/Pembiayaan
Jum'at 03 November 2023	1. Merapikan voucher teller 2. Menggandakan dokumen	Bagian Kredit/Pembiayaan

Tabel 3.19 Agenda Kegiatan Minggu Ke-19 Tanggal 06 November 2023 s/d 10 November 2023 pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Keterangan
Senin 06 November 2023	1. Scan dokumen 2. Register pencairan 3. Merapikan voucher teller	Bagian Kredit/Pembiayaan
Selasa 07 November 2023	1. Merapikan voucher teller 2. Meregister M-Banking, Keluhan Nasabah, Register Mudarabah, Kartu ATM Mudarabah	Bagian Kredit/Pembiayaan
Rabu 08 November Oktober 2023	1. Merapikan voucher teller 2. Meregister M-Banking, Keluhan Nasabah, Register Mudarabah, Kartu ATM Mudarabah	Bagian Kredit/Pembiayaan
Kamis 09 November 2023	1. Merapikan voucher teller 2. Menggandakan dokumen 3. Meregister M-Banking, Keluhan Nasabah, Register Mudarabah, Kartu ATM Mudarabah	Bagian Kredit/Pembiayaan
Jum'at 10 November 2023	1. Merapikan voucher teller 2. Scan 3. Register pencairan	Bagian Kredit/Pembiayaan

Tabel 3.20 Agenda Kegiatan Minggu Ke-20 Tanggal 13 November 2023 s/d 13 November 2023 pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Keterangan
Senin 13 November 2023	1. Merapikan voucher teller 2. Register pencairan 3. Meregister M-Banking, Keluhan Nasabah, Register Mudarabah, Kartu ATM Mudarabah	Bagian Kredit/Pembiayaan
Selasa 14 November 2023	1. Merapikan voucher teller 2. Meregister M-Banking, Keluhan Nasabah, Register Mudarabah, Kartu ATM Mudarabah	Bagian Kredit/Pembiayaan
Rabu 15 November 2023	1. Merapikan voucher teller 2. Meregister M-Banking, Keluhan Nasabah, Register Mudarabah, Kartu ATM Mudarabah	Bagian Kredit/Pembiayaan
Kamis 16 November 2023	1. Merapikan voucher teller 2. Meregister M-Banking, Keluhan Nasabah, Register Mudarabah, Kartu ATM Mudarabah	Bagian Kredit/Pembiayaan
Jum'at 17 November 2023	1. Merapikan voucher teller 2. Meregister M-Banking, Keluhan	Bagian Kredit/Pembiayaan

	Nasabah, Register Mudarabah, Kartu ATM Mudarabah	
--	--	--

Tabel 3.21 Agenda Kegiatan Minggu Ke-21 Tanggal 20 November 2023 s/d 24 November 2023 pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupal

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Keterangan
Senin 20 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merapikan voucher teller 2. Meregister M-Banking, Keluhan Nasabah, Register Mudarabah, Kartu ATM Mudarabah 3. Register pencairan 	Bagian Kredit/Pembiayaan
Selasa 21 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir pembukaan rekening perorangan 2. Merapikan voucher teller 3. Meregister M-Banking, Keluhan Nasabah, Register Mudarabah, Kartu ATM Mudarabah 	Bagian Kredit/Pembiayaan
Rabu 22 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merapikan voucher teller 2. Meregister M-Banking, Keluhan Nasabah, Register Mudarabah, Kartu ATM Mudarabah 3. Register pencairan 	Bagian Kredit/ Pembiayaan
Kamis 23 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir pembukaan rekening perorangan 2. Merapikan voucher teller 3. Meregister M-Banking, Keluhan Nasabah, Register Mudarabah, Kartu ATM Mudarabah 	Bagian Kredit/Pembiayaan
Jum'at 24 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merapikan voucher teller 2. Scan 	Bagian Kredit/Pembiayaan

Tabel 3.22 Agenda Kegiatan Minggu Ke-22 Tanggal 27 November 2023 s/d 01 Desember 2023 pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupal

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Keterangan
Senin 27 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merapikan voucher teller 2. Meregister M-Banking, Keluhan Nasabah, Register Mudarabah, Kartu ATM Mudarabah 	Bagian Kredit/Pembiayaan
Selasa 28 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merapikan voucher teller 2. Mengisi formulir pembukaan rekening perorangan 3. Memisahkan lembar perjanjian pencairan (PAG) 	Bagian Kredit/Pembiayaan
Rabu 29 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merapikan voucher teller 2. Meregister M-Banking, Keluhan Nasabah, Register Mudarabah, Kartu ATM Mudarabah 	Bagian Kredit/Pembiayaan
Kamis 30 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merapikan voucher teller 2. Menggandakan dokumen 3. Memisahkan lembar perjanjian pencairan (PAG) 	Bagian Kredit/Pembiayaan
Jum'at 01 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir pembukaan rekening perorangan 	Bagian Kredit/Pembiayaan

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Merapikan voucher teller 3. Scan 4. Cap tanda terima teller 	
--	--	--

Tabel 3.23 Agenda Kegiatan Minggu Ke-23 Tanggal 04 Desember 2023 s/d 08 Desember 2023 pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupa

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Keterangan
Senin 04 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memisahkan lembar perjanjian pencairan (PAG) 2. Merapikan voucher teller 3. Cap buku tabungan 4. Meregister M-Banking, Keluhan Nasabah, Register Mudarabah, Kartu ATM Mudarabah 	Bagian Kredit/Pembiayaan
Selasa 05 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memisahkan lembar perjanjian pencairan (PAG) 2. Merapikan voucher teller 3. Cap tanda terima teller 4. Meregister M-Banking, Keluhan Nasabah, Register Mudarabah, Kartu ATM Mudarabah 	Bagian Kredit/Pembiayaan
Rabu 06 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Register pencairan (PAG) 2. Merapikan voucher teller 3. Menggandakan dokumen 	Bagian Kredit/Pembiayaan
Kamis 07 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merapikan voucher teller 2. Scan 3. Meregister M-Banking, Keluhan Nasabah, Register Mudarabah, Kartu ATM Mudarabah 	Bagian Kredit/Pembiayaan
Jum'at 08 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merapikan voucher teller 2. Meregister M-Banking, Keluhan Nasabah, Register Mudarabah 	Bagian Kredit/Pembiayaan

Tabel 3.24 Agenda Kegiatan Minggu Ke-24 Tanggal 11 Desember 2023 s/d 15 Desember 2023 pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupa

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Keterangan
Senin 11 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memisahkan lembar perjanjian pencairan (PAG) 2. Merapikan voucher teller 3. Meregister M-Banking, Keluhan Nasabah, Register Mudarabah, Kartu ATM Mudarabah 4. Mengisi formulir asuransi 	Bagian Kredit/Pembiayaan
Selasa 12 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merapikan voucher teller 2. Mengisi formulir asuransi 3. Memisahkan lembar perjanjian pencairan (PAG) 	Bagian Kredit/Pembiayaan
Rabu 13 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merapikan voucher teller 2. Memisahkan lembar perjanjian pencairan (PAG) 3. Meregister M-Banking, Keluhan Nasabah, Register Mudarabah, Kartu ATM Mudarabah 	Bagian Kredit/Pembiayaan

Kamis 14 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merapikan voucher teller 2. Menggandakan dokumen 3. Mengisi formulir asuransi 	Bagian Kredit/Pembiayaan
Jum'at 15 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merapikan voucher teller 2. Scan 3. Mengisi formulir asuransi 	Bagian Kredit/Pembiayaan

Tabel 3.25 Agenda Kegiatan Minggu Ke-25 Tanggal 18 Desember 2023 s/d 22 Desember 2023 pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupat

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Keterangan
Senin 18 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merapikan voucher teller 2. Cap tanda terima teller 3. Meregister M-Banking, Keluhan Nasabah, Register Mudarabah, Kartu ATM Mudarabah 	Bagian Kredit/Pembiayaan
Selasa 19 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merapikan voucher teller 2. Meregister M-Banking, Keluhan Nasabah, Register Mudarabah, Kartu ATM Mudarabah 	Bagian Kredit/Pembiayaan
Rabu 20 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merapikan voucher teller 2. Meregister M-Banking, Keluhan Nasabah, Register Mudarabah, Kartu ATM Mudarabah 	Bagian Kredit/Pembiayaan
Kamis 21 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merapikan voucher teller 2. Cap tanda terima teller 3. Meregister M-Banking, Keluhan Nasabah, Register Mudarabah, Kartu ATM Mudarabah 	Bagian Kredit/Pembiayaan
Jum'at 22 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sakit 	Bagian Kredit/Pembiayaan

Tabel 3.26 Agenda Kegiatan Pada Minggu Ke-26 Tanggal 25 Desember 2023 s/d 29 Desember 2023 pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupat

