

LAPORAN KERJA PRAKTEK
PD. BANK PERKREDITAN RAKYAT (BPR) ROKAN HILIR
PADA BAGIAN OPERASIONAL, KREDIT DAN PELAYANAN

FARIDAH HANIM
5103201465



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

LAPORAN KERJA PRAKTEK
PD. BANK PERKREDITAN RAKYAT (BPR) ROKAN HILIR

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

Faridah Hanim
NIM. 5103201465

Bagansiapiapi, 27 Desember 2023

Kepala Bagian Umum
PD. Bank Perkreditan
Rakyat (BPR) Rokan Hilir



Tomy Jefri, S.Kom

Dosen Pembimbing
Program Studi Bisnis Digital

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

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Bisnis Digital

A handwritten signature in blue ink over a circular stamp. The stamp contains the text "FACULTY OF BUSINESS ADMINISTRATION" and "SRIJAMIN" around the perimeter, with a star in the center.

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang selalu memberikan kesehatan, baik kesehatan jasmani maupun kesehatan rohani, dan memberikan kesempatan kepada penulis untuk dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktek (KP). Shalawat dan salam tidak lupa juga dihadiahkan buat junjungan kita nabi besar Muhammad SAW, atas segala perjuangan dan amanah yang diberikannya yang membawa kita dari zaman jahiliyah menuju zaman ilmu pengetahuan ini.

KP ini merupakan salah satu program Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Jurusan Administrasi Niaga yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan pengalaman baru dalam menunjang ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan.

Laporan ini diharapkan dapat menambah kreatifitas dan pengetahuan yang baik bagi penulis maupun pembaca, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam melaksanakan KP sampai tersusunnya laporan ini dengan baik. Pada kesempatan kali ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak yang bersangkutan, yaitu:

1. Bapak Jhony Custer, S.T., M.T selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Supriati, M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Tri Handayani, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Bisnis Digital sekaligus Dosen Pembimbing selama KP.
4. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos., M.Si selaku Koordinator KP.
5. Seluruh staf pengajar, baik dosen maupun asistennya. Staf pegawai dilingkup Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Bapak Hamdaniar, S.E dan Ibu Nurasih, S.E selaku Direktur Utama dan Direktur Umum PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir.
7. Bapak Tomy Jefri, S.Kom selaku Pembimbing Lapangan dan Kabag Operasional PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir.
8. Bapak Johan Syarifudin selaku Kasi Operasional PD. Bank Perkreditan

Rakyat (BPR) Rokan Hilir.

9. Ibu Ernawati selaku Kabag Bisnis PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir.
10. Seluruh Karyawan/Karyawati PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir yang selalu memberikan arahan serta masukan.
11. Kepada kedua orang tua, keluarga yang selalu membeikan dukungan, motivasi, serta selalu mendoakan penulis
12. 6404201010 yang selalu membantu dan memberikan semangat kepada penulis.
13. Teman – teman yang selalu mendoakan kelancaran penulis dalam kegiatan kerja praktek sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan kerja praktek.

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktek di PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir. Semoga budi baik serta keikhlasan yang diberikan akan memperoleh imbalan yang sepadan dari Allah SWT, Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukannya untuk kedepannya.

Bengkalis, 29 Desember 2023

Penulis

Faridah Hanim

NIM. 5103201465

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek	4
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek.....	4
1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Sejarah Singkat PD. BPR Rokan Hilir.....	6
2.2 Visi dan Misi PD. BPR Rokan Hilir	8
2.2.1 Visi PD. BPR Rokan Hilir	8
2.2.2 Misi PD. BPR Rokan Hilir	8
2.3 Struktur Organisasi PD. BPR Rokan Hilir.....	9
2.4 Ruang Lingkup PD. BPR Rokan Hilir.....	13
BAB III DESKRIPSI SELAMA KERJA PRAKTEK (KP).....	18
3.1 Jenis Tugas Yang Dilaksanakan.....	18
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Kerja Praktek	18
3.1.2 Uraian Kerja Praktek.....	27
3.2 Target Yang Diharapkan	33
3.3 Perangkat Keras dan Lunak Yang Digunakan	35
3.3.1 Perangkat Keras	35
3.3.2 Perangkat Lunak.....	35

3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor Yang Digunakan	36
3.4.1 Peralatan Kantor	36
3.4.2 Perlengkapan Kantor	37
3.5 Data Yang Diperlukan Selama Melaksanakan Kerja Praktek...	39
3.6 Dokumen Yang Dihasilkan	40
3.7 Kendala dan Solusi Yang Dihadapi Selama Kerja Praktek Pada PD. BPR Rokan Hilir	44
3.7.1 Kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktek	44
3.7.2 Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktek	45
BAB IV KEGIATAN PROSES PEMBUATAN PK	46
BAB V PENUTUP	52
5.1 KESIMPULAN	52
5.2 SARAN	53
LAMPIRAN	55

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Karyawan PD. BPR Rokan Hilir	5
Tabel 3.1 Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-1	18
Tabel 3.2 Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-2.....	19
Tabel 3.3 Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-3.....	19
Tabel 3.4 Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-4.....	19
Tabel 3.5 Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-5.....	19
Tabel 3.6 Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-6.....	20
Tabel 3.7 Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-7.....	20
Tabel 3.8 Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-8.....	20
Tabel 3.9 Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-9.....	21
Tabel 3.10 Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-10.....	21
Tabel 3.11 Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-11	21
Tabel 3.12 Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-12.....	21
Tabel 3.13 Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-13.....	22
Tabel 3.14 Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-14.....	22
Tabel 3.15 Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-15.....	22
Tabel 3.16 Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-16.....	23
Tabel 3.17 Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-17.....	23
Tabel 3.18 Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-18.....	23
Tabel 3.19 Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-19.....	24
Tabel 3.20 Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-20.....	24
Tabel 3.21 Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-21	24
Tabel 3.22 Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-22.....	25
Tabel 3.23 Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-23.....	25
Tabel 3.24 Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-24.....	26
Tabel 3.25 Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-25.....	26
Tabel 3.26 Laporan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-26.....	27

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Alamat PD. BPR Rokan Hilir	5
Gambar 2.1 Logo PD. BPR Rokan Hilir.....	7
Gambar 2.2 Struktur Organisasi PD.BPR Rokan Hilir	10
Gambar 2.3 Kantor Pusat PD. BPR Rokan Hilir	14
Gambar 2.4 Kantor Cabang Kubu Babussalam	14
Gambar 2.5 Kantor Cabang Rimba Melintang	15
Gambar 2.6 Kantor Kas Tanah Merah	15
Gambar 2.7 Kantor Kas Simpang Bandung.....	16
Gambar 2.8 Kantor Kas Pasar Bintang	16
Gambar 3.1 Nota pembayaran/Kuitansi Pembayaran	28
Gambar 3.2 Merekaptulasi Minyak Kendaraan	28
Gambar 3.3 Perjanjian Kredit (PK).....	29
Gambar 3.4 Registrasi Perjanjian Kredit (PK).....	29
Gambar 3.5 Melayani Nasabah	30
Gambar 3.6 Mengisi Formulir Nasabah	31
Gambar 3.7 Stempel Buku Tabungan	31
Gambar 3.8 Registrasi Pembukaan Tabungan Baru	32
Gambar 3.9 Registrasi Surat Masuk.....	32
Gambar 3.10 Mengarsipkan Dokumen	33
Gambar 3.11 Komputer.....	35
Gambar 3.12 Microsoft Word	36
Gambar 3.13 Mesin Cetak (Printer)	37
Gambar 3.14 Alat Tulis.....	37
Gambar 3.15 Stapler.....	38
Gambar 3.16 Perforator.....	38
Gambar 3.17 Stempel.....	38
Gambar 3.18 Map Ordner	39
Gambar 3.19 Hasil Menyusun Biaya Harian	40

Gambar 3.20 Merekaptulasi Minyak Kendaraan	41
Gambar 3.21 Pencairan Kredit	41
Gambar 3.22 Hasil Melayani Nasabah.....	42
Gambar 3.23 Hasil Pembukaan Tabungan Baru	43
Gambar 3.24 Hasil Registrasi Dokumen.....	43
Gambar 3.25 Hasil Mengarsipkan Dokumen.....	44
Gambar 4.1 Bagan Alir Proses Pencairan Kredit.....	47
Gambar 4.2 Folder Pk	47
Gambar 4.3 Folder Diatas 50 Jt.....	48
Gambar 4.4 Dokumen Pk.....	48
Gambar 4.5 Tampilan Dokumen Pk.....	48
Gambar 4.6 Menu Mailings “ <i>Edit Recipient List</i> ”	49
Gambar 4.7 Tampilan Mailings “ <i>Edit Recipient List</i> ”.....	49
Gambar 4.8 Tampilan Data Mailings “ <i>Edit Recipient List</i> ”	49
Gambar 4.9 Tampilan Menu Find.....	50
Gambar 4.10 Menu Find Recipient	50
Gambar 4.11 Mengisi No Pk.....	50
Gambar 4.12 Hasil Membuat Pk.....	51
Gambar 4.13 Menu Save	51

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan KP	55
Lampiran 2: Surat Persetujuan KP.....	56
Lampiran 3: Absensi KP	57
Lampiran 4: Surat Keterangan	58
Lampiran 5: Daftar Penilaian	59
Lampiran 6: Kegiatan KP harian.....	60
Lampiran 7: Sertifikat	61
Lampiran 8: Foto Bersama.....	62

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP)

Dunia pendidikan pada era saat ini diharapkan dapat mendukung segala aspek yang diperlukan untuk memberikan sumbangan pemikiran dan karya nyata dalam membangun bangsa dan negara. Dunia kerja menuntut mahasiswa khususnya untuk menjadi sumber daya manusia yang unggul dan kompeten dalam persaingan dunia kerja. Maka perguruan tinggi sebagai salah satu sarana pendidikan diharapkan mampu menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki keahlian professional yang tinggi untuk menghadapi perkembangan dan persaingan global baik untuk masa kini maupun masa mendatang.

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan kampus vokasi yang mendidik mahasiswa untuk menciptakan jiwa yang kompeten diberbagai bidang. Politeknik Negeri Bengkalis melaksanakan program kerja praktek yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa. Pada awal tahun 2000, pemerintah Kabupaten Bengkalis melalui Yayasan Gema Bahari mendirikan perguruan tinggi dengan nama Politeknik Perkapalan Bengkalis, yang mempunyai 3 (tiga) program studi, yaitu: Teknik Listrik Kapal, Teknik Bangunan Kapal, dan Teknik Permesinan Kapal. Dalam perjalanannya, Politeknik Negeri Bengkalis berubah nama menjadi Politeknik Bengkalis dan berada dibawah Yayasan Bangun Insani (YBI) Bengkalis, dengan 5 (lima) program studi yaitu: Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil, dan Administrasi Bisnis.

Salah satu Jurusan Politeknik Negeri Bengkalis yang paling banyak diminati mahasiswa adalah Jurusan Administrasi Niaga. Jurusan Adminstrasi Niaga telah memiliki tiga Program Studi (Prodi), yaitu prodi DIII Adminstrasi Bisnis, DIV Administrasi Bisnis Internasional, dan DIV Akuntansi Keuangan Publik. Setiap prodi memiliki karakteristik serta keunggulan yang berbeda dalam memenuhi kompetensi mahasiswa. Politeknik Negeri Bengkalis menekankan pada pendidikan vokasional yang menitikberatkan pada proses pendidikan yang lebih banyak pada

praktek lapangan dibandingkan dengan teori. Pada tahun 2022 salah satu Program Studi yang terdapat di Jurusan Administrasi Niaga yakni Administrasi Bisnis mengalami proses transisi dari DIII Administrasi Bisnis menjadi Sarjana Terapan Bisnis Digital. Program ini bertujuan untuk menciptakan lulusan yang dapat memainkan peran utama di era Bisnis Digital. Dalam rangkaian pembelajarannya, pada Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital melakukan pelaksanaan KP selama 6 (enam) bulan.

Program Studi Bisnis Digital merupakan salah satu program studi yang bergerak di bidang bisnis dan digital, dimana mahasiswa belajar mengenai dunia bisnis, digitalisasi, perkantoran. Penulis mengajukan surat Permohonan KP pada PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir yang beralamat di Jl. Perniagaan No.9, Bagan Kota, Kec. Bangko, Kabupaten Rokan Hiir Riau Kode Pos 28911.

Penulis mendapatkan respon yang baik dari PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir dengan mendapatkan surat balasan bahwasanya pihak PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir menerima Penulis untuk melakukan kegiatan KP terhitung mulai tanggal 03 Juli sampai dengan 29 Desember 2023.

KP merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. KP dapat menambah wacana, 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 gambaran pekerjaan yang sesuai dengan program studinya.

Sehubungan dengan hal diatas maka penulis melakukan KP di PD.BPR Rohil. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) adalah salah satu jenis bank yang di kenal melayani golongan pengusaha mikro kecil dan menengah dengan lokasi yang pada umumnya dekat dengan masyarakat yang membutuhkan. Fungsi BPR tidak hanya menyalurkan kredit kepada pengusaha mikro menengah dan kecil tetapi juga menerima simpanan dari masyarakat. Jenis layanan yang diberikan BPR yaitu menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk deposito berjangka, dan atau

bentuk lainnya yang di persamakan dengan itu. Memberikan kredit dalam bentuk kredit modal kerja, kredit investasi, maupun kredit konsumsi. Pada dasarnya tujuan utama yang ingin di peroleh oleh semua perusahaan adalah bagaimana perusahaan dapat memperoleh keuntungan yang sebesar - besarnya untuk mencapai tujuan tersebut.

Dengan kemampuan itu, lulusan Program Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis diharapkan akan mampu mengaplikasikan keterampilan yang dimiliki dan dapat melaksanakan tugas sesuai dengan kemampuan atau keahliannya. Setelah melaksanakan kerja praktik selama 6 (enam) bulan, mahasiswa diwajibkan membuat Laporan KP sebagai bentuk pertanggung jawaban dari setiap kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan KP. Penulis melaksanakan KP di PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir yang terhitung mulai tanggal 03 Juli s/d 29 Desember 2023. Selama melaksanakan KP penulis di tempatkan di bagian Operasional, Kredit dan Pelayanan. Pelaksanaan kerja praktik ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan penulis terhadap berbagai tugas yang dilaksanakan serta dapat bertanggung jawab setiap tugas yang diberikan serta mampu menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya dengan pengalaman yang telah diperoleh.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP)

Secara umum, tujuan KP merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Adapun tujuan dan manfaat diadakan Kerja Praktek tersebut tidak lain dan tidak bukan adalah untuk mencapai hasil yang diharapkan, yaitu sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP)

Tujuan pelaksanaan KP Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang ada di PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang ada di PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan di

PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir

4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan di PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama Kerja Praktek di PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir
6. Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan selama melakukan Kerja Praktek di PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir
7. Untuk mengetahui kendala dan solusi yang dihadapi selama melakukan Kerja Praktek di PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP)

Manfaat pelaksanaan KP Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan (teori/konsep) yang sudah dipelajarinya ke dalam dunia pekerjaan secara nyata dan dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam pekerjaan yang ada di PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir.
2. Mahasiswa memperoleh pengalaman di dunia pekerjaan untuk mempersiapkan diri sebelum direkrut ke dalam dunia kerja.
3. Dapat mengenal dan mengoperasikan berbagai peralatan yang digunakan perusahaan, instansi maupun perkantoran dalam menjalankan aktivitas kerja yang sesungguhnya.
4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi atau perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktek di dunia pekerjaannya.

