

LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT. PERMODALAN SIAK
PROSEDUR PERMOHONAN ASURANSI TAKAFUL KELUARGA

RISKI JULAIKA
NIM. 5304191223



PRODI SARJANA TERAPAN
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS – RIAU
2023

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT. PERMODALAN SIAK
PROSEDUR PERMOHONAN ASURANSI TAKAFUL KELUARGA
Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

RISKI JULAIKA
5304191223

Bengkalis, 20 Juni 2023

Kabag Keuangan & Akuntansi
PT. Permodalan Siak



Marsidawati, A.Md
NIK. 1001040

Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik



Novira Sartika, S.Stat., M. Ak, CGAA
NIK. 1200164

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Endang Sri Wahyuni, SE., M.Ak., CGAA
NIP. 198407172021212006

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT. PERMODALAN SIAK
PROSEDUR PERMOHONAN ASURANSI TAKAFUL KELUARGA

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik (KP)

RISKI JULAIKA

5304191223

Bengkalis, 03 Agustus 2023

Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik



Novira Sartika, S.Stat., M. Ak, CGAA
NIK. 1200164

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Endang Sri Wahyuni, SE., M.Ak., CGAA
NIP. 198407172021212006

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan hidayahNya Kegiatan dan laporan Kerja Praktik (KP) ini dapat dilaksanakan dan selesai dengan baik. Kerja Praktik ini merupakan salah satu mata kuliah wajib di Program Studi Akuntansi Keuangan Publik pada semester 8 (delapan). Kerja Praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja Praktik dapat menambah wawasan, pengetahuan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah. Kerja Praktik dilaksanakan selama 4 (empat) bulan atau 120 hari terhitung mulai tanggal 20 Februari sampai dengan 20 Juni 2023 di PT. Permodalan Siak.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak-pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) dan penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada:

1. Ayah, ibu, abang dan kakak tercinta sebagai *support* terbaik yang selalu memberikan doa'a serta dukungan selama menempuh pendidikan dan kerja praktik ini.
2. Bapak Johny Custer, ST., MT sebagai Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriyati sebagai Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Endang Sri Wahyuni sebagai Ketua Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Novira Sartika, S. Stat.,M.Ak selaku Dosen Koordinator Kerja Praktik sekaligus sebagai Dosen Pembimbing terbaik yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingannya serta motivasi kepada penulis.
6. Bapak Fachroh Fiddin, SE., M.Ak selaku wali dosen terbaik untuk AKP'19B.
7. Seluruh staf pengajar, baik dosen maupun asistensinya. Staf pegawai di

lingkup Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.

8. Ibu Marsidawati selaku Koordinator lapangan di PT. Permodalan Siak
9. Seluruh pegawai di PT. Permodalan Siak yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan kerja praktik di PT. Permodalan Siak.
10. Orang-orang yang selalu mendokan dan memberikan dukungan peneliti namun tidak bisa disebutkan nama nya.
11. Serta kepada sahabat dan seluruh teman kelas AKP B 2019, yang selalu menemani suka duka perkuliahan, memberikan semangat dan dukungan satu sama lain.

Siak, 20 Juni 2023

Penulis



RISKI JULAIKA

5304191223

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP)	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)	4
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP).....	4
1.2.2 Manfaat Kegiatan Kerja Praktik (KP)	4
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)	5
1.4 Lokasi Kerja Praktik (KP).....	5
BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Sejarah Singkat PT. Permodalan Siak (PT.PERSI).....	6
2.2 Visi dan Misi PT. Permodalan Siak (PT. PERSI).....	8
2.2.1 Visi PT. Permodalan Siak (PT. PERSI).....	8
2.2.2 Misi PT. Permodalan Siak (PT. PERSI).....	8
2.3 Struktur Organisasi.....	9
2.4 Ruang Lingkup Kegiatan PT. Permodalan Siak.....	15
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK.....	17
3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktik	17
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik	18
3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik.....	28
3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktek (KP)	40
3.3 Perangkat Lunak/Keras Yang Digunakan	42
3.3.1 Perangkat Lunak (<i>Software</i>)	43
3.3.2 Perangkat Keras (<i>Hardware</i>)	44

3.4	Peralatan dan Perlengkapan Yang Digunakan	45
3.4.1	Peralatan Yang Digunakan	45
3.4.2	Perlengkapan Yang Digunakan	46
3.5	Data-Data Yang Diperlukan	48
3.6	Dokumen Yang Dihasilkan	50
3.7	Kendala dan Solusi Yang Dihadapi Selama Kerja Praktik	53
3.7.1	Kendala-Kendala Yang Dihadapi Selama Kerja Praktik	53
3.7.2	Solusi dari Kendala Yang Dihadapi.....	53
BAB 4	PENGERJAAN KHUSUS.....	54
4.1	Spesifikasi Tugas.....	54
4.1.1	Prosedur Permohonan Peminjaman Kredit.....	54
4.1.2	Persyaratan Permohonan Peminjaman Kredit	57
4.1.3	Asuransi Takaful Keluarga	58
4.2	Target Yang Diharapkan	59
4.3	Perlengkapan Yang Digunakan	59
4.4	Data-Data Yang Diperlukan	60
4.5	Dokumen Yang Dihasilkan	60
BAB 5	PENUTUP.....	61
4.1	Kesimpulan.....	61
5.2	Saran	62
LAMPIRAN.....		63

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. 1 Lokasi PT. Permodalan Siak	5
Gambar 2. 1 Kantor PT. Permodalan Siak	6
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT. Permodalan Siak.....	10
Gambar 3. 1 Mengarsip Lembar Informasi Perlunasan Kredit	29
Gambar 3. 2 Memberi Nomor SPK	29
Gambar 3. 3 Mencatat SPK ke Buku Register	30
Gambar 3. 4 Mengarsip Berkas BPJS Kesehatan	31
Gambar 3. 5 Memindai Berkas Akta Notaris	32
Gambar 3. 6 Mendata Berkas Akta Notaris	32
Gambar 3. 7 Merekap dan Memberi Nomor SPM.....	33
Gambar 3. 8 Memindai Berkas Keputusan Direksi	34
Gambar 3. 9 Mengisi Formulir Pernyataan Kesehatan Nasabah	35
Gambar 3. 10 Mengecek dan menggandakan Berkas Rekap Cuti Karyawan	35
Gambar 3. 11 Mengelompokkan Nama-Nama Karyawan Sesuai Jabatan	36
Gambar 3. 12 Mengisi Formulir Peserta Asuransi Takaful	37
Gambar 3. 13 Arsip Berkas PPH 21	37
Gambar 3. 14 Memberi Nomor dan Mencatat Surat Perintah Lembur.....	38
Gambar 3. 15 Mengisi Formulir Pengembalian Kontribusi.....	38
Gambar 3. 16 Mengisi Kuesioner Spesifikasi Pekerjaan Nasabah	39
Gambar 3. 17 Mengisi Surat Pernyataan	39
Gambar 3. 18 Microsoft Excel	43
Gambar 3. 19 Aplikasi Capture On Touch V4.....	44
Gambar 3. 20 Leptop.....	44
Gambar 3. 21 Mesin Cetak (Printer)	45
Gambar 3. 22 Mesin Pemindai (<i>Scanner</i>)	46
Gambar 3. 23 Map Arsip.....	46
Gambar 3. 24 Stapler.....	47
Gambar 3. 25 Alat Tulis Kantor.....	47
Gambar 4. 1 Alur Permohonan Peminjaman Kredit di PT. Permodalan Siak ..	56

Gambar 4. 2 Formulir Permohonan Peserta Asuransi Takaful Keluarga.....	59
Gambar 4. 3 Alat Tulis Kantor.....	60

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja di PT. Permodalan Siak (PT. Persi).....	5
Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-1 pada tanggal 20 Februari s/d 24 Februari 2023	18
Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-2 pada tanggal 27 Februari s/d 03 Maret 2023	19
Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-3 pada tanggal 06 Maret s/d 10 Maret 2023	20
Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-4 pada tanggal 13 Maret s/d 17 Maret 2023	20
Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-5 pada tanggal 20 Maret s/d 24 Maret 2023	21
Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-6 pada tanggal 27 Maret s/d 31 Maret 2023	22
Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-7 pada tanggal 03 April s/d 07 April 2023	22
Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-8 pada tanggal 10 April s/d 14 April 2023	23
Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-9 pada tanggal 17 April s/d 21 April 2023	23
Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-10 pada tanggal 24 April s/d 28 April 2023	24
Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-11 pada tanggal 01 Mei s/d 05 Mei 2023	24
Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-12 pada tanggal 08 Mei s/d 12 Mei 2023	25
Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-13 pada tanggal 15 Mei 2023 s/d 26 Mei 2023	25
Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-14 pada tanggal 22 Mei s/d 26 Mei 2023	26

Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-15 pada tanggal 29 Mei s/d 02 Juni 2023	26
Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-16 pada tanggal 05 Juni s/d 09 Juni 2023.....	27
Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-17 pada tanggal 12 Juni s/d 16 Juni 2023.....	27
Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-18 pada tanggal 19 Juni s/d 20 Juni 2023.....	28

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Pengantar Kerja Praktik	63
Lampiran 2. Surat Balasan dari PT. Permodalan Siak	64
Lampiran 3. Surat Keterangan dari PT. Permodalan Siak	65
Lampiran 4. Lembar Penilaian Kerja Praktik	66
Lampiran 5. Absensi Kehadiran Selama Kerja Praktik	67
Lampiran 6. Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP).....	69
Lampiran 7. Dokumentasi Selama Kerja Praktik.....	88
Lampiran 8. Biodata Penulis	90

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP)

Menghadapi era globalisasi yang sedang berlangsung membuat sebagian orang dipaksa untuk berfikir dan bekerja keras untuk menghidupi kebutuhannya. Persaingan untuk mendapatkan pekerjaan sekarang ini sangatlah ketat dikarenakan banyaknya pelamar dan sedikitnya daya tampung pekerjaan yang diperebutkan oleh banyak orang, terlebih lagi bagi mahasiswa, yang setiap tahunnya Perguruan Tinggi menghasilkan lulusan sampai ribuan.

Melihat fenomena yang terjadi, setiap mahasiswa harus mempersiapkan dirinya baik sebelum atau sesudah dinyatakan lulus dalam mencari pekerjaan yang lebih baik. *Hard skill* adalah jawaban utama untuk mendapatkan pekerjaan tersebut. Namun memiliki *hard skill* saja tidaklah cukup, harus juga diimbangi dengan *soft skill* dalam menghadapi berbagai tantangan saat melakukan pekerjaan tersebut. Mengembangkan *hard skill* dan *soft skill* sewaktu berada di bangku perkuliahan yaitu di Politeknik Negeri Bengkalis, merupakan kunci dan cara terbaik untuk meraih kesuksesan dan menghadapi persaingan yang ada di dalam dunia kerja.

Untuk dapat terjun ke dunia kerja setelah lulus kuliah, setiap mahasiswa harus memiliki kesiapan dalam menghadapi keprofesionalan pekerjaannya yang sesuai dengan bidang yang digelutinya. Banyak sekali hal yang menjadi hambatan bagi seseorang yang belum mengalami pengalaman kerja untuk terjun ke dunia pekerjaan, seperti halnya ilmu pengetahuan yang diperoleh di kampus bersifat statis (pada kenyataannya masih kurang adaptif atau kaku terhadap kegiatan-kegiatan dalam dunia kerja yang nyata), teori yang diperoleh belum tentu sama dengan praktik kerja di lapangan, dan keterbatasan waktu dan ruang yang mengakibatkan ilmu pengetahuan yang diperoleh masih terbatas.

Politeknik Negeri Bengkalis adalah salah satu perguruan tinggi yang berbentuk vokasi yang berada di Bengkalis, Riau, Indonesia. Politeknik Negeri

Bengkalis didirikan oleh pemerintah Kabupaten Bengkalis pada tahun 2000 dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Politeknik Negeri Bengkalis menerima mahasiswa angkatan pertamanya pada tahun 2001. Pada tahun 2011 Politeknik Negeri Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.28 Tahun 2011, tentang Pendirian Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis. Hingga akhirnya Politeknik Negeri Bengkalis Resmi menjadi Politeknik Negeri pada tanggal 26 Desember 2011.

Jurusan Administrasi Niaga adalah salah satu jurusan yang ada di Politeknik Negeri Bengklis. Jurusan Administrasi Niaga memiliki 3 (tiga) Program Studi, 1 (satu) diantaranya adalah Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik. Akuntansi Keuangan Publik (AKP) merupakan salah satu program studi di Politeknik Negeri Bengkalis di bawah Jurusan Administrasi Niaga. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik berdiri pada tahun 2016 dengan izin pendirian yang dikeluarkan oleh Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 10/KPT/I/2016 tanggal 19 Januari 2016.

Program studi ini didirikan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan profesional dalam bidang akuntansi sektor publik. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik bertujuan mempersiapkan lulusan (sarjana terapan) dalam bidang akuntansi keuangan publik. Lulusan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik diharapkan mampu memenuhi kebutuhan tenaga ahli industri bagi pasar kerja lokal dan nasional. Selain itu, lulusan program studi Akuntansi Keuangan Publik juga diharapkan mampu mengembangkan jiwa kepemimpinan.

Dunia pendidikan di era persaingan bebas saat ini diharapkan perannya dalam mendukung segala aspek yang diperlukan untuk memberikan sumbangan pemikiran dan karya nyata dalam membangun bangsa dan negara. Dunia kerja menuntut untuk mendapatkan sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif dalam persaingan dunia kerja. Sehingga sangat diperlukan tenaga kerja yang memiliki keahlian profesional yang tinggi untuk menghadapi perkembangan dan persaingan global baik untuk masa kini maupun masa mendatang.

Kerja Praktek (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. KP dapat menambah wawasan, pengetahuan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah.

KP dilaksanakan agar mahasiswa dapat memahami dan menerapkan secara baik tentang bidang ilmu yang dipelajari. Selain itu, agar mahasiswa dapat mengetahui profesi serta atmosfer pekerjaan sesuai dengan program studinya (Panduan Kerja Praktek 2017). PT. Permodalan Siak (PT. PERSI) adalah PT. Permodalan Siak merupakan perusahaan daerah yang dalam kegiatan usahanya melakukan penyediaan permodalan, penyertaan modal, jasa manajemen, jasa pemasaran, pendampingan dan kegiatan lainnya untuk pengembangan usaha mikro. Disamping itu, PT. PERSI juga melakukan usaha pengelolaan dana-dana pengembangan mikro, kecil, menengah dan koperasi, baik yang berasal dari pemerintah maupun swasta termasuk kegiatan pelatihan, penelitian dan sebagainya. Untuk pengembangan usaha, PT. PERSI juga dapat bekerjasama dengan berbagai pihak lain baik di dalam negeri dan atau di luar negeri.

Kerja Praktik adalah suatu proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Setiap mahasiswa diwajibkan untuk turun langsung ke dunia pekerjaan yang menjadi bidangnya masing-masing, dengan begitu setiap mahasiswa diharapkan bisa menerapkan secara langsung ilmu-ilmu yang telah dipelajari sebelumnya ke dalam dunia kerja. Selain itu dengan kerja praktek mahasiswa bisa menambah pengetahuan, keterampilan, dan pengalamannya dalam bekerja yang nantinya bisa diterapkan di dalam dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Untuk melakukan kerja praktik, mahasiswa harus menyelesaikan perkuliahan nya hingga 6 (enam) semester atau minimal 127 SKS dan lulus pada semester tersebut.

Kerja Praktek telah dilaksanakan di PT. Permodalan Siak (PT. PERSI) Kabupaten Siak, yang dilaksanakan selama 18 (Delapan Belas) minggu terhitung sejak tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan 20 Juni 2023.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)

Secara umum, tujuan kerja praktik (KP) atau magang merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Untuk mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakan kerja praktik tersebut, yaitu sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP)

Berikut merupakan tujuan dari pelaksanaan Kerja Praktik:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang ada di PT. Permodalan Siak.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang ada di PT. Permodalan Siak.
3. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan pada PT. Permodalan Siak.
4. Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan pada PT. Permodalan Siak.
5. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan pada PT. Permodalan Siak.
6. Untuk mengetahui perlengkapan dan peralatan yang digunakan pada PT. Permodalan Siak.
7. Untuk mengetahui apa kendala serta solusi dari kendala yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama Kerja Praktik di PT. Permodalan Siak.

1.2.2 Manfaat Kegiatan Kerja Praktik (KP)

Manfaat Kerja Praktik bagi penulis adalah sebagai berikut:

1. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung di PT. Permodalan Siak.
2. Memperoleh pengalaman di dunia pekerjaan untuk membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja.
3. Dapat mengenal dan mengoperasikan berbagai peralatan yang digunakan perusahaan, instansi maupun perkantoran dalam menjalankan aktivitas kerja yang sesungguhnya.
4. Melatih diri untuk lebih disiplin.
5. Melatih kepercayaan diri untuk lebih berani mengambil sebuah keputusan dalam pekerjaan.

1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilakukan sesuai dengan ketentuan dari PT. Permodalan Siak (PT. Persi). Jangka waktu kerja kerja praktik yaitu selama 18 (delapan belas) minggu, terhitung mulai tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan 20 Juni 2023. Adapun jadwal jam kerja di PT. Permodalan Siak (PT. Persi) Kabupaten Siak yaitu sebagai berikut:

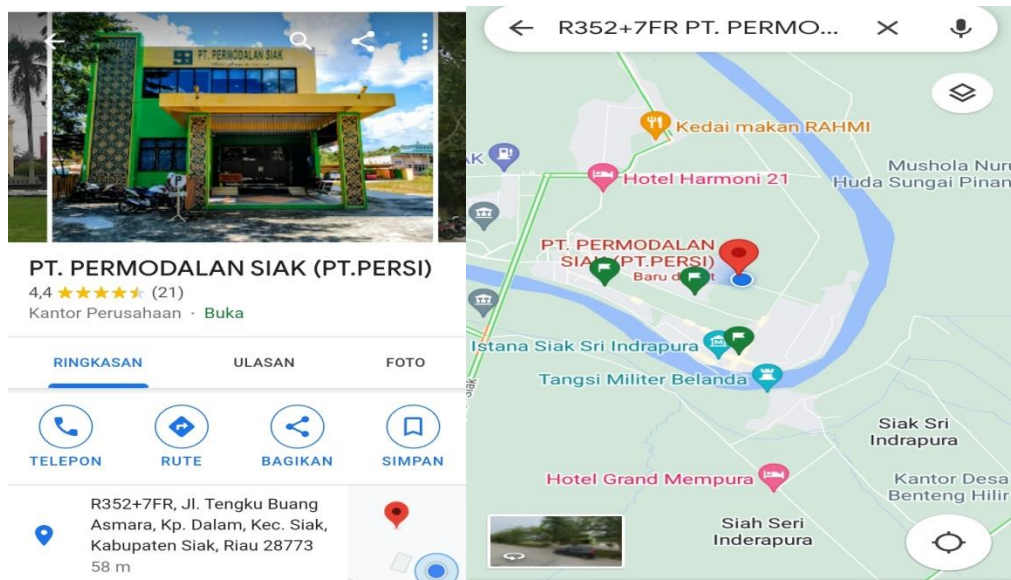
Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja di PT. Permodalan Siak (PT. Persi)

No	Hari	Masuk	Istirahat	Pulang
1	Senin	08.00	12.00 – 13.00	16.00
2	Selasa	08.00	12.00 – 13.00	16.00
3	Rabu	08.00	12.00 – 13.00	16.00
4	Kamis	08.00	12.00 – 13.00	16.00
5	Jum'at	08.00	11.30 – 13.30	16.00

Sumber : Data Olahan, 2023

1.4 Lokasi Kerja Praktik (KP)

Kerja Praktik dilakukan di PT. Permodalan Siak (PT. PERSI) yang beralamatkan di Jl. Tengku Buang Asmara, Kampung Dalam, Kecamatan Siak, Kabupaten Siak, Riau 28773.



Gambar 1. 1 Lokasi PT. Permodalan Siak

Sumber : Google Maps

BAB 2

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PT. Permodalan Siak (PT.PERSI)

Sebelumnya, Kabupaten Siak merupakan bagian dari Kesultanan Siak Sri Indrapura. Pada awal kemerdekaan Indonesia, Sultan Syarif Kasim II yang merupakan Sultan Siak terakhir, menyatakan kerajaannya bergabung dengan Republik Indonesia. Kemudian kawasan ini menjadi kawasan Siak Kewedanan di bawah Kabupaten Bengkalis yang kemudian berubah status menjadi Kabupaten Siak. Tahun 1999 berdasarkan UU No. 53 Tahun 1999, statusnya ditingkatkan menjadi Kabupaten Siak dengan ibu kota Siak Sri Indrapura. (Profil PT. Permodalan Siak.



Gambar 2. 1 Kantor PT. Permodalan Siak
Sumber : Google Maps

Secara geografis Kabupaten Siak terletak pada koordinat 10 16` 30” 00 20` 49” LU dan 100 54` 21” 102 10` 59” Bujur Timur. Secara fisik, geografis. memiliki wilayah pesisir yang dekat dengan sejumlah negara tetangga dan berada termasuk dalam kawasan segitiga pertumbuhan Indonesia – Malaysia – Singapura (Profil PT. Permodalan Siak).

PT. Permodalan Siak yang selanjutnya disebut PT. PERSI merupakan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Kabupaten Siak yang didirikan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pembentukan badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Perseroan Terbatas (PT) Permodalan Siak. Pendirian PT. Permodalan Siak didasarkan pada pertimbangan dalam rangka pemberdayaan dan pengembangan perekonomian daerah yang berbasis pada ekonomi kerakyatan guna mewujudkan visi Kabupaten Siak.