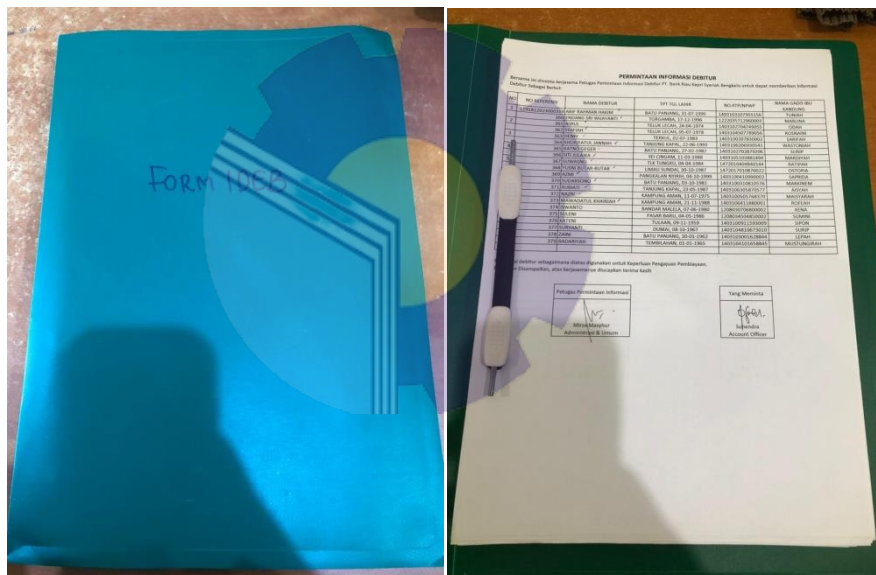
Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Keterangan
Senin 25 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Libur Nasional 	Bagian Kredit/Pembiayaan
Selasa 26 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 2. Libur Nasional 	Bagian Kredit/Pembiayaan
Rabu 27 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merapikan voucher teller 2. Cap tanda terima teller 3. Menggandakan dokumen 4. Meregister M-Banking, Keluhan Nasabah, Register Mudarabah, Kartu ATM Mudarabah 	Bagian Kredit/Pembiayaan
Kamis 28 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merapikan voucher teller 2. Meregister M-Banking, Keluhan Nasabah, Register Mudarabah, Kartu ATM Mudarabah 	Bagian Kredit/Pembiayaan
Jum'at 29 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpisahan 	Bagian Kredit/Pembiayaan

3.1.2.2 Uraian Kegiatan Selama Kerja Praktik Pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupa

Uraian kegiatan yang dilakukan selama melakukan Kerja Praktik (KP) pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupa bagian Kredit/Pembiayaan dapat dilihat pada uraian berikut:

1. Mengetik dan mencetak Form Permintaan Ideb

Mengetik dan mencetak form permintaan ideb atau informasi debitur sesuai dengan yang diarahkan staff bidang, diisi dalam bentuk format excel dengan mengisi poin nomor, nama nasabah, nomor NIK/NPWP, tanggal lahir, tempat lahir, nama ibu kandung, alamat, keterangan jenis pinjaman, Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



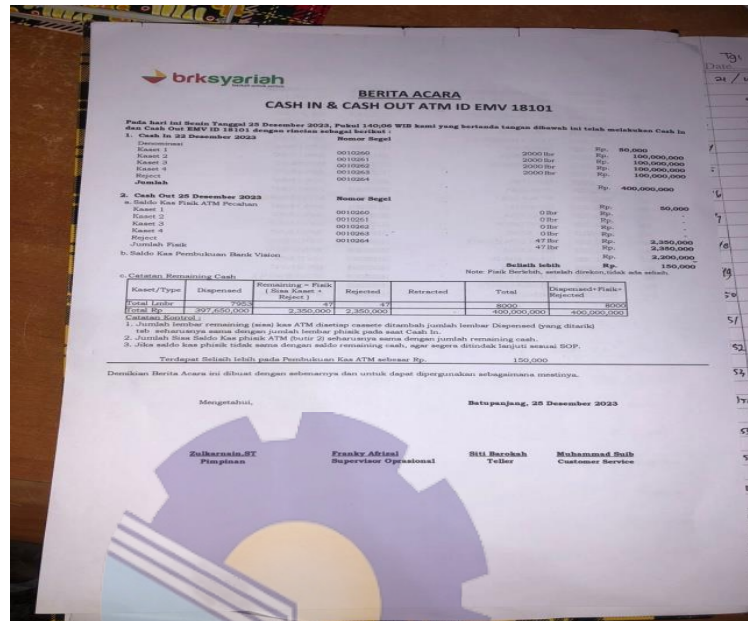
Gambar 3.8 Mengetik dan mencetak Form Permintaan Ideb

2. Memisahkan lembar perjanjian KUR (Kredit Usaha Rakyat), perjanjian PAG (Pembiayaan Aneka Guna) dan akad perubahan (murabahah)

Lembar PK dan Akad Perubahan (murabahah) yang sudah ditandatangani oleh pimpinan dan disetujui sesuai akad oleh nasabah yang bersangkutan akan dipisah. Lembar PK (Perjanjian Kredit) dan akad perubahan (murabahah) tersebut menggunakan kertas dot matrix yang memiliki 3 lapisan dan akan dipisah menjadi 3 (tiga) rangkap. 2 (dua) dipegang oleh pihak Bank, dan 1 (satu) akan dipegang oleh nasabah yang bersangkutan.

3. Membuat Laporan ATM

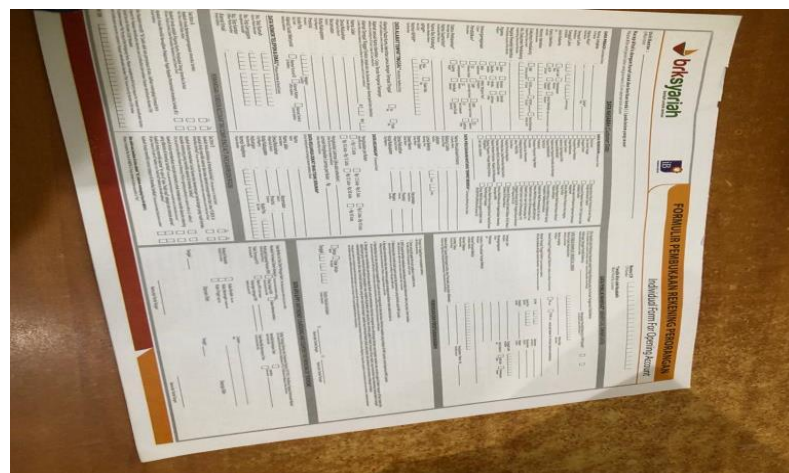
Laporan ATM dilakukan setiap ada pengisian uang pada mesin ATM. Mengisi data-data pada *Microsoft Excel* untuk mengetahui apakah terjadi selisih lebih, selisih kurang, atau tidak ada selisih.



Gambar 3.9 Membuat Laporan ATM

4. Mengisi Formulir Pembukuan Rekening Perorangan

Mengisi formulir pembukuan rekening perorangan dilakukan pada saat nasabah akan membuka buku tabungan baru. Data diisi dengan jelas dan benar sesuai dengan yang diperintahkan pada formulir tersebut.



Gambar 3.10 Mengisi Formulir Pembukuan Rekening Perorangan

5. Membubuhi Stempel pada Tanda Terima Teller

Untuk membubuhi stempel pada tanda terima Teller digunakan untuk pembayaran yang telah disahkan/diterima Teller. Salah satu contohnya pada pembayaran pajak.



Gambar 3.11 Membubuhi Stempel pada Tanda Terima Teller

6. Membubuhi Stempel pada Buku Tabungan

Sebelum digunakan buku tabungan diberikan membubuhi stempel dan tanda tangan pimpinan perusahaan. Membubuhi stempel yang digunakan pada buku tabungan merupakan stempel PT. Bank Riau Kepri Syariah.



Gambar 3.12 Membubuhi Stempel pada Buku Tabungan

7. Merapikan Laporan Voucher Teller

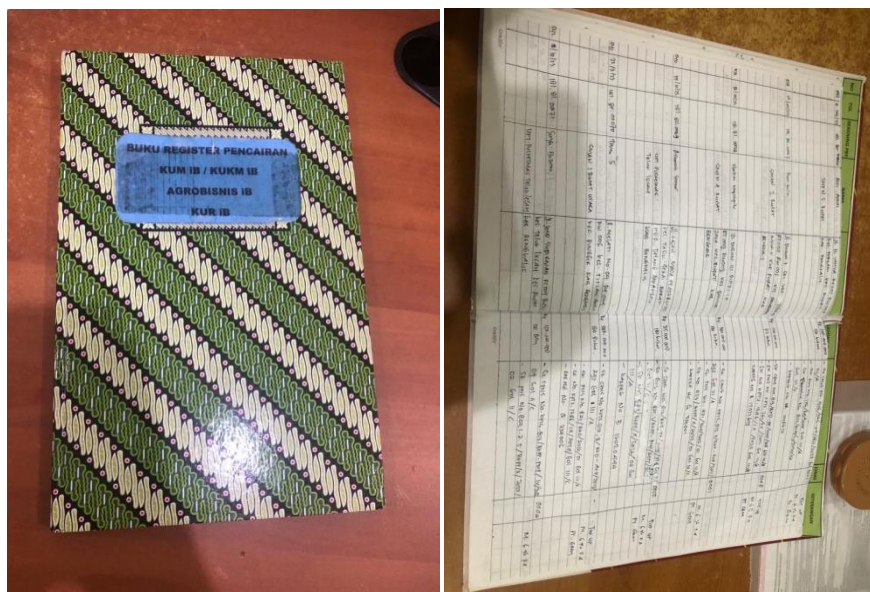
Laporan-laporan voucher yang dirapikan merupakan transaksi Teller dengan nasabah. Laporan ini dirapikan setiap hari dan disusun berdasarkan waktu transaksi.



Gambar 3.13 Merapikan Laporan Voucher Teller

8. Register Pencairan

Register Pencairan dilakukan saat menginput data-data nasabah yang telah mendapat persetujuan dari pimpinan untuk diproses. Register pencairan dilakukan untuk memberikan nomor PK.



Gambar 3.14 Register pencairan

9. Register Mudharabah

Register ini dilakukan setelah melakukan akad dan pencairan dicatat secara manual pada buku register mudharabah.

10. Menggandakan Dokumen

Dokumen yang biasa digandakan adalah syarat-syarat nasabah untuk melakukan pinjaman kredit. Salah satu contoh dokumen yang digandakan adalah KTP.