1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek (KP)

Waktu pelaksanaan KP di PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir, Bagansiapiapi, Kabupaten Rokan Hilir, Riau dilaksanakan selama 26 (dua puluh enam) minggu. Dimulai dari tanggal 03 Juli 2023 s/d 29 Desember 2023. Adapun

jadwal kerja di PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir adalah sebagai berikut:

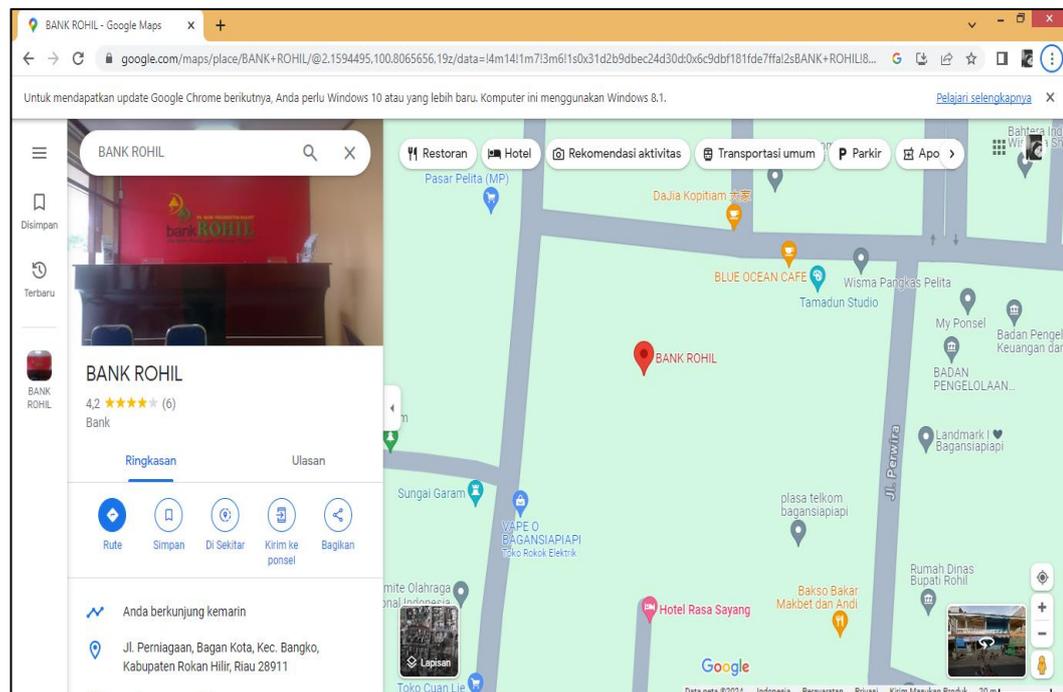
Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Karyawan PD. BPR Rokan Hilir

No	Hari	Masuk	Istirahat	Pulang
1.	Senin – Kamis	08.00	12.00 – 13.00	17.00
2.	Jumat	07.30	11.45 – 13.30	16.30
3.	Sabtu – Minggu	Libur	Libur	Libur

1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek (KP)

KP ini dilakukan di PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir yang beralamat di Jl. Perniagaan No.9, Bagan Kota, Kec. Bangko, Kabupaten Rokan Hiir Riau Kode Pos 28911.

Berikut adalah gambar lokasi KP di PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir:



Gambar 1.1 Alamat Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir

PD. BPR Rokan Hilir Berasal dari Badan Kredit Kecamatan (BKK) Kubu Pemerintah Tingkat II Kabupaten Bengkalis Berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Riau No.609/IX/1986 dan Surat Keputusan Kepala Daerah Tingkat II Bengkalis No. KPTS. 49/VI/ 1987 Juni 1987 Tentang Badan Kredit Kecamatan Kabupaten Bengkalis yang ditempatkan di Kecamatan Kubu Kelurahan Teluk Merbau pada tanggal 27 September 1987 oleh H.Johan Saripuddin, S.H. Yang dikelola oleh 3 (tiga)orang yakni : H. Syafri Taib, B.Sc (Kepala), Riduan, ZR dan Wan Abdianda (Anggota) dengan Modal awal Rp. 10.000.000,- (Pinjaman dari PT. BANK RIAU KEPRI). Seiring dengan Deregulasi Perbankan oleh BANK INDONESIA tanggal 28 Oktober 1988 Badan Kredit Kecamatan dipersiapkan menjadi Bank Perkreditan Rakyat (BPR) melalui PERATURAN DAERAH KAB. Bengkalis No. 21 Tahun 1996 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat serta SK Bupati Bengkalis Nomor : 191 Tahun 1997 Tentang Penetapan nama PD. BPR menjadi PD. BPR Kubu Kab. Bengkalis.

Berdasarkan Surat Permohonan Kepala BKK Kubu No. 017/BKK Kubu/ 1997 tanggal 11 Oktober 1997 serta Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : KEP-066/KM.17/1998 Tentang Pemberian Izin Usaha PD. BPR Kubu diresmikan oleh Bupati Daerah Tingkat II Bengkalis BPK. H. FADLAH SULAIMAN, S.H pada tanggal 18 Mei 1998. Berdasarkan kesepakatan antara Pemerintah Kab. Bengkalis dan Kab. Rokan Hilir dalam Nota Kesepakatan Nomor : 180/HK/2002 dan Nomor : 06/HK/2003 PD. BPR Kubu diserahkan dari Kab. Bengkalis kepada Kab. Rokan Hilir pada tanggal 22 Agustus 2003 di Bank Indobesia Pekanbaru. PD. BPR Kubu menjadi PD. BPR ROHIL berdasarkan PERDA Kab. Rokan Hilir Nomor : 02 Tahun 2007 tentang PD. BPR Rokan Hilir dan Surat Keputusan Bank Indonesia No.9/194/DPBPR /IDABPR/Pbr tanggal 24 Agustus 2007. Dasar Hukum perizinan PD. Bank Perkreditan Rakyat Rokan Hilir sebagai berikut:

- 1) Undang-undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan
- 2) Keputusan MENKEU RI Nomor : KEP-066/KM.17/1998 tentang Pemberian Izin Usaha sebagai Bank Perkreditan Rakyat kepada PD. BPR Kubu (BPR ROHIL)
- 3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2006 tentang Pengelolaan BPR Milik Daerah
- 4) Peraturan Daerah Kab. Rokan Hilir Nomor : 02 Tahun 2007 tentang PD. BPR Rokan Hilir dan Peraturan Daerah Nomor : 5 Tahun 2014 tentang perubahan Peraturan Daerah Nomor : 02 Tahun 2007 tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Rokan Hilir. Adapun logo dari PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir



Gambar 2.1 Logo PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir

1. Identitas Industri
 - Nama Perusahaan : PD.BPR ROKAN HILIR
 - Bidang Usaha : Perbankan
 - Alamat Perusahaan : Jl. Perniagaan No. 09 Bagansiapiapi
 - No.Telepon /Fax : 0767-23300/0767-23301
 - E_ mail : Bank_Rohil@yahoo.com
 - Alamat WEB/Blog : http://www.bankrohil_co.id
 - Nama Direktur : Nurasiah, S.E
 - Pembimbing lapangan: Tomy Jefri,S.Kom.
2. Bagian Unit Kerja
 - a. Dewan Pengawas
 - b. Direksi
 - c. Internal Audit

- d. Kepala Bagian Pemasaran dan Dana
- e. Pelayanan Nasabah
- f. Pelaksana Teller
- g. Pelaksana Pemasaran
- h. Kepala Bagian Kredit
- i. Pelaksanaan Pelayanan dan Administrasi Kredit
- j. Pelaksanaan Analisis dan Survei Kredit
- k. Pelaksanaan Penagihan Kredit
- l. Kepala Bagian Operasional
- m. Pelaksanaan Rumah Tangga
- n. Pelaksana TU dan Sumber Daya Manusia
- o. Pelaksanaan Pembukuan dan Pelaporan
- p. Pelaksana Sistem Informasi
- q. Office

2.2 Visi dan Misi PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir

Setiap perusahaan pasti memiliki visi dan misi yang menjadi tujuan mereka, adapun visi dan misi PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir adalah sebagai berikut:

2.2.1 Visi PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir

Visi dari PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) adalah Menjadi Bank Yang Sehat, Kuat Dipercaya Dan Beretika Dalam Melayani Masyarakat Guna Mendukung Pertumbuhan Ekonomi Negeri.

2.2.2 Misi PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir

Sesuai dengan Visi diatas, maka PD.BPR Rokan Hilir melaksanakan Misi sebagai berikut :

1. Memberikan pelayanan yang tepat, cepat, aman, dan akurat kepada masyarakat
2. Mendukung pertumbuhan dan pengembangan ekonomi daerah mllui

pembinaan kepada Usaha Mikro dan Kecil (UMKM)

3. Menyediakan jasa-jasa dan produk yang sesuai kebutuhan masyarakat
4. Meciptakan kondisi yang konduktif untuk mendorong peningkatan kinerja dan pelayanan kepada masyarakat
5. Memberikan manfaat yang optimal dan berkesinambungan kepada pemilik, pengelola, nasabah dan masyarakat

2.3 Struktur Organisasi PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir

Struktur organisasi merupakan suatu gambaran yang menunjukkan susunan organisasi dari puncak pimpinan sampai dengan satuan organisasinya. Bentuk struktur organisasi PD. BPR Rohil adalah berbentuk desentralisasi, dimana semua wewenang dan tugas yang diberikan atasan kepada bawahannya dan bawahannya bertanggung jawab kepada atasan.

Adapun struktur organisasi PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

Adapun uraian tugas struktur organisasi PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir adalah sebagai berikut:

1. Dewan Pengawas
 - a. Menyusun tata cara pengawas dan pengelola pada Bank.
 - b. Melakukan pengawasan pada pengurusan Bank.
 - c. Memberikan pertimbangan dan menyetujui rencana kerja dan anggaran keuangan Bank.
 - d. Mendampingi Direksi dalam berhubungan dengan pihak pemegang saham.
2. Direksi
 - a. Menetapkan kebijakan-kebijakan untuk melaksanakan pengurusan dan Pengelolaan Bank berdasarkan kebijakkan umum yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas.
 - b. Memimpin Bank berdasarkan kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas.
 - c. Menyusun dan menyampaikan rencana kerja tahunan dan anggaran Bank kepada Dewan Pengawas yang meliputi kebijaksanaan dibidang organisasi, perencanaan, perkreditan keuangan dan pendanaan, kepegawaian umum dan pengawasan untuk mendapat pengesahan.
 - d. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan yang terdiri dari atas Neraca dan Perhitungan Laba/ Rugi Bank kepada Kepala Daerah melalui Dewan Pengawas untuk mendapat pengesahan.
3. Seksi Dana
 - a. Teller

Tugas dan tanggung jawab :

 - a) Melayani penyetoran tunai maupun non tunai dengan benar dan cepat.
 - b) Melayani penarikan tunai maupun non tunai dengan benar dan cepat dengan memperhatikan batas wewenang yang dimiliki.
 - c) Menyerahkan cek, slip penarikan serta bloter kepada Manajer Operasi untuk diperiksa.
 - d) Menyortir dan mempersiapkan bundelan uang tunai yang akan dilabel.

- e) Mengkompilasi daftar penerimaan dan pengeluaran kas, menghitung saldo kas akhir hari dan mencocokkan dengan jumlah fisik saldo uang tunai yang ada dalam boxnya sendiri.
 - f) Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang ditunjuk oleh atasan.
- b. Customer Service
- Tugas dan tanggung jawab :
- a) Memberikan penjelasan / informasi kepada nasabah atau investor mengenai produk PD. BPR Rohil, berikut syarat-syarat maupun tata caraprosedurnya.
 - b) Melayani pembukaan rekening deposito dan tabungan, sesuai permohonan nasabah.
 - c) Menjaga kerahasiaan password yang menjadi wewenangnya.
 - d) Memberikan informasi dan kemudahan bagi nasabah termasuk keluhan nasabah.
4. Seksi Kredit
- a. Pelaksana Analisa Kredit
 - a) Melaksanakan analisa terhadap calon Debitur yang akan melakukan pinjaman.
 - b) Memeriksa syarat-syarat permohonan pengajuan kredit.
 - b. Administrasi Kredit
 - a) Melakukan pengecekan kelengkapan pemenuhan dokumen kredit sebelum fasilitas dicairkan berdasarkan persyaratan yang telah disepakati.
 - b) Monitoring ketertiban pelaksanaan pembayaran kewajiban nasabah.
 - c) Melakukan administrasi jaminan kredit.
 - d) Membuat dan menyampaikan laporan dibidang kredit baik keada kantorpusat maupun kepada Bank Indonesia secara benar dan tepat waktu.
 - e) Menerima surat permintaan informasi bank dari bank lain.
5. Seksi Operasional
- a. Pelaksana Administrasi Umum

- a) Melakukan urusan surat menyurat dan pengarsipan.
 - b) Membukukan daftar gaji serta tunjangan-tunjangan bagi karyawan.
 - c) Merekomendasi mutasi pegawai tingkat pelaksana pimpinan.
 - d) Merekomendasi cuti, pendidikan dan kesejahteraan pegawai kepada pimpinan.
 - e) Melakukan pemeliharaan barang-barang inventaris.
 - f) Memantau persediaan barang dan melakukan penyusutan.
 - g) Membuat perintah bayar dan melaporkan rincian biaya kepada pimpinan.
 - h) Membuat laporan keuangan kantor untuk keperluan anggaran, laporan kepada pemilik bank, laporan Badan Pengawas, serta laporan kepada Bank Indonesia setiap bulan.
- b. Pelaksana Akuntansi dan Pelaporan
- a) Menginput setiap transaksi non tunai dan melakukan pengecekan kepadabagian yang terkait dengannya.
 - b) Melaksanakan perhitungan, pembayaran dan pelaporan pajak pada instansi yang terkait.
 - c) Membuat laporan rutin setiap bulan.
 - d) Menyiapkan laporan lainnya sesuai dengan laporan yang dibutuhkan.
 - e) Mempersiapkan data tahunan untuk kebutuhan laporan keuangan eksterndan intern.

2.4 Ruang Lingkup PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir

PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir terdiri dari 3 jenis kantor, diantaranya yaitu:

1. Kantor Pusat

Kantor pusat ini merupakan induk dari kegiatan administrasi perusahaan yang mana pada kantor ini mengurus segala jenis urusan administrasi dari unit operasional, dana dan bisnis serta berbagai jenis administrasi yang diperlukan untuk keperluan perusahaan. Kantor ini beralamat di Jl. Perniagaan, Bagan Kota, Kec. Bangko Kabupaten Rokan Hiir Riau Kode

Pos 28911.



Gambar 2.3 Kantor Pusat PD. BPR Rokan Hilir

2. Kantor Cabang

Kantor cabang ini merupakan unit atau bagian dari perusahaan induknya yang dapat berkedudukan di tempat yang berlainan dan dapat bersifat berdiri sendiri atau bertugas untuk melaksanakan sebagian tugas dari perusahaan induknya. Kantor cabang ini terdiri dari 2 kantor cabang yaitu :

a. Kantor Cabang Kubu Babussalam

Unit kantor cabang ini beralamatkan di Jl. Jenderal Sudirman Simpang Pelita Kec. Kubu Babussalam. Kantor ini merupakan perpanjangan tangan dari kantor pusat yang bertugas dalam mengurus segala hal administratif di wilayah kerjanya.



Gambar 2. 4 Kantor Cabang Kubu Babussalam

b. Kantor Cabang Rimba Melintang

Unit kantor cabang ini beralamatkan di Jl. H. Anas Ma'mun Karya Mukti Kec. Rimba Melintang. Kantor ini merupakan perpanjangan tangan dari kantor pusat yang bertugas dalam mengurus segala hal administratif di wilayah kerjanya.



Gambar 2.5 Kantor Cabang Rimba Melintang

c. Kantor Kas

Kantor kas adalah kantor yang melakukan pelayanan kas, tidak termasuk pemberian kredit untuk membantu kantor induknya dengan alamat usaha yang jelas tempat kantor kas melakukan usahanya.

a) Kas Tanah Merah

Kantor kas ini beralamatkan di Jl. Lintas Bagansiapiapi Kec. RimbaMelintang.