Berdasarkan pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 11 Tahun 2006 dan Anggaran Dasar PT. PERSI sebagaimana yang tercantum dalam Akta Notaris Tito Utoya, SH Nomor : 54 tanggal 12 Januari 2007, Modal dasar PT. PERSI ditetapkan sebesar Rp. 50,000,000,000 dan modal disetor sampai tahun 2008 sebesar Rp. 37,020,000,000. Pada tahun 2009, Pemerintah Kabupaten Siak melalui Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 7 Tahun 2009 Tentang Penyertaan Modal Pemerintah Kabupaten Siak pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Tahun 2009, kembali melakukan penambahan penyertaan modal sebesar Rp. 288,649,865,776 yang terdiri dari setara kas sebesar Rp. 243,649,865,776 dan dalam bentuk uang tunai sebesar Rp. 45,000,000,000. Modal setara kas yang disertakan tersebut merupakan asset kebun kelapa sawit Program Ekonomi Kerakyatan seluas 8,627 Ha.

Sehubungan dengan penambahan penyertaan modal pada tahun 2009 yang besarnya melebihi Modal Dasar yang telah ditetapkan, maka pada tanggal 16 November 2009, PT. PERSI melakukan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPS-LB) dengan agenda melakukan perubahan Anggaran Dasar yang terkait dengan perubahan modal Dasar Perusahaan. Dalam RUPS LB tersebut, ditetapkan bahwa modal Dasar PT. PERSI dinaikkan dari Rp. 50 Milyar menjadi

Rp. 340 milyar. Saat ini, akta Perubahan Anggaran Dasar tersebut telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

PT. Permodalan Siak merupakan perusahaan daerah yang dalam kegiatan usahanya melakukan penyediaan permodalan, penyertaan modal, jasa manajemen, jasa pemasaran, pendampingan dan kegiatan lainnya untuk pengembangan usaha mikro. Disamping itu, PT. PERSI juga melakukan usaha pengelolaan dana-dana pengembangan mikro, kecil, menengah dan koperasi, baik yang berasal dari pemerintah maupun swasta termasuk kegiatan pelatihan, penelitian dan sebagainya. Untuk pengembangan usaha, PT. PERSI juga dapat bekerjasama dengan berbagai pihak lain baik di dalam negeri dan atau di luar negeri.

Maksud dan tujuan didirikannya PT. PERSI sebagaimana tercantum dalam Pasal 3 PERDA Nomor 11 Tahun 2006, adalah sebagai berikut:

- a. Untuk membina, menumbuhkan dan mengembangkan serta memberdayakan ekonomi kerakyatan secara profesional sebagai perwujudan dari agenda pembangunan Kabupaten Siak.
- b. Untuk mengembangkan dan memberdayakan masyarakat ekonomi melalui bantuan permodalan, jasa manajemen, pemasaran pelayanan, pendampingan dan kegiatan lain yang berkaitan dengan pengembangan usaha mikro usaha kecil menengah dan koperasi.

2.2 Visi dan Misi PT. Permodalan Siak (PT. PERSI)

2.2.1 Visi PT. Permodalan Siak (PT. PERSI)

Menjadi perusahaan yang profesional dan terdepan dalam membanggakan dan pemberdayaan usaha mikro, kecil, menengah dan koperasi di Siak.

2.2.2 Misi PT. Permodalan Siak (PT. PERSI)

1. Menerapkan tata kelola perusahaan yang baik dalam setiap operasi dan kegiatan Perseroan perusahaan.
2. Menyediakan jasa keuangan dalam bentuk permodalan untuk mendukung pembangunan usaha mikro, kecil, menengah dan koperasi.

3. Menyediakan jasa manajemen, jasa pemasaran, dan jasa pendampingan untuk mendukung pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro, kecil, menengah badan usaha dan koperasi.
4. Melakukan pengembangan usaha yang secara langsung maupun tidak langsung dapat mendukung pemberdayaan dan pengembangan UMKMK.
5. Memberikan keuntungan dan keuntungan yang optimal kepada pemegang saham, karyawan, pelanggan dan pemerintah.

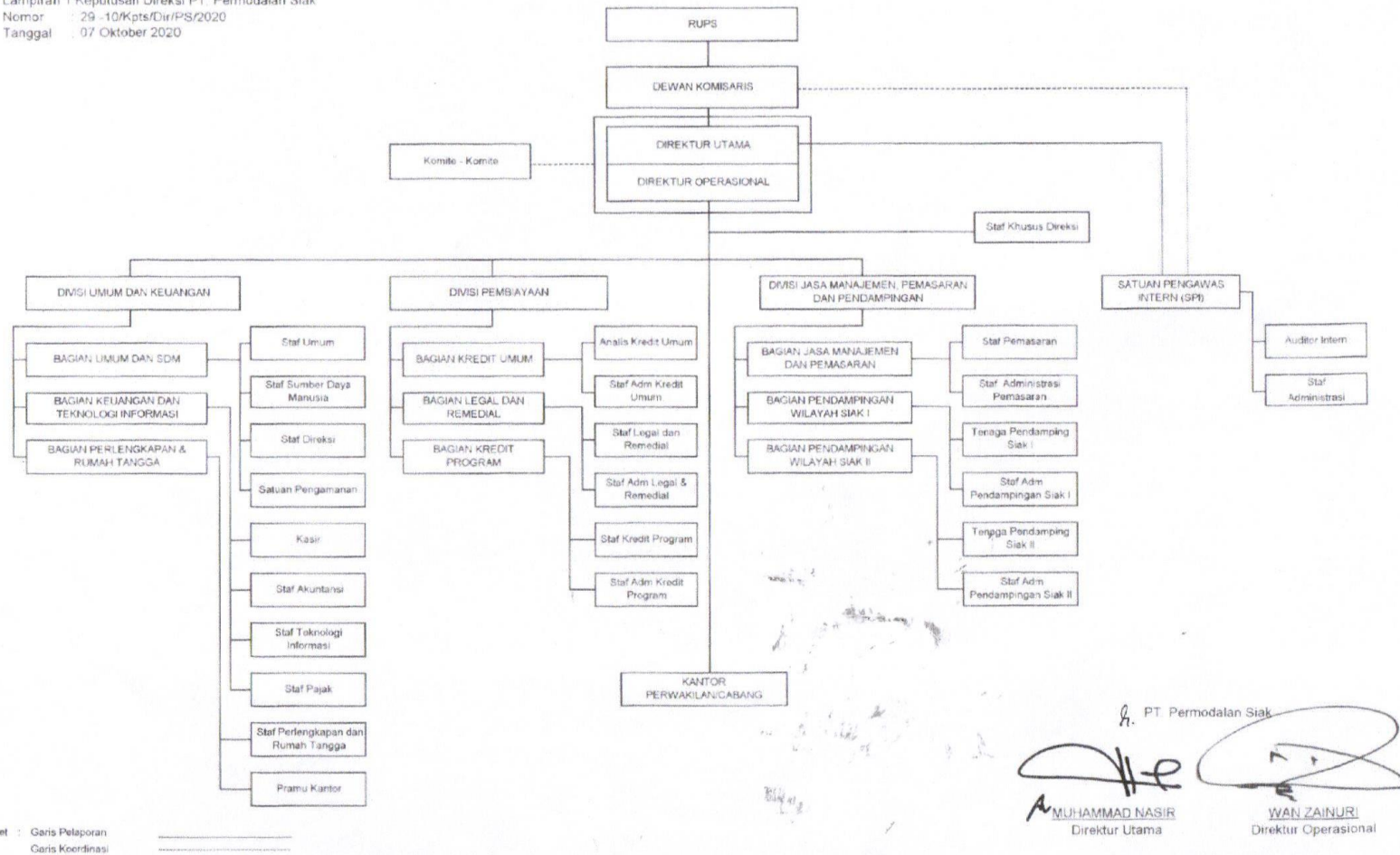
2.3 Struktur Organisasi

Suatu badan usaha membutuhkan organisasi yang berguna untuk mendukung kelancaran dan mengatasi masalah yang dihadapi, dan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Struktur organisasi merupakan gambaran sederhana suatu perusahaan yang memuat tingkat-tingkat jabatan serta tugas yang berbeda. Struktur organisasi juga berarti suatu kerangka kerja yang tersusun rapi sehingga setiap bagian merupakan suatu kesatuan dan bersifat saling mempengaruhi dengan kata lain struktur organisasi bisa juga terdapat kegiatan bersama setiap karyawan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Struktur organisasi memerlukan suatu sarana untuk menunjukkan kewajiban, tugas dan wewenang serta tanggungjawab bagi setiap anggota organisasi dalam melaksanakan fungsi masing-masing, sehingga akan tercipta suatu kerja sama yang baik antara anggota organisasi dan semua kegiatan dapat berjalan secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan. Struktur organisasi PT. Permodalan Siak dapat dilihat pada gambar dibawah ini :

Lampiran 1 Keputusan Direksi PT. Permodalan Siak
 Nomor : 29 -10/Kpts/Dir/PS/2020
 Tanggal : 07 Oktober 2020

STRUKTUR ORGANISASI PT. PERMODALAN SIAK



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT. Permodalan Siak
 Sumber : PT. Permodalan Siak

Adapun spesifikasi tugas dan fungsi dari masing-masing jabatan yang ada pada PT. Permodalan Siak adalah sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris adalah organ Perusahaan yang bertugas melakukan pengawasan secara umum atau khusus sesuai dengan anggaran dasar serta memberi nasehat kepada direksi. Berikut merupakan tugas dari Dewan Komisaris:

- a. Mengawasi Direksi dalam menjalankan kegiatan perseroan serta memberikan nasihat kepada Direksi.
- b. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perseroan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP).
- c. Mengawasi dan mengevaluasi kinerja Direksi.
- d. Mengkaji sistem manajemen risiko.
- e. Memantau efektivitas penerapan Good Corporate Governance dan melaporkannya kepada RUPS.
- f. Menginformasikan kepemilikan sahamnya pada perceroan untuk dicantumkan dalam laporan tahunan perseroan.
- g. Mengusulkan auditor eksternal untuk disahkan dalam RUPS dan memantau pelaksanaan penugasan auditor eksternal.
- h. Menyusun pembagian tugas masing-masing anggota Dewan Komisaris sesuai dengan keahlian dan pengalaman.

2. Direktur Utama

Tugas direktur utama adalah menjadi koordinator, komunikator, pengambil keputusan pemimpin, pengelola, sekaligus eksekutor dalam sebuah perusahaan. Bentuk nyata tugas seorang direktur adalah sebagai berikut.

- a. Memimpin dan bertanggung jawab menjalankan perusahaan,
- b. Bertanggung jawab terhadap kerugian yang mungkin dialami perusahaan, juga bertanggung jawab terhadap keuntungan yang didapat perusahaan,
- c. Menentukan, merumuskan, dan memutuskan sebuah kebijakan dalam perusahaan,
- d. Merencanakan, mengembangkan dan mengelola berbagai sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan milik perusahaan,

- e. Menyusun dan menetapkan berbagai strategi strategis sehingga bisa mencapai visi dan misi perusahaan,
- f. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan, mulai bidang administrasi, kepegawaian hingga pengadaan barang,
- g. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan, dan
- h. Menjadi perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan.

3. Direktur Operasional

Direktur operasional adalah seorang yang memiliki tanggung jawab terhadap semua kegiatan operasional perusahaan. Hal tersebut mencakup proses perencanaan hingga pelaksanaan operasional. Tugas direktur operasional selain membantu tugas direktur utama yaitu menjalankan tugas operasional yang berkaitan dengan operasional perusahaan. Bentuk nyata tugas seorang direktur operasional adalah sebagai berikut.

- a. Bertanggung jawab terhadap proses operasional, produksi, proyek hingga kualitas produksi,
- b. Bertanggung jawab terhadap pengembangan kualitas produk maupun karyawan yang terlibat,
- c. Menyusun strategi dalam pemenuhan target perusahaan, dan cara mencapai target tersebut,
- d. Mengecek, mengawasi dan menentukan semua kebutuhan dalam proses operasional perusahaan,
- e. Merencanakan, menentukan, mengawasi, mengambil keputusan serta melakukan koordinasi dalam hal anggaran untuk operasional perusahaan,
- f. Mengawasi seluruh karyawan dan memastikan mereka menjalankan tugas sesuai dengan yang diperintahkan, dan
- g. Membuat laporan kegiatan untuk diberikan kepada direktur utama.

4. Satuan Pengawas Internal

Satuan Pengawas Internal PT. Permodalan Siak memiliki fungsi untuk memastikan kepatuhan perusahaan terhadap kebijakan, rencana, prosedur, hukum dan peraturan, dan melindungi asset dan kepentingan PT. Permodalan Siak serta

berfungsi untuk memastikan dalam penggunaan modal perusahaan secara ekonomis dan efisien. Tugas pokok dari Satuan Pengawas Kredit adalah sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan kegiatan audit internal,
- b. Menandatangani laporan audit internal,
- c. Menandatangani laporan tindak lanjut audit,
- d. Memimpin pelaksanaan audit internal,
- e. Menyusun draf program audit internal, dan
- f. Menyusun jadwal audit.

5. Divisi Umum dan Keuangan

Divisi Umum dan Keuangan berfungsi untuk membantu Direksi dalam mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan keuangan beserta administrasinya dan Divisi Umum dan Keuangan juga berfungsi untuk membantu Direksi dalam mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia. Tugas dari Divisi Umum dan Keuangan di PT. Permodalan Siak adalah sebagai berikut:

- a. Membuat program kerja bagi divisi umum dan Keuangan,
- b. Mengkoordinir rencana pengelolaan dan pengembangan sumberdaya manusia,
- c. Mengkoordinir rencana pengadaan barang dan jasa perusahaan,
- d. Memberikan bantuan sepenuhnya terhadap pelaksanaan audit internal dan eksternal,
- e. Melakukan verifikasi atas konsep Direksi, Keputusan Direksi, Peraturan Direksi dan konsep-konsep lainnya,
- f. Melakukan verifikasi terhadap seluruh pencairan dana sesuai dengan ketentuan yang berlaku,
- g. Mengkoordinir penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan,
- h. Mengevaluasi rencana kebutuhan biaya operasional dan penyaluran kredit, belanja modal, serta penerimaan dan pengeluaran kas/bank,
- i. Memberikan otorisasi pada setiap koreksi yang dilakukan sesuai dengan kewenangannya,

- j. Mengkoordinir penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) bersama divisi dan bagian lainnya,
- k. Memberikan saran-saran kepada direksi mengenai masalah-masalah yang berkaitan dengan umum dan keuangan,
- l. Membantu dalam penggunaan sistem informasi teknologi yang digunakan oleh perusahaan,
- m. Melakukan verifikasi terhadap hasil penilaian kerja karyawan,
- n. Mengkoordinir proses rekrutmen karyawan, dan
- o. Melakukan verifikasi atas pengajuan cuti dan izin setiap karyawan.

6. Divisi Pembiayaan

Divisi Pembiayaan berfungsi untuk membantu direksi dalam mengkoordinir kegiatan penyaluran pembiayaan di PT. Permodalan Siak dan juga membantu Direksi dalam mengkoordinir kegiatan penanganan kredit yang bermasalah di PT. Permodalan Siak. Berikut merupakan tugas pokok dari Divisi Pembiayaan:

- a. Membantu strategi dan rencana kerja divisi pembiayaan,
- b. Memenuhi target perusahaan baik secara kualitatif maupun kuantitatif dalam penyaluran kredit.
- c. Memberikan pembiayaan yang aman dan menguntungkan bagi perusahaan,
- d. Membina dan menjaga hubungan baik kepada pihak internal maupun eksternal,
- e. Menganalisa kelayakan pemberian kredit kepada nasabah,
- f. Melaksanakan tugas fungsional sebagai ketua komite kredit sesuai dengan kewenangannya,
- g. Memberikan surat penolkan kredit sesuai dengan kewenangannya,
- h. Memberikan analisa terhadap alternative penyelesaian kredit yang di sampaikan oleh kabag legal dan remedial,
- i. Memberikan supervise dalam penyaluran kredit,
- j. Merekomendasikan kebijakan pengamanan termasuk penetapan prasyarat dan syarat pembiayaan,
- k. Membantu dan mengupayakan kolektibilitas lancar, dan
- l. Mengkoordinir proses penanganan kredit bermasalah.

7. Divisi Jasa Manajemen Pemasaran dan Pendampingan

Divisi Jasa Manajemen Pemasaran dan Pendampingan berfungsi untuk melakukan pendampingan (pengawasan dan pembinaan) kepada Koperasi atau Petani dalam pelaksanaan pengelolaan kebun kelapa sawit dan melakukan pendampingan atas pemasaran hasil produksi TBS Kebun Kelapa Sawit baik ke PKS maupun ke Agen khusus penjualan TBS nya melalui PT. Permodalan Siak. Berikut merupakan tugas dari Divisi Jasa Manajemen Pemasaran dan Pendampingan:

- a. Melakukan penyusunan RKT bersama Koperasi/Kelompok tani dan pihak ketiga (PT.SPN)
- b. Melakukan kunjungan lapangan secara rutin minimal 1 (satu) bulan sekali dalam rangka pengawasan pelaksanaan RKT.
- c. Melakukan pembinaan teknis pengelolaan kebun kelapa sawit kepada koperasi/kelompok tani/petani bersama PT.SPN,
- d. Membantu kelancaran proses pemberian pelatihan tentang pengelolaan kebun kelapa sawit dari pihak luar kepada koperasi/kelompok tani dan petani.
- e. Membantu dan memfasilitasi petani dalam proses akad kredit,
- f. Membuat dan menyampaikan laporan pendampingan dan pemasaran TBS kebun kelapa sawit.
- g. Melakukan monitoring harga TBS secara berkala,
- h. Menyediakan SPB untuk koperasi khusus koperasi yang penjualan TBS nya melalui PT. Permodalan Siak,
- i. Melakukan pencairan SPB Ke PKS/Agen khusus penjualan TBS nya melalui PT. Permodalan Siak, dan
- j. Melakukan verifikasi terhadap pencairan dana hasil penjualan TBS, dan kredit modal kerja koperasi sebelum diserahkan ke bagian keuangan.

2.4 Ruang Lingkup Kegiatan PT. Permodalan Siak

Ruang lingkup kegiatan PT. Permodalan siak yaitu :

1. Kegiatan Usaha

untuk mencapai maksud dan tujuan perusahaan, PT. Permodalan Siak melaksanakan kegiatan usaha sebagai berikut ini :

- a. Melakukan penyediaan permodalan, penyertaan modal, jasa manajemen, jasa pemasaran, pendampingan dan kegiatan lainnya untuk pengembangan usaha mikro.
- b. Pengelolaan dana-dana pengembangan usaha mikro, kecil, menengah dan koperasi, baik yang berasal dari Pemerintah maupun swasta termasuk kegiatan pelatihan, penelitian dan sebagainya.
- c. Kegiatan usaha lainnya guna menunjang pelaksanaan kegiatan huruf a diatas.

2. Usaha Pokok

Usaha pokok PT. Permodalan Siak adalah simpan pinjam, disamping itu PT. Permodalan siak juga melakukan penyediaan permodalan penyertaan modal, jasa manajemen, pemasaran, dan kegiatan lainnya untuk perkembangan usaha mikro. Pengelolaan dana-dana pengembangan usaha mikro, kecil, menengah dan koperasi, baik yang bersal dari pemerintah maupun swasta termasuk kegiatan pelatihan dan sebagainya.

BAB 3

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktik

Pada bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas selama melaksanakan Kerja Praktik pada PT. Permodalan Siak selama 18 (delapan belas) minggu yang dilaksanakan mulai tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan 20 Juni 2023 dan ditempatkan pada bagian Umum dan Keuangan.