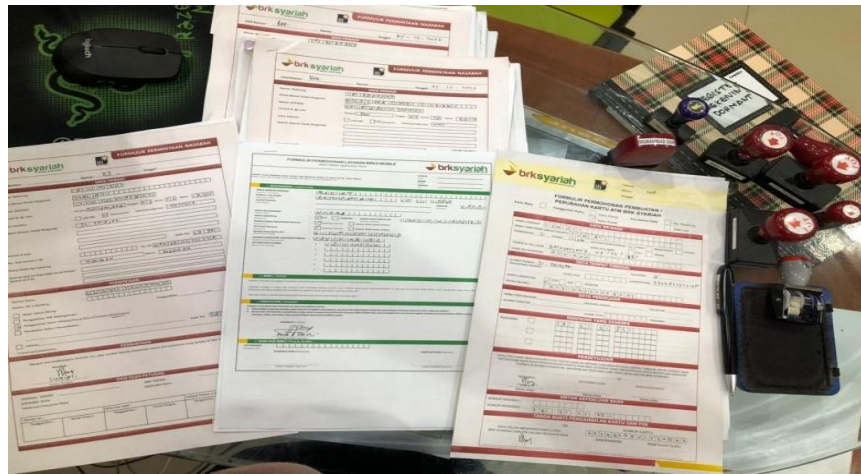
Gambar 3.15 Menggandakan Dokumen

11. Mengisi Formulir Asuransi

Formulir asuransi diisi setiap ada pencairan. Asuransi merupakan jaminan yang diberikan kepada nasabah yang melakukan pinjaman kredit.

12. Meregister M-Banking, Keluhan Nasabah, Register Mudarabah, Kartu ATM Mudarabah.

Mencatat data nasabah pada buku register manual yang disediakan, poin-poin yang dicatat pada buku register M-Banking yaitu nomor, tanggal, nomor rekening nasabah, nama nasabah, nomor pan kartu atm, alamat nasabah, nomor handphone.



Gambar 3.16 Mencatat pada Buku Register

3.2. Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik

3.2.1 PT. Wilmar Nabati Indonesia Dumai - Pelintung

Target pekerjaan yang diharapkan selama melaksanakan Kerja Praktik di bagian Store Wina pada PT. Wilmar Nabati Indonesia Dumai – Pelintung sebagai berikut:

1. Pengambilan Material di Store dan Prosedurnya

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

2. Menyusun dokumen *Purchase Requisition (PR)*

Target yang diharapkan dalam menyusun dokumen *Purchase Requisition (PR)* adalah untuk mengetahui jika terjadi sesuat yang tidak diinginkan dapat langsung melihat dokumen tersebut yang sudah disusun sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun.

3. Audit Internal/Opname Stock

Target yang diharapkan dalam Audit Internal/Opname Stock adalah untuk memastikan stock meterial yang dirak atau dimaster lokasi sesuai dengan kartu stock, dan data yang ada pada system SAP.

4. Audit Store Issue Control

Target yang diharapkan dalam Audit Store Issue Control adalah untuk memastikan material yang dirak atau dimaster lokasi dikeluarkan apakah sama dengan list data yang sudah di Closing pada system SAP.

5. Tranfer Posting (TP) Kode Stock

Target yang diharapkan dalam Tranfer Posting (TP) Kode Stock adalah untuk memastikan perpindahan antar lokasi

6. Entry Store Issue Voucher (SIV)

Target yang diharapkan dalam Entry Store Issue Voucher (SIV) adalah untuk mengetahui bagaimana proses merekap pengeluaran material yang ada di store melalui system SAP.

3.2.2 PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupal

Target pekerjaan yang diharapkan selama melaksanakan Kerja Praktik di bagian Kredit/Pembiayaan pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupal sebagai berikut:

1. Mengetik dan mencetak Form Permintaan Ideb

Target yang diharapkan dalam mengetik dan mencetak Form Permintaan Ideb adalah agar memudahkan bagian kredit untuk mengetahui apakah nasabah pernah meminjam ditempat lain atau ada pinjaman ditempat lain.

2. Memisahkan lembar perjanjian KUR (Kredit Usaha Rakyat), perjanjian PAG (Pembiayaan Aneka Guna), dan akad perubahan (murabahah)

Target yang diharapkan dalam memisahkan lembar perjanjian KUR (Kredit Usaha Rakyat), perjanjian PAG (Pembiayaan Aneka Guna), dan akad perubahan (murabahah) adalah mempermudah bagian admin kredit untuk menyimpan lembar PK mana yang harus disimpan, dan lembar PK mana yang harus diberikan ke nasabah sebagai pegangan.

3. Membuat Laporan ATM

Target yang diharapkan dalam membuat laporan berita acara ATM adalah agar mahasiswa mengetahui cara membuat laporan berita acara ATM dan juga mempermudah petugas ATM untuk mengetahui apakah terjadi selisih lebih, selisih kurang atau mungkin tidak terjadi selisih sama sekali.

4. Mengisi Formulir Pembukaan Rekening Perorangan
Target yang diharapkan dalam mengisi formulir pembukaan rekening perorangan adalah agar mahasiswa mengetahui cara mengisi formulir pembukaan rekening, dan mengetahui syarat-syarat apa saja yang dibutuhkan saat mengisi formulir pembukaan rekening.
5. Membubuhi Stempel pada Tanda Terima Teller
Target yang diharapkan dalam membubuhi stempel pada tanda terima Teller adalah dapat memudahkan dan mempercepat Teller untuk melakukan transaksi.
6. Membubuhi Stempel pada Buku Tabungan
Target yang diharapkan dalam membubuhi stempel pada Buku Tabungan adalah dapat memudahkan dan mempercepat *Customer Service (CS)*.
7. Merapikan Laporan Voucher Teller
Target yang diharapkan dalam merapikan laporan voucher Teller adalah agar memudahkan Teller untuk mengecek kembali transaksi yang dilakukan sebelum diserahkan kepada pimpinan.
8. Register Pencairan
Target yang diharapkan dalam register pencairan adalah agar memudahkan bagian kredit untuk memberikan nomor PK yang akan diinput pada sistem.
9. Register Mudharabah
Target yang diharapkan dalam register mudharabah adalah mempermudah untuk memberikan nomor yang akan diinput pada system.
10. Menggandakan Dokumen
Target yang diharapkan dalam menggandakan dokumen adalah mampu menggunakan mesin pengganda dengan benar dan baik sesuai aturan penggunaannya.
11. 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.

12. Meregister M-Banking, Keluhan Nasabah, Register Mudarabah, Kartu ATM Mudarabah.

Target yang diharapkan dalam Meregister M-Banking, Keluhan Nasabah, Register Mudarabah, Kartu ATM Mudarabah adalah untuk memudahkan *Customer Service (CS)* memberikan nama, nomor, tanggal.

3.3. Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan Selama Kerja Praktik

Untuk menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan. Salah satunya yaitu mengetahui cara penggunaan peralatan kantor dan perangkat yang akan digunakan. Adapun perangkat yang digunakan dibedakan menjadi 2 (dua) jenis, yaitu perangkat keras dan perangkat lunak. Berikut ini adalah perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*) yang digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik.

3.3.1 Perangkat Lunak(*Software*)

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik pada Store Wina PT. Wilmar Nabati Indonesia Dumai – Pelintung dan pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupal adalah sebagai berikut:

1. *Microsoft Word*

Microsoft Word merupakan sebuah perangkat lunak atau program aplikasi pengolah data berupa huruf atau angka yang dipergunakan untuk keperluan pekerjaan, pembuatan laporan, makalah, skripsi dan hal lainnya yang berkaitan dengan tulis menulis yang dikembangkan oleh perusahaan *Microsoft*. Program ini digunakan penulis untuk mengisi data akad perubahan (mudharabah).



Gambar 3.17 Microsoft Word

2. *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 Wina dan untuk Menginput permintaan debitur bagian Kredit.



Gambar 3.18 Microsoft Excel

3. *SAP (System Application and Product in Data Processing)*

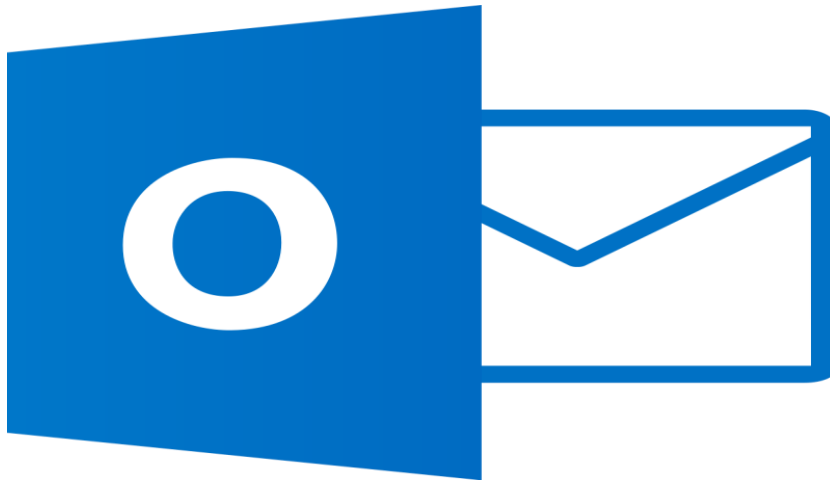
Sistem yang digunakan untuk mendukung kegiatan atau aktivitas yang berjalan dalam suatu organisasi secara otomatis sehingga efisiensi dan produktivitas bisa meningkat secara efisien. Sistem ini terdiri dari bermacam-macam modul yang mempunyai tugas masing-masing sesuai dengan perintah yang diberikan.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



Gambar 3.19 *SAP(System Application and Product in Data Processing)*

4. *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 *Selain Microsoft Office* memiliki kegunaan utama yang biasa digunakan untuk mengirim, menerima serta membaca pesan email.



Gambar 3.20 Microsoft Outlook

5. CamScanner

CamScanner merupakan sebuah program aplikasi yang digunakan sebagai pemindai gambar, dokumen, dan lain-lain. Hasil memindai yang keluar sangat jernih mirip dengan aslinya atau mirip dengan menggunakan alat scan biasa. Program ini digunakan penulis untuk mememindai berkas persetujuan KUR dan berkas persetujuan PAG.