Gambar 2.6 Kantor Kas Tanah Merah

b) Kas Simpang Bandung

Kantor kas ini beralamatkan di Jl. Simpang Bandung Sei Segajah Makmur Kec. Kubu.



Gambar 2.7 Kantor Kas Simpang Bandung

c) Kas Pasar Bintang

Kantor kas ini beralamatkan di Jl. Bintang Hilir Bagansiapiapi Kecamatan Bangko.



Gambar 2.8 Kantor Kas Pasar Bintang

Adapun ruang lingkup kegiatan di PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir adalah sebagai berikut :

1. Penghimpunan Dana

Penghimpunan dana merupakan kegiatan menghimpun dana berupa mengumpulkan dana dari nasabah dalam bentuk simpanan giro, tabungan dan deposito.

Produk Penghimpunan Dana

- a. Tabungan
 - a) Tabungan Gemabahari (Gemar Menabung di Kemudian Hari)
 - b) Tabungan Pelajar
 - c) Tabungan Ibadah
 - d) Tabungan Ku
 - b. Deposito Berjangka
 - a) Jangka Waktu 1 bulan
 - b) Jangka Waktu 3 bulan
 - c) Jangka Waktu 6 bulan
 - d) Jangka Waktu 12 bulan dengan bunga kompetitif.
2. Penggunaan Dana
- a. Kredit
 - a) Kredit Usaha

Kredit Usaha yaitu kredit yang diberikan untuk memenuhi kebutuhan modal kerja yang habis dalam satu siklus usaha (jangka pendek).
 - b) Kredit Konsumtif

Kredit Konsumtif yaitu kredit yang diberikan kepada perorangan bukannya dalam rangka kegiatan yang memperoleh laba, melainkan untuk pemenuhan kebutuhan konsumtif, berupa barang atau jasa atau keperluan lainnya diluar usaha.
 - c) Kredit Investasi

Kredit Investasi yaitu kredit yang diberikan untuk pembelian atau pembiayaan barang - barang modal yang tidak habis dalam satu siklus usaha (jangka panjang).
3. Jasa Bank Lainnya
- a. Transfer Kesemua Bank (LLG & RTGS)
 - b. Tagihan Listrik
 - c. Pulsa Listrik dan Hp (Semua Operator)
 - d. BPJS Kesehatan, dan
 - e. Tagihan TV Kabel

BAB III

DESKRIPSI SELAMA KERJA PRAKTEK (KP)

3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek Pada PD. BPR Rohil

Tugas-tugas selama menjalankan KP di PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir selama 6 (enam) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 03 Juli 2023 samai dengan 29 Desember 2023 pada bagian Operasional, Kredit dan Pelayanan adalah sebagai berikut:

1. Menyusun Berkas Biaya Harian
2. Merekaptulasi Minyak Kendaraan
3. Pencairan Kredit (Membuat Perjanjian Kredit)
4. Melayani Nasabah (Penyetoran, Penarikan, Pengiriman)
5. Pembukaan Tabungan Baru
6. Registrasi Dokumen (Surat Masuk, Surat Keluar, Perjanjian Kredit dan Pembukaan Tabungan Baru)
7. Mengarsipkan Dokumen (biaya harian, surat masuk, surat keluar, Perjanjian kedit dan pembukaan tabungan baru)

3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktek

Laporan agenda atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan Kerja Praktek di Bank Perkreditan Rakyat Rokan Hilir yang terhitung mulai tanggal 03 Juli 2023 sampai dengan 29 Desember 2023 pada bagian Operasional, Kredit dan Pelayanan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-1 Tanggal 03-07 Juli 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin 03 Juli 2023	Perkenalan diri dan pembekalan dari pembimbing lapangan	Operasional
2.	Selasa 04 Juli 2023	Mengarsipkan dokumen	Operasional
3.	Rabu 05 Juli 2023	Mengarsipkan surat masuk	Operasional
4.	Kamis 06 juli 2023	1. Registrasi surat masuk dan surat keluar 2. Mengarsipkan dokumen	Operasional
5.	Jumat	1. Doa bersama	Operasional

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
	07 Juli 2023	2. Mengarsip surat keluar	

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-2 Tanggal 10-14 Juli 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin 10 Juli 2023	1. Registrasi surat masuk dan surat keluar 2. Mengarsip dokumen	Operasional
2.	Selasa 11 Juli 2023	Mengarsipkan surat masuk	Operasional
3.	Rabu 12 Juli 2023	1. Registrasi surat keluar 2. Menyusun biaya harian 3. Mengarsipkan dokumen	Operasional
4.	Kamis 13 Juli 2023	1. Menyusun biaya harian 2. Mengarsipkan biaya harian	Operasional
5.	Jumat 14 Juli 2023	1. Doa Bersama 2. Registrasi surat masuk 3. Menyusun biaya harian 4. Mengarsipkan dokumen	Operasional

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-3 Tanggal 17-21 Juli 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin 17 Juli 2023	1. Registrasi surat masuk 2. Mengarsipkan surat masuk	Operasional
2.	Selasa 18 Juli 2023	1. Registrasi surat keluar 2. Menyusun biaya harian	Operasional
3.	Rabu 19 Juli 2023	Satu Muharam/Tahun Baru Hijriah	
4.	Kamis 20 Juli 2023	Mengarsip dokumen	Operasional
5.	Jumat 21 Juli 2023	1. Doa Bersama 2. Merekaptulasi minyak kendaraan	Operasional

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-4 Tanggal 24-28 Juli 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin 24 Juli 2023	Izin	
2.	Selasa 25 Juli 2023	1. Menyusun biaya harian 2. Mengarsipkan dokumen	Operasional
3.	Rabu 26 Juli 2023	1. Mengarsipkan dokumen 2. Registrasi surat keluar	Operasional
4.	Kamis 27 Juli 2023	Sakit	
5.	Jumat 28 Juli 2023	Sakit	

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-5 Tanggal 31-04 Agustus 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin 31 Juli 2023	1. Mengarsip minyak kendaraan 2. Registrasi surat masuk 3. Mengarsipkan surat masuk	Operasional
2.	Selasa 01 Agustus 2023	1. Registrasi surat keluar 2. Mengarsipkan surat keluar 3. Menyusun biaya biaya	Operasional
3.	Rabu	Mengarsipkan dokumen	Operasional

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
	02 Agustus 2023		
4.	Kamis 03 Agustus 2023	Mengarsip dokumen	Operasional
5.	Jumat 04 Agustus 2023	1. Doa Bersama 2. Mengarsipkan dokumen	Operasional

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-6 Tanggal 07-11 Agustus 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin 07 Agustus 2023	1. Merekaptulasi minyak kendaraan 2. Menyusun biaya harian	Operasional
2.	Selasa 08 Agustus 2023	1. Registrasi surat keluar 2. Mengarsipkan surat masuk	Operasional
3.	Rabu 09 Agustus 2023	1. Menyusun biaya harian 2. Mengarsipkan dokumen	Operasional
4.	Kamis 10 Agustus 2023	1. Menyusun biaya harian 2. Registrasi surat keluar 3. Mengarsipkan dokumen	Operasional
5.	Jumat 11 Agustus 2023	Izin	

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-7 Tanggal 14-18 Agustus 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin 14 Agustus 2023	1. Merekaptulasi minyak kendaraan 2. Menyusun biaya harian 3. Mengarsipkan dokumen	Operasional
2.	Selasa 15 Agustus 2023	1. Menyusun biaya harian 2. Merekaptulasi minyak kendaraan	Operasional
3.	Rabu 16 Agustus 2023	1. Menyusun biaya harian 2. Registrasi surat masuk	Operasional
4.	Kamis 17 Agustus 2023	HUT RI Ke-78 Tahun	
5.	Jumat 18 Agustus 2023	1. Doa Bersama 2. Menyusun biaya harian 3. Mengarsipkan dokumen	Operasional

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-8 Tanggal 21-25 Agustus 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin 21 Agustus 2023	1. Perkenalan dan pembekalan 2. Pencairan kredit	Kredit
2.	Selasa 22 Agustus 2023	1. Pencairan kredit 2. Mengarsipkan dokumen	Kredit
3.	Rabu 23 Agustus 2023	1. Registrasi pencairan kredit 2. Mengarsipkan dokumen	Kredit
4.	Kamis 24 Agustus 2023	Pencairan kredit	Kredit
5.	Jumat 25 Agustus 2023	1. Yasinan Bersama 2. Pencairan kredit 3. Registrasi pencairan kredit 4. Mengarsipkan dokumen	Kredit

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-9 Tanggal 28-01 September 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin 28 Agustus 2023	Registrasi pencairan Kredit	Kredit
2.	Selasa 29 Agustus 2023	1. Pencairan kredit 2. Registrasi pencairan kredit	Kredit
3.	Rabu 30 Agustus 2023	Mengarsipkan pencairan kredit	Kredit
4.	Kamis 31 Agustus 2023	Registrasi surat keluar	Kredit
5.	Jumat 01 September 2023	1. Doa bersama 2. Pencairan kredit 3. Registrasi pencairan kredit	Kredit

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-10 Tanggal 04-08 September 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin 04 September 2023	1. Merekaptulasi minyak kendaraan 2. Mengarsipkan dokumen	Operasional
2.	Selasa 05 September 2023	Sakit	
3.	Rabu 06 September 2023	Sakit	
4.	Kamis 07 September 2023	1. Pencairan kredit 2. Registrasi pencairan kredit	Kredit
5.	Jumat 08 September 2023	1. Doa Bersama 2. Pencairan kredit 3. Registrasi pencairan kredit	Kredit

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-11 Tanggal 11-15 September 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin 11 September 2023	Pencairan kredit	Kredit
2.	Selasa 12 September 2023	Registrasi pencairan kredit	Kredit
3.	Rabu 13 September 2023	Mengarsipkan pencairan kredit	Kredit
4.	Kamis 14 September 2023	Registrasi pencairan kredit	Kredit
5.	Jumat 15 September 2023	1. Doa Bersama 2. Pencairan kredit 3. Registrasi pencairan kredit 4. Mengarsipkan pencairan kredit	Kredit

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-12 Tanggal 18-22 September 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin 18 September 2023	1. Pencairan kredit 2. Registrasi pencairan kredit	Kredit
2.	Selasa 19 September 2023	1. Pencairan kredit 2. Registrasi pencairan kredit	Kredit
3.	Rabu 20 September 2023	1. Pencairan kredit 2. Registrasi pencairan kredit	Kredit

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
4.	Kamis 21 September 2023	Mengarsipkan berkas pencairan kredit	Kredit
5.	Jumat 22 September 2023	1. Doa bersama 2. Registrasi pencairan kredit	Kredit

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-13 Tanggal 25-29 September 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin 25 September 2023	Registrasi pencairan kredit	Kredit
2.	Selasa 26 September 2023	Mengarsipkan dokumen	Kredit
3.	Rabu 27 September 2023	1. Pencairan kredit 2. Registrasi pencairan kredit	Kredit
4.	Kamis 28 September 2023	Maulid Nabi Muhammad	
5.	Jumat 29 September 2023	1. Yasinan bersama 2. Mengarsipkan berkas pencairan kredit	Kredit

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-14 Tanggal 02-08 Oktober 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin 02 Oktober 2023	1. Mencari berkas kredit yang macet 2. Menyusun berkas	Kredit
2.	Selasa 03 Oktober 2023	Menyusun berkas	Kredit
3.	Rabu 04 Oktober 2023	1. Pembelajaran selama dipelayanan 2. Mengarsipkan dokumen	Pelayanan
4.	Kamis 05 Oktober 2023	Izin	
5.	Jumat 06 Oktober 2023	Izin	

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-15 Tanggal 09-13 Oktober 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin 09 Oktober 2023	Melayani nasabah penyetoran, penarikan dan pengiriman	Pelayanan
2.	Selasa 10 Oktober 2023	1. Mengarsipkan dokumem 2. Melayani nasabah penyetoran, penarikan dan pengiriman	Pelayanan
3.	Rabu 11 Oktober 2023	1. Registrasi surat keluar 2. Melayani nasabah penyetoran, penarikan dan pengiriman 3. Mencetak perjalanan harian kredit	Pelayanan
4.	Kamis 12 Oktober 2023	1. Melayani nasabah penyetoran, penarikan dan pengiriman 2. Mengambil materai kebagian umum 3. Arsip berkas deposito	Pelayanan
5.	Jumat 13 Oktober 2023	1. Doa Bersama 2. Menghitung uang 3. Melayani nasabah penyetoran, penarikan dan pengiriman 4. Registrasi pembukaan tabungan	Pelayanan

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-16 Tanggal 16-20 Oktober 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin 16 Oktober 2023	1. Melayani nasabah penyetoran, penarikan dan pengiriman 2. Registrasi pembukaan tabungan 3. Mengarsipkan pembukaan tabungan	Pelayanan
2.	Selasa 17 Oktober 2023	1. Melayani nasabah penyetoran, penarikan dan pengiriman 2. Registrasi pembukaan tabungan 3. Arsip berkas pembukaan tabungan	Pelayanan
3.	Rabu 18 Oktober 2023	1. Melayani nasabah penyetoran, penarikan dan pengiriman 2. Registrasi pembukaan tabungan 3. Mengarsipkan pembukaan tabungan	Pelayanan
4.	Kamis 19 Oktober 2023	1. Melayani nasabah penyetoran, penarikan dan pengiriman 2. Registrasi pembukaan tabungan 3. Arsip pembukaan tabungan	Pelayanan
5.	Jumat 20 Oktober 2023	1. Doa Bersama 2. Melayani nasabah penyetoran, penarikan dan pengiriman 3. Mengarsipkan pembukaan tabungan	Pelayanan

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-17 Tanggal 23-27 Oktober 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin 23 Oktober 2023	1. Melayani nasabah penyetoran, penarikan dan pengiriman 2. Registrasi pembukaan tabungan	Pelayanan
2.	Selasa 24 Oktober 2023	Melayani nasabah penyetoran, penarikan dan pengiriman	Pelayanan
3.	Rabu 25 Oktober 2023	Melayani nasabah penyetoran, penarikan dan pengiriman	Pelayanan
4.	Kamis 26 Oktober 2023	1. Melayani nasabah penyetoran, penarikan dan pengiriman 2. Mengarsipkan surat keluar	Pelayanan
5.	Jumat 27 Oktober 2023	1. Yasinan Bersama 2. Melayani nasabah penyetoran, penarikan dan pengiriman	Pelayanan

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-18 Tanggal 30-03 November 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin 30 Oktober 2023	Melayani nasabah penyetoran, penarikan dan pengiriman	Pelayanan
2.	Selasa 31 Oktober 2023	Melayani nasabah penyetoran, penarikan dan pengiriman	Pelayanan
3.	Rabu 01 November 2023	Melayani nasabah penyetoran, penarikan dan pengiriman	Pelayanan
4.	Kamis 02 November 2023	Melayani nasabah penyetoran, penarikan dan pengiriman	Pelayanan
5.	Jumat 03 November 2023	1. Doa Bersama 2. Melayani nasabah penyetoran, penarikan dan pengiriman	Pelayanan

Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-19 Tanggal 06-10 November 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin 06 November 2023	Melayani nasabah penyetoran, penarikan dan pengiriman	Pelayanan
2.	Selasa 07 November 2023	1. Melayani nasabah penyetoran, penarikan dan pengiriman 2. Registrasi pembukaan tabungan	Pelayanan
3.	Rabu 08 November 2023	1. Melayani nasabah penyetoran, penarikan dan pengiriman 2. Registrasi pembukaan tabungan 3. Mengarsipkan dokumen pembukaan tabungan	Pelayanan
4.	Kamis 09 November 2023	1. Melayani nasabah penyetoran, penarikan dan pengiriman 2. Registrasi pembukaan tabungan 3. Mengarsipkan dokumen pembukaan tabungan	Pelayanan
5.	Jumat 10 November 2023	1. Melayani nasabah penyetoran, penarikan dan pengiriman 2. Registrasi pembukaan tabungan 3. Mengarsipkan dokumen pembukaan tabungan	Pelayanan

Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-20 Tanggal 13-17 November 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin 13 November 2023	1. Melayani nasabah penyetoran, penarikan dan pengiriman 2. Registrasi pembukaan tabungan 3. Mengarsipkan dokumen pembukaan tabungan	Pelayanan
2.	Selasa 14 November 2023	1. Melayani nasabah penyetoran, penarikan dan pengiriman 2. Registrasi pembukaan tabungan 3. Mengarsipkan dokumen pembukaan tabungan	Pelayanan
3.	Rabu 15 November 2023	Melayani nasabah penyetoran, penarikan dan pengiriman	Pelayanan
4.	Kamis 16 November 2023	1. Melayani nasabah penyetoran, penarikan dan pengiriman 2. Stempel buku tabungan 3. Registrasi pembukaan tabungan 4. Memisahkan pemindahan	Pelayanan
5.	Jumat 17 November 2023	1. Melayani nasabah penyetoran, penarikan dan pengiriman 2. Registrasi pembukaan tabungan 3. Arsip berkas pembukaan tabungan 4. Memisahkan pemindahan	Pelayanan

Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-21 Tanggal 20-24 November 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin 20 November 2023	1. Melayani nasabah penyetoran, penarikan dan pengiriman	Pelayanan

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		2. Registrasi surat keluar 3. Mengarsipkan surat keluar	
2.	Selasa 21 November 2023	1. Melayani nasabah penyetoran, penarikan dan pengiriman 2. Mengarsipkan surat masuk	Pelayanan
3.	Rabu 22 November 2023	Sakit	
4.	Kamis 23 November 2023	Sakit	
5.	Jumat 24 November 2023	1. Yasin bersama 2. Melayani nasabah penyetoran, penarikan dan pengiriman 3. Registrasi pembukaan tabungan 4. Mengarsipkan berkas pembukaaan tabungan	Pelayanan

Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-22 Tanggal 27-01 Desember 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin 27 November 2023	1. Melayani nasabah penyetoran, penarikan dan pengiriman 2. Registrasi pembukaan tabungan 3. Mengarsipkan berkas pembukaan tabungan	Pelayanan
2.	Selasa 28 November 2023	1. Melayani nasabah penyetoran, penarikan dan pengiriman 2. Registrasi pembukaan tabungan	Pelayanan
3.	Rabu 29 November 2023	1. Melayani nasabah penyetoran, penarikan dan pengiriman 2. Registrasi pembukaan tabungan	Pelayanan
4.	Kamis 30 November 2023	1. Melayani nasabah penyetoran, penarikan dan pengiriman 2. Pembukaan tabungan baru 3. Registrasi pembukaan tabungan 4. Mengarsipkan pembukaan tabungan	Pelayanan
5.	Jumat 01 Desember 2023	1. Berdoa bersama 2. Melayani nasabah penyetoran, penarikan dan pengiriman 3. Mengarsipkan surat keluar	Pelayanan

Tabel 3.23 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-24 Tanggal 04-08 Desember 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin 04 Desember 2023	1. Melayani nasabah penyetoran, penarikan dan pengiriman 2. Pembukaan tabungan baru 3. Registrasi pembukaan tabungan 4. Mengarsipkan dokumen pembukaan tabungan baru	Pelayanan
2.	Selasa 05 Desember 2023	1. Melayani nasabah penyetoran, penarikan dan pengiriman 2. Pembukaan tabungan baru 3. Registrasi pembukaan tabungan	Pelayanan

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		4. Mengarsipkan dokumen pembukaan tabungan	
3.	Rabu 06 Desember 2023	1. Melayani nasabah penyetoran, penarikan dan pengiriman 2. Mengarsipkan surat masuk	Pelayanan
4.	Kamis 07 Desember 2023	1. Melayani nasabah penyetoran, penarikan dan pengiriman 2. Mengarsipkan surat masuk	Pelayanan
5.	Jumat 08 Desember 2023	1. Doa bersama 2. Melayani nasabah penyetoran, penarikan dan pengiriman 3. Registrasi surat keluar 4. Mengarsipkan surat keluar	Pelayanan

Tabel 3.24 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-25 Tanggal 11-15 Desember 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin 11 Desember 2023	1. Melayani nasabah penyetoran, penarikan dan pengiriman 2. Prmbukaan tabungan baru 3. Registrasi pembukaan tabungan baru 4. Mengarsipkan berkas pembukaan tabungan baru	Pelayanan
2.	Selasa 12 Desember 2023	1. Melayani nasabah penyetoran, penarikan dan pengiriman 2. Registrasi pembukaan tabungan baru 3. Mengarsipkan pembukaan tabungan	Pelayanan
3.	Rabu 13 Desember 2023	1. Melayani nasabah penyetoran, penarikan dan pengiriman 2. Mengarsipkan pembukaan tabungan	Pelayanan
4.	Kamis 14 Desember 2023	1. Melayani nasabah penyetoran, penarikan dan pengiriman 2. Registrasi pembukaan tabungan baru 3. Mengarsipkan pembukaan tabungan baru	Pelayanan
5.	Jumat 15 Desember 2023	1. Doa bersama 2. Melayani nasabah penyetoran, penarikan dan pengiriman 3. Pembukaan tabungan baru 4. Registrasi pembukaan tabungan baru 5. mengarsipkan berkas pembukaan tabungan baru	Pelayanan

Tabel 3.25 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-26 Tanggal 18-22 Desember 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin 18 Desember 2023	1. Pencairan kredit 2. Registrasi pencairan kredit	Kredit
2.	Selasa 19 Desember 2023	Pencairan kredit	Kredit
3.	Rabu 20 Desember 2023	1. Pencairan kredit 2. Registrasi Pencairan Kredit	Kredit
4.	Kamis	3. Registrasi analisa	Kredit

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
	21 Desember 2023	4. Registrasi pencairan kredit	
5.	Jumat 22 Desember 2023	1. Doa bersama 2. Mengarsipkan dokumen pencairan kredit	Kredit

Tabel 3.26 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu Ke-27 Tanggal 25-29 Desember 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin 25 Desember 2023	Hari Raya Natal	
2.	Selasa 26 Desember 2023	Cuti Bersama Natal	
3.	Rabu 27 Desember 2023	Registrasi pencairan kredit	Kredit
4.	Kamis 28 Desember 2023	Registrasi pencairan kredit	Kredit
5.	Jumat 29 Desember 2023	1. Yasinan Bersama 2. Pelepasan Kerja Praktek (KP)	Operasional

3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik

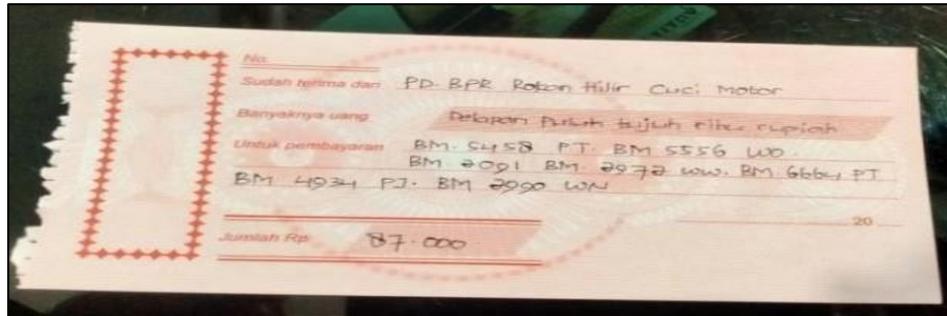
Uraian Kegiatan yang dikerjakan selama pelaksanaan kerja praktik di PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir pada Bagian Operasional, Pelayanan dan Kredit adalah sebagai berikut:

1. Menyusun Berkas Biaya Harian

Berkas biaya harian adalah suatu pengeluaran dana rutin namun jumlahnya relatif sedikit. Contohnya seperti biaya makanan dan minuman tamu, biaya pembelian karangan bunga, biaya pembelian alat kantor, biaya pengadaan seminar, dan masih banyak lagi biaya lainnya. Adapun langkah menyusun berkas biaya harian adalah sebagai berikut:

- a. Pertama, mentor memberikan arahan untuk memisahkan terlebih dahulu nota pembayaran atau kuitansi pembayaran.
- b. Kedua, mentor meminta untuk fotocopy semua nota pembayaran atau kuitansi pembayaran. Adapun berkas nota pembayaran/kuitansi

pembayaran adalah sebagai berikut:



Gambar 3.1 Nota pembayaran/Kuitansi Pembayaran

- c. Ketiga, kemudian penulis menyatukan berkas biaya harian dengan nota pembayaran atau kuitansi pembayaran untuk disusun menjadi satu.
 - d. Setelah berkas disatukan dan disusun, kemudian berkas tersebut diarsipkan kedalam map ordner.
2. Merekapitulasi Minyak Kendaraan
- Merekapitulasi minyak kendaraan adalah mengumpulkan atau menyatukan data berapa liter minyak yang diambil karyawan setiap harinya, kemudian direkap setiap seminggu sekali untuk mengetahui berapa liter sehari minyak yang digunakan oleh karyawan. Adapun langkah merekapitulasi minyak kendaraan adalah sebagai berikut:
- a. Pertama, mentor memberikan arahan apa saja yang harus dilakukan dalam merekapitulasi minyak kendaraan.
 - b. Kedua, mentor meminta untuk menghitung berapa liter banyaknya minyak yang terpakai oleh kendaraan yang digunakan.
 - c. Ketiga, kemudian penulis merekap dan menghitung setiap minyak yang terpakai untuk kendaraan yang dipergunakan. Adapun berkas merekapitulasi minyak kendaraan adalah sebagai berikut:

The image shows two handwritten tables. The first table is titled 'PENAGIHAN DAN SURVER & PENGHIMPUNAN DANA' and the second is 'SENIN - PENGHIMPUNAN DANA 30/01/2023'.

NO	NO URUT	NAMA	ALAMAT	NO HP	NO URUT	ALAMAT	NO HP
1	1	RUSNORA	Kendak	081 822 1234	1	081 822 1234	1
2	2	HAJNASRO	Kendak	081 822 1234	2	081 822 1234	2
3	3	MR. MANAF	Kendak	081 822 1234	3	081 822 1234	3
4	4	SEIRI ANTONI	Kendak	081 822 1234	4	081 822 1234	4
5	5	USMAN	Kendak	081 822 1234	5	081 822 1234	5
6	6	DANI FARGA	Kendak	081 822 1234	6	081 822 1234	6
7	7	ZARI SAPUTRA	Kendak	081 822 1234	7	081 822 1234	7
8	8	ERNAWATI	Kendak	081 822 1234	8	081 822 1234	8
		JUMLAH					

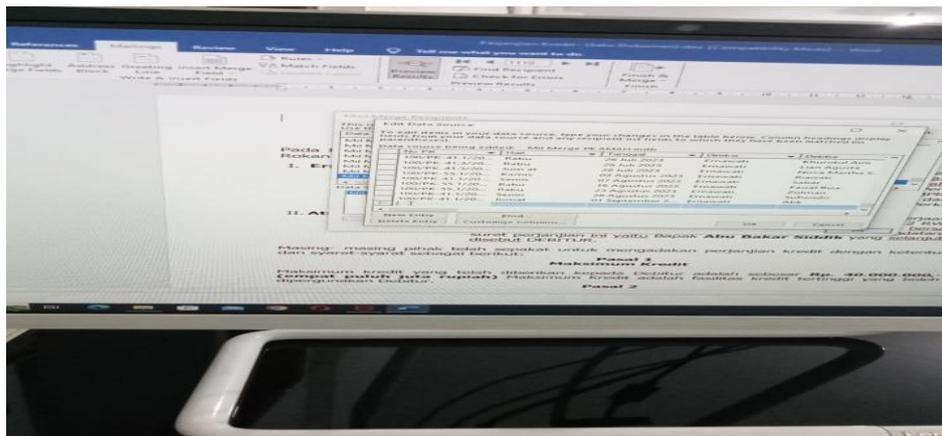
NO	NAMA	ALAMAT	NO HP	NO URUT	ALAMAT	NO HP
1	M. IQBAL	Kendak	081 822 1234	1	081 822 1234	1
2	TOMI APRIYANTO	Kendak	081 822 1234	2	081 822 1234	2
3	SISKA APRIYANTI	Kendak	081 822 1234	3	081 822 1234	3
		JUMLAH				

Gambar 3.2 Merekapitulasi minyak kendaraan

3. Pencairan Kredit (Membuat Perjanjian Kredit)

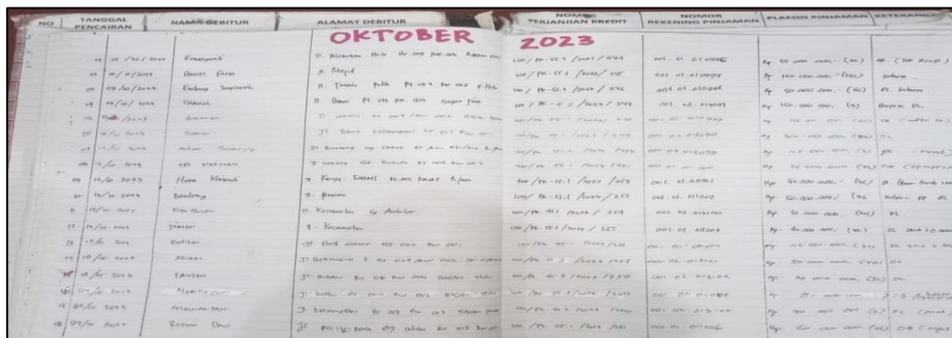
Pencairan kredit adalah proses penyetujuan pinjaman atau setiap transaksi yang menggunakan kredit yang telah disetujui oleh Bank. Adapun langkah dalam proses pencairan kredit adalah sebagai berikut:

- a. Pertama, mentor memberikan arahan dan file yang akan membuat Perjanjian Kredit (PK) dalam bentuk *word*.



Gambar 3.3 Perjanjian Kredit (PK)

- b. Kedua, setelah selesai membuat perjanjian kredit mentor meminta penulis untuk *print* berkas Perjanjian Kredit (PK) dan meregistrasi berkas tersebut sesuai dengan urutan nomor PK.



Gambar 3.4 Registrasi Perjanjian Kredit (PK)

- c. Kemudian, penulis menyusun berkas pencairan kredit untuk di arsipkan.
4. Melayani Nasabah (penyetoran, Penarikan, Pengiriman)
- Melayani nasabah adalah rangkaian kegiatan sikap atau perilaku petugas bank dalam menerima kehadiran atau berkomunikasi dengan nasabah secara langsung maupun tidak langsung. Adapun langkah dalam melayani nasabah adalah sebagai berikut:

- a. Pertama, mentor memberi arahan untuk melayani dan menyapa nasabah setiap datang dan bertanya kepada nasabah apa yang bisa dibantu.
- b. Kedua, mentor menunjukkan cara pengisian formulir setoran, formulir penarikan dan formulir pengiriman.
- c. Ketiga, kemudian penulis melayani nasabah setiap datang untuk melakukan penyetoran, penarikan dan pengiriman. Berikut gambar melayani nasabah adalah sebagai berikut:



Gambar 3.5 Melayani Nasabah

5. Pembukaan Tabungan Baru

Pembukaan tabungan baru merupakan suatu kegiatan awal nasabah yang akan menjadi nasabah tabungan. Sebelum pembukaan tabungan dilakukan, bank akan memberikan formulir yang harus dilengkapi oleh calon nasabah. Adapun langkah dalam pembukaan tabungan adalah sebagai berikut:

- a. Pertama, mentor memberikan arahan penulis untuk meminta Kartu Tanda Penduduk (KTP) kepada calon nasabah dan *fotocopy* KTP tersebut untuk memudahkan mengisi formulir nasabah. Berikut dapat dilihat pada gambar berikut ini:

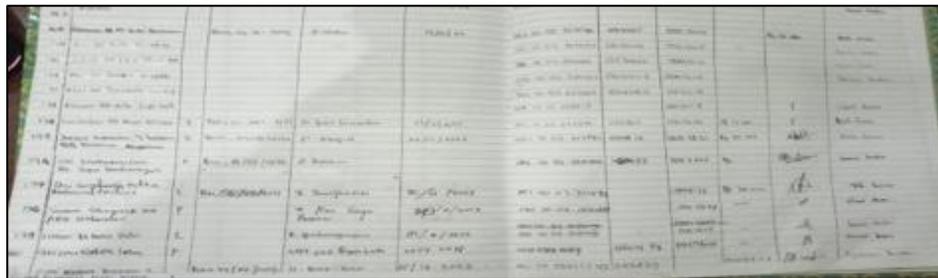
Gambar 3.6 Mengisi Formulir Nasabah

- b. Kedua, mentor mengarah penulis untuk mengambil buku tabungan baru lalu di stempel untuk menandakan bahwa buku tabungan tersebut sudah dapat digunakan. Berikut dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3.7 Stempel Buku Tabungan

- c. Ketiga, penulis mendaftarkan pembukaan tabungan baru dan meminta tanda tangan nasabah dilembar formulir pembukaan tabungan, buku tabungan, dan dibuku registrasi pembukaan tabungan baru. Berikut dapat dilihat gambar registrasi pembukaan tabungan baru.