Tugas yang telah dilaksanakan selama 18 (delapan belas) minggu pada PT. Permodalan Siak di bagian Umum dan Keuangan adalah sebagai berikut :

1. Mengarsip Lembar Informasi Perlunasan Kredit dari Nasabah sesuai urutan tanggal.
2. Penomoran Surat Persetujuan Kredit (SPK)
3. Mencatat Surat Persetujuan Kredit (SPK) Tahun 2023 di buku register
4. Mengarsipkan berkas BPJS Kesehatan.
5. Menscan/memindai Berkas Akta Notaris PT. Permodalan Siak
6. Mendata Berkas Akta Notaris PT. Permodalan Siak
7. Merekap dan memberi nomor Surat Perintah Membayar (SPM) Tahun 2022-2023.
8. Menscan/memindai Salinan Keputusan Direksi PT. Permodalan Siak.
9. Mengisi Formulir Pernyataan Kesehatan Nasabah dari PT Asuransi Syariah Keluarga Indonesia.
10. Mengecek dan menggandakan Berkas Rekap Cuti Karyawan.
11. Mengelompokkan Nama-Nama Karyawan sesuai dengan Devisi dan Bagiannya,
12. Mengisi formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga
13. Mengarsipkan Berkas Pembayaran PPH 21 Tahun 2023.
14. Memberi Nomor dan Mencatat Surat Perintah Lembur kedalam buku register
15. Mengisi Formulir Pengembalian Kontribusi Asuransi Jiwa Syariah Kumpulan

16. Mengisi Kuesioner Tambahan Spesifikasi Pekerjaan Peminjam Kredit.
17. Mengisi Surat Pernyataan Nasabah Peminjam Kredit

3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di PT. Permodalan Siak pada tanggal 20 Februari 2023 sampai tanggal 24 Februari 2023 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.1 berikut ini:

Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-1 pada tanggal 20 Februari s/d 24 Februari 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 20 Februari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penempatan di bagian Umum dan Keuangan 2. Menyerahkan Surat Masuk ke Sekertaris 3. Mengarsipkan surat Keluar 4. Menyerahkan Surat Tugas ke Bagian SPI 	Bagian Umum dan Keuangan
2	Selasa, 21 Februari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan Form Data Penerima Kredit Usaha 2. Menyerahkan Surat Masuk ke Sekertaris 3. Menyerahkan Surat Konfirmasi Investasi Untuk di Tandatangani oleh Direktur Utama 4. Merekap Lembar Informasi Perlunasan Kredit dari nasabah sesuai urutan tanggal 5. Menyerahkan Proposal Permintaan Bantuan Dana ke Kadiv Umum dan Keuangan 	Bagian Umum dan Keuangan
3	Rabu, 22 Februari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan Surat Masuk ke Sekertaris 2. Membantu Mencatat Surat Persetujuan Kredit di Buku Register 3. Menyerahkan Perlengkapan Permohonan Kredit Usaha 4. Menyerahkan Surat Permohonan Kerjasama (MOU) 	Bagian Umum dan Keuangan
4	Kamis, 23 Februari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan hasil rekapan angsuran per bulan 2. Mengarsipkn berkas BPJS Kesehatan 3. Menyerahkan surat penawaran penempatan dana deposito 4. Menyerahkan cek untuk di tandatangani direktur utama 	Bagian Umum dan Keuangan
5	Jumat, 24 Februari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan Perlengkapan Permohonan Kredit Usaha 2. Menyerahkan Surat Permohonan Izin 3. Menyerahkan cek untuk ditandatangani oleh Direktur Utama 4. Menyerahkan berkas keputusan kepala divisi pembiayaan 5. Menscan Berkas Akta Notaris PT. Persi 	Bagian Umum dan Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di PT. Permodalan Siak pada

tanggal 27 Februari 2023 sampai tanggal 03 Maret 2023 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.2 berikut ini:

Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-2 pada tanggal 27 Februari s/d 03 Maret 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 27 Februari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Formulir Pengembalian Kontribusi Asuransi Jiwa Syariah Kumpulan 2. Merekap Berkas Akta Notaris PT. Persi 3. Menscan Akta Notaris PT. Persi 4. Menyerahkan Perlengkapan Permohonan Kredit Usaha 5. Menyerahkan Surat Permintaan Estimasi Target Dividen BUMD Tahun 2024 	Bagian Umum dan Keuangan
2	Selasa, 28 Februari 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap Berkas Akta Notaris PT. Persi 2. Menscan Berkas Akta Notaris PT. Persi 3. Menyerahkan Perlengkapan Permohonan Kredit Usaha 4. Menyerahkan Form Persetujuan CMS BRI 5. Menyerahkan Surat Permintaan Estimasi Target Dividen BUMD Tahun Anggaran 2024 6. Menyerahkan Proposal Ramadhan Berkah 7. Menyerahkan Berkas Jurnal Pencairan Deposito ke Rekening BRI 	Bagian Umum dan Keuangan
3	Rabu, 01 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan Berkas Perlengkapan Permohonan Kredit Usaha 2. Menyerahkan Proposal Permohonan Bantuan Dana 3. Menyerahkan Form Persetujuan CMS BRI 4. Menyerahkan Rekap Angsuran Per Bulan Koperasi Tintera Jaya 	Bagian Umum dan Keuangan
4	Kamis, 02 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan Surat Pengiriman Nama Perusahaan untuk Penerimaan Oleh Kementerian Ketenagakerjaan RI yang mempekerjakan TKPD 2. Memberi Nomor Surat Perintah Membayar (SPM) Tahun 2022-2023 sekaligus di rekapitulasi 	Bagian Umum dan Keuangan
5	Jumat, 03 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan Form Syarat-syarat Deposito Berjangka 2. Menyerahkan Checklist Kelengkapan Dokumen Kredit Usaha 3. Menyerahkan Lembaran Deposito untuk di Tandatangani 4. Menyerahkan Surat Pengantar dari BPKP 	Bagian Umum dan Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di PT. Permodalan Siak pada tanggal 06 Maret 2023 sampai tanggal 10 Maret 2023 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.3 berikut ini:

Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-3 pada tanggal 06 Maret s/d 10 Maret 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 06 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan Form Persetujuan CMS BRI 2. Menyerahkan Surat Permohonan Menjadi Pemegang Saham dari PT. Siak Pertambangan dan Energi 3. Scan Salinan Keputusan Direksi PT. PERSI 	Bagian Umum dan Keuangan
2	Selasa, 07 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan Form Persetujuan CMS BRI 2. Menyerahkan Cek Pencairan Untuk di Tandatangani 3. Mengisi Formulir Pernyataan Kesehatan Nasabah dari PT Asuransi Syariah Keluarga Indonesia 	Bagian Umum dan Keuangan
3	Rabu, 08 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan Surat Keterangan Pembayaran Uang Kompensasi Kerja Karyawan PT. Persi 2. Menyerahkan Kwitansi Kas Keluar 3. Menyerahkan Rekap Angsuran Koperasi 	Bagian Umum dan Keuangan
4	Kamis, 09 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan Kwitansi Kas Keluar 2. Menyerahkan Cek Pencairan Untuk di Tandatangani 3. Mengisi Formulir Pernyataan Kesehatan Nasabah dari PT Asuransi Syariah Keluarga Indonesia 	Bagian Umum dan Keuangan
5	Jumat, 10 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyerahkan Rekening Koran 2. Menyerahkan kwitansi kas keluar 3. Menyerahkan Kwitansi Bukti Kas Masuk 4. Menyerahkan Cek Pencairan Untuk ditandatangani 5. Menyerahkan Buku Besar Harian 6. Mengisi Formulir Pernyataan Kesehatan Nasabah dari PT Asuransi Syariah Keluarga Indonesia 	Bagian Umum dan Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di PT. Permodalan Siak pada tanggal 13 Maret 2023 sampai tanggal 17 Maret 2023 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.4 berikut ini:

Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-4 pada tanggal 13 Maret s/d 17 Maret 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 13 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek Berkas Rekap Cuti Karyawan 2. Menggandakan Surat Cuti Tahunan Karyawan 3. Mengelompokkan Nama-Nama Karyawan Sesuai Dengan Divisi dan Bagiannya 4. Mengisi Formulir Pernyataan Kesehatan Nasabah dari PT Asuransi Syariah Keluarga 	Bagian Umum dan Keuangan

		Indonesia 5. Mengisi Formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga	
2	Selasa, 14 Maret 2023	1. Mengarsip Berkas Pembayaran PPH 21 Tahun 2023 2. Mengisi Buku Register Surat Persetujuan Kredit (SPK) Tahun 2023 3. Mengisi Formulir Pernyataan Kesehatan Nasabah dari PT Asuransi Syariah Keluarga Indonesia	Bagian Umum dan Keuangan
3	Rabu, 15 Maret 2023	1. Mengisi Formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga 2. Mengisi Formulir Pernyataan Kesehatan Nasabah dari PT Asuransi Syariah Keluarga Indonesia	Bagian Umum dan Keuangan
4	Kamis, 16 Maret 2023	1. Mengisi Formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga 2. Menscan/memindai Salinan Keputusan Direksi PT. Permodalan Siak.	Bagian Umum dan Keuangan
5	Jumat, 17 Maret 2023	1. Menggandakan Surat Keluar 2. Mengarsipkan Surat Keluar 3. Mengisi Formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga	Bagian Umum dan Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di PT. Permodalan Siak pada tanggal 20 Maret 2023 sampai tanggal 24 Maret 2023 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.5 berikut ini:

Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-5 pada tanggal 20 Maret s/d 24 Maret 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 20 Maret 2023	1. Mengisi Formulir Pernyataan Kesehatan Nasabah dari PT Asuransi Syariah Keluarga Indonesia 2. Mengisi Formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga	Bagian Umum dan Keuangan
2	Selasa, 21 Maret 2023	1. Mengisi Formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga 2. Memindai/menscan Pengumuman Peraturan terbaru selama Bulan Suci Ramadhan.	Bagian Umum dan Keuangan
3	Rabu, 22 Maret 2023	Libur Tahun Baru Saka	
4	Kamis, 23 Maret 2023	Citi Bersama Tahun Baru Saka	
5	Jumat, 24 Maret 2023	Libur Bersama Di Lingkungan Pt. Persi	

Sumber: Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di PT. Permodalan Siak pada tanggal 27 Maret 2023 sampai tanggal 31 Maret 2023 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.6 berikut ini:

Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-6 pada tanggal 27 Maret s/d 31 Maret 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 27 Maret 2023	1. Mengisi Formulir Pernyataan Kesehatan Nasabah dari PT Asuransi Syariah Keluarga Indonesia 2. Menscan/memindai Peraturan Direksi No.11-03	Bagian Umum dan Keuangan
2	Selasa, 28 Maret 2023	1. Mengisi Formulir Pernyataan Kesehatan Nasabah dari PT Asuransi Syariah Keluarga Indonesia 2. Mengisi Buku Register Surat Persetujuan Kredit (SPK) Tahun 2023 3. Mengisi Formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga 4. Memberi Nomor dan Mencatat Surat Perintah Lembur kedalam buku register	Bagian Umum dan Keuangan
3	Rabu, 29 Maret 2023	1. Memilah berkas surat permohonan izin dan surat permohonan cuti karyawan 2. Mengarsipkan surat permohonan izin dan surat permohonan cuti karyawan 3. Mengisi Buku Register Surat Persetujuan Kredit (SPK) Tahun 2023 4. Mengisi Formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takafu Keluarga	Bagian Umum dan Keuangan
4	Kamis, 30 Maret 2023	1. Mengisi Formulir Permohonan kredit 2. Menscan/memindai Dokumen Peraturan Direksi Nomor 03 Tahun 2023	Bagian Umum dan Keuangan
5	Jumat, 31 Maret 2023	1. Mengisi Formulir Pernyataan Kesehatan Nasabah dari PT. Asuransi Syariah Keluarga Indonesia	Bagian Umum dan Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di PT. Permodalan Siak pada tanggal 03 April 2023 sampai tanggal 07 April 2023 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.7 berikut ini:

Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-7 pada tanggal 03 April s/d 07 April 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 03 April 2023	1. Membantu Menyiapkan Surat Persetujuan Kredit (SPK) 2. Menyerahkan Form Persetujuan CMS BRI	Bagian Umum dan Keuangan

2	Selasa, 04 April 2023	Mengisi Formulir Permoonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga	Bagian Umum dan Keuangan
3	Rabu, 05 April 2023	1. Mengisi Formulir Permoonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga 2. Mengisi Buku Register Surat Persetujuan Kredit (SPK) Tahun 2023	Bagian Umum dan Keuangan
4	Kamis, 06 April 2023	Mengisi Formulir Permoonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga	Bagian Umum dan Keuangan
5	Jumat, 07 April 2023	Libur Wafat Isa Almasih	

Sumber: Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di PT. Permodalan Siak pada tanggal 10 April 2023 sampai tanggal 14 April 2023 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.8 berikut ini:

Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-8 pada tanggal 10 April s/d 14 April 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 10 April 2023	1. Mengisi Formulir Pengembalian Kontribusi Asuransi Jiwa Syariah Kumpulan 2. Mengisi Formulir Pernyataan Kesehatan Nasabah dari PT. Asuransi Syariah Keluarga Indonesia 3. Mengisi Formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga 4. Mengisi Kuesioner Tambahan Spesifikasi Pekerjaan Peminjam Kredit.	Bagian Umum dan Keuangan
2	Selasa, 11 April 2023	Mengisi Formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga	Bagian Umum dan Keuangan
3	Rabu, 12 April 2023	1. Mengisi Formulir Pengembalian Kontribusi Asuransi Jiwa Syariah Kumpulan 2. Mengisi Buku Register Surat Persetujuan Kredit (SPK) Tahun 2023	Bagian Umum dan Keuangan
4	Kamis, 13 April 2023	Menyerahkan Form Persetujuan CMS BRI	Bagian Umum dan Keuangan
5	Jumat, 14 April 2023	Menyerahkan Form Persetujuan CMS BRI	Bagian Umum dan Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di PT. Permodalan Siak pada tanggal 17 April 2023 sampai tanggal 21 April 2023 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.9 berikut ini:

Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-9 pada tanggal 17 April s/d 21 April 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 17 April 2023	Menyerahkan Form Persetujuan CMS BRI	Bagian Umum dan Keuangan
2	Selasa, 18 April 2023	Menyerahkan Form Persetujuan CMS BRI	Bagian Umum dan Keuangan
3	Rabu, 19- Jumat 21 April 2023	Cuti Hari Raya Idul Fitri	

Sumber: Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di PT. Permodalan Siak pada tanggal 24 April 2023 sampai tanggal 28 April 2023 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.10 berikut ini:

Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-10 pada tanggal 24 April s/d 28 April 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 24 April 2023	Cuti Hari Raya Idul Fitri	
2	Selasa, 25 April 2023		
3	Rabu, 26 April 2023	Menyerahkan Form Persetujuan CMS BRI	Bagian Umum dan Keuangan
4	Kamis, 27 April 2023	Menyerahkan Form Persetujuan CMS BRI	Bagian Umum dan Keuangan
5	Jumat, 28 April 2023	Menyerahkan Form Persetujuan CMS BRI	Bagian Umum dan Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di PT. Permodalan Siak pada tanggal 01 Mei 2023 sampai tanggal 05 Mei 2023 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.11 berikut ini:

Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-11 pada tanggal 01 Mei s/d 05 Mei 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 01 Mei 2023	Libur Hari Buruh Internasional	Bagian Umum dan Keuangan
2	Selasa, 02 Mei 2023	Mengisi Surat Pernyataan Nasabah Peminjam Kredit	Bagian Umum dan Keuangan
3	Rabu, 03 Mei 2023	Menscan/memindai Dokumen Peraturan Direksi	Bagian Umum dan Keuangan
4	Kamis, 04 Mei 2023	Menyerahkan Form Persetujuan CMS BRI	Bagian Umum dan Keuangan
5	Jumat, 05 Mei 2023	1. Menyerahkan Form Persetujuan CMS BRI 2. Memberi Nomor dan Mencatat Surat Perintah Lembur kedalam buku register	Bagian Umum dan Keuangan

--	--	--	--

Sumber: Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di PT. Permodalan Siak pada tanggal 08 Mei 2023 sampai tanggal 12 Mei 2023 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.12 berikut ini:

Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-12 pada tanggal 08 Mei s/d 12 Mei 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 08 Mei 2023	Menyerahkan Form Persetujuan CMS BRI	Bagian Umum dan Keuangan
2	Selasa, 09 Mei 2023	Menyerahkan Form Persetujuan CMS BRI	Bagian Umum dan Keuangan
3	Rabu, 10 Mei 2023	1. Mengisi Formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga 2. Menyerahkan Form Persetujuan CMS BRI	Bagian Umum dan Keuangan
4	Kamis, 11 Mei 2023	1. Mengisi Formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga 2. Memberi Nomor dan Mencatat Surat Perintah Lembur kedalam buku register	Bagian Umum dan Keuangan
5	Jumat, 12 Mei 2023	1. Mengisi Formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga 2. Menyerahkan Form Persetujuan CMS BRI	Bagian Umum dan Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di PT. Permodalan Siak pada tanggal 22 Mei 2023 sampai tanggal 26 Mei 2023 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.13 berikut ini:

Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-13 pada tanggal 15 Mei 2023 s/d 26 Mei 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 15 Mei 2023	Izin Acara Keluarga	
2	Selasa, 16 Mei 2023	Izin Acara Keluarga	
3	Rabu, 17 Mei 2023	Izin Acara Keluarga	
4	Kamis, 18 Mei 2023	Libur Kenaikan Isa Almasih	
5	Jumat, 19 Mei 2023	Izin Acara Keluarga	

Sumber: Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di PT. Permodalan Siak pada tanggal 22 Mei 2023 sampai tanggal 26 Mei 2023 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.14 berikut ini:

Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-14 pada tanggal 22 Mei s/d 26 Mei 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 22 Mei 2023	1. Mengisi Formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga 2. Menyerahkan Form Persetujuan CMS BRI	Bagian Umum dan Keuangan
2	Selasa, 23 Mei 2023	1. Mengisi Formulir Pengembalian Kontribusi Asuransi Jiwa Syariah Kumpulan 2. Mengisi Formulir Pernyataan Kesehatan Nasabah dari PT. Asuransi Syariah Keluarga Indonesia	Bagian Umum dan Keuangan
3	Rabu, 24 Mei 2023	1. Mengisi Formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga 2. Mengisi Kuesioner Tambahan Spesifikasi Pekerjaan Peminjam Kredit.	Bagian Umum dan Keuangan
4	Kamis, 25 Mei 2023	1. Mengisi Formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga 2. Menyerahkan Form Persetujuan CMS BRI	Bagian Umum dan Keuangan
5	Jumat, 26 Mei 2023	Izin Sidang Skripsi	

Sumber: Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di PT. Permodalan Siak pada tanggal 29 Mei 2023 sampai tanggal 02 Juni 2023 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.15 berikut ini:

Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-15 pada tanggal 29 Mei s/d 02 Juni 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 29 Mei 2023	IZIN SIDANG SKRIPSI	
2	Selasa, 30 Mei 2023	1. Mengisi Formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga	Bagian Umum dan Keuangan
3	Rabu, 31 Mei 2023	1. Mengisi Formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga 2. Memberi Nomor dan Mencatat Surat Perintah Lembur kedalam buku register	Bagian Umum dan Keuangan
4	Kamis, 01 Juni 2023	Libur Hari Lahir Pancasila	
5	Jumat, 02 Juni 2023	Cuti Bersama Waisak	

Sumber: Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di PT. Permodalan Siak pada tanggal 05 Juni 2023 sampai tanggal 09 Juni 2023 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.16 berikut ini:

Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-16 pada tanggal 05 Juni s/d 09 Juni 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 05 Juni 2023	1. Mengisi Formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga 2. Memberi Nomor dan Mencatat Surat Perintah Lembur kedalam buku register	Bagian Umum dan Keuangan
2	Selasa, 06 Juni 2023	1. Mengisi Formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga 2. Menyerahkan Form Persetujuan CMS BRI	Bagian Umum dan Keuangan
3	Rabu, 07 Juni 2023	1. Mengisi Formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga 2. Memberi Nomor dan Mencatat Surat Perintah Lembur kedalam buku register	Bagian Umum dan Keuangan
4	Kamis, 08 Juni 2023	1. Mengisi Formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga 2. Memindai Berkas Keputusan Direksi 3. Mengarsipkan berkas lamaran pekerjaan sesuai tahun 4. Memindai Bukti Pembayaran Pajak 5. Memindai dan Menggandakan Berkas Data Pegawai Pensiun Dini	Bagian Umum dan Keuangan
5	Jumat, 09 Juni 2023	1. Mengisi Formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga 2. Menyerahkan Form Persetujuan CMS BRI	Bagian Umum dan Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di PT. Permodalan Siak pada tanggal 12 Juni 2023 sampai tanggal 16 Juni 2023 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.17 berikut ini:

Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-17 pada tanggal 12 Juni s/d 16 Juni 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 12 Juni 2023	1. Mengisi Formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga 2. Memberi Nomor dan Mencatat Surat Perintah Lembur kedalam buku register 3. Mengisi Buku Register Surat Persetujuan Kredit (SPK) Tahun 2023	Bagian Umum dan Keuangan
2	Selasa, 13 Juni	1. Mengisi Formulir Permohonan Peserta Individu	Bagian Umum

	2023	Asuransi Takaful Keluarga 2. Memberi Nomor Surat Perintah Membayar (SPM) Tahun 2022-2023 sekaligus di rekapitulasi	dan Keuangan
3	Rabu, 14 Juni 2023	1. Mengisi Formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga 2. Menyerahkan Form Persetujuan CMS BRI	Bagian Umum dan Keuangan
4	Kamis, 15 Juni 2023	1. Mengisi Formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga 2. Menyerahkan Form Persetujuan CMS BRI	Bagian Umum dan Keuangan
5	Jumat, 16 Juni 2023	1. Mengisi Buku Register Surat Persetujuan Kredit (SPK) Tahun 2023 2. Menyerahkan Form Persetujuan CMS BRI	Bagian Umum dan Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2023

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di PT. Permodalan Siak pada tanggal 19 Juni 2023 sampai tanggal 20 Juni 2023 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.18 berikut ini:

Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-18 pada tanggal 19 Juni s/d 20 Juni 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 19 Juni 2023	Mengisi Surat Pernyataan Nasabah Peminjam Kredit	Bagian Umum dan Keuangan
2	Selasa, 20 Juni 2023	Membantu Menyiapkan Surat Persetujuan Kredit (SPK)	Bagian Umum dan Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2023

3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik

Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Permodalan Siak pada Bagian Umum dan Keuangan, mulai tanggal 20 Februari 2023 s/s 20 Juni 2023, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini:

1. mengarsip Lembar Informasi Perlunasan Kredit dari Nasabah sesuai urutan tanggal.