CAMSCANNER

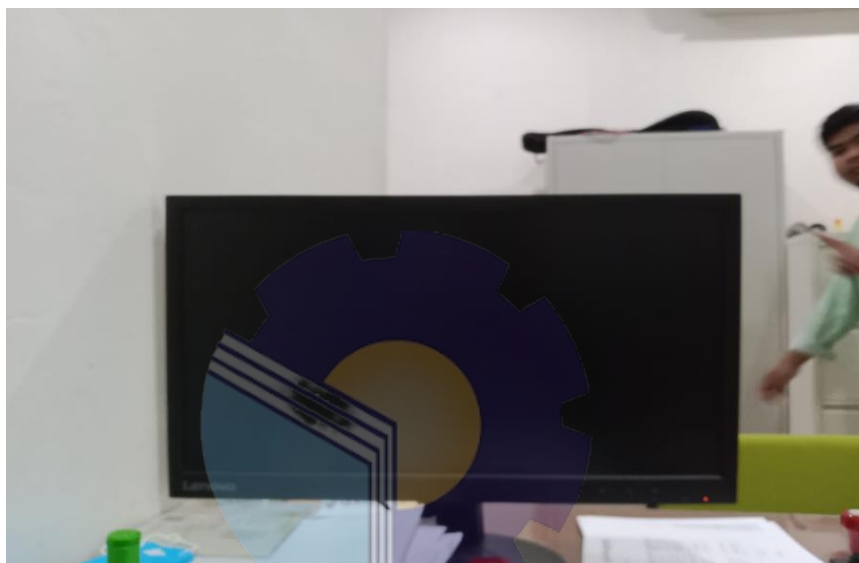
Gambar 3.21 CamScanner

3.3.2 Perangkat Keras (*hardware*)

Adapun Perangkat keras yang digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik di PT. Wilmar Nabati Indonesia Dumai - Pelintung dan PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupal adalah sebagai berikut.

1. Komputer

Komputer adalah sekelompok alat elektronik yang menerima, menyimpan dan memproses data menjadi informasi secara matematis atau logis sesuai dengan serangkaian instruksi yang diprogram. Program-program ini memungkinkan komputer untuk melakukan berbagai macam tugas. Berikut perangkat keras yang digunakan pada bagian Store dan bagian kredit/pembiayaan.



Gambar 3.22 Komputer

3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan Selama Kerja Praktik

3.4.1 Peralatan Kantor

Adapun peralatan yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik di PT. Wilmar Nabati Indonesia Dumai - Pelintung dan PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupat sebagai berikut:

1. *Printer*

Printer adalah sebuah peralatan untuk mencetak permohonan informasi debitur atau dokumen yang telah dibuat menggunakan komputer. Selain untuk mencetak, printer juga digunakan untuk menggandakan dokumen. dan untuk print data yang sudah diclosing di system SAP Gambar *printer* bagian Store dan bagian kredit/pembiayaan dapat dilihat pada Gambar 3.23 sebagai berikut :



Gambar 3.23 Printer

2. *Stapler*

Stapler adalah alat untuk menyatukan kertas. Gambar *stapler* bagian Store dan bagian kredit/pembiayaan dapat dilihat pada Gambar 3.24 sebagai berikut:



Gambar 3.24 Stepler

3. *Perforator*

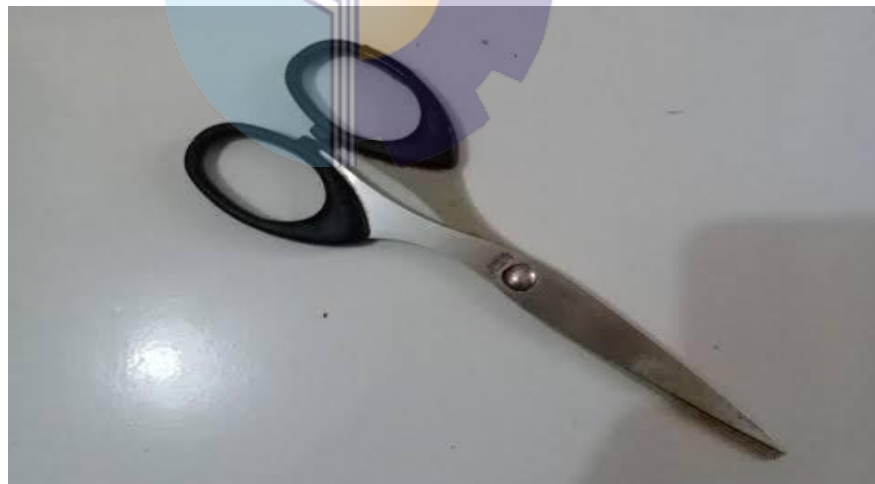
Perforator digunakan untuk melubangi kertas atau dokumen, setelah dilubangi lalu diarsipkan atau disimpan. Gambar *perforator* bagian kredit/pembiayaan dapat dilihat pada Gambar 3.25 sebagai berikut:



Gambar 3.25 Perforator

4. Gunting

Gunting digunakan untuk memotong formulir persyaratan pinjaman kredit. Gambar gunting bagian kredit/pembiayaan dapat dilihat pada Gambar 3.26 sebagai berikut:



Gambar 3.26 Gunting

3.4.2 Perlengkapan Kantor

Adapun perlengkapan yang digunakan selama melaksanakan Kerja Peraktik di PT. Wilmar Nabati Indonesia Dumai - Pelitung dan PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupal sebagai berikut:

1. *Tipe X*

Tipe X atau stipo kertas berguna untuk menghapus tulisan yang salah ketika melakukan pencatatan. Gambar *tipe x* bagian Store dan bagian kredit/pembiayaan dilihat pada Gambar 3.27 sebagai berikut :



Gambar 3.27 *Tipe X*

2. Pena

Pena adalah salah satu perlengkapan yang wajib ada karena digunakan untuk mencatat dan penomoran surat keluar, serta pencatatan register secara manual dan untuk mencatat pada kartu stock. Gambar pena bagian Store dan bagian kredit/pembiayaan dilihat pada Gambar 3.28 sebagai berikut:



Gambar 3.28 Pena

3. Kertas HVS

Kertas HVS digunakan untuk menggandakan dokumen dan untuk merekap data yang di Closing dari system SAP. Adapun ukuran kertas HVS yang digunakan dibagian store dan kredit/pembiayaan adalah A4 Gambar kertas HVS dapat dilihat pada gambar 3.29 berikut:



Gambar 3.29 Kertas HVS

4. Stempel

Stempel merupakan perlengkapan kantor yang sangat penting terkait pengesahan dokumen, mewakili identitas perusahaan, serta penguat suatu keputusan dari pimpinan kantor. Gambar stempel bagian kredit/pembiayaan dapat dilihat pada Gambar 3.30 berikut:



Gambar 3.30 Stempel

5. Penggaris

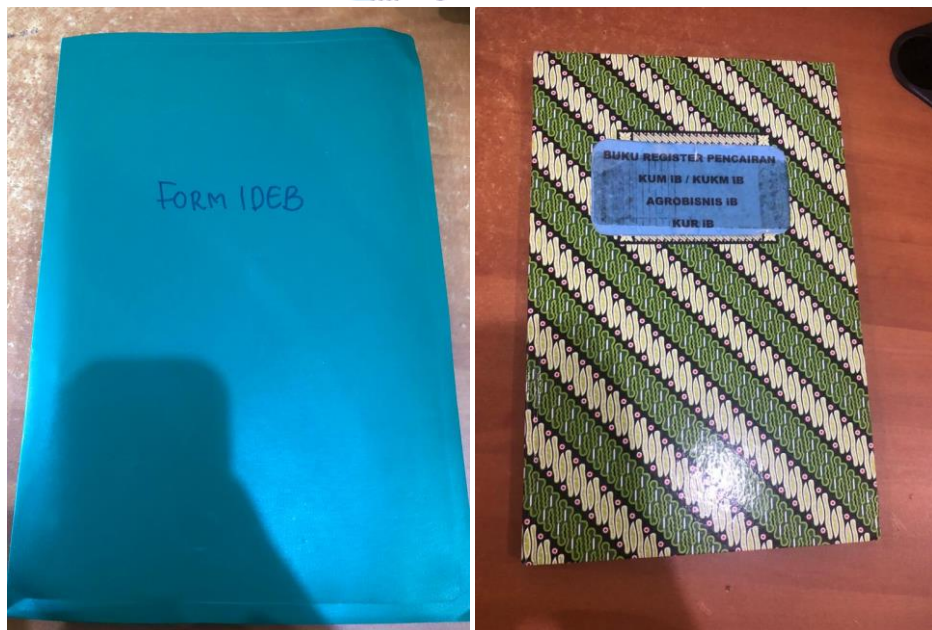
Penggaris atau mistar adalah sebuah alat pengukur dan alat bantu untuk menggambar garis lurus. penggaris digunakan sebagai alat untuk membuat tabel pada buku register informasi debitur. Gambar penggaris kredit/pembiayaan dapat dilihat pada Gambar 3.31 berikut:



Gambar 3.31 Penggaris

6. Buku Register

Buku Register merupakan salah satu perlengkapan kantor. Ada beberapa buku register di bagian diantaranya, buku register informasi debitur, register mudharabah, dan register pencairan. Gambar buku register bagian kredit/pembiayaan dapat dilihat pada Gambar 3. 32 berikut:



Gambar 3.32 Buku Register

3.5 Data-Data Yang Diperlukan Selama Kerja Praktik

3.5.1 PT. Wilmar Nabati Indonesia Dumai - Pelintung

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktik di PT. Wilmar Nabati Indonesia Dumai - Pelintung adalah sebagai berikut:

1. Pengambilan Material di Store dan Prosedurnya
Data yang diperlukan untuk Pengambilan material di store dan prosedurnya yaitu Store Issue Voucher (SIV) yang diterima oleh Store Wina.
2. Menyusun dokumen *Purchase Requisition (PR)*
Data yang diperlukan untuk Menyusun dokumen *Purchase Requisition (PR)* yaitu Store Issue Voucher (SIV) yang diterima oleh Store Wina.
3. Audit Internal/Opname Stock
Data yang diperlukan untuk Audit Internal/Opname Stock yaitu data yang diprint dari system SAP sehingga digunakan untuk mencocokkan data yang ada di system dengan yang ada dirak atau master lokasi di Store Wina.
4. Audit Store Issue Control
Data yang diperlukan untuk Audit Store Issue Control yaitu data yang di Closing dari system SAP lalu diprint untuk memastikan apakah ada selisih pengeluaran barang dirak atau master lokasi.
5. Tranfer Posting (TP) Kode Stock
Data yang diperlukan untuk Tranfer Posting (TP) Kode Stock adalah kode stock material awal dan kode stock material baru.
6. Entry Store Issue Vouceher (SIV)
Data yang diperlukan untuk Entry Store issue vouceher (siv) yaitu store issue voucher (siv) Biasa, store issue vouceher (siv) MO, store issue vouceher (siv) Project.