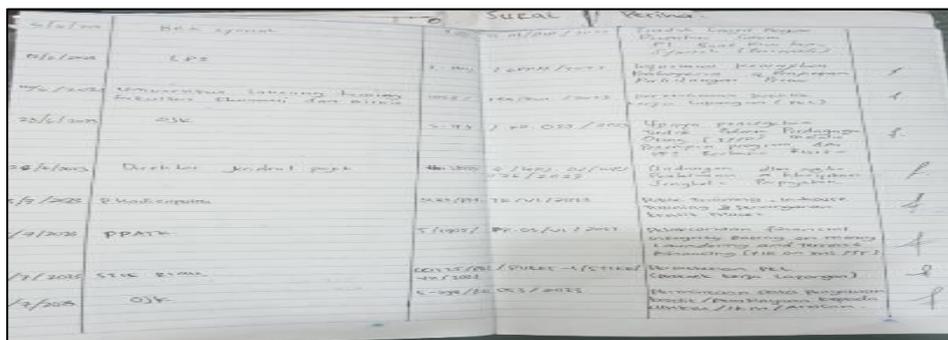


Gambar 3.8 Registrasi Pembukaan Tabungan Baru

- d. Keempat, kemudian penulis meminta tanda tangan kepada Kasi Operasional dan memberikan tabungan tersebut kepada nasabah dan mengarsipkan berkas pembukaan tabungan ke dalam map ordner.
6. Registrasi Dokumen

Registrasi merupakan suatu proses pencatatan dimana surat-surat yang masuk dari bank atau pihak lain terlebih dahulu di registrasi atau dicatat supaya surat-surat yang masuk tersebut mudah untuk mengetahui surat tersebut berasal dari bank atau pihak lain. Adapun langkah dalam registrasi dokumen adalah sebagai berikut:

- a. Pertama, mentor menunjukkan kepada penulis dalam mendaftarkan apa saja yang harus ditulis dalam buku registrasi.
- b. Kedua, penulis diminta untuk mengurutkan sesuai tanggal dan sesuai nomor surat yang tertera disurat tersebut. Berikut gambar registrasi surat masuk adalah sebagai berikut:



Gambar 3.9 Registrasi Surat Masuk

7. Mengarsipkan Dokumen

Pengarsipan adalah sebuah proses dimana sebuah dokumen atau surat disimpan dengan aman agar tidak hilang dan untuk memudahkan mencari dokumen tersebut jika sewaktu waktu dokumen atau surat tersebut dibutuhkan. Adapun langkah mengarsipkan dokumen adalah sebagai berikut:

- a. Pertama, mengumpulkan berkas – berkas yang akan diarsipkan.
- b. Kedua, setelah berkas dikumpulkan penulis melubangi setiap kertas yang ingin diarsipkan menggunakan perforator.
- c. Kemudian berkas yang sudah dilubangi disusun rapi dan dimasukkan kedalam map ordner.
- d. Setelah dimasukkan kedalam map ordner berkas diarsipkan kedalam lemari. Berikut gambar mengarsipkan dokumen adalah sebagai berikut:



Gambar 3.10 Mengarsipkan Dokumen

3.2 Target yang Diharapkan Selama KP

Dalam setiap pekerjaan banyak sekali hal yang diharapkan untuk mengetahui sistem pekerjaan yang ada di PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir. Adapun target pekerjaan yang diharapkan selama kerja praktik di bagian Operasional dan Kredit adalah sebagai berikut:

1. Menyusun biaya harian

Diharapkan dalam menyusun biaya harian dapat dengan teliti dalam menggabungkan nota pembayaran atau kuitansi pembayaran dengan lembaran kertas perintah bayar. Sehingga nantinya tidak terjadi kekeliruan atau kesalahan dalam menyusub biaya harian.

2. Merekaptulasi minyak kendaraan

Diharapkan dalam merekapitulasi minyak kendaraan dapat dengan teliti dalam menghitung atau menjumlahkan berapa liter per hari minyak yang digunakan oleh karyawan. Sehingga nantinya tidak akan ada data yang terlewatkan atau tidak dihitung dan nantinya tidak terjadi pekerjaan yang berulang.

3. Pencairan kredit

Diharapkan dalam pencairan kredit dapat dengan benar dan teliti membuat perjanjian kredit dan registrasi pencairan kredit dalam mencatat nama-nama nasabah, sehingga nantinya tidak terjadi kekeliruan atau kesalahan dalam pencairan kredit.

4. Melayani nasabah

Diharapkan dalam melayani nasabah dapat dengan benar dan teliti dalam mengisi formulir setoran, formulir penarikan serta formulir pengiriman, sehingga nantinya tidak terjadi kekeliruan atau kesalahan dalam menuliskan nama, alamat, nomor rekening dan jumlah uang nasabah tersebut.

5. Pembukaan tabungan baru

Diharapkan dalam pembukaan tabungan baru dapat dengan benar dalam mengisi formulir nasabah sesuai dengan kartu identitas nasabah, sehingga nantinya tidak terjadi kekeliruan atau kesalahan dalam pengimputan data nasabah tersebut.

6. Registrasi dokumen

Diharapkan dalam registrasi dokumen atau surat dapat dengan benar dan teliti dalam mencatat tanggal, nomor surat, sehingga nantinya tidak terjadi kekeliruan atau kesalahan dalam meregistrasi surat tersebut.

7. Mengarsipkan dokumen

Diharapkan dalam mengarsip surat atau dokumen dapat dengan rapi dan tersusun sesuai dengan tempatnya sehingga mempermudah penemuan kembali berkas berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun.

3.3 Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan

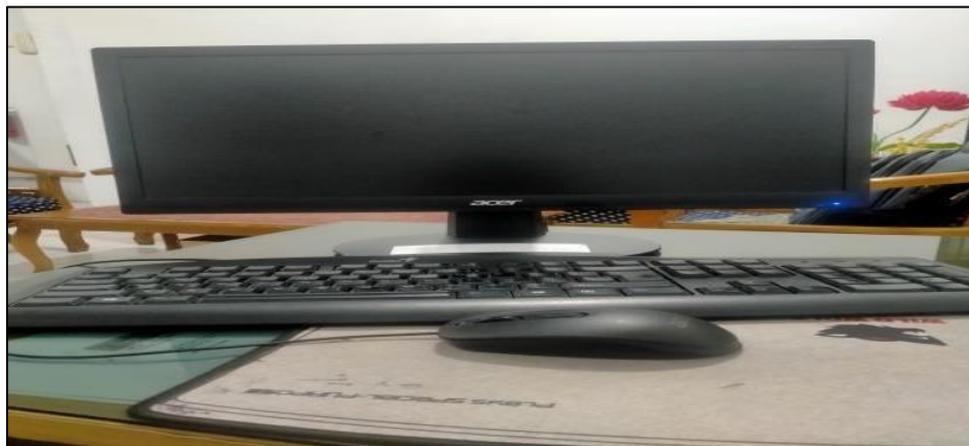
Adapun perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan kerja praktik (KP) di PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir sebagai berikut :

3.3.1 Perangkat Keras

Adapun perangkat keras yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir adalah sebagai berikut:

- Komputer

Komputer merupakan alat elektronik yang terdiri dari berbagai perangkat software yang digunakan untuk menyimpan file atau data penting serta sebagai alat bantu dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Komputer digunakan untuk memasukkan data dan mengetik data-data yang dibutuhkan. Adapun gambar komputer dapat dilihat di bawah ini:



Gambar 3.11 Komputer

1.3.2 Perangkat Lunak

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir adalah sebagai berikut:

- Microsoft Word

Microsoft Word adalah suatu aplikasi atau program perangkat lunak dari Microsoft Office yang berfungsi sebagai pengolah kata yang digunakan untuk membuat, mengedit dan mencetak dokumen. Dokumen yang bisa dibuat seperti surat, brosur, berita dan sertifikat. Dalam kerja praktik ini, Microsoft Word digunakan untuk membuat perjanjian Kredit (PK).



Gambar 3.12 Microsoft Word

3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan

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

3.4.1 Peralatan Kantor

Dalam melaksanakan kerja praktik di PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir peralatan kantor yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan adalah:

- Mesin Cetak (*Printer*)

Printer adalah sebuah peralatan untuk mencetak dan mengandakan dokumen atau laporan-laporan yang telah dibuat menggunakan komputer. Adapun gambar *printer* dapat dilihat dibawah ini:



Gambar 3.13 Mesin Cetak (*Printer*)

3.4.2 Perlengkapan Kantor

Dalam melaksanakan kerja praktek di PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir perlengkapan kantor yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan adalah:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)

Alat tulis kantor yang digunakan seperti: pena, stipo, gunting dan sebagainya sebagai pendukung dalam proses pengerjaan. Gambar Alat Tulis Kantor (ATK) dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 3.14 Alat Tulis

2. Stapler

Merupakan alat untuk menyatukan dan memisahkan sejumlah kertas. Pada pekerjaan memindai dokumen stapler digunakan untuk menyatukan dokumen yang akan dipindai, diganda dan dicetak. Gambar Stapler dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 3.15 Stapler

3. Perforator

Perforator digunakan untuk melubangi kertas atau dokumen, setelah dilubangi lalu diarsipkan atau disimpan. Gambar Perforator dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 3.16 Perforator

4. Stempel

Stempel atau Cap adalah benda atau alat yang permukaannya berukir gambar, tulisan atau keduanya yang dapat menghasilkan cap dengan logo Intansi. Digunakan untuk memberikan cap pada surat atau dokumen. Gambar Stempel dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 3.17 Stempel

5. *Map ordner*

Digunakan untuk menyimpan dokumen-dokumen yang akan diarsip.

Gambar *Map Ordner* dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 3.18 Map Ordner

3.5 Data Yang Diperlukan Selama Melaksanakan Kerja Praktek

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

1. Menyusun biaya harian

Data yang diperlukan dalam menyusun biaya harian adalah nota pembayaran/kuitansi pembayaran, tujuan, jumlah uang yang diperlukan.

2. Merekaptulasi minyak kendaraan

Data yang diperlukan dalam merekapitulasi minyak kendaraan adalah nomor BM, tanggal dan jumlah.

3. Pencairan kredit

Data yang diperlukan dalam pencairan kredit adalah Tanggal masuk, nama nasabah, alamat, plafon, jangka waktu dan keterangan nama jaminan.

4. Melayani nasabah (penyetoran, penarikan dan pengiriman)

Data yang diperlukan dalam melayani nasabah adalah nomor rekening, nama, alamat, sumber dana, keterangan dan jumlah uang.

5. Pembukaan tabungan baru

Data yang diperlukan dalam pembukaan tabungan baru adalah nama nasabah, tempat tanggal lahir, alamat rumah, nomor HP, status, tujuan dan kererangan penggunaan tabungan, jumlah pembukaan awal tabungan, tanggal pembukaan tabungan, no chif, no rekening, buku tabungan, no buku tabungan dan tanda tangan nasabah.

6. Registrasi dokumen

Data yang diperlukan dalam registrasi dokumen adalah nama, alamat, tanggal, tujuan, nomor surat, pengirim, dan perihal.

7. Mengarsipkan dokumen

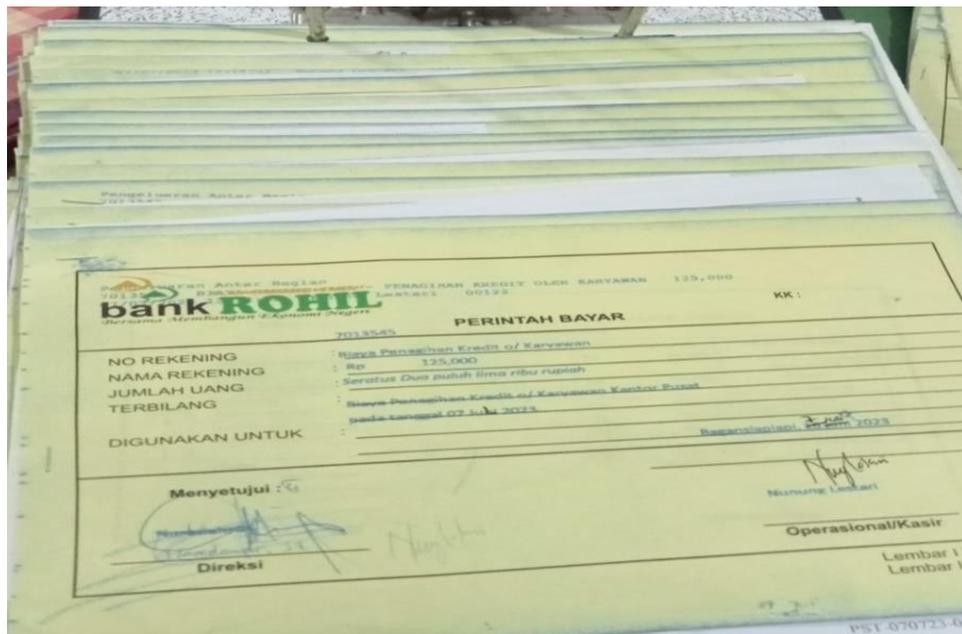
Data yang diperlukan dalam arsip surat masuk adalah surat dari OJK , surat dari bank riau. Data yang diperlukan dalam arsip surat keluar adalah surat ke bupati, surat ke OJK. Data yang diperlukan dalam menyusun biaya harian adalah nota pembayaran/kuitansi pembayaran. Data yang diperlukan dalam pencairan kredit adalah perjanjian kredit, fotokopi KTP, jaminan pinjaman, fotokopi buku nikah, foto pasangan nasabah. Data yang diperlukan dalam arsip pembukaan tabungan adalah fotokopi KTP, fotokopi KK, formulir pembukaan tabungan.