Lembar Perlunasan Kredit merupakan lembar yang berisikan informasi perlunasan kredit dari setiap nasabah, lembaran ini biasanya berisikan

informasi diri nasabah, besaran perlunasan nasabah dan tanggal perlunasan nasabah. Kegiatan ini dilakukan dengan fokus pada tanggal perlunasan. Untuk lebih rincinya dapat dilihat pada gambar 3.1 dibawah ini:

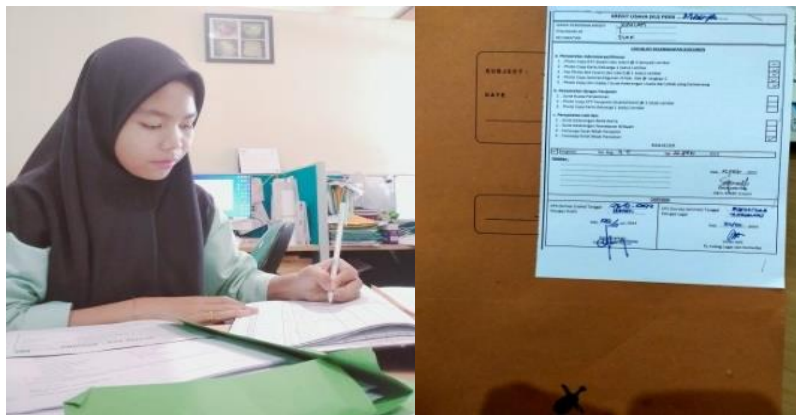


Gambar 3. 1 Mengarsip Lembar Informasi Perlunasan Kredit

Sumber : PT. Permodalan Siak, 2023

2. Penomoran Surat Persetujuan Kredit (SPK).

Surat Persetujuan Kredit (SPK) merupakan bukti yang diberikan oleh pihak yang memberikan pinjaman (PT. PERSI) kepada calon nasabah bahwa permohonan pinjaman telah memenuhi syarat dan disetujui. Dan penomoran syarat ini dilakukan agar mempermudah dalam melakukan penyimpanan atau arsip surat tersebut. Untuk lebih rincinya dapat dilihat pada gambar 3.2 dibawah ini:



Gambar 3. 2 Memberi Nomor SPK

Sumber : PT. Permodalan Siak, 2023

3. Mencatat Surat Persetujuan Kredit (SPK) Tahun 2023 di buku register
Buku register merupakan buku khusus yang dimiliki oleh pihak pemberi pinjaman sebagai arsip dari Surat Persetujuan Kredit (SPK) tersebut. Surat Persetujuan Kredit (SPK) yang sudah diberikan nomor selanjutnya harus direkap/ dicatat kedalam buku register Persetujuan Kredit Untuk lebih rincinya dapat dilihat pada gambar 3.3 dibawah ini:



Gambar 3. 3 Mencatat SPK ke Buku Register

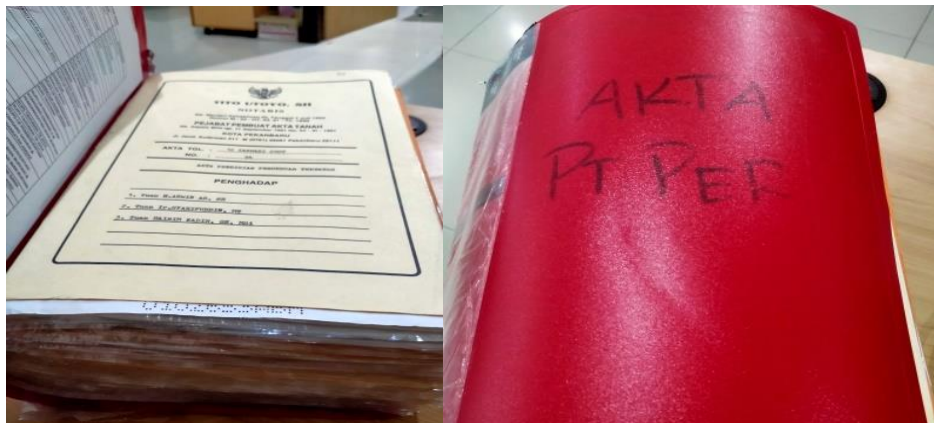
Sumber : PT. Permodalan Siak, 2023

4. Mengarsipkan berkas BPJS Kesehatan.
BPJS Kesehatan ini merupakan program jaminan kesehatan yang memberikan pelayanan kesehatan secara komprehensif. Kegiatan ini dilakukan dengan cara mengarsipkan lembaran sebagai bukti pembayaran BPJS Kesehatan dari setiap Karyawan di PT. Permodalan Siak. Untuk lebih rincinya dapat dilihat pada gambar 3.4 dibawah ini:



Gambar 3. 4 Mengarsip Berkas BPJS Kesehatan
Sumber : PT. Permodalan Siak, 2023

5. Menscan/memindai Berkas Akta Notaris PT. Permodalan Siak
Memindai atau scan berkas merupakan langkah yang efisien untuk menjadikan salinan dokumen yang bisa dibagi secara digital. Dalam kegiatan ini dilakukan dengan memindai seluruh dokumen Akta Notaris yang dimiliki oleh PT. Permodalan Siak. Untuk lebih rincinya dapat dilihat pada gambar 3.5 dibawah ini:





Gambar 3. 5 Memindai Berkas Akta Notaris

Sumber : PT. Permodalan Siak, 2023

6. Mendata Berkas Akta Notaris PT. Permodalan Siak

Seluruh dokumen Akta Notaris yang sudah dilakukan pemindaian atau sudah di scan maka harus di data sesuai dengan yang diinginkan oleh PT, pendataan ini dilakukan untuk mempermudah pengecekan dokumen Akta Notaris yang dimiliki tanpa harus melihat dokumennya tersebut. Untuk lebih rincinya dapat dilihat pada gambar 3.6 dibawah ini:

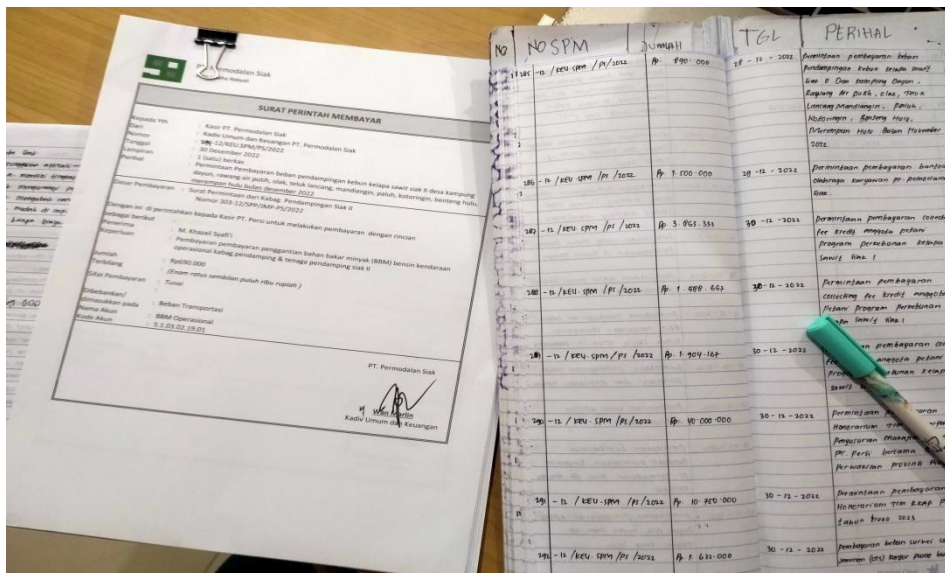
AKTA PT. PERMODALAN SIAK			
NO	NOMOR AKTA	TANGGAL	TENTANG
1	NO. 54 TAHUN 2007 (TITO UTOYO, SH)	12/01/2007	AKTA PENDIRIAN PERSEROAN TERBATAS (PT. PERSI)
2	NO. 23 TAHUN 2007 (H. AGUS SALIM, SH)	23/10/2007	PERNYATAAN KEPUTUSAN RAPAT (PT. PERSI)
3	NO. 38 TAHUN 2008 (H. AGUS SALIM, SH)	27/05/2008	PERNYATAAN KEPUTUSAN RAPAT (PT. PERSI)
4	NO. 39 TAHUN 2008 (H. AGUS SALIM, SH)	27/05/2008	PERNYATAAN KEPUTUSAN RAPAT (PT. PERSI)
5	NO. 15 TAHUN 2009 (H. AGUS SALIM, SH)	20/05/2009	BERITA ACARA RAPAT (PT. PERSI)
6	NO. 03 TAHUN 2009 (H. AGUS SALIM, SH)	07/12/2009	PERNYATAAN KEPUTUSAN RAPAT (PT. PERSI)
7	NO. 107 TAHUN 2010 (LEONARDO, SH, M.Kn)	23/11/2010	BERITA ACARA RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM (PT. PERSI)
8	NO. 58 TAHUN 2010 (LEONARDO, SH, M.Kn)	27/05/2010	BERITA ACARA RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM TAHUNAN (PT. PERSI)
9	NO. 59 TAHUN 2010 (LEONARDO, SH, M.Kn)	27/05/2010	BERITA ACARA RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM LUAR BIASA (PT. PERSI)
10	NO. 39 TAHUN 2011 (IRMAINI ZUBIR, SH)	23/06/2011	BERITA ACARA RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM TAHUNAN (PT. PERSI)
11	NO. 50 TAHUN 2011 (IRMAINI ZUBIR, SH)	24/11/2011	BERITA ACARA RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM TAHUNAN LANJUTAN (PT. PERSI)
12	NO. 44 TAHUN 2012 (FERY BAKTI, SH)	19/04/2012	AKTA PERNYATAAN KEPUTUSAN RAPAT

Gambar 3. 6 Mendata Berkas Akta Notaris

Sumber : PT. Permodalan Siak, 2023

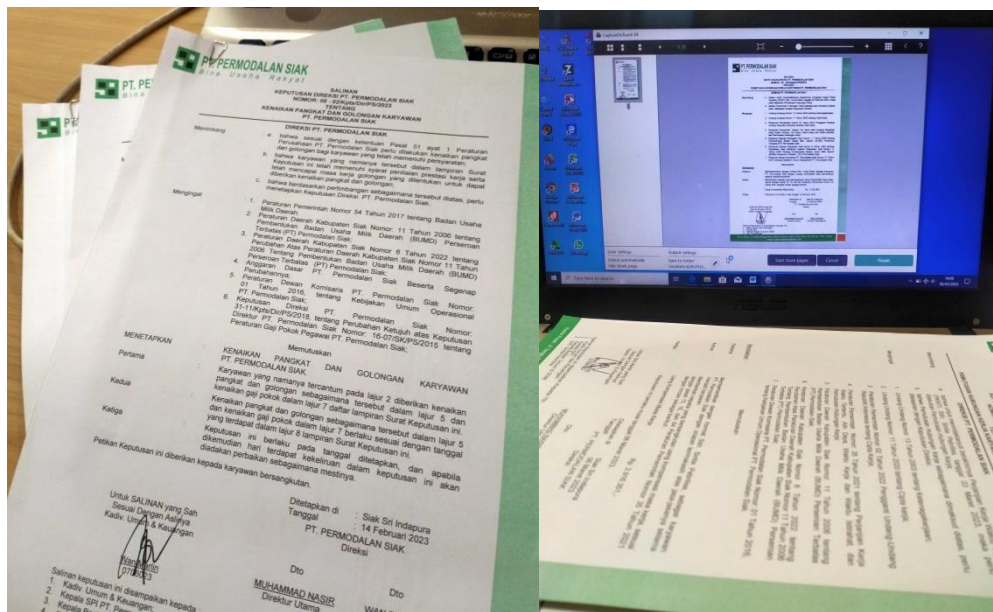
7. Merekap dan memberi nomor Surat Perintah Membayar (SPM) Tahun 2022-2023.

Surat Perintah Membayar (SPM) merupakan surat yang diterbitkan oleh pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari daftar isian pelaksanaan anggaran. Surat ini berisikan tentang perintah pembayaran sejumlah uang untuk transaksi atau kegiatan tertentu. Dan pemberian penomoran Surat Perintah Pembayaran (SPM) ini dilakukan agar tidak adanya kesalahan dalam nomor surat yang tertera di SPM tersebut. Untuk lebih rincinya dapat dilihat pada gambar 3.7 dibawah ini:



Gambar 3. 7 Merekap dan Memberi Nomor SPM
Sumber : PT. Permodalan Siak, 2023

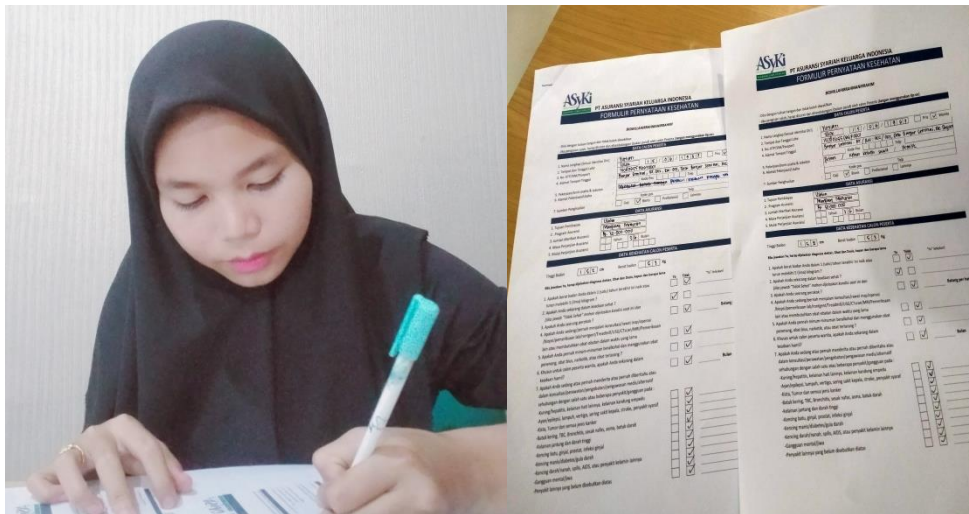
8. Menscan/memindai Salinan Keputusan Direksi PT. Permodalan Siak.
 Direksi merupakan organ perusahaan yang berwenang dan bertanggungjawab penuh atas pengurusan perseroan untuk kepentingan perseroan tersebut. Jadi keputusan direksi ini digunakan untuk kepentingan bersama di lingkungan perseroan. Jadi setiap Keputusan Direksi yang dibuat harus di arsipkan dan dilakukan pemindaian atan di scan. Untuk lebih rincinya dapat dilihat pada gambar 3.8 dibawah ini:



Gambar 3. 8 Memindai Berkas Keputusan Direksi
Sumber : PT. Permodalan Siak, 2023

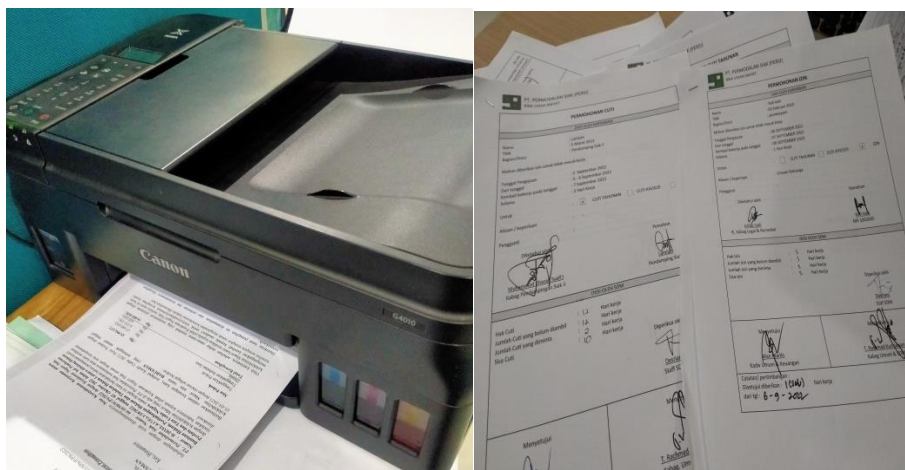
9. Mengisi Formulir Pernyataan Kesehatan Nasabah dari PT Asuransi Syariah Keluarga Indonesia.

PT. Asuransi Syariah Keluarga Indonesia ini didirikan oleh para penggiat dan praktisi ekonomi dan keuangan mikro syariah yang sejak awal memiliki kepedulian dan perhatian untuk membangun kemandirian dan mengembangkan kesejahteraan ekonomi masyarakat terutama keluarga dari kalangan ekonomi menengah kebawah . Formulir Pernyataan Kesehatan Nasabah ini digunakan untuk mengetahui spesifikasi kesehatan nasabah dan data diri pribadi nasabah yang merupakan salah satu syarat untuk mendaftarkan diri di PT Asuransi Syariah Keluarga Indonesia. Untuk lebih rincinya dapat dilihat pada gambar 3.9 dibawah ini:



Gambar 3. 9 Mengisi Formulir Pernyataan Kesehatan Nasabah
Sumber : PT. Permodalan Siak, 2023

10. Mengecek dan menggandakan Berkas Rekanan Cuti Karyawan.
 Setiap karyawan yang melakukan cuti harus membuat surat permohonan terlebih dahulu. Surat permohonan dan dan pernyataan citi terebutlah yang harus direkap di dalam satu tempat. Pengecekan rekanan citi karyawan ini dilakukan untuk memeriksa apakah ada yang belum atau menyerahkan berkas cuti tersebut. Dan rekanan cuti ini digandakan untuk syarat dilakukannya penggajian. Untuk lebih rincinya dapat dilihat pada gambar 3.10 dibawah ini:



Gambar 3. 10 Mengecek dan menggandakan Berkas Rekanan Cuti Karyawan
Sumber : PT. Permodalan Siak, 2023

- Mengelompokkan Nama-Nama Karyawan sesuai dengan Divisi dan Bagiannya,

Pengelompokan nama-nama karyawan ini dilakukan agar daftar pegawai/karyawannya tersusun dengan rapi dan sesuai dengan bagian dan divisinya masing-masing. Untuk lebih rincinya dapat dilihat pada gambar 3.11 dibawah ini:

REKAPITULASI JABATAN, DIVISI/BAGIAN KARYAWAN PT. PERSI					
NIK	TMK	JABATAN	DIVISI / BAGIAN	ATAS LANGSUNG	
0704007	02 April 2007	Kadiv. Pembiayaan	Div. Pembiayaan	Direktur Operasional	
0704009	02 April 2007	Kepala SPI	Satuan Pengawas Intern	Direktur Operasional	
0705010	01 May 2007	Kabag. Perlengkapan & RT	Div. Umum & Keuangan	Kadiv. Umum & Keuangan	
0705014	21 May 2007	Kabag. Kredit Umum	Div. Pembiayaan	Kadiv. Pembiayaan	
0705015	21 May 2007	Kabag. Kredit Program	Div. Pembiayaan	Kadiv. Pembiayaan	
0706018	04 June 2007	Analisis Kredit Umum	Bag. Kredit Umum	Kabag. Kredit Umum	
0706022	12 June 2007	Kepala Kantor Perwakilan	Kantor Perwakilan	Direktur Operasional	
0706023	12 June 2007	Kadiv. Umum & Keuangan	Div. Umum & Keuangan	Direktur Operasional	
0706024	12 June 2007	Staf Legal dan Remedial Kantor Pusat	Bag. Legal & Remedial	Kabag. Legal & Remedial	
0707026	03 July 2007	Staf Legal & Remedial Kantor Perwakilan	Kantor Perwakilan	Kepala Kantor Perwakilan	
0707027	03 July 2007	Analisis Kredit Kantor Perwakilan	Kantor Perwakilan	Kepala Kantor Perwakilan	
0707028	16 July 2007	Staf SDM	Bag. Umum & SDM	Kabag. Umum & SDM	
0711031	07 November 2007	Pelaksana Staf Perlengkapan & RT	Bag. Perlengkapan & RT	Kabag. Perlengkapan & RT	
0711032	18 December 2007	Satuan Pengamanan Kantor Pusat	Bag. Umum & SDM	Kabag. Umum & SDM	
0802033	19 February 2008	Satuan Pengamanan Kantor Perwakilan	Kantor Perwakilan	Kepala Kantor Perwakilan	
0807034	09 July 2008	Staf Pemasaran	Bag. Jasa Manajemen & Pemasaran	Kadiv. JMPP	
0807035	09 July 2008	Kabag. Pendamping Wilayah Siak II	Bag. Pendampingan Wilayah Siak II	Kadiv. JMPP	
0807037	09 July 2008	Analisis Kredit Kantor Pusat	Bag. Kredit Umum	Kabag. Kredit Umum	
1006038	01 June 2010	Satuan Pengamanan Kantor Pusat	Bag. Umum & SDM	Kabag. Umum & SDM	
0911040	05 January 2009	Pramu Kantor	Bag. Perlengkapan & RT	Kabag. Perlengkapan & RT	
1001041	18 January 2010	Kabag. Keuangan & TI	Bag. Keuangan & TI	Kadiv. Umum & Keuangan	
1001042	18 January 2010	Kasir Kantor Pusat	Bag. Keuangan & TI	Kabag. Keuangan & TI	
1002043	03 February 2010	Analisis Kredit Umum Kantor Pusat	Bag. Kredit Umum	Kabag. Kredit Umum	

REKAPITULASI JABATAN, DIVISI / BAGIAN KARYAWAN PT. PERSI			
NO	NAMA	JABATAN	DIVISI / BAGIAN
1	Pabukorie	Kadiv. Pembiayaan	Div. Pembiayaan
2	Dody Sugiarto	Kabag. Kredit Umum	Div. Pembiayaan
3	Karyono	Kabag. Kredit Program	Div. Pembiayaan
4	M. Astari	Analisis Kredit Umum	Bag. Kredit Umum
5	Ismail Fahmi	Analisis Kredit Kantor Pusat	Bag. Kredit Umum
6	Regianto	Analisis Kredit Umum Kantor Pusat	Bag. Kredit Umum
7	Sintia Pebrihisa	Pelaksana Staf Adm Kredit Umum	Bag. Kredit Umum
8	Ichlas Sali	Kabag. Legal dan Remedial	Bag. Legal & Remedial
9	Zamiah	Staf Legal dan Remedial Kantor Pusat	Bag. Legal & Remedial
10	Rafi Adri	Staf Legal dan Remedial Kantor Pusat	Bag. Legal & Remedial
11	Sutriawan Saputra	Staf Legal dan Remedial	Bag. Legal & Remedial
12	Said Ilham Marza	Staf Adm Legal & Remedial	Bag. Legal & Remedial
13	Ika Mayasari	Staf Administrasi Kredit Program	Bag. Kredit Program
14	Amirhan Hasibuan	Pelaksana Staf Kredit Program	Bag. Kredit Program
15	Wan Marlin	Kadiv. Umum & Keuangan	Div. Umum & Keuangan
16	Marsidawati	Kabag. Keuangan & TI	Bag. Keuangan & TI
17	Agustina Mardiyaningrum	Kasir Kantor Pusat	Bag. Keuangan & TI
18	Agus Nurhidayat	Staf Teknologi & Informasi	Bag. Keuangan & TI
19	Fathur Rahman	Pelaksana Staf Akuntansi	Bag. Keuangan & TI
20	Yunva Rizal	Pelaksana Staf Akuntansi	Bag. Keuangan & TI
21	Bambang Permadi	Kabag. Perlengkapan & RT	Div. Umum & Keuangan
22	Legino	Staf Perlengkapan & Rumah Tangga	Bag. Perlengkapan & Rumah Tangga
23	Rakhmad Wahyudi	Pelaksana Staf Perlengkapan & RT	Bag. Perlengkapan & RT
24	Jon Hendri	Pramu Kantor	Bag. Perlengkapan & RT
25	Ari Sandra	Pramu Kantor	Bag. Perlengkapan & RT
26	T. Rachmad Kurniawan	Kabag. Umum & SDM	Bag. Umum & SDM
27	Desriani	Staf SDM	Bag. Umum & SDM