3.5.2 PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupal

1. Mengetik dan mencetak Form Permintaan Ideb
Data yang diperlukan untuk Mengetik dan mencetak Form Permintaan Ideb adalah nama, nomor NIK/NPWP, tanggal lahir, tempat lahir, nama ibu kandung, alamat, keterangan jenis pinjaman.
2. Memisahkan lembar perjanjian KUR, perjanjian PAG dan akad perubahan (murabahah) Untuk memisahkan lembar PK KUR, perjanjian PAG, akad perubahan (murabahah),
Data yang diperlukan adalah lembar PK yang telah dibuat dan dicetak oleh admin kredit.
3. Membuat Laporan ATM
Data-data yang diperlukan untuk membuat laporan ATM adalah jumlah fisik dan jumlah bank vision.
4. Mengisi Formulir Pembukaan Rekening Perorangan
Datayang 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 penndukung, agama, pendidikan, status perkawinan.
5. Membubuhi Stempel pada Tanda Terima Teller
Data yang diperlukan untuk membubuhi stempel tanda terima Teller adalah stempel resmi khusus Teller.
6. Membubuhi Stempel padaBuku Tabungan
Data yang diperlukan untuk membubuhi stempel buku tabungan adalah bantal stempel dan stempel resmi dari Bank Riau Kepri Syariah yang nanti akan ditandatangani oleh pimpinan.
7. Merapikan Laporan Voucher Teller
Data yang diperlukan saat merapikan laporan voucher Teller adalah, nota debit, nota kredit, kiriman uang dan pemindahan buku, slip pembayaran pajak formulir penarikan, dan formulir setoran.
8. Register Pencairan

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

9. Register Mudharabah

Data yang diperlukan untuk register mudharabah adalah nomor, tanggal, rekening, nama, alamat, plafond dan jangka waktu, jaminan .

10. Menggandakan Dokumen.

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

11. Mengisi Formulir Asuransi

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

12. Meregister M-Banking, Keluhan Nasabah, Register Mudarabah, Kartu ATM Mudarabah.

Data yang diperlukan untuk register M-Banking, Keluhan Nasabah, Register Mudarabah, Kartu ATM Mudarabah adalah nomor, tanggal, rekening,nama,alamat.

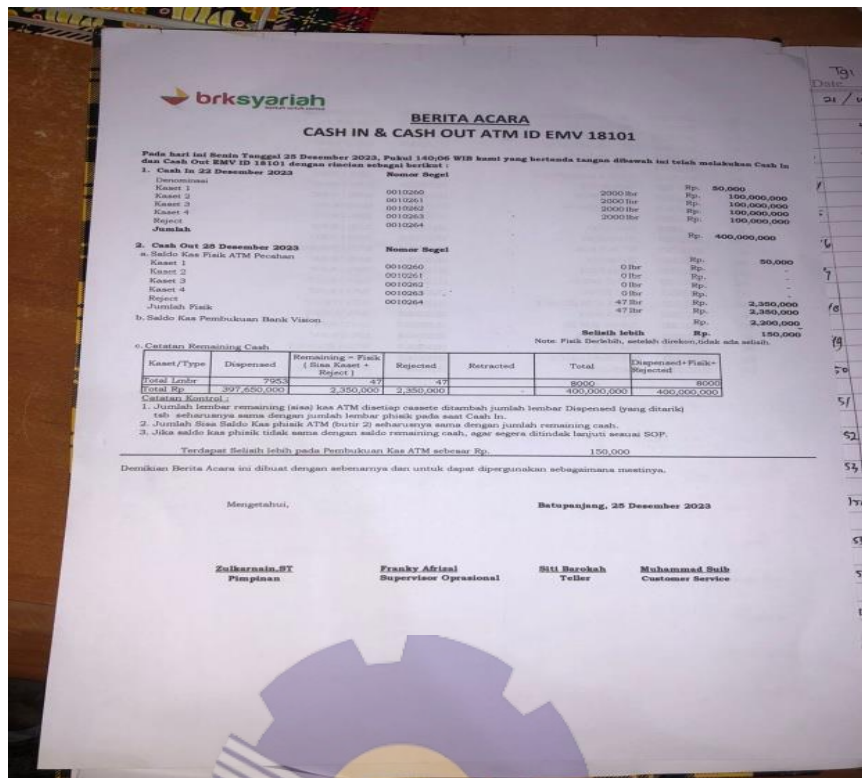
3.6 Dokumen-Dokumen dan File-file yang Di Hasilkan

3.6.1 PT. Wilmar Nabati Indonesia Dumai – Pelintung

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

3.6.2 PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert

1. Laporan ATM



Gambar 3.33 Dokumen Laporan ATM

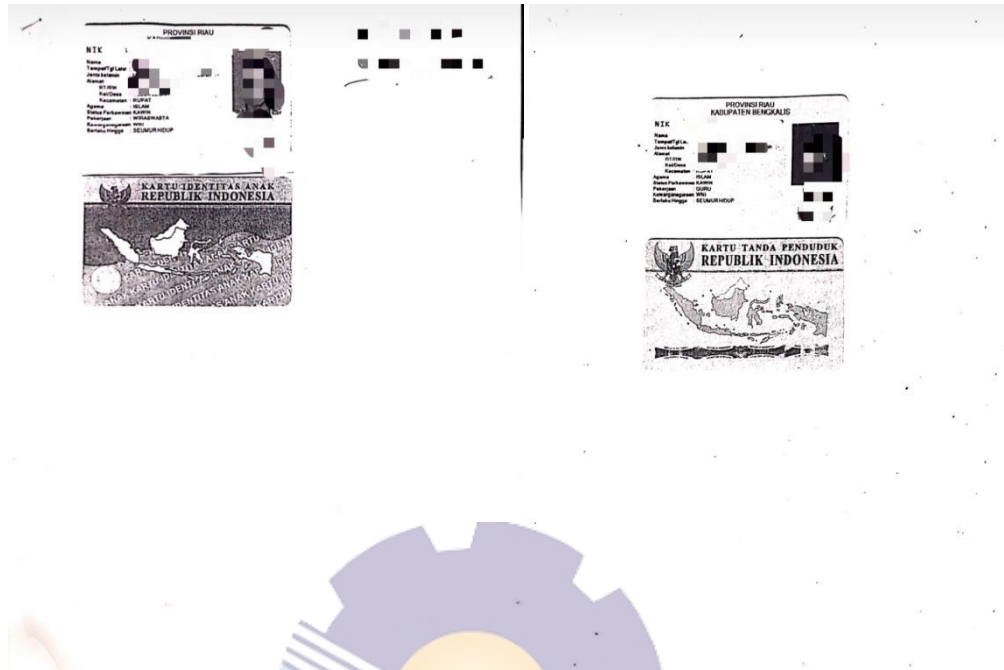
- Memberikan Penomoran pada Surat Keluar



No. : 125 /BRKS-BPR/2023 Batupanjang, 22 Desember 2023
 Lamp. : - 9 Jumadil Akhir 1445 H
 Perihal : Permintaan Bantuan Pengawasan Uang

Gambar 3.34 Penomoran Surat Keluar

3. Menggandakan Dokumen



Gambar 3.35 Dokumen yang digunakan

3.7 Kendala-kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktik

3.7.1 PT. Wilmar Nabati Indonesia Dumai - Pelintung

Adapun kendala yang dihadapi selama melaksanakan Kerja Praktik di PT. Wilmar Nabati Indonesia Dumai - Pelintung adalah sebagai berikut:

1. Keterbatasan anak magang dalam menggunakan sistem yang ada di Store Wina PT. Wilmar Nabati Indonesia Dumai – Pelintung sehingga pekerjaan yang dilakukan harus tertunda.

3.7.2 PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupa

1. Keterbatasan ruang atau tempat khusus anak magang sehingga pekerjaan yang dilakukan harus tertunda.
2. Pada saat meregister informasi debitur ada data nasabah yang tidak lengkap sehingga memperlambat pekerjaan.

3.8 Solusi yang Dilakukan

3.8.1 PT. Wilmar Nabati Indonesia Dumai - Pelintung

1. Perusahaan harus menambahkan sistem di Store supaya memudahkan ketika anak magang melakukan Kerja Praktik tidak ada kendala.

3.8.2 PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert

1. Memberikan *space* khusus untuk anak magang sehingga pekerjaan yang sedang dilakukan tidak tertunda.
2. Mengecek dan lengkapi kembali dokumen-dokumen nasabah sebelum melakukan register.