3.6 Dokumen yang Dihasilkan

Dokumen-dokumen yang dihasilkan ketika melaksanakan kerja praktik di bagian Operasional dan Kredit adalah sebagai berikut:

1. Menyusun biaya harian

Adapun dokumen yang dihasilkan dari menyusun biaya harian adalah sebagai berikut:



Gambar 3.19 Hasil Menyusun Biaya Harian

1. Merekaptulasi minyak kendaraan

Adapun dokumen yang dihasilkan dari merekaptulasi minyak kendaraan adalah sebagai berikut:

SENIN - KREDIT 28/08/2023

NO	NAMA	BAGIAN	TUJUAN	BIAYA	NO BM	BSM	KET
1	JUHENDRA	Kredit	Lab. Kerja	Rp 25.000	BM	-	L
2	HALNASROI	Kredit	Lab. Kerja	Rp 25.000	BM	-	L
3	M. HANAFI	Kredit	Lab. Kerja	Rp 25.000	BM	-	L
4	JEFRI ANTONI	Kredit	Lab. Kerja	Rp 25.000	BM	-	L
5	USMAN	Kredit	Lab. Kerja	Rp 25.000	BM	-	L
6	DANIL FARSA	Kredit	Lab. Kerja	Rp 25.000	BM	-	L
7	ZAIRI SAPUTRA	Kredit	Lab. Kerja	Rp 25.000	BM	-	L
8	ANAN BUDI K	Kredit	Lab. Kerja	Rp 25.000	BM	-	L
JUMLAH				Rp 200.000	BM	-	L

SENIN - PENGHIMPUNAN DANA 28/08/2023

NO	NAMA	BAGIAN	TUJUAN	BIAYA	NO BM	BSM	KET
1	M. IQBAL	FO	FO	Rp 25.000	BM	4570	L
2	TOMI APRIYANTO	FO	FO	Rp 25.000	BM	4570	L
3	SISKA AFRIYANTI	FO	FO	Rp 25.000	BM	4570	L
JUMLAH				Rp 75.000	BM	-	L

SENIN - KREDIT 04/09/2023

NO	NAMA	BAGIAN	TUJUAN	BIAYA	NO BM	BSM	KET
1	JUHENDRA	Kredit	Lab. Kerja	Rp 25.000	BM	-	L
2	HALNASROI	Kredit	Lab. Kerja	Rp 25.000	BM	-	L
3	M. HANAFI	Kredit	Lab. Kerja	Rp 25.000	BM	-	L
4	JEFRI ANTONI	Kredit	Lab. Kerja	Rp 25.000	BM	-	L
5	USMAN	Kredit	Lab. Kerja	Rp 25.000	BM	-	L
6	DANIL FARSA	Kredit	Lab. Kerja	Rp 25.000	BM	-	L
7	ZAIRI SAPUTRA	Kredit	Lab. Kerja	Rp 25.000	BM	-	L
8	ANAN BUDI K	Kredit	Lab. Kerja	Rp 25.000	BM	-	L
JUMLAH				Rp 200.000	BM	-	L

SENIN - PENGHIMPUNAN DANA 04/09/2023

NO	NAMA	BAGIAN	TUJUAN	BIAYA	NO BM	BSM	KET
1	M. IQBAL	FO	FO	Rp 25.000	BM	4570	L
2	TOMI APRIYANTO	FO	FO	Rp 25.000	BM	4570	L
3	SISKA AFRIYANTI	FO	FO	Rp 25.000	BM	4570	L
JUMLAH				Rp 75.000	BM	-	L

Gambar 3.20 Merekaptulasi Minyak Kendaraan

2. Pencairan kredit (Pembuatan PK)

Adapun dokumen yang dihasilkan dari pencairan kredit adalah sebagai berikut:

PERMINTAAN KREDIT
No. 001/PM/04.1/2023/000

Pada hari ini, Senin tanggal 20 Februari 2023 bertempat di PO, Bank Perkreditan Rakyat Rukun Negeri yang berkedudukan sebagai berikut:

1. **Permohonan, SE**
Demi Permintaan Duitlah Bank Perkreditan Rakyat yang berkedudukan di Jalan Derasang No. 09 Derasang, Kabupaten Rukun Negeri, dalam hal ini berkedudukan sebagai berikut:

2. **ILUSTRASI**
Tersurat Tanggal Sabtu, 18 Mei 1984, Pekerjaan Guru, bertempat tinggal di 3, Derasang No. 004 Rukun Negeri, Derasang, Kabupaten Rukun Negeri yang telah menyatakan akan menandatangani surat perjanjian ini sebagai berikut: Tempat Kerja Saputra yang selanjutnya disebut DIREKTUR.

Masing-masing pihak telah sepakat untuk melaksanakan perjanjian kredit dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1
Maksimum Kredit
Maksimum kredit yang telah diberikan kepada Debitur adalah sebesar Rp. 60.000.000,- (Enam puluh juta rupiah). Maksimum kredit adalah jumlah kredit tertinggi yang boleh dipergunakan Debitur.

Pasal 2
Tujuan Penggunaan Kredit
Kredit yang diberikan merupakan Kredit Konsumtif untuk membayar:
A. Untuk Biaya Perawatan Rumah

Pasal 3
Biaya Premi Administrasi Kredit dan Ansuran
Biaya kredit yang diberikan sesuai dengan pasal 1 diatas, Debitur dibebani premi sebesar 2% (Dua perseratus) dari maksimum kredit yang diberikan. Biaya Administrasi dibebani 0,5% (Lima per seribu) dari nilai Maksimum Kredit sebesar Rp. 3.000.000,- (Tiga juta dibebani oleh Debitur dan Rukun).

Pasal 4
Suku Bunga Kredit
Debitur wajib membayar kepada Bank dengan suku bunga sebesar 12% (Dua belas Perseratus) per tahun dibebani secara flat.

Pasal 5
Jangka Waktu dan Angsuran Kredit
1. Jangka waktu kredit di tempatkan selama 36 (tiga puluh enam bulan) terhitung sejak tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan 20 Februari 2026.
2. Angsuran kredit yang harus dibayar oleh Debitur setiap 3 (tiga) bulan setiap terhitung tanggal 20 dengan angsuran sebagai berikut:

Ribut : Rp. 12.000.000,- (12 Ribu)
Rupiah : Rp. 1.800.000,- (1.800 Ribu)
Total Angsuran : Rp. 13.800.000,- (13 Ribu)

Gambar 3.21 Pencairan Kredit

3. Melayani nasabah (penyetoran, penarikan, pengiriman)

Adapun dokumen yang dihasilkan dari melayani nasabah adalah sebagai berikut:

bank ROHIL FORMULIR SETORAN

Validasi

NO. BUKTI : KM

No. Rekening : 048096

Atas Nama : Aftudin

Alamat : Jl. Selamat

Sumber Dana :

Keterangan :

NO	JENIS TABUNGAN	JUMLAH
1	Tab. Gemabahari	Rp. 650.000
2	Tabungan Pelajar	Rp.
3	TabunganKu	Rp.
4	Biaya Lain	Rp.
TOTAL		Rp. 650.000

Terbilang: Enam Ratus lima puluh ribu Rupiah

Tanda Tangan Teller : BAA 13 Des 2023

Tanda Tangan Penyetor

* Lembar 1 Untuk Bank * Lembar 2 untuk Nasabah

bank ROHIL FORMULIR PENARIKAN

Validasi

No. Bukti : KK

No. Rekening : 014370

Atas Nama : Rita R

Alamat : Jl. Posos Raja Bagamu

Terbilang : Sepuluh Tujuh Ribu Rupiah

BAA 11 Des 2023

TANDA TANGAN

NO	JENIS TABUNGAN	JUMLAH
1	Tab. Gemabahari	Rp. 10.000.000
2	Tabungan Pelajar	Rp.
3	Tamasa	Rp.
4	Biaya Lain	Rp.
TOTAL		Rp. 10.000.000

PEJABAT BANK

Pengawas	Tanggal	Teller

* Lembar 1 untuk Bank * Lembar 2 untuk Nasabah

Validasi :

HARAP KIRIM DENGAN

EDC LLG RTGS

BAYAR TUNAI DEBIT REKENING

bank ROHIL TANDA SETORAN PENGIRIMAN

No. Disetor Tanggal 11-11-2023

RINCIAN PENGIRIMAN	
JUMLAH DIKIRIM	Rp. 550.000
BIAYA PENGIRIMAN	Rp. 10.000
TOTAL	Rp. 560.000

TERBILANG : Lima Ratus enam puluh Ribu Rupiah

PENERIMA

Nama : Rian Effandi

Alamat / No. Telp :

Bank : BE1

No. Rek : 00201061484500

BERITA UNTUK PENERIMA

PENGIRIM

Nama : Ipa Susanti

No. Rek :

Alamat / No. Telp :

Tanda Tangan Petugas Bank

Tanda Tangan Pengirim

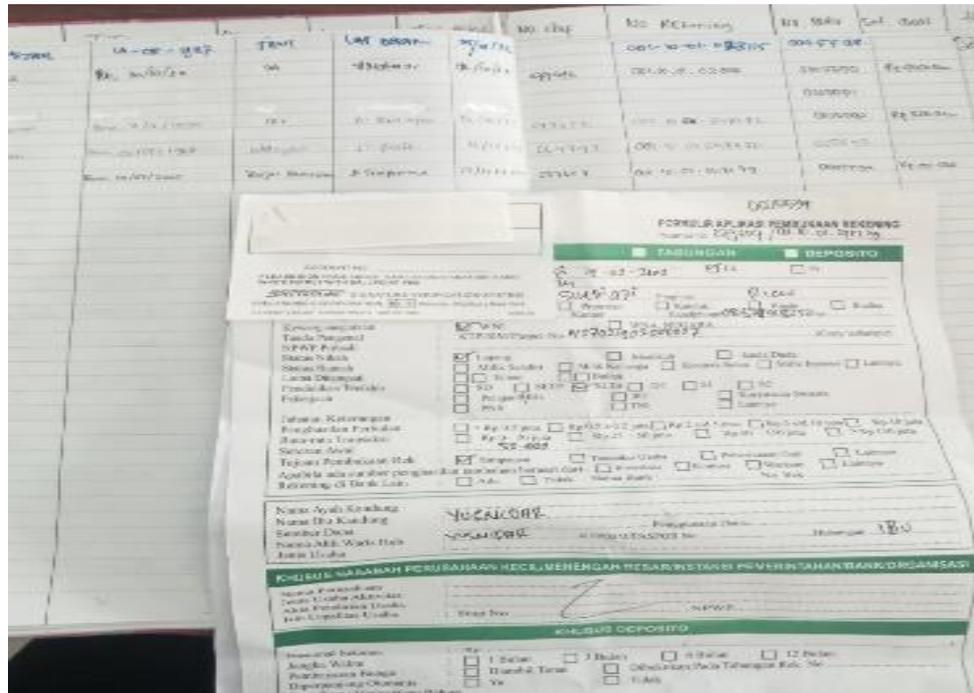
Pejabat Bank Teller

* Lembar 1 Untuk Bank * Lembar 2 untuk nasabah/Pengirim

Gambar 3.22 Hasil Melayani Nasabah

4. Pembukaan Tabungan Baru

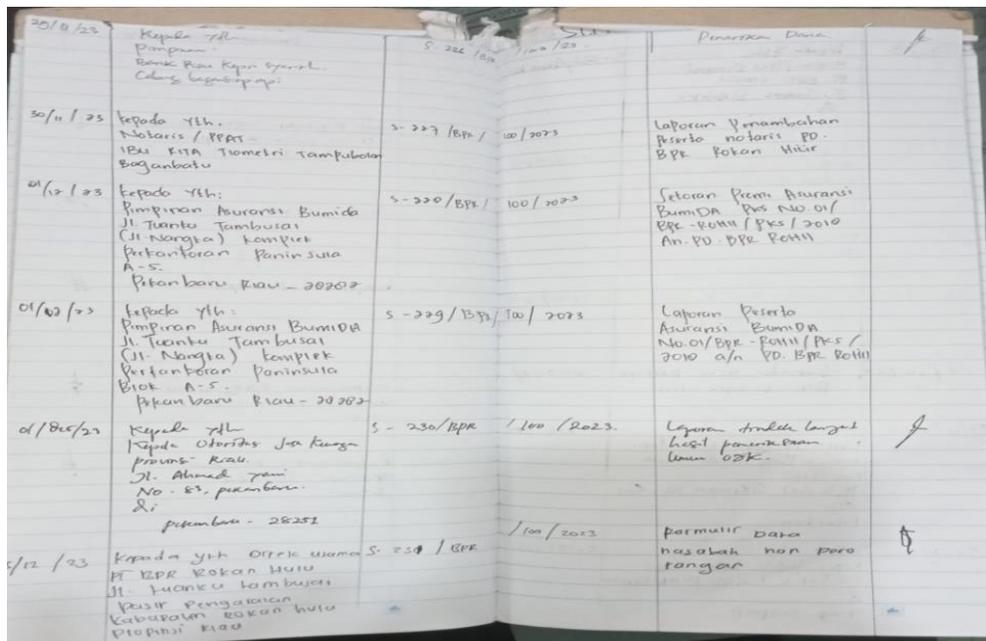
Adapun dokumen yang dihasilkan dari pembukaan tabungan baru adalah sebagai berikut:



Gambar 3.23 Hasil Pembukaan Tabungan Baru

5. Registrasi dokumen

Adapun dokumen yang dihasilkan dari registrasi dokumen adalah sebagai berikut:



Gambar 3.24 Hasil Registrasi Dokumen

6. Mengarsipkan dokumen

Adapun dokumen yang dihasilkan dari mengarsipkan dokumen adalah

sebagai berikut:



Gambar 3.25 Hasil Mengarsipkan Dokumen

3.7 Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktek Pada PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir

Setiap melakukan kegiatan pasti ada kendala yang dihadapi, dan setiap kendala pasti ada solusinya, adapun kendala dan solusi yang dihadapi penulis selama melaksanakan Kerja Praktek di PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir adalah sebagai berikut:

3.7.1 Kendala – kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek (KP)

Adapun kendala yang dihadapi selama melaksanakan Kerja Praktek di PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir adalah sebagai berikut:

1. Pada saat membuat Perjanjian Kredit (PK) di berkas nasabah terkadang tidak mencantumkan nama jaminan nasabah sehingga dalam proses pembuatan perjanjian kredit menjadi terhambat dikarenakan penulis tidak mengetahui jaminan apa saja yang diberikan oleh nasabah .

2. Pada saat registrasi pencairan kredit di bagian keterangan tidak mengetahui mana debitur lama dan debitur baru sehingga penulis kebingungan apakah nasabah tersebut debitur lama atau debitur baru untuk dilakukan registrasi.

3.7.2 Solusi terhadap kendala kendala – kendala yang dihadapi

Setelah melaksanakan Kerja Praktek pada PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) rokan Hilir maka ada beberapa saran dari saya pribadi, yaitu sebagai berikut:

1. Pada saat membuat Perjanjian Kredit (PK) sebaiknya penulis bertanya kepada karyawan untuk mengetahui apa nama jaminan yang dijaminan oleh nasabah sehingga tidak terjadi kesalahan dalam membuat Perjanjian Kredit (PK).
2. Pada saat registrasi pencairan kredit sebaiknya penulis bertanya kepada karyawan untuk mengetahui bahwa nasabah yang telah melakukan pencairan kredit tersebut apakah termasuk debitur lama atau debitur yang baru dan juga sebaiknya pihak karyawan atau bank terlebih dahulu memberi tahu bahwa nasabah yang akan melakukan pencairan kredit adalah debitur lama atau debitur yang baru sehingga tidak terjadi kesalahan pada saat meregistrasi pencairan kredit.

BAB IV

KEGIATAN PROSES PEMBUATAN PERJANJIAN KREDIT

Selama melaksanakan KP selama 6 (enam) bulan yang terhitung dari tanggal 03 Juli sampai dengan 29 Desember 2023 ada banyak pengalaman yang penulis dapatkan. Untuk itu dalam hal ini penulis fokus tugas yang dilaksanakan adalah dibagian kredit yaitu dalam proses pembuatan perjanjian kredit.

Perjanjian kredit dapat diartikan sebagai perjanjian pinjam meminjam antara bank sebagai kreditur dengan pihak lain sebagai debitur yang mewajibkan debitur untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu. Di mana perjanjian kredit ini nasabah yang ingin melakukan pencairan kredit terlebih dahulu membuat perjanjian kredit tersebut.

Pada saat pencairan kredit akan dilakukan penandatanganan akad kredit/perjanjian kredit, dimana pada bagian administrasi akan membuat berkas perjanjian kredit apabila permohonan kredit nasabah tersebut telah di setujui. Surat perjanjian kredit berisi ketentuan-ketentuan yang ada di bank yang akan di penuhi oleh calon nasabah tersebut, bahwasanya calon nasabah tersebut berjanji akan memenuhi tanggung jawab nya atas pinjaman tersebut sesuai dengan waktu jatuh tempo yang ditentukan atas ketentuan yang berlaku dan kesepakatan antara bank dan calon nasabah. Apabila calon nasabah tersebut tidak dapat memenuhi pembayaran tersebut maka akan dikenai sanksi sesuai yang tercantum dalam berkas perjanjian kredit tersebut.