Gambar 3. 11 Mengelompokkan Nama-Nama Karyawan Sesuai Jabatan

Sumber : PT. Permodalan Siak, 2023

- Mengisi formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga Asuransi Takaful Keluarga merupakan pelopor perusahaan asuransi jiwa syariah di Indonesia. Takaful keluarga mengembangkan berbagai produk untuk memenuhi kebutuhan berasuransi sesuai syariah meliputi, perlindungan jiwa, perlindungan kesehatan, perencanaan pendidikan anak, perencanaan hari tua, serta menjadi rekan terbaik dalam perencanaan

investasi. Formulir ini diisi sesuai dengan data pribadi dan keadaan nasabah kredit. Untuk lebih rincinya dapat dilihat pada gambar 3.12 dibawah ini:



Gambar 3. 12 Mengisi Formulir Peserta Asuransi Takaful
Sumber : PT. Permodalan Siak, 2023

13. Mengarsipkan Berkas Pembayaran PPH 21 Tahun 2023.

Bukti pembayaran PPH 21 di tahun 2023 yang dilakukan oleh seluruh karyawan PT. Permodalan Siak harus di arsipkan sebagai bukti atau pertinggal untuk pihak PT. Permodalan Siak. Untuk lebih rincinya dapat dilihat pada gambar 3.13 dibawah ini:

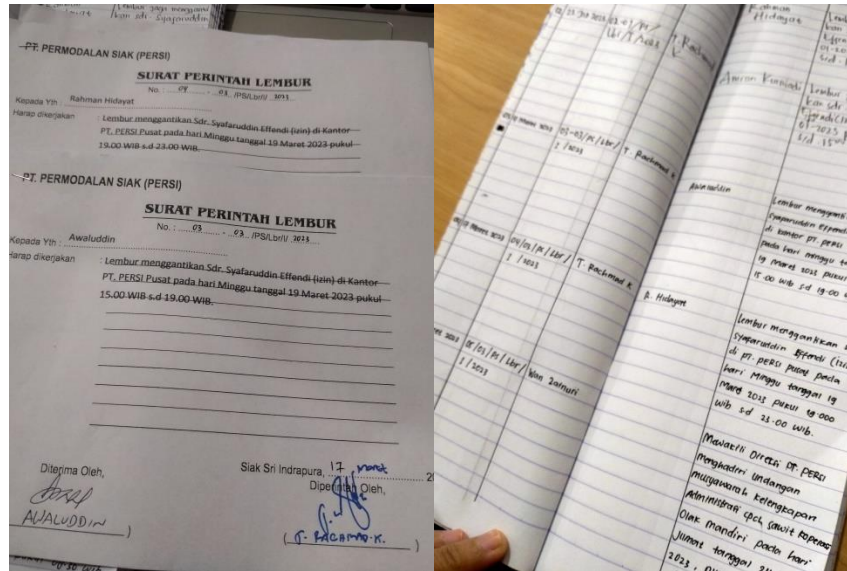


Gambar 3. 13 Arsip Berkas PPH 21
Sumber : PT. Permodalan Siak, 2023

14. Memberi Nomor dan Mencatat Surat Perintah Lembur kedalam buku register

Surat perintah lembur dibuat sebagai bentuk pemberitahuan tertulis atas karyawan yang melakukan lembur atau kerja melebihi jam kerjanya. Surat ini harus diberikan nomor urut sesuai dengan kejadian dan harus dicatat

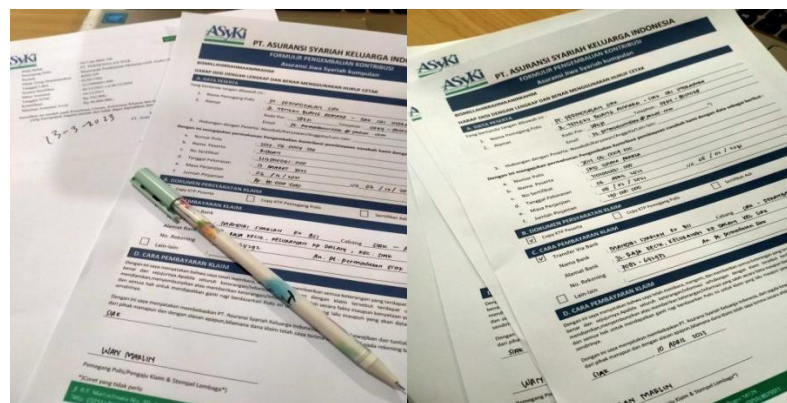
kedalam buku register guna sebagai arsip untuk pihak perusahaan. Untuk lebih rincinya dapat dilihat pada gambar 3.14 dibawah ini:



Gambar 3. 14 Memberi Nomor dan Mencatat Surat Perintah Lembur
Sumber : PT. Permodalan Siak, 2023

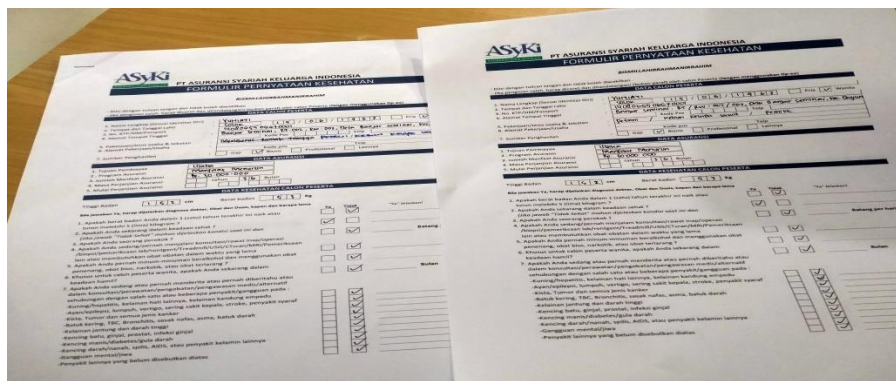
15. Mengisi Formulir Pengembalian Kontribusi Asuransi Jiwa Syariah Kumpulan

Asuransi jiwa syariah merupakan perusahaan asuransi yang akan memberikan manfaat berupa uang pertanggungan kepada ahli waris apabila peserta asuransi meninggal dunia. Untuk memberikan pengembalian biaya nasabah maka nasabah perlu mengisi formulir pengembalian kontribusi tersebut sesuai dengan data pribadi nasabah. Untuk lebih rincinya dapat dilihat pada gambar 3.15 dibawah ini:



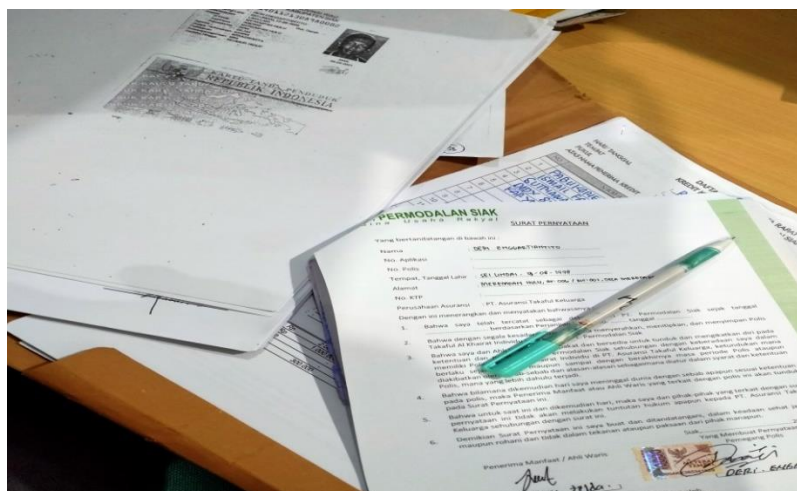
Gambar 3. 15 Mengisi Formulir Pengembalian Kontribusi
Sumber : PT. Permodalan Siak, 2023

16. Mengisi Kuesioner Tambahan Spesifikasi Pekerjaan Peminjam Kredit. Nasabah yang ingin melakukan peminjaman kredit harus mengisi kuesioner terkait dengan spesifikasi pekerjaan nasabah. Kuesioner ini harus diisi karena ini merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam melakukan peminjaman kredit. Kuesioner ini ada agar pihak perusahaan mengetahui secara rinci terkait dengan pekerjaan nasabah. Untuk lebih rincinya dapat dilihat pada gambar 3.16 dibawah ini:



Gambar 3. 16 Mengisi Kuesioner Spesifikasi Pekerjaan Nasabah
Sumber : PT. Permodalan Siak, 2023

17. Mengisi Surat Pernyataan Nasabah Peminjam Kredit Para nasabah yang melakukan peminjaman kredit harus membuat surat pernyataan yang menerangkan bahwa sanya nasabah sepekat dengan ketentuan yang telah diberikan dari pihak perusahaan kepada para nasabah. Untuk lebih rincinya dapat dilihat pada gambar 3.17 dibawah ini:



Gambar 3. 17 Mengisi Surat Pernyataan
Sumber : PT. Permodalan Siak, 2023

3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktek (KP)

Setiap pekerjaan yang dilakukan selalu ada hal yang diharapkan dari pekerjaan yang dilakukan tersebut, begitu juga dengan kerja praktek di PT. Permodalan Siak. Hal yang diharapkan dari pekerjaan tersebut adalah untuk mengetahui system pekerjaan yang ada di PT. Permodalan Siak. Adapaun target pekerjaan yang diharapkan selama Kerja Praktek di PT. Permodalan Siak adalah sebagai berikut:

1. Mengarsip Lembar Informasi Perlunasan Kredit dari Nasabah sesuai urutan tanggal.

Target yang diharapkan dalam mengarsipkan lembar informasi perlunasan kredit dari nasabah sesuai urutan tanggal ini yaitu agar arsip dari pihak perusahaan atas bukti perlunasan kredit dari nasabah tersusun dengan baik dan jika ingin dilakukan pengecekan terkait bukti tersebut, tidak mengalami kesulitan dikarenakan arsip yang telah dilakukan susah sesuai dengan tanggal dan berurutan.

2. Penomoran Surat Persetujuan Kredit (SPK)

Target yang diharapkan dalam melakukan penomoran Surat Persetujuan Kredit (SPK) ini yaitu untuk mempermudah pengarsipan, sehingga tidak akan menyulitkan ketika dibutuhkan sewaktu-waktu.

3. Mencatat Surat Persetujuan Kredit (SPK) Tahun 2023 di buku register

Target yang diharapkan dalam pencatatan Surat Persetujuan Kredit (SPK) kedalam buku register yaitu sebagai pertinggal atau arsip untuk pihak perusahaan terkait dengan pengeluaran Surat Persetujuan Kredit (SPK) kepada para nasabah.

4. Mengarsipkan berkas BPJS Kesehatan.

Target yang diharapkan dalam mengarsipkan berkas BPS Kesehatan ini yaitu agar berkas BPJS kesehatan terekap dengan baik dan dapat mempermudah jika dibutuhkan sewaktu-waktu.

5. Menscan/memindai Berkas Akta Notaris PT. Permodalan Siak

Target yang diharapkan dalam memindai berkas Akta Notaris yang dimiliki oleh PT. Permodalan yaitu untuk bahan pertinggal bagi pihak perusahaan jika ada kehilangan atau hal yang tidak diinginkan atas akta tersebut.

6. Mendata Berkas Akta Notaris PT. Permodalan Siak

Target yang diharapkan dalam mendata akta notaris ini yaitu untuk mencocokkan apakah akta notaris yang di scan sudah sesuai dengan jumlah keseluruhan akta yang ada.

7. Merekap dan memberi nomor Surat Perintah Membayar (SPM) Tahun 2022-2023.

Target yang diharapkan dari memberikan penomoran atas Surat Perintah Membayar (SPM) ini yaitu agar surat tersebut terdata sesuai dengan urutan dan surat yang telah diberi nomor tersebut bisa terekap di dalam satu buku yang menjadi pertinggal bagi pihak perusahaan.

8. Menscan/memindai Salinan Keputusan Direksi PT. Permodalan Siak.

Target yang diharapkan dalam memindai berkas Salinan Keputusan Direksi PT. Permodalan Siak yaitu untuk bahan pertinggal bagi pihak perusahaan jika ada kehilangan atau hal yang tidak diinginkan atas berkas tersebut.

9. Mengisi Formulir Pernyataan Kesehatan Nasabah dari PT Asuransi Syariah Keluarga Indonesia.

Target yang diharapkan dalam melakukan pengisian formulir ini yaitu untuk meringankan pekerjaan nasabah dengan membantu nasabah dalam mengisi formulir ini.

10. Mengelompokkan Nama-Nama Karyawan sesuai dengan Devisi dan Bagiannya.

Target yang diharapkan adalah struktur organisasi perusahaan tersusun dengan rapi sesuai dengan tanggungjawabnya masing-masing dan untuk mengetahui jumlah karyawan sesuai dengan jabatannya.

11. Mengisi formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga

Target yang diharapkan dalam melakukan pengisian formulir ini yaitu untuk meringankan pekerjaan nasabah dengan membantu nasabah dalam mengisi formulir ini.

12. Mengarsipkan Berkas Pembayaran PPH 21 Tahun 2023.
Target yang diharapkan dalam mengarsipkan berkas Pembayaran PPH 21 ini yaitu agar berkas berkas Pembayaran PPH 21 terekap dengan baik dan dapat mempermudah jika dibutuhkan sewaktu-waktu.
13. Memberi Nomor dan Mencatat Surat Perintah Lembur kedalam buku register
Target yang diharapkan dari memberikan penomoran atas Surat Perintah Lembur (SPL) ini yaitu agar surat tersebut terdata sesuai dengan urutan dan surat yang telah diberi nomor tersebut bisa terekap di dalam satu buku yang menjadi pertinggal bagi pihak perusahaan. Dan dengan adanya surat Lembur ini maka dapat lebih mudah untuk mengetahui nama-nama karyawan yang melakukan lembur di tanggal dan waktu tertentu.
14. Mengisi Formulir Pengembalian Kontribusi Asuransi Jiwa Syariah Kumpulan
Target yang diharapkan dalam melakukan pengisian formulir ini yaitu untuk meringankan pekerjaan nasabah dengan membantu nasabah dalam mengisi formulir ini.
15. Mengisi Kuesioner Tambahan Spesifikasi Pekerjaan Peminjam Kredit.
Target yang diharapkan dalam melakukan pengisian formulir ini yaitu untuk meringankan pekerjaan nasabah dengan membantu nasabah dalam mengisi formulir ini.
16. Mengisi Surat Pernyataan Nasabah Peminjam Kredit
Target yang diharapkan dalam melakukan pengisian surat ini yaitu untuk meringankan pekerjaan nasabah dengan membantu nasabah dalam mengisi surat ini.

3.3 Perangkat Lunak/Keras Yang Digunakan

Dalam menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan, seperti mengetahui cara penggunaan peralatan-peralatan kantor dan perangkat-perangkat yang akan digunakan. Adapun

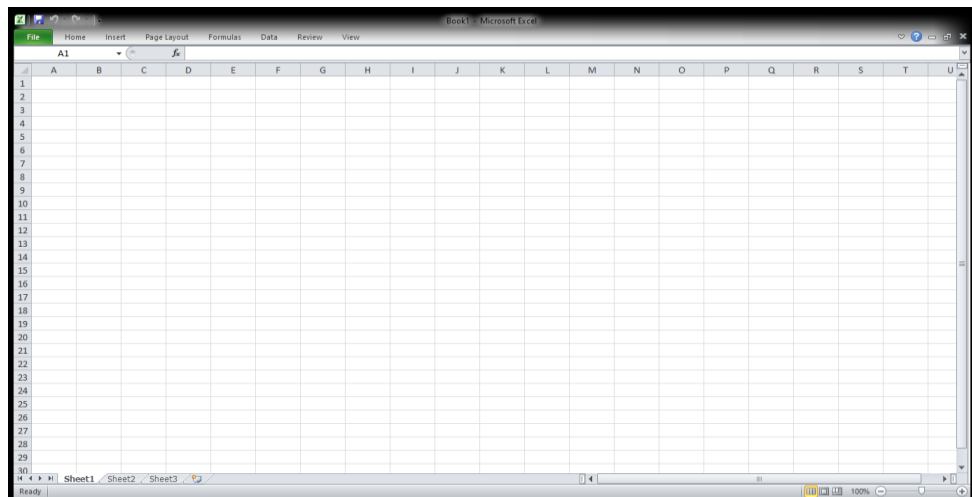
perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik (KP) di PT. Permodalan Siak yaitu:

3.3.1 Perangkat Lunak (*Software*)

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada PT. Permodalan Siak ialah sebagai berikut:

1. Microsoft Excel

Microsoft Excel merupakan perangkat lunak untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, pembuatan grafik dan manajemen data. Pada pekerjaan ini yang menggunakan Microsoft excel yaitu daftar jabatan pegawai dan daftar akta notaris PT. Permodalan Siak.

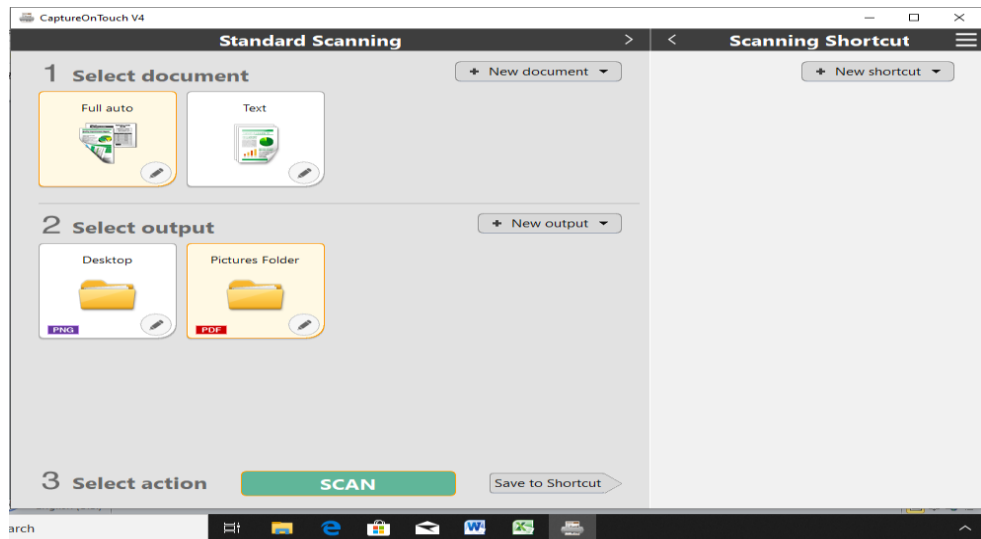


Gambar 3. 18 Microsoft Excel

Sumber : PT. Permodalan Siak, 2023

2. Aplikasi Capture On Touch V4

Aplikasi Capture On Touch V4 adalah aplikasi perangkat lunak yang berguna, yang memungkinkan pengguna mengelola dokumen yang dipindai dengan mudah. Aplikasi ini menyediakan banyak opsi ekspor dan sangat mudah untuk digunakan. Namun, aplikasi ini di khususkan untuk menangani perangkat tertentu. Pada pekerjaan ini yang menggunakan Aplikasi Capture On Touch V4 yaitu Akta Notaris PT. Permodalan Siak, Keputusan Direksi, Pengumuman dan lain-lain.



Gambar 3. 19 Aplikasi Capture On Touch V4

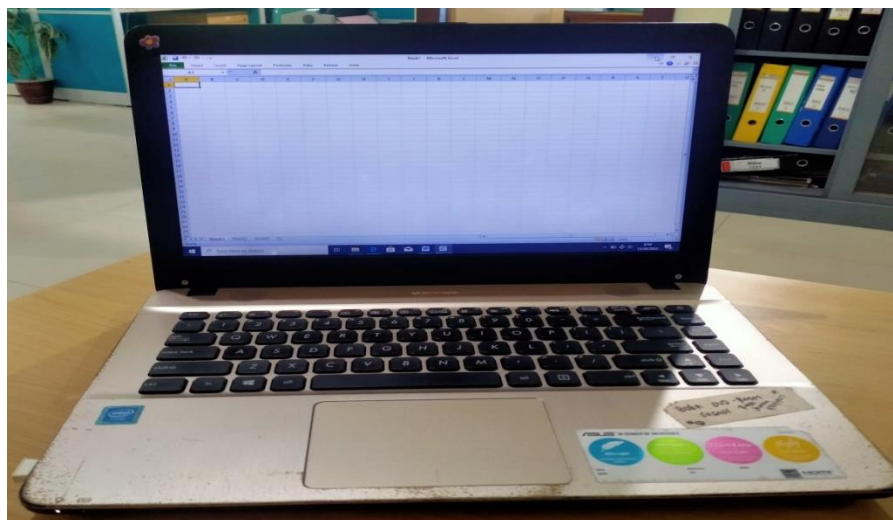
Sumber : PT. Permodalan Siak, 2023

3.3.2 Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat Keras yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Permodalan Siak adalah sebagai berikut :

1. Laptop

Laptop adalah komputer bergerak (bisa dipindahkan dengan mudah) yang berukuran relatif kecil dan ringan. Laptop mempunyai kelebihan dapat digunakan untuk lingkungan yang berbeda. Penulis menggunakan laptop untuk mengerjakan atau menyelesaikan tugas yang diberikan sesuai dengan uraian tugas yang sudah dijelaskan diatas.