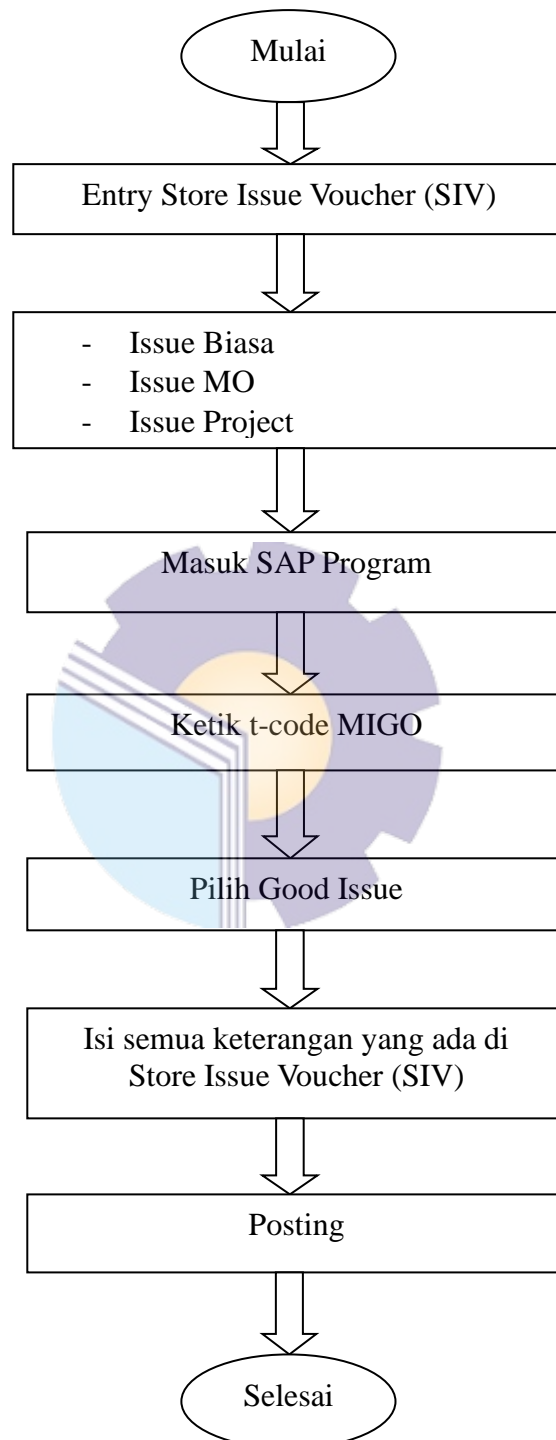
BAB IV

ENTRY STORE ISSUE VOUCHER (SIV)

Bagan Alir tugas Kerja Praktik di PT. Wilmar Nabati Indonesia Dumai – Pelintung Bagian Store mulai tanggal 05 Juli 2023 sampai dengan 29 Desember 2023. Selama pelaksanaan kerja praktik fokus pada tugas yang dilaksanakan di Bagian Store Wina yaitu tentang proses Entry Store Issue Voucher (SIV).

Entry Store Issue Voucher (SIV) adalah proses penginputan pengeluaran barang melalui Aplikasi SAP (*System Application and Product in Data Processing*). PT. Wilmar Nabati Indonesia Dumai - Pelintung mempunyai sistem untuk pemasukan barang dan pengeluaran barang dengan menggunakan system SAP. System SAP merupakan aplikasi yang mencatat barang dalam gudang dan pengeluaran barang sampai pencatatan barang gudang yang telah habis untuk dipesan kembali. Pencatatan barang digudang ini ke dalam aplikasi SAP bertujuan untuk memberikan kemudahan untuk pabrik didalam melakukan request atas pencatatan transaksi pengeluaran barang dan pemasukan barang kepada Wilmar pusat sehingga proses pengerjaan yang dilakukan gudang lebih cepat dan transparan.

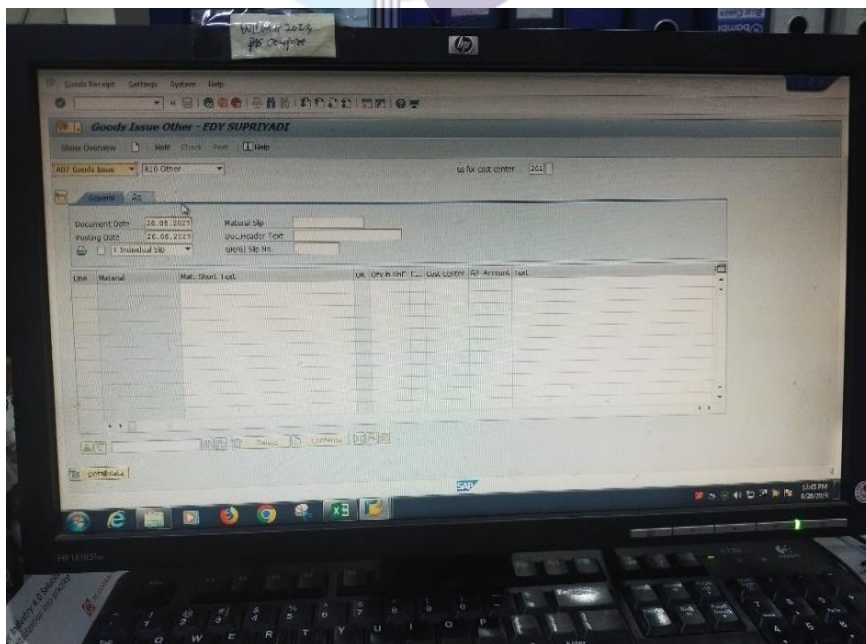
Adapun bagan alir proses Entry Store Issue Voucher (SIV) PT. Wilmar Nabati Indonesia Dumai – Pelintung adalah sebagai berikut:



Gambar 4.1 Bagan Alir Store Issue Voucher (SIV)

Langkah-langkah proses Entry Store Issue Voucher (SIV) sebagai berikut:

1. Menginput Pengeluaran Barang Melalui Aplikasi SAP Atau Entry Store Issue Voucher (SIV), store issue voucher (siv) ada tiga yaitu Store Issue voucher (siv) Biasa, store issue voucher (siv) MO, dan store issue voucher (siv) Project.
2. Good Issue adalah untuk melakukan Create Issue dari MO, Reservation, Maupun Issue manual pengambilan material di Stock Store. Mengentry Issue pengeluaran barang tersebut ke SAP program.
3. Masuk ke SAP program, ketik t-code MIGO, pilih Good Issue, isi document header text dengan nomor referensi point 6.7 kode untuk transaksi Good Issue adalah 201.
4. Selanjutnya isi kode material yang dikeluarkan, Quantity, Store loc, Plant, Cost Center, dan General ledger account (GL Acc), penerima dan keterangan pemakaian material
5. Kemudian wajib memeriksa kembali apakah sudah sesuai supaya tidak terjadi kesalahan
6. Dan jika sudah sesuai semua yang telah dientry, setelah ok maka dapat diposting.



Gambar 4.2 Entry Store Issue Voucher (SIV)

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik di PT. Wilmar Nabati Indonesia Dumai - Pelintungan dan PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupa penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan, sehingga dapat dipraktikkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan Kerja Praktik. KP merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja nyata sekaligus mengenal dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah selesai dari bangku perkuliahan.

Berdasarkan uraian laporan Kerja Praktik maka dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa teori dan praktik yang telah diajarkan saat diperkuliahan diterapkan pada saat Kerja Praktik. Berikut kesimpulan dari pekerjaan yang dilakukan selama Kerja Praktik:

1. Spesifikasi pekerjaan yang ada di PT. Wilmar Nabati Indonesia Dumai - Pelintungan dan PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupa adalah Pengambilan Material di Store dan Prosedurnya, Menyusun Dokumen *Purchase Requisition (PR)*, Audit Internal/Opname Stock, Audit Store Issue Control, Transfer Posting (TP) Kode Stock, Entry Store Issue Voucher (SIV), Mengetik dan Mencetak Form Permintaan Ideb, Memisahkan Lembar Perjanjian KUR (Kredit Usaha Rakyat), Perjanjian PAG (Pembiayaan Aneka Guna) dan Akad Perubahann (Murabahah), Membuat Laporan ATM, Mengisi Formulir Pembukuan Rekening Perorangan, Membubuhi Stempel Pada Tanda Terima Teller, Membubuhi Stempel Pada Buku Tabungan, Register Pencairan, Register Mudharabah, Mengisi Formulir Asuransi, Menggandakan Dokumen, Merapikan Laporan Voucher Teller, Meregister M-Banking, Keluhan Nasabah, Register Mudarabah, Kartu ATM Mudarabah.

2. Target yang diharapkan dari pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik di PT. Wilmar Nabati Indonesia Dumai - Pelitung dan PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupas adalah Pengambilan Material di Store dan Prosedurnya, Menyusun Dokumen *Purchase Requisition (PR)*, Audit Internal/Opname Stock, Audit Store Issue Control, Transfer Posting (TP) Kode Stock, Entry Store Issue Voucher (SIV), Mengetik dan Mencetak Form Permintaan Ideb, Memisahkan Lembar Perjanjian KUR (Kredit Usaha Rakyat), Perjanjian PAG (Pembiayaan Aneka Guna) dan Akad Perubahann (Murabahah), Membuat Laporan ATM, Mengisi Formulir Pembukuan Rekening Perorangan, Membubuhi Stempel Pada Tanda Terima Teller, Membubuhi Stempel Pada Buku Tabungan, Register Pencairan, Register Mudharabah, Mengisi Formulir Asuransi, Menggandakan Dokumen, Merapikan Laporan Voucher Teller, Meregister M-Banking, Keluhan Nasabah, Register Mudarabah, Kartu ATM Mudarabah.
3. Selama melaksanakan Kerja Praktik di PT. Wilmar Nabati Indonesia Dumai - Pelitung dan PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupas penulis menggunakan perangkat lunak (*software*) antara lain. *microsoft word, microsoft excel, microsoft outlook, SAP (System Application and Product in Data Processing) camscanner*; Sedangkan untuk perangkat keras (*hardware*) antara lain *computer*.
4. Peralatan yang digunakan selama pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik yaitu. *printer, stepler, perforator, gunting*. Sedangkan untuk perlengkapan yang digunakan selama pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik, yaitu. *tipe x, pena, kertas HVS, stempel, penggaris, buku register*.
5. Data-data yang diperlukan ketika melaksanakan Kerja Praktik adalah data untuk audit internal/opname stock, data audit store issue control, data store issue voucher (siv) untuk pengambilan material di store, data kode stock material awal dan kode stock material baru, data siv biasa, siv mo, siv project, dokumen yang ingin digandakan, data yang ingin diregister,

dokumen voucher Teller yang untuk disusun, data yang ingin dikasi stempel.

6. Dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik adalah dokume-dokumen laporan ATM, memberikan penomoran pada surat keluar dan di catat di buku register secara manual, menggandakan dokumen.
7. Kendala yang dihadapi saat melaksanakan Kerja Praktik adalah pertama pada Keterbatasan anak magang dalam menggunakan sistem yang ada di PT. Wilmar Nabati Indonesia Dumai – Pelintung sehingga pekerjaan yang dilakukan harus tertunda. kedua Keterbatasan ruang atau tempat khusus anak magang sehingga pekerjaan yang dilakukan harus tertunda. ketiga Pada saat meregister informasi debitur ada data nasabah yang tidak lengkap sehingga memperlambat pekerjaan.
8. Adapun solusi dari kendala yang dihadapi adalah pertama Perusahaan harus menambahkan sistem di Store supaya memudahkan ketika anak magang melakukan Kerja Praktik tidak ada kendala. kedua memberikan *space* khusus untuk anak magang sehingga perkejaan yang sedang dilakukan tidak tertunda. ketiga mengecek dan lengkapi kembali dokumen-dokumen nasabah sebelum melakukan register.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktik di PT. Wilmar Nabati Indonesia Dumai - Pelintung dan PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert, maka ada beberapa saran dari penulis yaitu sebagai berikut.

1. Diharapkan agar kerja sama perusahaan dengan pihak kampus selalu terjalin dengan baik dan dapat memberikan peluang kepada mahasiswa/i untuk melakukan Kerja Praktik disana.
2. Saat melaksanakan Kerja Praktik pada perusahaan tersebut, mahasiswa harus lebih mengenali dan beradaptasi dengan masing-masing karakter karyawan dan pegawai di perusahaan tersebut karena untuk awal biasanya mereka sibuk dengan pekerjaan masing-masing sehingga kita pribadi

sebagai anak magang dituntut harus lebih aktif dan inisiatif untuk bertanya kepada mentor atau pembimbing ditempat kita melaksanakan kerja praktek.

3. Jika sudah diberi kepercayaan untuk memegang kata sandi atau *password* akun karyawan yang bersangkutan dalam melaksanakan kegiatan harian, hendaklah untuk menjaga amanah tersebut dan konfirmasi kepada mentor dan pembimbing lapangan apabila terjadi masalah atau perusahaan perubahan *password*.



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 : 2422/PL31/TU/2023
Hal : Surat Pengantar Kerja Praktik

16 Juni 2023

Yth. Pimpinan PT Wilmar Nabati Indonesia
Pelitung

Dengan hormat,

Sehubungan balasan surat Saudara Nomor: 022/SBPKL-HRD/IV/2023, tanggal 14 April 2023 perihal Praktek Kerja Lapangan, dengan ini kami sampaikan nama mahasiswa dibawah ini :

NO	NAMA	JURUSAN
1	Sahariah	D4 Bisnis Digital
2	Sandy Dwi Pramana	D4 Bisnis Digital
3	Agustia	D4 Bisnis Digital
4	Destia Nurul Haryani	D4 Bisnis Digital

Guna melaksanakan Kerja Praktek mulai dari tanggal 05 Juli s.d 31 Agustus 2023. Demikian surat pengantar ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.


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



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

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

Nomor : 2873/PL31/TU/2023

26 Juli 2023

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

Yth. Pimpinan PT. Bank Riau Kepri Syariah Batu Panjang Rupal
Jl. Pelajar, Batu Panjang, Rupal, 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 Persetujuan Kerja Praktik



No : /KS.01/BPR/2022
Lamp :-
Hal : Persetujuan Magang

Batupanjang, 21 Agustus 2023
4 Shafar 1445 H

Kpd Yth,
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Di -
Pekanbaru

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarokatuh

Alhamdulillah, salam dan do'a semoga kita semua selalu dalam lindungan Allah SWT dan dimudahkan dalam menjalankan aktivitas. Aamin.

Sehubungan dengan Permohonan Magang/Praktek Kerja Mahasiswa dari POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS sesuai surat 2873/PL31/TU/2023 tanggal 26 Juli 2023, dapat disampaikan bahwa:

1. Peserta magang Siswa/Mahasiswa di PT Bank Riau Kepri Syariah Bengkulu Batupanjang Rupa atas nama AGUSTIA 5103201496 dan SABARIAH 5103201498 dapat disetujui.
2. Peserta magang adalah pihak-pihak terafiliasi, sehingga harus menjaga kerahasiaan Bank.
3. Kepada peserta magang diwajibkan melengkapi dan menandatangani Surat Pernyataan bersedia menjaga nama baik dan kerahasiaan PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda).
4. Peserta magang wajib menerapkan protokol kesehatan didalam maupun diluar kantor.
5. Peserta magang masuk sesuai jadwal kantor, Senin s/d Kamis Masuk Jam 07:30 WIB dan Pulang Jam 16:30 WIB, untuk Hari Jumat Masuk Jam 07:30 WIB Istirahat Jam 11:30 WIB dan masuk lagi Jam 13:30 WIB Pulang Jam 17:00 WIB.
6. Untuk pakaian dinas peserta magang menyesuaikan dengan pakaian dinas pegawai dan memakai almamater kampus, Senin & Selasa pakaian dinas, Rabu menggunakan baju Batik Riau, Kamis menggunakan baju kasual bebas rapi, Jumat minggu pertama dan kedua menggunakan baju koko dan Jumat ketiga dan seterusnya menggunakan baju batik nasional.
7. Kepada peserta magang diwajibkan mendapatkan nasabah tabungan baru sebagai berikut:
 - Jangka waktu magang \leq 3 bulan : minimal 5 nasabah tabungan
 - Jangka waktu magang $>$ 3 bulan : minimal 10 nasabah tabungan
8. Peserta magang wajib membuat laporan progress pekerjaan yang dilakukan.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarokatuh

PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda)
Bengkalis Batu Panjang Rupa

Zulkarnain, S.T
Pemimpin

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	Sabarlah	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

Lampiran 3 Absensi 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 : Sabanah
NIM : 5103201408
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
SEMESTER : VII (Tujuh)
LOKASI KP : PT. Wilmar Nabati Indonesia Dumai-rehimbang
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Depi Sastra

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Rabu, 05 Juli 2023	08.00	14.30	
2.	Kamis, 06 Juli 2023	08.00	16.08	
3.	Jumat, 07 Juli 2023	07.30	16.15	
4.	Sabtu, 08 Juli 2023	07.45	13.10	
5.	Senin, 10 Juli 2023	07.35	16.25	
6.	Selasa, 11 Juli 2023	07.40	16.18	
7.	Rabu, 12 Juli 2023	07.50	16.22	
8.	Kamis, 13 Juli 2023	07.30	16.28	
9.	Jumat, 14 Juli 2023	07.39	16.30	
10.	Sabtu, 15 Juli 2023	-	-	izin
11.	Senin, 17 Juli 2023	07.35	16.20	
12.	Selasa, 18 Juli 2023	07.40	16.20	
13.	Rabu, 19 Juli 2023	-	-	Tanggal Metal
14.	Kamis, 20 Juli 2023	07.42	16.18	



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 : SABARAH
NIM : 5103201498
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA / BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : PT. WILMAR HARATI INDONESIA
DUMAI - DELITUNG
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : DEVI SAOTRA

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Jum'at , 21 Juli 2023	07.35	16.20	
2.	Sabtu , 22 Juli 2023	07.40	13.25	
3.	Senin , 24 Juli 2023	07.45	16.20	
4.	Selasa , 25 Juli 2023	07.30	16.18	
5.	Rabu , 26 Juli 2023	07.38	16.19	
6.	Kamis , 27 Juli 2023	07.45	16.15	
7.	Jum'at , 28 Juli 2023	07.40	16.18	
8.	Sabtu , 29 Juli 2023	07.45	13.20	
9.	Senin , 31 Juli 2023	07.56	16.20	
10.	Selasa , 01 Agustus 2023	07.50	16.25	
11.	Rabu , 02 Agustus 2023	07.35	16.20	
12.	Kamis , 03 Agustus 2023	07.39	16.20	
13.	Jum'at , 04 Agustus 2023	07.35	16.18	
14.	Sabtu , 05 Agustus 2023	07.40	13.15	



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 : SABARIAH
NIM : 5102201490
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIADA / BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : PT. WILMAR NABATI INDONESIA
DUMAI - PELINTUNG
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : DEPI SASTRA

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR	
1.	Senin, 07 Agustus 2023	07.40	16.15		
2.	Selasa, 08 Agustus 2023	07.45	16.18		
3.	Rabu, 09 Agustus 2023	07.39	16.20		
4.	Kamis, 10 Agustus 2023	07.30	16.15		
5.	Jum'at, 11 Agustus 2023	07.50	16.20		
6.	Sabtu, 12 Agustus 2023	07.41	13.20		
7.	Senin, 14 Agustus 2023	07.35	16.15		
8.	Selasa, 15 Agustus 2023	07.43	16.20		
9.	Rabu, 16 Agustus 2023	07.40	16.18		
10.	Kamis, 17 Agustus 2023	-	-		HUT RI Ke-78
11.	Jum'at, 18 Agustus 2023	07.35	16.20		
12.	Sabtu, 19 Agustus 2023	07.45	13.18		
13.	Senin, 21 Agustus 2023	07.48	16.15		
14.	Selasa, 22 Agustus 2023	07.50	16.18		