Selain dengan surat perjanjian kredit ada juga dokumen yang perlu ditandatangani oleh calon nasabah tersebut yaitu dokumen notaris. Notaris adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh notaris, yang mempunyai kekuatan pembuktian mutlak yang mengikat. Didalam notaris ini sangat diperlukan tanda tangan calon nasabah dengan pasangan/ ahli waris diatas materai dengan menggunakan cap jari jempol diatasnya. Selanjutnya ada juga dokumen asuransi yaitu dokumen yang apabila calon nasabah setelah peminjaman telah berjalan, nasabah meninggal dunia dan apabila angsuran yang dibayarkan lancar tanpa

tunggakan, maka sisa pinjaman kredit nya tersebut akan di tanggung oleh pihak asuransi.

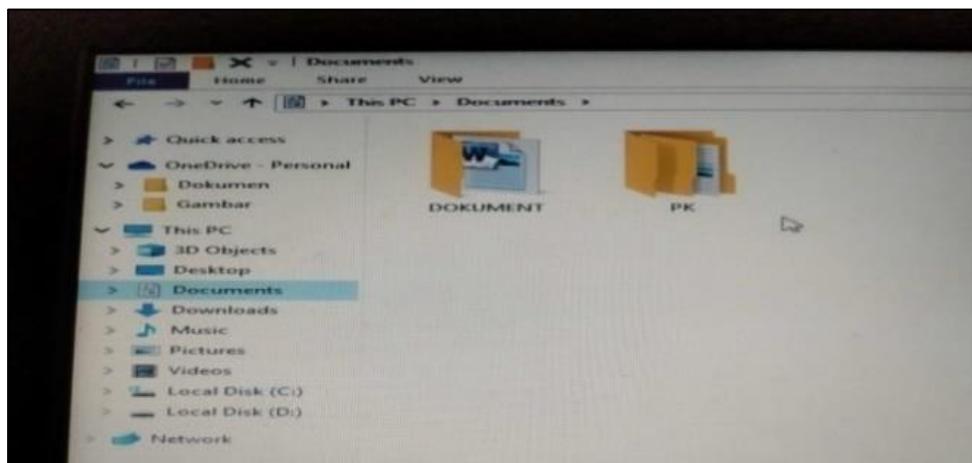
Setelah permohonan kredit di setuju maka dalam proses pencairan kredit akan dilakukan pembuatan Perjanjian Kredit (PK). Adapun bagan alir dalam proses pencairan kredit dapat dilihat pada gambar 4.1 dibawah ini:



Gambar 4. 1 Bagan Alir Proses Pembuatan PK

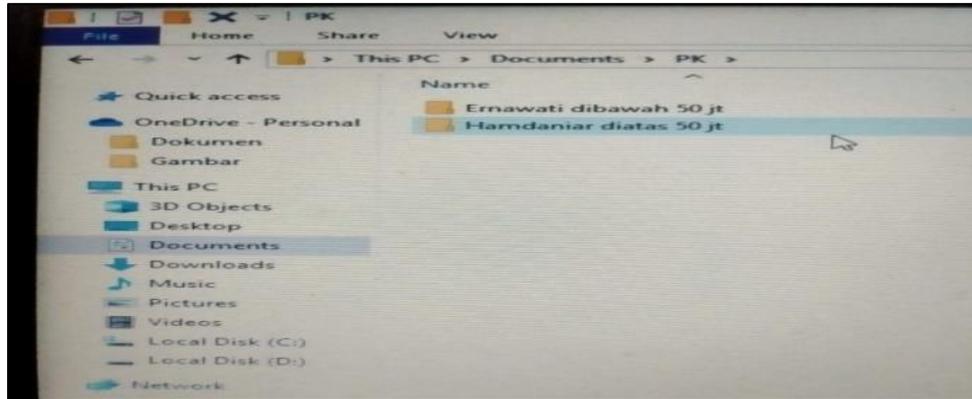
Adapun penjelasan dari langkah-langkah bagan alir diatas adalah sebagai berikut:

1. Buka dokumen setelah itu cari folder yang akan di gunakan, setelah itu klik Folder PK



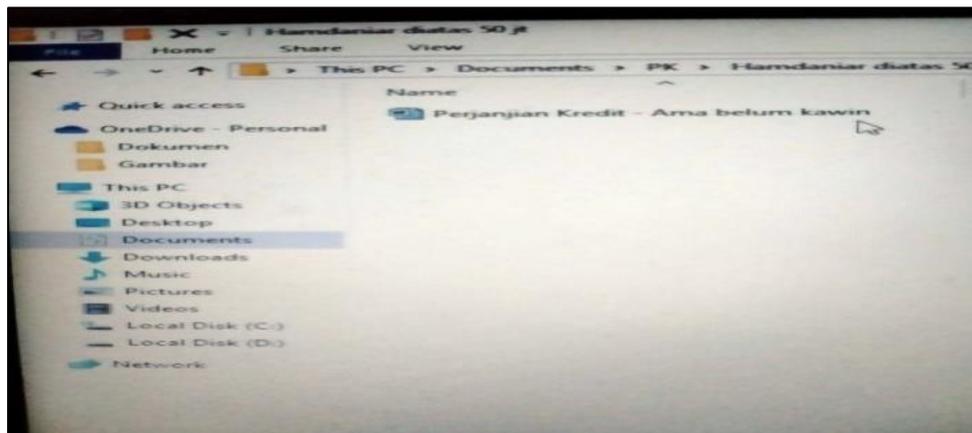
Gambar 4. 2 Folder PK

2. Setelah membuka folder PK, langkah selanjutnya yaitu klik Folder “Hamdaniar diatas 50 jt”



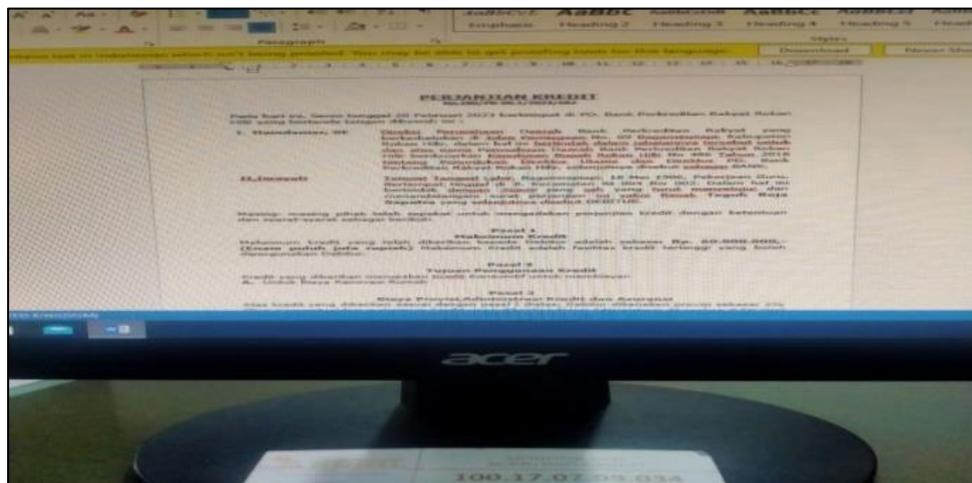
Gambar 4.3 Gambar Folder Diatas 50 Jt

3. Kemudian klik dokumen “Perjanjian Kredit”



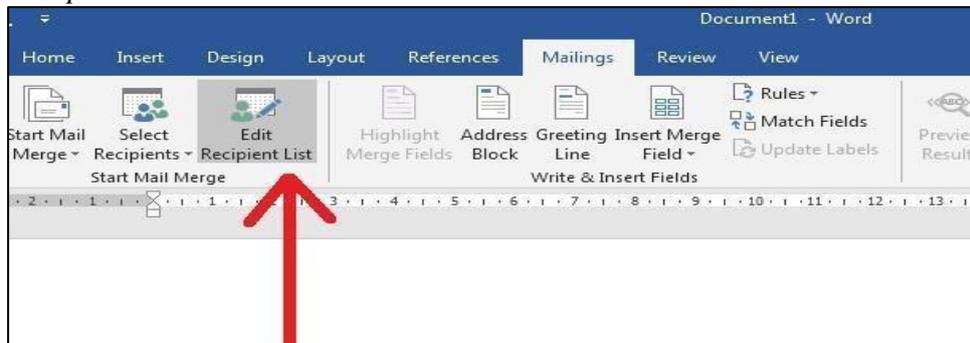
Gambar 4. 4 Dokumen PK

4. Tampilan setelah membuka dokumen “Perjanjian Kredit”



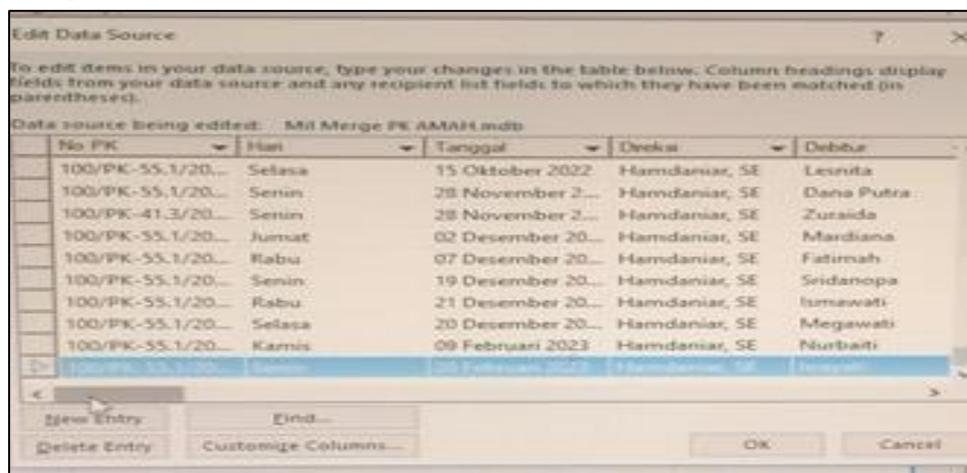
Gambar 4. 5 Tampilan Dokumen PK

- Setelah dokumen terbuka klik menu *Mailings*, kemudian klik menu *Edit Recipient List*



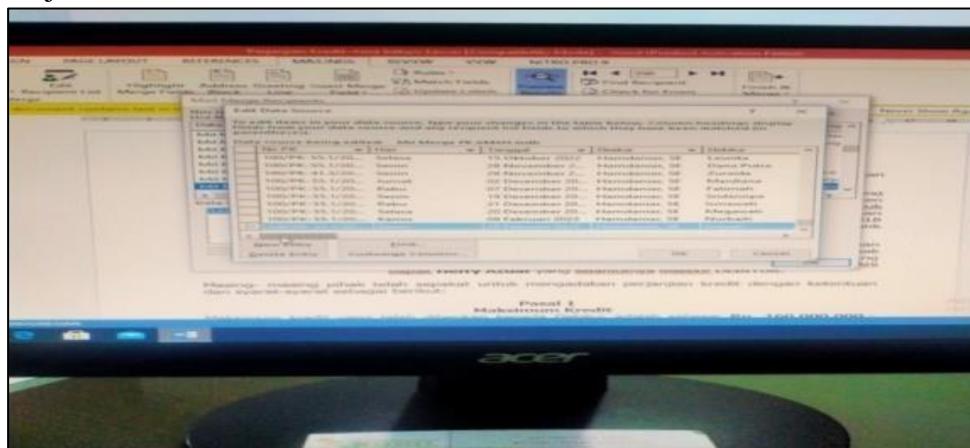
Gambar 4. 6 Menu Mailings “Edit Recipient List”

- Tampilan setelah membuka menu *Mailings* “Edit Recipient List”



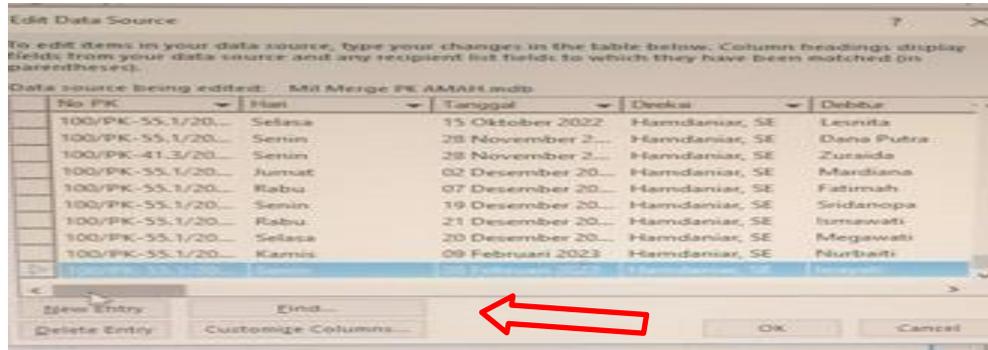
Gambar 4. 7 Tampilan Mailings “Edit Recipient List”

- Setelah itu baru di isi sesuai data yang dibutuhkan seperti Hari Tanggal, Nama Direksi, Nama Debitur, Pekerjaan, Alamat, Plafon, Pengguna Kredit, Tujuan Kredit dan lain - lain.



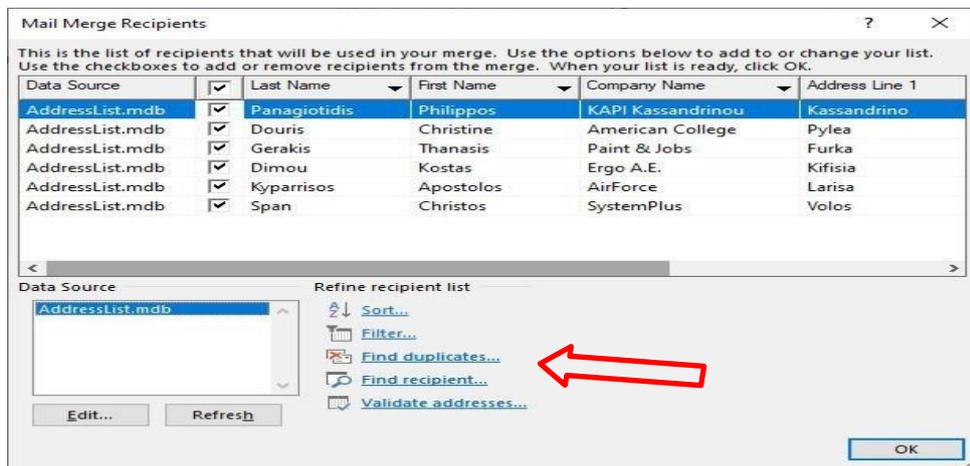
Gambar 4. 8 Tampilan Data Mailings “Edit Recipient List”

- Setelah semua data terisi langkah selanjutnya adalah mengisi Nomor PK kemudian klik “Find”



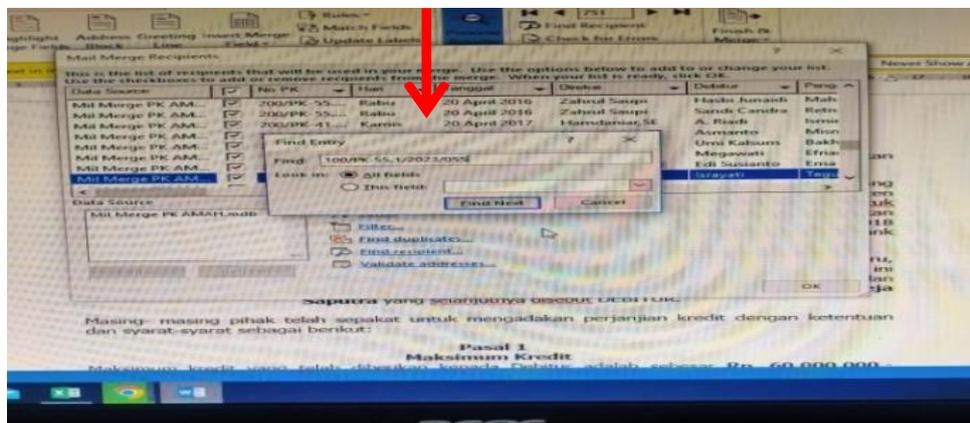
Gambar 4. 9 Tampilan Menu Find

- Selanjutnya klik menu “Find” selanjutnya klik “Find Recipient”