Gambar 3. 20 Leptop

Sumber : PT. Permodalan Siak, 2023

3.4 Peralatan dan Perlengkapan Yang Digunakan

3.4.1 Peralatan Yang Digunakan

Peralatan yang sering digunakan selama kerja Praktik di PT. Permodalan Siak adalah sebagai berikut:

1. Mesin Cetak (Printer)

Mesin Cetak (Printer) merupakan salah satu alat elektronik yang di gunakan untuk mencetak dokumen atau file-file. Dengan adanya mesin cetak bisa mempermudah dalam mencetak surat dan dokumen perusahaan. Adapun gambar mesin cetak atau *printer* dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3. 21 Mesin Cetak (Printer)

Sumber : PT. Permodalan Siak, 2023

2. Mesin Pemindai (Scanner)

Scanner merupakan sebuah alat elektronik yang memiliki fungsi dasar sebagai pengganda berkas penggunaannya untuk kemudian dikonversi dan disimpan dalam bentuk digital. Adapun gambar mesin pemindai atau *scanner* dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3. 22 Mesin Pemindai (*Scanner*)
Sumber : PT. Permodalan Siak, 2023

3.4.2 Perlengkapan Yang Digunakan

Perlengkapan yang sering digunakan selama kerja Praktik adalah sebagai berikut :

1. Map Arsip (*Ordner*)

Adalah map besar dengan ukuran punggung sekitar 5 cm yang di dalamnya terdapat besi penjepit. Dokumen akan disimpan di dalam ordner. Adapun gambar Map Arsip dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3. 23 Map Arsip
Sumber : PT. Permodalan Siak, 2023

2. Stapler

Pada saat melakukan pekerjaan praktik stapler digunakan untuk mengklip Formulir-Formulir terkait dengan peminjaman kredit dari nasabah. Adapun gambar Stapler dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3. 24 Stapler
Sumber : PT. Permodalan Siak, 2023

3. Alat tulis kantor (ATK)

Seperti pena, pensil, penghapus, penggaris dan sebagainya digunakan sebagai pendukung dalam proses pengerjaan. Berikut beberapa ATK yang digunakan penulis untuk menunjang selama masa Kerja Praktik.



Gambar 3. 25 Alat Tulis Kantor
Sumber : PT. Permodalan Siak, 2023

4. Pelubang kertas (*perforator*)

Alat ini digunakan untuk melubangi kertas/ dokumen yang ingin di arsipkan. Adapun gambar pelubang kertas dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3. 26 Pelubang Kertas
Sumber : PT. Permodalan Siak, 2023

3.5 Data-Data Yang Diperlukan

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktik (KP) di Bagian Umum dan keuangan adalah sebagai berikut:

1. Mengarsip Lembar Informasi Perlunasan Kredit dari Nasabah
Data atau berkas yang dibutuhkan dalam menyelesaikan kegiatan ini yaitu data perlunasan kredit dari setiap nasabah yang mempunyai pinjaman kredit di PT. Permodalan Siak.
2. Penomoran Surat Persetujuan Kredit (SPK)
Data atau berkas yang dibutuhkan dalam menyelesaikan kegiatan ini yaitu berkas-berkas yang menjadi persyaratan untuk bisa mengambil pinjaman kredit di PT.Permodalan Siak, jika persyaratan tersebut sudah lengkap maka pihak PT baru bisa mengeluarkan SPK.
3. Mencatat Surat Persetujuan Kredit (SPK) Tahun 2023 di buku register
Data atau berkas yang dibutuhkan dalam menyelesaikan kegiatan ini yaitu, berkas surat persetejuan kredit yang telah dibuat oleh pihak perusahaan.
4. Mengarsipkan berkas BPJS Kesehatan.
Data atau berkas yang dibutuhkan dalam menyelesaikan kegiatan ini yaitu, berkas BPJS Kesehatan.

5. Menscan/memindai Berkas Akta Notaris PT. Permodalan Siak
Data atau berkas yang dibutuhkan dalam menyelesaikan kegiatan ini yaitu, berkas seluruh akta notaris yang dimiliki oleh PT. Permodalan Siak.
6. Mendata Berkas Akta Notaris PT. Permodalan Siak
Data atau berkas yang dibutuhkan dalam menyelesaikan kegiatan ini yaitu, hasil scan dari berkas akta notaris yang dimiliki oleh PT. Permodalan Siak.
7. Merekap dan memberi nomor Surat Perintah Membayar (SPM) Tahun 2022-2023.
Data atau berkas yang dibutuhkan dalam menyelesaikan kegiatan ini yaitu, berkas berupa surat perintah membayar yang dikeluarkan oleh perusahaan.
8. Menscan/memindai Salinan Keputusan Direksi PT. Permodalan Siak.
Data atau berkas yang dibutuhkan dalam menyelesaikan kegiatan ini yaitu, berkas keputusan direksi PT. Permodalan Siak.
9. Mengisi Formulir Pernyataan Kesehatan Nasabah dari PT Asuransi Syariah Keluarga Indonesia.
Data atau berkas yang dibutuhkan dalam menyelesaikan kegiatan ini yaitu, data pribadi kesehatan nasabah.
10. Mengecek dan menggandakan Berkas Rekap Cuti Karyawan.
Data atau berkas yang dibutuhkan dalam menyelesaikan kegiatan ini yaitu, berkas berupa surat cuti karyawan sesuai dengan waktu yang dibutuhkan.
11. Mengelompokkan Nama-Nama Karyawan sesuai dengan Devisi dan Bagiannya
Data atau berkas yang dibutuhkan dalam menyelesaikan kegiatan ini yaitu, nama-nama karyawan PT. Permodalan Siak sesuai dengan jabatan dan tanggungjawabnya masing-masing.
12. Mengisi formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga
Data yang dibutuhkan dalam menyelesaikan kegiatan ini yaitu data pribadi nasabah yang menjadi persyaratan dalam melakukan peminjaman kredit.
13. Mengarsipkan Berkas Pembayaran PPH 21 Tahun 2023.

Data atau berkas yang dibutuhkan dalam menyelesaikan kegiatan ini yaitu, berkas berupa bukti pembayaran PPH 21 di bulan yang bersangkutan pada tahun 2023.

14. Memberi Nomor dan Mencatat Surat Perintah Lembur kedalam buku register

Data atau berkas yang dibutuhkan dalam menyelesaikan kegiatan ini yaitu, nama karyawan PT. Permodalan Siak yang diperintahkan lembur sesuai dengan hari, tanggal serta jam lembur.

15. Mengisi Kuesioner Tambahan Spesifikasi Pekerjaan Peminjam Kredit.

Data atau berkas yang dibutuhkan dalam menyelesaikan kegiatan ini yaitu, informasi rinci dari pekerjaan nasabah peminjam kredit.

16. Mengisi Surat Pernyataan Nasabah Peminjam Kredit

Data yang dibutuhkan dalam menyelesaikan kegiatan ini yaitu, data pribadi nasabah yang telah disetujui perusahaan melakukan peminjaman kredit.

3.6 Dokumen Yang Dihasilkan

Dokumen atau file yang dihasilkan dari kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Mengarsip Lembar Informasi Perlunasan Kredit dari Nasabah sesuai urutan tanggal.

Adapun dokumen yang dihasilkan dari mengarsipkan lembar informasi perlunasan kredit dari nasabah yaitu seluruh berkas bukti perlunasan kredit nasabah yang tersusun sesuai urutan dalam map arsip perusahaan.

2. Penomoran Surat Persetujuan Kredit (SPK)

Adapun dokumen yang dihasilkan dari memberi nomor surat persetujuan kredit yaitu dokumen berupa surat persetujuan kredit yang sudah lengkap dengan nomor surat dan bisa diserahkan kepada nasabah.

3. Mencatat Surat Persetujuan Kredit (SPK) Tahun 2023 di buku register

Adapun dokumen yang dihasilkan dari pencatatan surat persetujuan kredit ini yaitu dokumen rekapan surat persetujuan kredit dalam buku register perusahaan.

4. Mengarsipkan berkas BPJS Kesehatan.
Adapun dokumen yang dihasilkan dari mengarsipkan berkas BPJS Kesehatan yaitu seluruh berkas BPJS Kesehatan yang tersusun sesuai urutan dalam map arsip perusahaan.
5. Menscan/memindai Berkas Akta Notaris PT. Permodalan Siak
Adapun dokumen yang dihasilkan dari memindai berkas Akta Notaris Perusahaan yaitu file pdf hasil scan seluruh Akta Notaris Perusahaan.
6. Mendata Berkas Akta Notaris PT. Permodalan Siak
Adapun dokumen yang dihasilkan dari mendata berkas Akta Notaris yaitu file excel yang berisikan data Akta Notaris, seperti nomor akta, nama notaris, perihal dan lain sebagainya.
7. Merekap dan memberi nomor Surat Perintah Membayar (SPM) Tahun 2022-2023.
Adapun dokumen yang dihasilkan dari memberi nomor dan merekap surat perintah membayar yaitu dokumen hasil rekapan berupa buku register perusahaan yang berisikan tentang surat perintah membayar yang telah di beri nomor urut.
8. Menscan/memindai Salinan Keputusan Direksi PT. Permodalan Siak.
Adapun dokumen yang dihasilkan dari memindai berkas salinan keputusan direksi yaitu file pdf hasil scan seluruh berkas salinan keputusan direksi.
9. Mengisi Formulir Pernyataan Kesehatan Nasabah dari PT Asuransi Syariah Keluarga Indonesia.
Adapun dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan ini yaitu formulir yang sudah terisi dengan data kesehatan nasabah.
10. Mengecek dan menggandakan Berkas Rekapan Cuti Karyawan.
Adapun dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan ini yaitu dokumen salinan dari rekapan cuti karyawan perusahaan.
11. Mengelompokkan Nama-Nama Karyawan sesuai dengan Devisi dan Bagiannya.

Adapun dokumen yang dihasilkan dari kegiatan ini yaitu file excel yang berisikan data karyawan perusahaan sesuai dengan jabatannya masing-masing.

12. Mengisi formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga.
Adapun dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan ini yaitu formulir yang sudah terisi dengan data pribadi nasabah.
13. Mengarsipkan Berkas Pembayaran PPH 21 Tahun 2023.
Adapun dokumen yang dihasilkan dari mengarsipkan berkas bukti pembayaran PPH 21 tahun 2023 yaitu seluruh berkas bukti pembayaran yang tersusun sesuai urutan dalam map arsip perusahaan.
14. Memberi Nomor dan Mencatat Surat Perintah Lembur kedalam buku register
Adapun dokumen yang dihasilkan dari memberi nomor dan merekap surat perintah lembur yaitu dokumen hasil rekapan berupa buku register perusahaan, yang berisikan surat perintah membayar yang telah di beri nomor urut.
15. Mengisi Formulir Pengembalian Kontribusi Asuransi Jiwa Syariah Kumpulan
Adapun dokumen yang dihasilkan dari pengisian formulir ini yaitu dokumen berupa formulir yang sudah terisi dengan data kredit nasabah.
16. Mengisi Kuesioner Tambahan Spesifikasi Pekerjaan Peminjam Kredit.
Adapun dokumen yang dihasilkan dari pengisian kuesioner ini yaitu dokumen kuesioner pekerjaan nasabah yang sudah terisi.
17. Mengisi Surat Pernyataan Nasabah Peminjam Kredit.
Adapun dokumen yang dihasilkan dari pengisian surat pernyataan ini yaitu dokumen berupa surat pernyataan nasabah yang telah terisi dengan data pribadi nasabah.

3.7 Kendala dan Solusi Yang Dihadapi Selama Kerja Praktik

3.7.1 Kendala-Kendala Yang Dihadapi Selama Kerja Praktik

Selama melaksanakan Kerja Praktik di PT. Permodalan Siak kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan adalah sebagai berikut:

1. Persyaratan nasabah terkadang masih ada yang kurang sehingga harus menunggu nasabah untuk melengkapi persyaratan yang kurang tersebut.
2. Kesulitan dalam membaca tulisan nasabah yang berisikan tentang data pribadi, kesehatan dan pekerjaan nasabah untuk disalin ke formulir persyaratan.

3.7.2 Solusi dari Kendala Yang Dihadapi.

Adapun solusi yang bisa diambil dari kendala yang dihadapi selama Kerja praktik di PT. Permodalan Siak sebagai berikut :

1. Memberi tahu kepada nasabah terkait persyaratan yang harus dilengkapi.
2. Bertanya kepada pegawai kantor yang memberikan pekerjaan untuk mencari solusi bersama.

BAB 4

PENGERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas

Kerja Praktik dilakukan selama 18 (Delapan Belas) minggu, terhitung mulai tanggal 20 Februari sampai dengan 20 Juni 2023 di bagian Umum dan Keuangan pada PT. Permodalan Siak. Pada bab ini akan diuraikan dan dijelaskan mengenai pilihan tugas yang lebih diprioritaskan dan yang paling dominan selama pelaksanaan Kerja Praktik berupa implementasi, informasi, dokumentasi maupun narasi yang lebih dianggap dominan dari pekerjaan lainnya. Adapun kegiatan atau tugas yang lebih diprioritaskan pada PT. Permodalan Siak di Bagian Umum dan Keuangan adalah mengisi formulir permohonan peserta individu Asuransi Takaful Keluarga.

4.1.1 Prosedur Permohonan Peminjaman Kredit

Prosedur merupakan alat yang penting bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap transaksi-transaksi yang terjadi. Setiap kantor dalam menjalankan aktivitasnya atau kegiatannya dituntut untuk selalu mengarahkan pada tujuan utama kantor. Menurut berbagai pendapat yang telah dikemukakan oleh para ahli tentang pengertian prosedur. Setiap ahli memberikan pengertian yang beragam berdasarkan ilmu yang dipelajari berdasarkan persepsi pendapat masing-masing.

Prosedur adalah kegiatan atau langkah-langkah pemrosesan data atau urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang atau lebih dengan tujuan menyelesaikan pekerjaan secara urut sesuai waktu dan memiliki pola kerja yang tetap yang telah ditentukan. Administrasi didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan hasil guna.

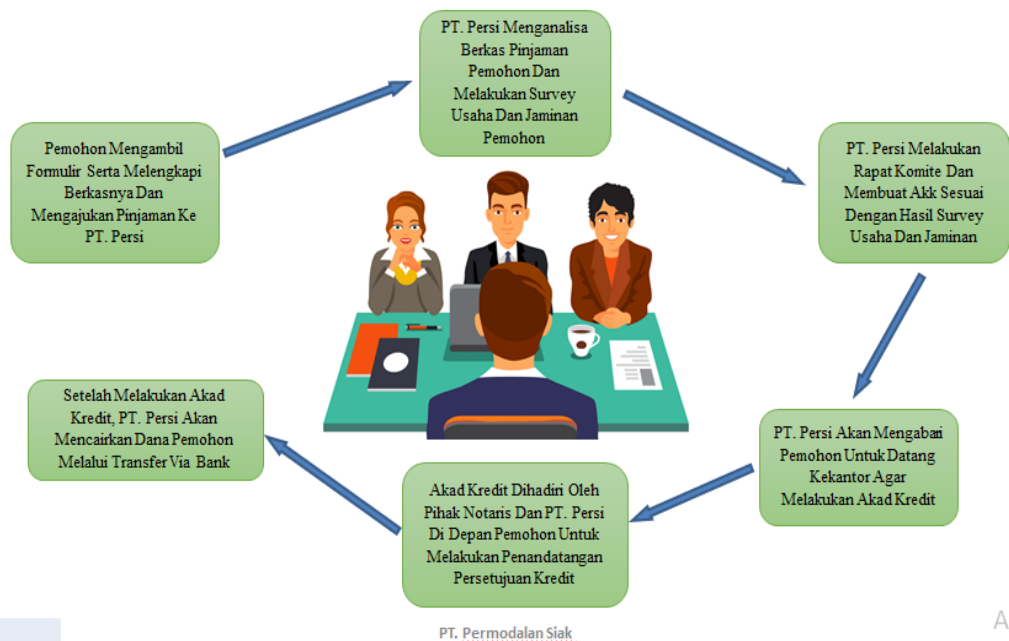
Pinjaman (Kredit) adalah suatu pemberian pinjaman uang (barang atau jasa) kepada pihak lain dengan pembayaran pengembalian secara mengangsur setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah imbalan (bunga) yang ditetapkan. Dan kredit

juga dapat diartikan sebagai penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan antara pihak kreditur dengan pihak debitur yang berlandaskan kepercayaan bahwa pihak debitur akan melunasi kewajibannya berdasarkan perjanjian yang telah disepakati.

PT. Permodalan Siak ini memiliki produk pembiayaan yaitu kredit umum. Kredit umum ini merupakan kredit modal kerja dan kredit investasi yang dimaksudkan sebagai penyediaan modal untuk pengembangan usaha mikro kecil, usaha mikro kecil menengah dan koperasi, baik dalam bentuk perorangan maupun badan hukum. Produk kredit ini terdiri dari:

1. Kredit Usaha Persi Perdana, kredit usaha ini merupakan kredit tingkatan pertama. Yang mana jika nasabah ingin melakukan pinjaman kredit untuk pertama kalinya maka jenis kredit usahanya yaitu Kredit Usaha Persi Perdana, yang memiliki batas pinjaman sebesar Rp. 5.000.000,- s/d Rp. 50.000.000,- dan jangka waktu selama 12-36 Bulan.
2. Kredit Usaha Persi Madya, kredit usaha ini merupakan tingkatan dari kredit usaha Persi Perdana Jika nasabah ingin melakukan pinjaman kredit sebesar Rp. 50.000.000,- s/d Rp. 100.000.000,- dengan jangka waktu 12-36 Bulan, maka kredit usaha ini tergolong jenis Kredit Usaha Persi Madya.
3. Kredit Usaha Persi Utama, kredit usaha ini merupakan tingkatan dari Kredit Usaha Persi Madya. Jika nasabah ingin melakukan pinjaman kredit sebesar Rp. 100.000.000,- s/d Rp. 250.000.000,- dengan jangka waktu 12-48 Bulan, maka kredit usaha ini tergolong jenis Kredit Usaha Persi Utama.
4. Kredit Usaha Persi Prima, kredit usaha ini merupakan tingkatan dari Kredit Usaha Persi Utama. Jika nasabah ingin melakukan pinjaman kredit sebesar Rp. 250.000.000,- s/d Rp. 500.000.000,- dengan jangka waktu 12-60 Bulan, maka kredit usaha ini tergolong jenis Kredit Usaha Persi Prima.

Berdasarkan keempat jenis kredit usaha di PT. Permodalan Siak ini, ada beberapa prosedur yang harus dilakukan oleh para pemohon. Untuk gambaran dalam prosedur peminjaman kredit di PT. Permodalan Siak dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 4. 1 Alur Permohonan Peminjaman Kredit di PT. Permodalan Siak

Sumber: PT. Permodalan Siak, 2023

Berdasarkan gambar diatas dapat dijelaskan bahwa tahapan ataupun proses permohonan menjadi calon penerima kredit di PT. Permodalan yaitu sebagai berikut:

1. Calon penerima kredit mengajukan permohonan kredit ke Kantor PT. Persi dengan mengisi aplikasi atau formulir yang telah disediakan.
2. Analis Kredit melakukan kunjungan lapangan (*on the spot*) untuk melihat sendiri keadaan usaha calon penerima kredit sedangkan staf legal & remedial melakukan taksasi jaminan.
3. Analis Kredit menyusun Analisa Kelayakan Kredit dan staf legal & remedial membuat taksasi jaminan.
4. Hasil Analisa Kelayakan Kredit dan taksasi jaminan diajukan kepada Komite Kredit untuk memperoleh rekomendasi keputusan permohonan kredit.
5. Ketua Komite Kredit mengajukan rekomendasi kepada Kepala Divisi Pembiayaan/ direksi untuk memperoleh persetujuan.
6. Untuk Permohonan Kredit yang Nilainya Diatas Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah) harus melalui persetujuan Komisaris.

7. Apabila permohonan kredit tersebut telah memperoleh persetujuan, dilakukan penandatanganan akad kredit antara calon penerima kredit dengan Direksi atau dengan Kepala Divisi Pembiayaan sesuai kuasa Direksi.
8. Setelah melakukan penandatanganan akad kredit, pencairan kredit kepada calon penerima kredit dilakukan melalui transfer bank / tunai.

4.1.2 Persyaratan Permohonan Peminjaman Kredit

Kredit Usaha di PT. Permodalan Siak yang bersifat untuk perorangan yang memiliki usaha dan jaminan di Kabupaten Siak dengan imbalan jasa sebesar 8% per tahun dengan jangka waktu maksimal 5 tahun. Adapun persyaratan umum dari Kredit Perorangan ini adalah sebagai berikut:

1. Warga Negara Indonesia yang sudah dewasa minimum berumur 21 tahun yang sudah menikah maupun belum menikah,
2. Berdomisili di Kabupaten Siak,
3. Mempunyai pengetahuan/pengalaman dalam bidang usaha yang dijalankan,
4. Sedang menjalankan kegiatan usaha minimal 1 (satu) tahun,
5. Tidak sedang menikmati kredit dari pihak lain.