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 : SABARLAH
NIM : 5107201498
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRAS NAGARA / BISNIS DIPLOMA
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : PT. WILMAR NABATI INDONESIA
DUMAI - PELINTANG
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : DEPI SACTIA

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Rabu, 23 Agustus 2023	07.35	16.18	
2.	Kamis, 24 Agustus 2023	07.30	16.15	
3.	Jum'at, 25 Agustus 2023	07.42	16.18	
4.	Sabtu, 26 Agustus 2023	07.43	13.20	
5.	Senin, 28 Agustus 2023	07.39	16.20	
6.	Selasa, 29 Agustus 2023	07.40	16.18	
7.	Rabu, 30 Agustus 2023	07.45	16.20	
8.	Kamis, 31 Agustus 2023	07.50	15.00	



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 : SABARIAH
NIM : 5103201498
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRAS NIAGA / BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : PT. BAWA RIAU KEPRI SYAFIAH
BATUJANJANG RUPAT
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : SUHENDRA

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Senin, 04-09-2023	07.25	17.00	
2.	Selasa, 05-09-2023	07.25	17.00	
3.	Rabu, 06-09-2023	07.28	17.00	
4.	Kamis, 07-09-2023	07.30	17.00	
5.	Jum'at, 08-09-2023	07.25	17.00	
6.	Senin, 11-09-2023	07.30	17.00	
7.	Selasa, 12-09-2023	07.30	17.00	
8.	Rabu, 13-09-2023	07.28	17.00	
9.	Kamis, 14-09-2023	07.25	17.00	
10.	Jum'at, 15-09-2023	07.30	17.00	
11.	Senin, 18-09-2023	07.30	17.00	
12.	Selasa, 19-09-2023	07.28	17.00	
13.	Rabu, 20-09-2023	07.28	17.00	
14.	Kamis, 21-09-2023	07.30	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 : SABAR IAH
NIM : 5103201498
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRAS NUSA / RISIKO DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH
BATUPANJANG RUPAT
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : SUHENDRA

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Jum'at, 22-09-2023	07.30	17.00	
2.	Senin, 25-09-2023	07.28	17.00	
3.	Selasa, 26-09-2023	07.30	17.00	
4.	Rabu, 27-09-2023	07.30	17.00	
5.	Kamis, 28-09-2023	-	-	Tanggal Merah
6.	Jum'at, 29-09-2023	07.28	17.00	
7.	Senin, 02-10-2023	07.28	17.00	
8.	Selasa, 03-10-2023	07.25	17.00	
9.	Rabu, 04-10-2023	07.30	17.00	
10.	Kamis, 05-10-2023	07.28	17.00	
11.	Jum'at, 06-10-2023	07.28	17.00	
12.	Senin, 09-10-2023	07.30	17.00	
13.	Selasa, 10-10-2023	07.30	17.00	
14.	Rabu, 11-10-2023	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 : SABAR IAH
NIM : 5103201498
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA/ BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : Pt. BANG RUKI KEPRI SYAFI AH
BATUPANJANG LUPAT
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : SUHENDRA

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Rabu, 12-10-2023	07.30	17.00	
2.	Jum'at, 13-10-2023	07.30	17.00	
3.	Senin, 16-10-2023	07.30	17.00	
4.	Selasa, 17-10-2023	07.30	17.00	
5.	Rabu, 18-10-2023	07.30	17.00	
6.	Kamis, 19-10-2023	07.28	17.00	
7.	Jum'at, 20-10-2023	07.20	17.00	
8.	Senin, 23-10-2023	07.26	17.00	
9.	Selasa, 24-10-2023	07.30	17.00	
10.	Rabu, 25-10-2023	07.30	17.00	
11.	Kamis, 26-10-2023	07.28	17.30	
12.	Jum'at, 27-10-2023	07.30	17.00	
13.	Senin, 30-10-2023	07.28	17.00	
14.	Selasa, 31-10-2023	07.30	17.30	



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 : SABARIAH
NIM : 5103201408
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NEGARA/BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : PT. BANK RIAU KEPRI SABAH
DAHU PAJANAN RUPAT
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : SUTENDRA

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Rabu, 01-11-2023	07.30	17.00	
2.	Kamis, 02-11-2023	07.20	17.30	
3.	Jum'at, 03-11-2023	07.30	17.00	
4.	Senin, 06-11-2023	07.40	17.00	
5.	Selasa, 07-11-2023	07.30	17.15	
6.	Rabu, 08-11-2023	07.30	17.00	
7.	Kamis, 09-11-2023	07.35	17.00	
8.	Jum'at, 10-11-2023	07.28	17.00	
9.	Senin, 12-11-2023	07.28	17.00	
10.	Selasa, 14-11-2023	07.30	17.00	
11.	Rabu, 15-11-2023	07.30	17.00	
12.	Kamis, 16-11-2023	07.40	17.20	
13.	Jum'at, 17-11-2023	07.30	17.00	
14.	Senin, 20-11-2023	07.35	17.10	



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 : SABALAH
NIM : 5103201498
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA / BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : PT. BANG KUALI KEPRI SORUAN
BATUMAJANG KUPAT
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : SEHENDRA

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Selasa, 21-11-2023	07.30	17.00	
2.	Rabu, 22-11-2023	07.40	17.00	
3.	Kamis, 23-11-2023	07.30	17.00	
4.	Jum'at, 24-11-2023	07.30	17.15	
5.	Senin, 27-11-2023	07.35	17.00	
6.	Selasa, 28-11-2023	07.30	17.00	
7.	Rabu, 29-11-2023	07.30	17.30	
8.	Kamis, 30-11-2023	07.28	17.00	
9.	Jum'at, 01-12-2023	07.20	17.10	
10.	Senin, 04-12-2023	07.28	17.00	
11.	Selasa, 05-12-2023	07.30	17.00	
12.	Rabu, 06-12-2023	07.30	17.15	
13.	Kamis, 07-12-2023	07.30	17.00	
14.	Jum'at, 08-12-2023	07.40	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 : SABRIAH
NIM : 507201148
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA / BISNIS DIGITAL
SEMESTER : VII (TUJUH)
LOKASI KP : PT. BAWA RIAU KOPER SYARIAH
KAMPANJANG RIAT
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : SUHENDRA

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Senin, 11-12-2023	07.35	17.15	☺
2.	Selasa, 12-12-2023	07.28	17.00	☺
3.	Rabu, 13-12-2023	07.30	17.00	☺
4.	Kamis, 14-12-2023	07.30	17.00	☺
5.	Jum'at, 15-12-2023	07.35	17.30	☺
6.	Senin, 18-12-2023	07.40	17.00	☺
7.	Selasa, 19-12-2023	07.30	17.00	☺
8.	Rabu, 20-12-2023	07.30	17.15	☺
9.	Kamis, 21-12-2023	07.28	17.00	☺
10.	Jum'at, 22-12-2023	-	-	SALIT
11.	Senin, 25-12-2023	-	-	TANGGAL MERAH
12.	Selasa, 26-12-2023	07.30	17.30	TANGGAL MERAH
13.	Rabu, 27-12-2023	07.30	17.30	☺
14.	Kamis, 28-12-2023	07.30	17.00	☺

Lampiran 4 Penilaian Kerja Praktik

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
PT. WILMAR NABATI INDONESIA DUMAI-PELINTUNG

Nama : SABARIAH
NIM : 5103201498
Program Studi : D4 BISNIS DIGITAL
Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	95
2	Tanggung Jawab	25%	95
3	Penyesuaian diri	10%	92
4	Hasil Kerja	30%	96
5	Perilaku secara umum	15%	92
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	470

Keterangan :

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

Catatan :

Terima kasih telah hadir membantu kegiatan di
Store WMA Pelintung Good job
Semoga sukses

DUMAI-PELINTUNG, 30 AGUSTUS 2023


DEPLA STRA
Regional Card Manager

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

NAMA : SABARIAH
NIM : 5103201498
PROGRAM STUDI : BISNIS DIGITAL
POLITEKNIK BENGKALIS

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	98
2	Tanggung-Jawab	25%	97
3	Penyesuaian Diri	10%	95
4	Hasil Kerja	30%	95
5	Prilaku Secara Umum	15%	95
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	480

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

Catatan :
- Sri Sabariah selama mengikuti magang diperbantukan kami
berperilaku baik dan disiplin.
Semoga Sukses

Batupanjang, 29 Desember 2023


BRK Syariah
Bengkalis Baru Pekanbaru, S.T
Pimpinan

Lampiran 5 Surat Keterangan Kerja Praktik



SURAT KETERANGAN MAGANG
Nomor : 002/KET/2024

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Dengan ini Menerangkan Bahwa:

Nama : Sabariah
NIM : 5103201498
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. Sabariah** 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 6 Foto Bersama Pegawai dan Karyawan PT. Wilmar Nabati
Indonesia-Pelintung dan PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupert





Lampiran 7 Lembar Konsultasi



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 : Sabariah
 NIM : 5103201498
 Dosen Pembimbing : Tri Handayani, SE., M.Si
 Perusahaan/Instansi : PT. Wilmar Nabati Indonesia Dumai – Pelintang dan PT. Bank Riau Kepri
 Syariah Batupanjang Rupat

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
1.	Selasa 23/01/2024	Rapikan Spasi Perhatikan tata tulis Tujuan disesunikan dengan poin uraian Kesimpulan disesunikan dengan kesimpulan	
2.	Rabu 31/01/2024	Format Numbering	
3.	Rabu 31/01/2024	ACC	

Bengkalis, 2024
 Pembimbing KP

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