Dan selanjutnya pihak pemohon harus melengkapi dokumen-dokumen yang menjadi persyaratan khusus jika ingin mengajukan pinjaman kredit di PT. Permodalan Siak. Dokumen-dokumen tersebut diantaranya yaitu:

1. Fotocopy KTP (suami/istri) @ 4 (empat) lembar,
2. Fotocopy kartu keluarga @ 1 (satu) lembar
3. Photo ukuran 3x4 (suami/istri) @ 2 (dua) lembar,
4. Fotocopy jaminan / agunan di Kabupaten Siak @ 2 (dua) rangkap,
5. Fotocopy izin usaha / surat keterangan usaha dari pihak yang berwenang @ 1 (satu) lembar, dan
6. Fotocopy akta nikah / akta cerai @ 1 (satu) lembar.

Dan untuk setiap daerah harus menggunakan warna map yang berbeda, diantaranya yaitu:

Merah : Koto Gasib dan Dayun
Biru : Lubuk Dalam dan Kerinci Kanan
Kuning : Sungai Apit dan Pusako

Hijau : Bunga Raya dan Saba Auh

Cokelat : Siak dan Mempura

4.1.3 Asuransi Takaful Keluarga

Asuransi Takaful Keluarga adalah pelopor perusahaan asuransi jiwa syariah di Indonesia. PT. Asuransi Takaful Keluarga juga sudah memiliki izin usaha dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK). Dan Asuransi Takaful Keluarga juga sudah menjadi bagian dari Asosiasi Asuransi Jiwa Indonesia (AAJI Syariah) dan Asosiasi Asuransi Syariah Indonesia (ASSI).

Setiap nasabah di PT. Permodalan Siak yang melakukan pinjaman kredit akan didaftarkan ke Asuransi Takaful Keluarga, hal ini dikarenakan jika nasabah meninggal dunia maka dapat mengurangi atau meringankan beban dari ahli warisnya dalam melakukan perlunasan pinjaman kredit di PT. Permodalan Siak.

Sebagai nasabah di PT. Permodalan Siak, proses pendaftaran di PT. Asuransi Takaful Keluarga itu dilakukan oleh petugas kantor PT. Permodalan Siak itu sendiri. Nasabah yang didaftarkan ke Asuransi yaitu nasabah yang memiliki batas umur minimum 21 tahun dan maksimum 60 tahun, dengan jumlah pinjaman berapapun. Sedangkan nasabah yang umurnya kurang dari 21 tahun dan lebih dari 60 tahun tidak dapat diasuransikan.

Berikut merupakan proses pendaftaran nasabah peminjam kredit yang di asuransikan di Asuransi Takaful Keluarga:

1. setelah tim analis melakukan kunjungan lapangan untuk melihat keadaan usaha calon penerima kredit, nasabah harus mengisi formulir sebagai salah satu persyaratan (terkait dengan data pribadi, pekerjaan, jenis usaha, jumlah pinjaman dan lain-lain).
2. Formulir yang sebelumnya sudah diisi oleh nasabah akan di rekap ulang oleh penulis laporan agar hasil formulir tersebut rapi dan bersih.
3. Setelah pinjaman kredit di PT. Permodalan Siak ini disepakati atau disetujui oleh kepala Divisi Pembiayaan, lalu petugas kantor akan mendaftarkan nasabah asuransi tersebut.
4. Berkas sebagai persyaratan menjadi nasabah asuransi yang telah di penuhi oleh calon nasabah akan diberikan ke Lembaga Keuangan.

5. Dan setelah disetujui maka jumlah dana akan di transfer ke rekening nasabah sesuai dengan perhitungan yang dilakukan.

4.2 Target Yang Diharapkan

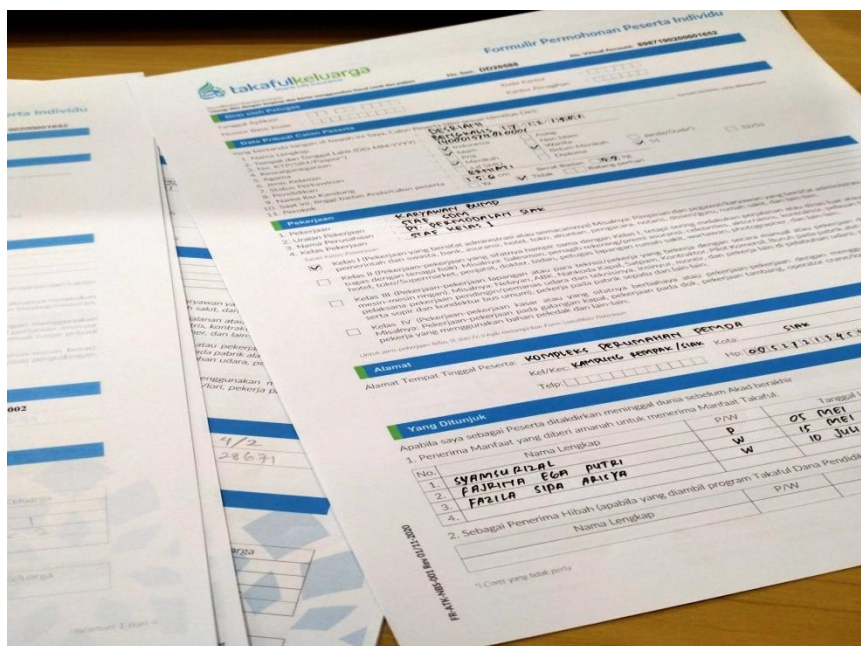
Target yang harus di dapat dari kegiatan pengisian formulir permohonan peserta individu Asuransi Takaful Keluarga ini yaitu agar meringankan pekerjaan dari nasabah dan agar seluruh data yang diperlukan dari nasabah sesuai dengan yang apa yang persyaratan.

4.3 Perlengkapan Yang Digunakan

Perlengkapan yang digunakan dalam penyelesaian kegiatan ini yaitu sebagai berikut:

1. Formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga

Formulir ini merupakan salah satu persyaratan yang harus dilengkapi oleh calon nasabah Asuransi Takaful Keluarga. Bentuk formulir ini dapat dilihat pada gambar 4.2 dibawah ini.



Gambar 4. 2 Formulir Permohonan Peserta Asuransi Takaful Keluarga
Sumber: PT. Permodalan Siak, 2023

2. Alat tulis kantor (ATK)

Alat tulis kantor seperti pena, pensil, dan penghapus ini digunakan sebagai pendukung dalam proses penyelesaian kegiatan ini. Berikut beberapa ATK yang penulis gunakan untuk menunjang selama masa Kerja Praktik.



Gambar 4. 3 Alat Tulis Kantor
Sumber: PT. Permodalan Siak, 2023

4.4 Data-Data Yang Diperlukan

Data-data yang diperlukan dalam kegiatan pengisian formulir ini yaitu data pribadi nasabah, data pekerjaan nasabah, jumlah pinjaman kredit nasabah yang akan diasuransikan dan data-data lain yang diperlukan untuk pengisian formulir ini.

4.5 Dokumen Yang Dihasilkan

Dokumen yang dihasilkan dari kegiatan pengisian formulir ini yaitu dokumen berupa formulir yang sudah terisi dengan data pribadi nasabah, data pekerjaan nasabah, dan jumlah pinjaman kredit nasabah yang akan diasuransikan. Formulir inilah yang nantinya akan diserahkan kepada pihak Asuransi Takaful Keluarga.

BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) pada PT. Permodalan Siak pada bagian umum dan keuangan maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Kerja Praktik adalah suatu proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Melalui kerja praktik mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata. Kerja Praktik penulis dilakukan selama 18 (delapan belas) Minggu, terhitung mulai tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan 20 Juni 2023.
2. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktek di PT. Permodalan Siak pada bagian umum dan keuangan adalah membantu mengisi formulir persyaratan nasabah untuk peminjaman kredit, membantu mengarsipkan berkas perusahaan, membantu merekap berkas perusahaan, membantu memindan dan menggandakan berkas perusahaan yang diperlukan dan membantu menyerahkan berkas untuk ditandatangani oleh atasan.
3. Perangkat keras yang digunakan adalah Laptop sedangkan perangkat lunak yang digunakan dalam menyelesaikan pekerjaan adalah microsoft excel dan Aplikasi Capture On Touch V4.
4. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan saat melakukan Kerja Praktik (KP) di PT. Permodalan Siak adalah printer, mesin pengganda (*fotocopy*), scanner, map arsip dan ATK.
5. Kendala yang dihadapi selama kerja praktik adalah Persyaratan nasabah terkadang masih ada yang kurang sehingga harus menunggu nasabah untuk melengkapi persyaran yang kurang tersebut dan Kesulitan dalam membaca tulisan nasabah yang berisikan tentang data pribadi, kesehatan dan pekerjaan nasabah untuk disalin ke formulir persyaratan.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada PT. Permodalan Siak (PERSI) maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi Politeknik Negeri Bengkalis dan PT. Permodalan Siak dapat terjalin kerjasama yang baik melalui mata kuliah Kerja Praktik (KP).
2. Bagi mahasiswa selanjutnya yang akan melaksanakan Kerja Praktik (KP) diharapkan dapat mencari informasi terkait perusahaan/instansi agar praktik yang dilakukan sesuai dengan program studi masing-masing, serta mempersiapkan diri tidak hanya *soft skill* tetapi juga *hard skill*.
3. Dan bagi PT. Permodalan siak, terkait dengan persyaratan dalam peminjaman kredit tersebut harus disampaikan atau diberitahukan terlebih dahulu kepada pihak nasabah agar tidak ada kekurangan dari persyaratan dalam penyerahan berkas.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Pengantar Kerja Praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28751

Telepon : (+62766) 24566, Fax (+62766)800 1000

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

Nomor : 5876 /PL31/AK/2022
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

01 Desember 2022

Yth. Pimpinan PT. Permodalan Siak (PT.Persi)
Jl. Tengku Buang Asmara, Kp. Dalam, Kec. Siak,
Kabupaten Siak, Riau 28773

Di -
Tempat


Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk mahasiswa Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Kantor, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Kantor yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai tanggal 20 Februari – 20 Juni 2023, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Riski Julaika	5304191223	D-IV Akuntansi Keuangan Publik

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi *Contact Person* dalam waktu dekat.

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


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

Contact Person:
Novira Sartika, S.Stat., M. Ak, CGAA (0813-8732-1255)

Lampiran 2. Surat Balasan dari PT. Permodalan Siak



Nomor : 926 – 12/S/UK/PS/2022
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Kepada Yth :
Wakil Direktur I Politeknik Negeri Bengkalis
di -
Tempat

Menghubungi surat Wakil Direktur I Politeknik Negeri Bengkalis Nomor: 5870/PL31/AK/2022 tanggal 01 Desember 2022 perihal Permohonan Kerja Praktek (KP), dengan ini disampaikan bahwa:

Nama : Riski Julaika
Jurusan : Akuntansi Keuangan Publik

Dapat melaksanakan Magang/Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT. Permodalan Siak mulai dari tanggal 20 Februari 2023 s/d 20 Juni 2023.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Siak Sri Indrapura, 08 Desember 2022
PT. PERMODALAN SIAK



WAN ZAINURI
Direktur Operasional

Lampiran 3. Surat Keterangan dari PT. Permodalan Siak



SURAT KETERANGAN

Nomor: 192 - 06/KET/UK/PS/2023

Direktur Operasional PT. Permodalan Siak, dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Riski Julaika
Jenis Kelamin : Perempuan
NIM : 5304191223
Program Studi : D4/Akuntansi Keuangan Publik

Telah melaksanakan Magang/Praktek kerja Lapangan (PKL) di PT. Permodalan Siak terhitung tanggal 20 Februari s/d 20 Juni 2023, selama pelaksanaan Magang/Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan baik.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Siak Sri Indrapura, 20 Juni 2023

PT. PERMODALAN SIAK

WAN ZAINURI
Direktur Operasional

Lampiran 4. Lembar Penilaian Kerja Praktik

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK PT PERMODALAN SIAK (PT. PERSI) KABUPATEN SIAK

Nama : Riski Julaika
NIM : 5304191223
Program Studi : D4. Akuntansi Keuangan Publik
Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	90
2.	Tanggung Jawab	25%	90
3.	Penyesuaian Diri	10%	85
4.	Hasil Kerja	30%	90
5.	Perilaku secara umum	15%	90
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	


Keterangan :

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

Catatan :

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

Siak, 20 Juni 2023


Marsidawati, A.Md
Kabag. Keuangan & Akuntansi

Lampiran 5. Absensi Kehadiran Selama Kerja Praktik

REKAPITULASI ABSEN MAGANG PT. PERMODALAN SIAK

Terhitung mulai tanggal 20 Februari s/d 28 Februari 2023

NO	Nama Peserta	T a n g g a l									Ket
		20	21	22	23	24	25	26	27	28	
1	Riski Julaika NIM 5304191223	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

REKAPITULASI ABSEN MAGANG PT. PERMODALAN SIAK

Terhitung mulai tanggal 01 Maret s/d 31 Maret 2023

N O	Nama Peserta	T a n g g a l																															Ket	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1	Riski Julaika NIM 5304191223	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>				<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>						<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

REKAPITULASI ABSEN MAGANG PT. PERMODALAN SIAK

Terhitung mulai tanggal 01 April s/d 30 April 2023

N O	Nama Peserta	T a n g g a l																														Ket	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
1	Riski Julaika NIM 5304191223			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>				<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>									<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			

REKAPITULASI ABSEN MAGANG PT. PERMODALAN SIAK

Terhitung mulai tanggal 01 Mei s/d 31 Mei 2023

NO	Nama Peserta	T a n g g a l																														Ket
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
1	Riski Julaika NIM 5304191223		RS	RS	RS	RS		RS	RS	RS	RS	RS			i	i	i		i			RS	RS	RS	RS	i			i	RS	RS	


REKAPITULASI ABSEN MAGANG PT. PERMODALAN SIAK

Terhitung mulai tanggal 01 Juni s/d 20 Juni 2023

NO	Nama Peserta	T a n g g a l																		Ket	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		19
1	Riski Julaika NIM 5304191223					RS	RS	RS	RS	RS			RS	RS	RS	RS	RS			RS	RS

Siak Sri Indrapura, 20 Juni 2023








Diketahui oleh,




T. Rachmad Kurniawan
Kabag Umum & SDM



Dibuat oleh,












Desriani
Staf SDM

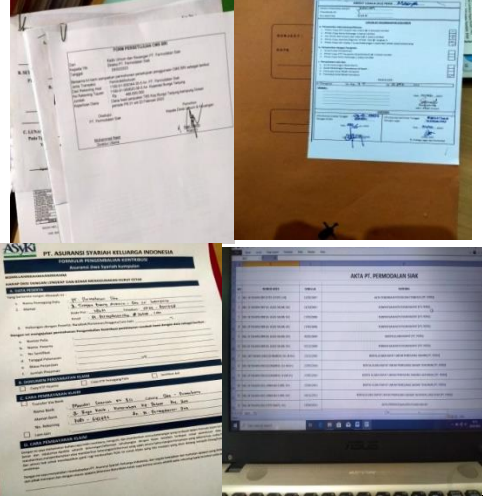

Lampiran 6. Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP)

Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin, 20 Februari 2023	5. Penempatan di bagian Umum dan Keuangan 6. Menyerahkan Surat Masuk ke Sekertaris 7. Mengarsipkan surat Keluar 8. Menyerahkan Surat Tugas ke Bagian SPI	Rozalia	
Selasa, 21 Februari 2023	6. Menyerahkan Form Data Penerima Kredit Usaha 7. Menyerahkan Surat Masuk ke Sekertaris 8. Menyerahkan Surat Konfirmasi Investasi Untuk di Tandatangani oleh Direktur Utama 9. Merekap Lembar Informasi Perlunasan Kredit dari nasabah sesuai urutan tanggal 10. Menyerahkan Proposal Permintaan Bantuan Dana ke Kadiv Umum dan Keuangan	Rozalia	
Rabu, 22 Februari 2023	5. Menyerahkan Surat Masuk ke Sekertaris 6. Membantu Mencatat Surat Persetujuan Kredit di Buku Register 7. Menyerahkan Perengkapan Permohonan Kredit Usaha 8. Menyerahkan Surat Permohonan Kerjasama (MOU)	Rozalia	
Kamis, 23 Februari 2023	5. Menyerahkan hasil rekapan angsuran per bulan	Ika Mayasari	
	6. Mengarsipkn berkas BPJS Kesehatan 7. Menyerahkan surat penawaran penempatan dana deposito 8. Menyerahkan cek untuk ditandatangani direktur utama	Rozalia	
Jumat, 24 Februari 2023	6. Menyerahkan Perengkapan Permohonan Kredit Usaha	Sintia Pebrilisa	
	7. Menyerahkan Surat Permohonan Izin 8. Menyerahkan cek untuk ditandatangani oleh Direktur Utama 9. Menyerahkan berkas keputusan kepala devisi pembiayaan 10. Menscan Berkas Akta Notaris PT. Persi	Rozalia	
	Catatan Pembimbing Industri :		









No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Dokumen/berkas yang akan diserahkan ke pihak yang bersangkutan.
2		Proses pengerjaan tugas atau kegiatan yang diberikan.

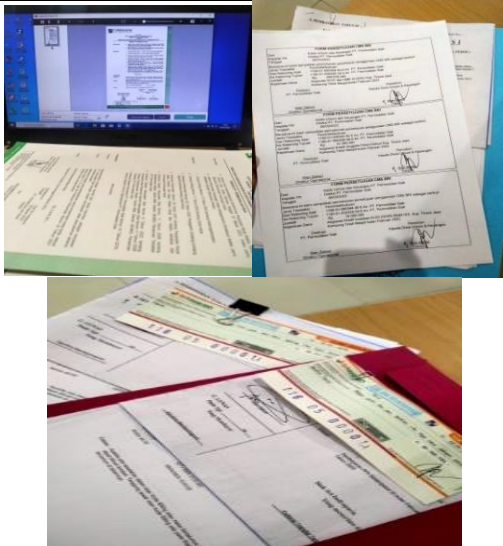
Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin, 27 Februari 2023	6. Mengisi Formulir Pengembalian Kontribusi Asuransi Jiwa Syariah Kumpulan 7. Merekap Berkas Akta Notaris PT. Persi 8. Menscan Akta Notaris PT. Persi 9. Menyerahkan Surat Permintaan Estimasi Target Dividen BUMD Tahun 2024	Rozalia	
	10. Menyerahkan Perlengkapan Permohonan Kredit Usaha	Sintia Pebrilisa	


Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Selasa, 28 Februari 2023	8. Merekap Berkas Akta Notaris PT. Persi	Rozalia	
	9. Menscan Berkas Akta Notaris PT. Persi		
	10. Menyerahkan Surat Permintaan Estimasi Target Dividen BUMD Tahun Anggaran 2024		
	11. Menyerahkan Proposal Ramadhan Berkah		
	12. Menyerahkan Perengkapan Permohonan Kredit Usaha	Sintia Pebrilisa	
	13. Menyerahkan Form Persetujuan CMS BRI	Fathur Rahman	
	14. Menyerahkan Berkas Jurnal Pencairan Deposito ke Rekening BRI		
Rabu, 01 Maret 2023	5. Menyerahkan Berkas Perengkapan Permohonan Kredit Usaha	Sintia Pebrilisa	
	6. Menyerahkan Proposal Permohonan Bantuan Dana	Rozalia	
	7. Menyerahkan Form Persetujuan CMS BRI	Agustina Mardiyaningrum	
	8. Menyerahkan Rekap Angsuran Per Bulan Koperasi Tinera Jaya	Ika Mayasari	
Kamis, 02 Maret 2023	3. Menyerahkan Surat Pengiriman Nama Perusahaan untuk Penerimaan Oleh Kementerian Ketenagakerjaan RI yang mempekerjakan TKPD	Rozalia	
	4. Memberi Nomor Surat Perintah Membayar (SPM) Tahun 2022-2023 sekaligus di rekapitulasi	Agustina Mardiyaningrum	
Jumat, 03 Maret 2023	5. Menyerahkan Form Syarat-syarat Deposito Berjangka 6. Menyerahkan Checklist Kelengkapan Dokumen Kredit Usaha 7. Menyerahkan Lembaran Deposito untuk di Tandatangani 8. Menyerahkan Surat Pengantar dari BPKP 9.	Rozalia	
	Catatan Pembimbing Industri :		







No	Gambar Kerja	Keterangan
1		<p>Dokumen/berkas yang akan diserahkan ke pihak yang bersangkutan.</p> <p>Hasil mengerjakan tugas yang diberikan, dalam hal ini kegiatan yang dikerjakan yaitu mengisi formulir dan melakukan pendataan atas Akta Notaris PT. PERSI.</p>
2		<p>Proses pengerjaan tugas yang diberikan.</p>

Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin, 06 Maret 2023	1. Menyerahkan Form Persetujuan CMS BRI	Agustina Mardiyaningrum	
	2. Menyerahkan Surat Permohonan Menjadi Pemegang Saham dari PT. Siak Pertambangan dan Energi 3. Scan Salinan Keputusan Direksi PT. PERSI	Rozalia	
	4. Menyerahkan Cek Pencairan Untuk di Tandatangani	Agustina Mardiyaningrum	
Selasa, 07 Maret 2023	5. Mengisi Formulir Pernyataan Kesehatan Nasabah dari PT Asuransi Syariah Keluarga Indonesia	Said Ilham Marza	

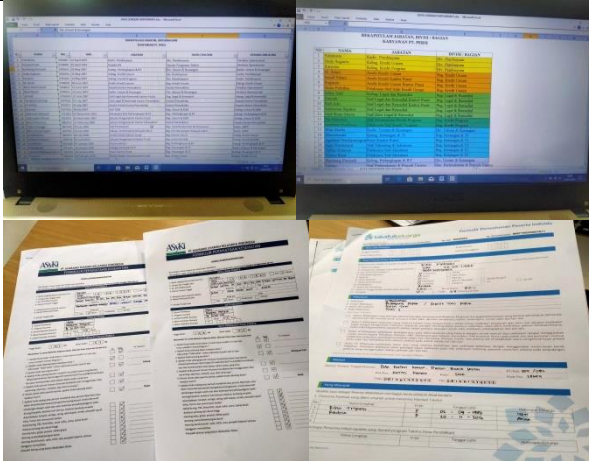

Rabu, 08 Maret 2023	4. Menyerahkan Surat Keterangan Pembayaran Uang Kompensasi Kerja Karyawan PT. Persi	Rozalia	
	5. Menyerahkan Kwitansi Kas Keluar	Agustina Mardiyaningrum	
	6. Menyerahkan Rekap Angsuran Koperasi	Ika Mayasari	
Kamis, 09 Maret 2023	4. Menyerahkan Kwitansi Kas Keluar 5. Menyerahkan Cek Pencairan Untuk di Tandatangani	Agustina Mardiyaningrum	
	6. Mengisi Formulir Pernyataan Kesehatan Nasabah dari PT Asuransi Syariah Keluarga Indonesia	Said Ilham Marza	
Jumat, 10 Maret 2023	7. Menyerahkan Rekening Koran 8. Menyerahkan Buku Besar Haria	Fathur Rahman	
	9. Menyerahkan kwitansi kas keluar 10. Menyerahkan Kwitansi Bukti Kas Masuk 11. Menyerahkan Cek Pencairan Untuk ditandatangani	Agustina Mardiyaningrum	
	12. Mengisi Formulir Pernyataan Kesehatan Nasabah dari PT Asuransi Syariah Keluarga Indonesia	Said Ilham Marza	
	Catatan Pembimbing Industri :		




No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Dokumen/berkas yang akan diserahkan ke pihak yang bersangkutan.

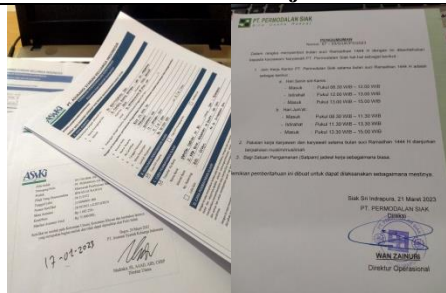

2		Proses pengerjaan tugas yang diberikan.
---	---	---









Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin, 13 Maret 2023	6. Mengecek Berkas Rekap Cuti Karyawan 7. Menggandakan Surat Cuti Tahunan Karyawan	Desriani	
	8. Mengelompokkan Nama-Nama Karyawan Sesuai Dengan Divisi dan Bagiannya	Rozalia	
	9. Mengisi Formulir Pernyataan Kesehatan Nasabah dari PT Asuransi Syariah Keluarga Indonesia 10. Mengisi Formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga	Said Ilham Marza	
Selasa, 14 Maret 2023	4. Mengarsip Berkas Pembayaran PPH 21 Tahun 2023	Desriani	
	5. Mengisi Buku Register Surat Persetujuan Kredit (SPK) Tahun 2023 6. Mengisi Formulir Pernyataan Kesehatan Nasabah dari PT Asuransi Syariah Keluarga Indonesia	Said Ilham Marza	
Rabu, 15 Maret 2023	1. Mengisi Formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga 2. Mengisi Formulir Pernyataan Kesehatan Nasabah dari PT Asuransi Syariah Keluarga Indonesia	Said Ilham Marza	

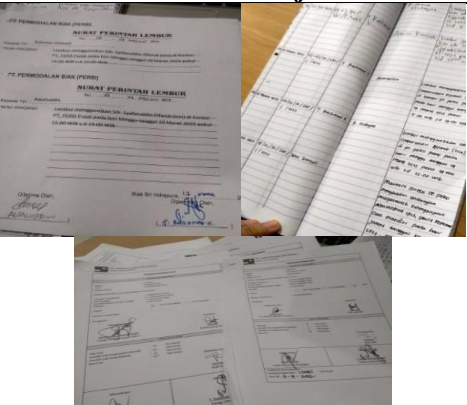
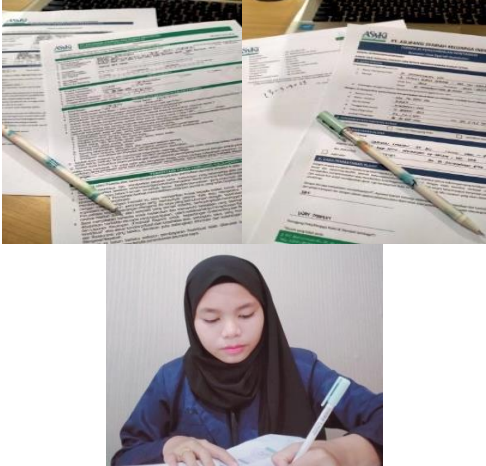
Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Kamis, 16 Maret 2023	1. Mengisi Formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga	Said Ilham Marza	
	2. Menscan/memindai Salinan Keputusan Direksi PT. Permodalan Siak.	Rozalia	
Jumat, 17 Maret 2023	1. Menggandakan Surat Keluar 2. Mengarsipkan Surat Keluar	Rozalia	
	3. Mengisi Formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga	Said Ilham Marza	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Hasil mengerjakan tugas yang diberikan, dalam hal ini kegiatan yang dikerjakan yaitu mengisi formulir dan melakukan penyusunan data karyawan PT. PERSI.
2		Proses pengerjaan tugas yang diberikan.

Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin, 20 Maret 2023	3. Mengisi Formulir Pernyataan Kesehatan Nasabah dari PT Asuransi Syariah Keluarga Indonesia 4. Mengisi Buku Register Surat Persetujuan Kredit (SPK) Tahun 2023	Said Ilham Marza	
Selasa, 21 Maret 2023	3. Mengisi Formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga	Said Ilham Marza	
	4. Memindai/menscan Pengumuman Peraturan terbaru selama Bulan Suci Ramadhan.	Rozalia	
Rabu, 22 Maret 2023	LIBUR TAHUN BARU SAKA		
Kamis, 23 Maret 2023	CITI BERSAMA TAHUN BARU SAKA		
Jumat, 24 Maret 2023	LIBUR BERSAMA DI LINGKUNGAN PT. PERSI		
	Catatan Pembimbing Industri :		






No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Dokumen hasil kerja yang diberikan.
2		Proses pengerjaan tugas yang diberikan.


Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin, 27 Maret 2023	3. Mengisi Formulir Pernyataan Kesehatan Nasabah dari PT Asuransi Syariah Keluarga Indonesia	Said Ilham Marza	
	4. Menscan/memindai Salinan Peraturan Direksi No:11-03	Rozalia	
Selasa, 28 Maret 2023	1. Mengisi Formulir Pernyataan Kesehatan Nasabah dari PT Asuransi Syariah Keluarga Indonesia	Said Ilham Marza	
	2. Mengisi Buku Register Surat Persetujuan Kredit (SPK) Tahun 2023		
	3. Mengisi Formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga	Desriani	
	4. Memberi Nomor dan Mencatat Surat Perintah Lembur kedalam buku register		
Rabu, 29 Maret 2023	1. Memilah berkas surat permohonan izin dan surat permohonan cuti karyawan	Desriani	
	2. Mengarsipkan surat permohonan izin dan surat permohonan cuti karyawan		
	3. Mengisi buku register surat persetujuan kredit (SPK) Tahun 2023	Said Ilham Marza	
	4. Mengisi Formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takafu Keluarga		
Kamis, 30 Maret 2023	3. Mengisi Formulir Permohonan kredit	Said Ilham Marza	
	4. Menscan/memindai Dokumen Peraturan Direksi Nomor 03 Tahun 2023		
Jumat, 31 Maret 2023	1. Mengisi Formulir Pernyataan Kesehatan Nasabah dari PT. Asuransi Syariah Keluarga Indonesia	Said Ilham Marza	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Hasil kerja dari memberi nomor dan mengisi buku register terkait dengan surat perintah lembur.
2		Proses dan hasil dari mengisi formuir yang menjadi salah satu proses dalam melakukan peminjaman kredit untuk para nasabah.

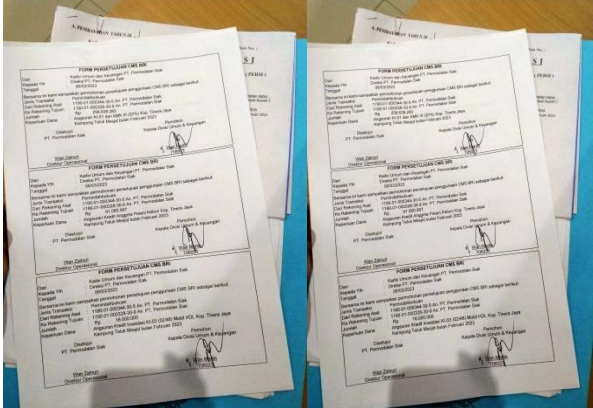
Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin, 03 April 2023	1. Membantu Menyiapkan Surat Persetujuan Kredit (SPK)	Sintia Pebrilisa	
Selasa, 04 April 2023	1. Mengisi Formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga	Said Ilham Marza	
Rabu, 05 April 2023	1. Mengisi Formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga 2. Mengisi buku register surat persetujuan kredit (SPK) Tahun 2023	Said Ilham Marza	
Kamis, 06 April 2023	1. Mengisi Formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga	Said Ilham Marza	
Jumat, 07 April 2023	LIBUR WAFAT ISA ALMASIH		
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Proses memberi nomor dan mengisi buku register terkait dengan Surat Persetujuan Kredit (SPK).
2		Proses mengisi formulir yang menjadi salah satu proses dalam melakukan peminjaman kredit untuk para nasabah.

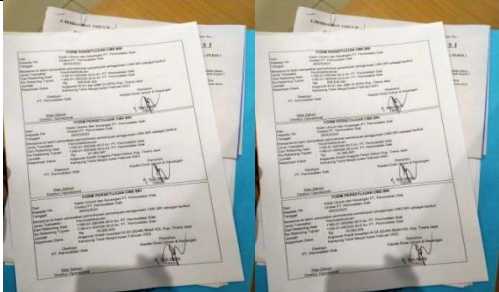
Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin, 10 April 2023	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi Formulir Pengembalian Kontribusi Asuransi Jiwa Syariah Kumpulan Mengisi Formulir Pernyataan Kesehatan Nasabah dari PT. Asuransi Syariah Keluarga Indonesia Mengisi Formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga Mengisi Kuesioner Tambahan Spesifikasi Pekerjaan Peminjam Kredit. 	Said Ilham Marza	
Selasa, 11 April 2023	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi Formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga 	Said Ilham Marza	
Rabu, 12 April 2023	<ol style="list-style-type: none"> Mengisi Formulir Pengembalian Kontribusi Asuransi Jiwa Syariah Kumpulan Mengisi buku register surat persetujuan kredit (SPK) Tahun 2023 	Said Ilham Marza	
Kamis, 13 April 2023	Menyerahkan Form Persetujuan CMS BRI	Agustina Mardiyaningrum	
Jumat, 14 April 2023	Menyerahkan Form Persetujuan CMS BRI	Agustina Mardiyaningrum	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Proses mengisi formulir yang menjadi salah satu proses dalam melakukan peminjaman kredit untuk para nasabah.

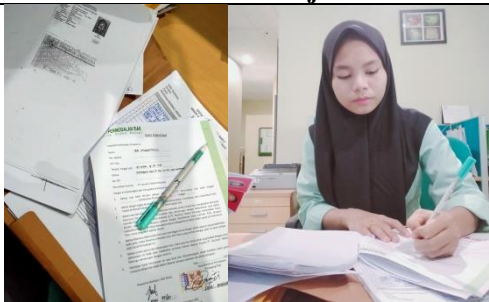
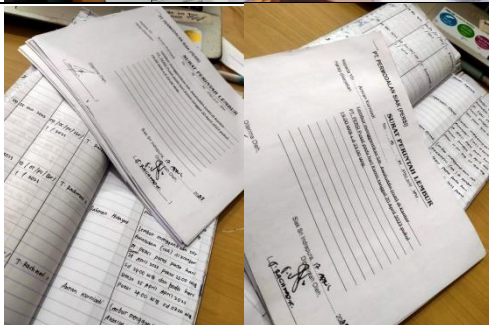
Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin, 17 April 2023	Menyerahkan Form Persetujuan CMS BRI	Agustina Mardiyaningrum	
Selasa, 18 April 2023	Menyerahkan Form Persetujuan CMS BRI	Agustina Mardiyaningrum	
Rabu, 19 April 2023	CUTI HARI RAYA IDUL FITRI		
Kamis, 20 April 2023			
Jumat, 21 April 2023			
	Catatan Pembimbing Industri :		







No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Dokumen yang akan diserahkan kepada pihak yang bersangkutan.


Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin, 24 April 2023	CUTI HARI RAYA IDUL FITRI		
Selasa, 25 April 2023			
Rabu, 26 April 2023	Menyerahkan Form Persetujuan CMS BRI	Agustina Mardiyaningrum	
Kamis, 27 April 2023	Menyerahkan Form Persetujuan CMS BRI	Agustina Mardiyaningrum	
Jumat, 28 April 2023	Menyerahkan Form Persetujuan CMS BRI	Agustina Mardiyaningrum	
	Catatan Pembimbing Industri :		






No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Dokumen yang akan diserahkan kepada pihak yang bersangkutan.

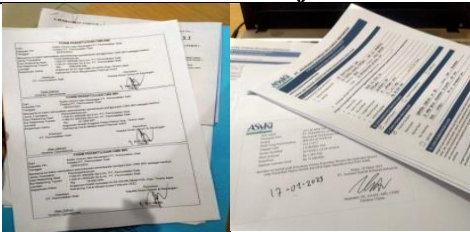
Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin, 01 Mei 2023	LIBUR HARI BURUH INTERNASIONAL		
Selasa, 02 Mei 2023	Mengisi Surat Pernyataan Nasabah Peminjam Kredit	Said Ilham Marza	
Rabu, 03 Mei 2023	Menscan/memindai Dokumen Peraturan Direksi	Rozalia	
Kamis, 04 Mei 2023	Menyerahkan Form Persetujuan CMS BRI	Agustina Mardiyaningrum	
Jumat, 05 Mei 2023	Memberi Nomor dan Mencatat Surat Perintah Lembur kedalam buku register	Desriani	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Proses memberi nomor dan mengisi buku register terkait dengan Surat Persetujuan Kredit (SPK).
2		Hasil kerja dari memberi nomor dan mengisi buku register terkait dengan surat perintah lembur.







Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin, 08 Mei 2023	Menyerahkan Form Persetujuan CMS BRI	Agustina Mardiyaningrum	
Selasa, 09 Mei 2023	Menyerahkan Form Persetujuan CMS BRI	Agustina Mardiyaningrum	
Rabu, 10 Mei 2023	Mengisi Formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga	Said Ilham Marza	
Kamis, 11 Mei 2023	3. Mengisi Formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga	Said Ilham Marza	
	4. Memberi Nomor dan Mencatat Surat Perintah Lembur kedalam buku register	Desriani	
Jumat, 12 Mei 2023	Mengisi Formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga	Said Ilham Marza	
	Catatan Pembimbing Industri :		




No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Proses pengerjaan tugas yang diberikan.









Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin, 08 Mei 2023	Menyerahkan Form Persetujuan CMS BRI	Agustina Mardiyaningrum	
Selasa, 09 Mei 2023	Menyerahkan Form Persetujuan CMS BRI	Agustina Mardiyaningrum	
Rabu, 10 Mei 2023	Mengisi Formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga	Said Ilham Marza	
Kamis, 11 Mei 2023	1. Mengisi Formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga	Said Ilham Marza	
	2. Memberi Nomor dan Mencatat Surat Perintah Lembur kedalam buku register	Desriani	
Jumat, 12 Mei 2023	Mengisi Formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga	Said Ilham Marza	
	Catatan Pembimbing Industri :		

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Dokumen yang dikerjakan











Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin, 15 Mei 2023	IZIN ACARA KELUARGA		
Selasa, 16 Mei 2023			
Rabu, 17 Mei 2023			
Kamis, 18 Mei 2023	LIBUR KENAIKAN ISA ALMASIH		
Jumat, 19 Mei 2023	IZIN ACARA KELUARGA		
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin, 22 Mei 2023	1. Mengisi Formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga	Said Ilham Marza	
	2. Menyerahkan Form Persetujuan CMS BRI	Agustina Mardiyaningrum	
Selasa, 23 Mei 2023	3. Mengisi Formulir Pengembalian Kontribusi Asuransi Jiwa Syariah Kumpulan	Said Ilham Marza	
	4. Mengisi Formulir Pernyataan Kesehatan Nasabah dari PT. Asuransi Syariah Keluarga Indonesia		
Rabu, 24 Mei 2023	3. Mengisi Formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga	Said Ilham Marza	
	4. Mengisi Kuesioner Tambahan Spesifikasi Pekerjaan Peminjam Kredit.		
Kamis, 25 Mei 2023	3. Mengisi Formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga	Said Ilham Marza	
	2. Menyerahkan Form Persetujuan CMS BRI	Agustina Mardiyaningrum	
Jumat, 26 Mei 2023	IZIN SIDANG SKRIPSI		
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin, 29 Mei 2023	IZIN SIDANG SKRIPSI		
Selasa, 30 Mei 2023	1. Mengisi Formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga	Said Ilham Marza	
	4. Memberi Nomor dan Mencatat Surat Perintah Lembur kedalam buku register	Desriani	
Rabu, 31 Mei 2023	Mengisi Formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga	Said Ilham Marza	
Kamis, 01 Mei 2023	LIBUR HARI LAHIR PANCASILA		
Jumat, 02 Mei 2023	CUTI BERSAMA WAISAK		
	Catatan Pembimbing Industri :		

Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin, 05 Juni 2023	3. Mengisi Formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga	Said Ilham Marza	
	4. Memberi Nomor dan Mencatat Surat Perintah Lembur kedalam buku register	Desriani	
Selasa, 06 Juni 2023	3. Mengisi Formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga	Said Ilham Marza	
	4. Menyerahkan Form Persetujuan CMS BRI	Agustina Mardiyaningrum	
Rabu, 07 Juni 2023	1. Mengisi Formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga	Said Ilham Marza	
	2. Memberi Nomor dan Mencatat Surat Perintah Lembur kedalam buku register	Desriani	
Kamis, 08 Juni 2023	6. Mengisi Formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga	Said Ilham Marza	
	7. Memindai Berkas Keputusan Direksi 8. Mengarsipkan berkas lamaran pekerjaan sesuai tahun	Rozalia	

Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	9. Memindai Bukti Pembayaran Pajak 10. Memindai dan Menggandakan Berkas Data Pegawai Pensiun Dini	Desriani	
Jumat, 09 Juni 2023	3. Mengisi Formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga	Said Ilham Marza	
	4. Menyerahkan Form Persetujuan CMS BRI	Agustina Mardiyaningrum	
	Catatan Pembimbing Industri :		

Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin, 12 Juni 2023	4. Mengisi Formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga	Said Ilham Marza	
	5. Mengisi Buku Register Surat Persetujuan Kredit (SPK) Tahun 2023		
	6. Memberi Nomor dan Mencatat Surat Perintah Lembur kedalam buku register	Desriani	
Selasa, 13 Juni 2023	1. Mengisi Formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga	Said Ilham Marza	
	2. Memberi Nomor Surat Perintah Membayar (SPM) Tahun 2022-2023 sekaligus di rekapitulasi	Agustina Mardiyaningrum	
Rabu, 14 Juni 2023	1. Mengisi Formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga	Said Ilham Marza	
	2. Menyerahkan Form Persetujuan CMS BRI	Agustina Mardiyaningrum	
Kamis, 15 Juni 2023	3. Mengisi Formulir Permohonan Peserta Individu Asuransi Takaful Keluarga	Said Ilham Marza	
	4. Menyerahkan Form Persetujuan CMS BRI	Agustina Mardiyaningrum	
Jumat, 16 Juni 2023	3. Mengisi Buku Register Surat Persetujuan Kredit (SPK) Tahun 2023	Said Ilham Marza	
	4. Menyerahkan Form Persetujuan CMS BRI	Agustina Mardiyaningrum	
	Catatan Pembimbing Industri :		

Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin, 19 Juni 2023	Mengisi Surat Pernyataan Nasabah Peminjam Kredit	Said Ilham Marza	
Selasa, 20 Juni 2023	Membantu Menyiapkan Surat Persetujuan Kredit (SPK)	Sintia Pebrilisa	
	Catatan Pembimbing Industri :		

Lampiran 7. Dokumentasi Selama Kerja Praktik





Lampiran 8. Biodata Penulis

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Data Pribadi

Nama	: Riski Julaika	
Tempat, Tanggal Lahir	: Patiluban Mudik, 13 Oktober 2001	
Jenis Kelamin	: Perempuan	
Kebangsaan	: Indonesia	
Agama	: Islam	
Alamat	: Desa Salebaru, Kec. Muara Batang Gadis, Kab. Mandailing Natal, Provinsi Sumatera Utara	
No. <i>Handphone</i>	: 0822-9428-1399	
E-mail	: riskijulaikaaa13@gmail.com	

B. Pendidikan

2007 - 2013	: SD Negeri 377 Trans Bangdep
2014 – 2016	: SMP Negeri 6 Natal
2017 – 2019	: SMK Negeri 1 Panyabungan

C. Pengalaman Organisasi

1. Anggota Forum Mahasiswa Bidikmisi Politeknik Negeri Bengkalis Tahun 2019-2022.
2. Anggota UKM Korps Sukarelawan Politeknik Negeri Bengkalis Tahun 2019-2020.

D. Pengalaman Kerja Praktek

Februari – Juni 2023
Kerja Praktek di PT. Pemodalan Siak Pada Bagian Umum dan Keuangan.