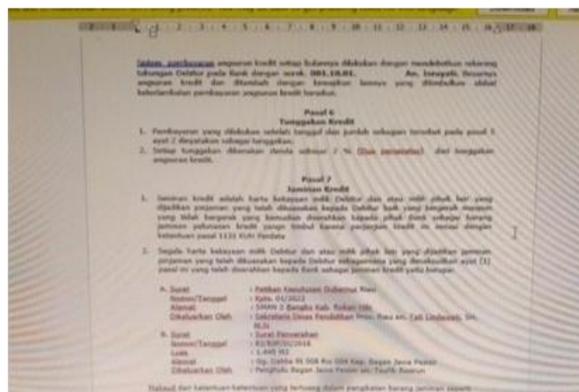
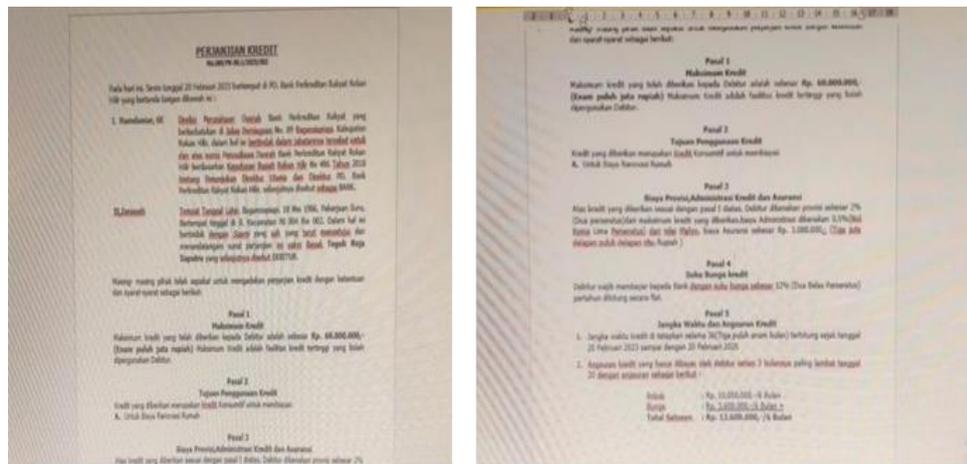
Gambar 4. 10 Menu Find Recipient

- Tampilan setelah mengklik menu “Find Recipient”, langkah selanjutnya adalah mengisi Nomor PK setelah di isi klik “Find Next” dan selanjutnya klik cancel.



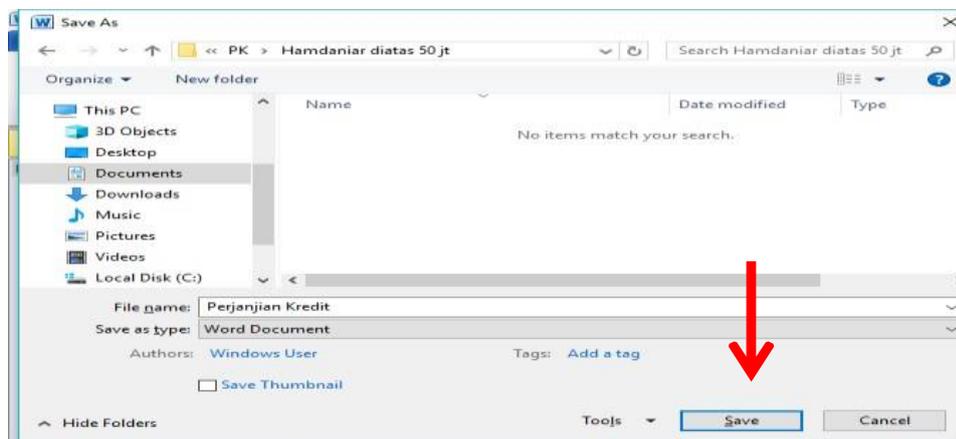
Gambar 4. 11 Mengisi No PK

- Setelah semua data terisi maka pembuatan perjanjian kredit selesai dan otomatis datanya sudah terisi. Dan ada beberapa data yang harus diedit manual seperti nomor KTP nasabah dan lain-lain sesuai dengan dokumen yang tertera.



Gambar 4.12 Hasil Membuat PK

- Setelah selesai di edit kemudian klik *save*. Proses pembuatan PK selesai.



Gambar 4.13 Menu Save

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik pada PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Selama melaksanakan kerja praktik tugas-tugas yang diberikan dapat menambah pengalaman kerja penulis sehingga memberikan gambaran bagaimana menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya dan dengan tugas-tugas yang diberikan dapat mengembangkan keterampilan dan penulis dapat belajar hal baru dari setiap tugas yang diberikan.
2. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik di PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir di bagian Operasional, Kredit dan Pelayanan adalah Menyusun biaya harian, Merekaptulasi minyak kendaraan, Pencairan kredit, Melayani nasabah (Penyetoran, Penarikan, Pengiriman), Pembukaan tabungan baru, Registrasi dokumen (Surat masuk, Surat keluar, Pencairan kredit dan Pembukaan tabungan baru) dan Mengarsipkan (Biaya harian, Surat masuk, Surat keluar, Pencairan kredit dan Pembukaan tabungan baru)..
3. Target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir adalah mengetahui dan memahami spesifikasi kerja mulai dari Menyusun biaya harian, Merekaptulasi minyak kendaraan, Pencairan kredit, Melayani nasabah (Penyetoran, Penarikan, Pengiriman), Pembukaan tabungan baru, Registrasi dokumen (Surat masuk, Surat Keluar, Pencairan kredit dan Pembukaan tabungan baru), Mengaripkan (Biaya harian, Surat masuk, Surat Keluar, Pencairan kredit dan Pembukaan tabungan baru) dengan baik dan benar.
4. Perangkat keras yang digunakan di PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir adalah Komputer sedangkan perangkat lunaknya adalah *Microsoft Word*.

5. Pada umumnya data yang diperlukan selama melakukan kerja praktek pada bagian Operasional dan Kredit di PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir adalah data yang diperlukan sesuai dengan spesifikasi pekerjaan.
6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan kerja praktik di PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir adalah dokumen atau file hasil Menyusun biaya harian, Merekaptulasi minyak kendaraan, Pencairan kredit, Melayani nasabah (Penyetoran, Penarikan, Pengiriman), Pembukaan tabungan baru, Registrasi dokumen (Surat masuk, Surat Keluar, Pencairan kredit dan Pembukaan tabungan baru) Mengaripkan (Biaya harian, Surat masuk, Surat Keluar, Pencairan kredit dan Pembukaan tabungan baru).
7. Pekerjaan Khusus yang dilaksanakan adalah Proses Pencairan Kredit dan Registrasi Pencairan Kredit.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan kerja praktik pada PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir, maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Mahasiswa
 - a. Mahasiswa harus mempersiapkan diri dengan meningkatkan *hard skill* maupun *soft skill* untuk mendukung pelaksanaan kerja praktik. Hal ini diperlukan karena keberhasilan dalam dunia kerja dapat dilihat dari kemampuan *hard skill* yang diimbangi dengan kemampuan *soft skill*.
 - b. Menjalinkan komunikasi yang baik dengan dosen pembimbing kerja praktik maupun dengan karyawan tempat kerja agar mengetahui apa saja yang akan dikerjakan pada saat melaksanakan kerja praktik.
 - c. Mahasiswa harus bertanggung jawab atas tugas yang diberikan oleh pembimbing kerja praktik maupun karyawan tempat kerja supaya mereka bisa mempercayakan tugas yang mereka berikan dikerjakan dengan baik dan tepat waktu.

2. Politeknik Negeri Bengkalis

- a. Sebaiknya pihak kampus membuat jadwal yang tersusun supaya mahasiswa yang ingin melaksanakan kerja praktik bisa mengikuti pembekalan dan pihak kampus memberikan informasi tentang kerja praktik kepada mahasiswa lebih cepat, agar mahasiswa dapat mempersiapkan diri.
- b. Pihak kampus sebaiknya memberikan pengarahan atau rekomendasi kepada mahasiswa untuk memilih tempat kerja praktik yang baik dan berkualitas sesuai dengan bidangnya.

3. PD.Bank Perkreditan Rakyat Rokan Hilir

Diharapkan dapat menjalin hubungan dan kerjasama yang baik dan dapat mendukung kegiatan kerja praktik mahasiswa dari Politeknik Negeri Bengkalis terutama Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital dan diharapkan kesediaannya untuk menerima mahasiswa kerja praktek dari Politeknik Negeri Bengkalis untuk di masa yang akan datang serta dapat memberikan bimbingan dengan baik.

LAMPIRAN

Lampira 1: Surat Permohonan Kerja Praktek (KP)

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 1208/PL31/TU/2023
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP) 04 April 2023

**Yth. Pimpinan Bank Perekonomian Rakyat (BPR) Rohil
Jl. Perniagaan, Bagan Kota, Bangko, Rokan Hilir, Riau 28911**

Dengan hormat,
Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai pada tanggal 03 Juli s.d 29 Desember 2023, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1	Faridah Hanim	5103201465	D-4 Bisnis Digital

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

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


An. Direktur,
Wakil Direktur II
Guswandi, ST., MT
NIP. 198008182014041001

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

Lampiran 2: Surat Persetujuan Kerja Praktek (KP)

**bank ROHIL**
PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT
Bersama Membangun Ekonomi Negeri

PD. BPR ROKAN HILIR
Jl. Perumahan No 9 Bagansiapiapi
Kec. Bangko Kab. Rokan Hilir - Riau 29911
Phone : (0767) 23302-23300 Fax : 23301
Email : bank_rohil@yahoo.com
http : www.bankrohil.co.id

Bagansiapiapi, 10 April 2023

Nomor : S75/BPR-ROHIL/2023
Lampiran : -

**Kepada Yth,
Kepala Sekolah
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
DI
Jl. Bathin Alam, Sungai Alam
BENGKALIS**

Perihal : Persetujuan Kerja Praktek

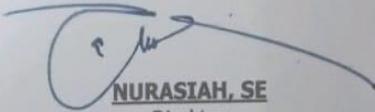
Dengan Hormat,

Menjawab surat Bapak/Ibu Nomor 1208/PL 31/ TU/2023 Perihal permohonan izin Mahasiswi Kerja Praktek, Dengan ini kami sampaikan bahwa kami memberi izin Pelaksanaan PKL Mulai dari 03 Juli s/d 29 Desember 2023. Adapun namanya sebagai berikut :

No	MAHASISWA	NIS/NISN	PRODI
1	FARIDAH HANIM	5103201465	D4 BISNIS DIGITAL

Demikian yang dapat kami sampaikan, atas kerjasamanya di ucapkan terima kasih.

**PERUSAHAAN DAERAH
BANK PERKREDITAN RAKYAT ROKAN HILIR
DIREKSI,**


NURASTIAH, SE
Direktur



Lampiran 3: Absensi Kerja Praktek (KP)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Faridah Hanim
Nim : 5103201465
Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga / D-IV Bisnis Digital
Semester : Tujuh (VII)
Lokasi : Jl. Pemiagaan, Kec. Bangko, Kab. Rokan Hilir, Riau
Supervisor : Tomy Jefri, S.Kom

NO	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Senin, 03/07/2023	07.30	17.00	
2.	Selasa, 04/07/2023	07.45	17.00	
3.	Rabu, 05/07/2023	07.57	17.00	
4.	Kamis, 06/07/2023	07.55	17.00	
5.	Jumat, 07/07/2023	07.20	16.30	
6.	Senin, 10/07/2023	07.58	17.00	
7.	Selasa, 11/07/2023	07.55	17.00	
8.	Rabu, 12/07/2023	07.57	17.00	
9.	Kamis, 13/07/2023	07.57	17.00	
10.	Jumat, 14/07/2023	07.23	16.30	
11.	Senin, 17/07/2023	07.55	17.00	
12.	Selasa, 18/07/2023	07.53	17.00	
13.	Rabu, 19/07/2023	Libur	Libur	Satu Muharam/Tahun Baru Hijriah
14.	Kamis, 20/07/2023	07.55	17.00	
15.	Jumat, 21/07/2023	07.25	16.30	
16.	Senin, 24/07/2023	Izin	Izin	
17.	Selasa, 25/07/2023	07.50	17.00	
18.	Rabu, 26/07/2023	07.55	17.00	
19.	Kamis, 27/07/2023	Sakit	Sakit	Sakit
20.	Jumat, 28/07/2023	Sakit	Sakit	Sakit
21.	Senin, 31/07/2023	07.43	17.00	
22.	Selasa, 01/08/2023	07.57	17.00	
23.	Rabu, 02/08/2023	07.58	17.00	
24.	Kamis, 03/08/2023	07.58	17.00	
25.	Jumat, 04/08/2023	07.23	16.30	
26.	Senin, 07/08/2023	07.55	17.00	
27.	Selasa, 08/08/2023	07.59	17.00	
28.	Rabu, 09/08/2023	07.59	17.00	
29.	Kamis, 10/08/2023	07.57	17.00	
30.	Jumat, 11/08/2023	08.00	16.30	

31.	Senin, 14/08/2023	07.49	17.00	
32.	Selasa, 15/08/2023	07.58	17.00	
33.	Rabu, 16/08/2023	07.55	17.00	
34.	Kamis, 17/08/2023	Libur	Libur	Hari Proklamasi Kemerdekaan R.I
35.	Jumat, 18/08/2023	07.20	16.30	
36.	Senin, 21/08/2023	07.55	17.00	
37.	Selasa, 22/08/2023	07.58	17.00	
38.	Rabu, 23/08/2023	Sakit	Sakit	
39.	Kamis, 24/08/2023	07.45	17.00	
40.	Jumat, 25/08/2023	07.25	16.30	
41.	Senin, 28/08/2023	07.58	17.00	
42.	Selasa, 29/08/2023	07.55	17.00	
43.	Rabu, 30/08/2023	07.59	17.00	
44.	Kamis, 31/08/2023	07.55	17.00	
45.	Jumat, 01/09/2023	07.27	16.30	
46.	Senin, 04/09/2023	07.55	17.00	
47.	Selasa, 05/09/2023	Izin	Izin	
48.	Rabu, 06/09/2023	Izin	Izin	
49.	Kamis, 07/09/2023	07.40	17.00	
50.	Jumat, 08/09/2023	07.25	16.30	
51.	Senin, 11/09/2023	07.57	17.00	
52.	Selasa, 12/09/2023	08.00	17.00	
53.	Rabu, 13/09/2023	07.57	17.00	
54.	Kamis, 14/09/2023	07.59	17.00	
55.	Jumat, 15/09/2023	07.30	16.30	
56.	Senin, 18/09/2023	07.55	17.00	
57.	Selasa, 19/09/2023	07.58	17.00	
58.	Rabu, 20/09/2023	07.48	17.00	
59.	Kamis, 21/09/2023	07.55	17.00	
60.	Jumat, 22/09/2023	07.30	16.30	
61.	Senin, 25/09/2023	07.55	17.00	
62.	Selasa, 26/09/2023	07.50	17.00	
63.	Rabu, 27/09/2023	07.53	17.00	
64.	Kamis, 28/09/2023	Libur	Libur	Maulid Nabi Muhammad Saw
65.	Jumat, 29/09/2023	07.25	16.30	
66.	Senin, 02/10/2023	07.55	17.00	
67.	Selasa, 03/10/2023	07.57	17.00	
68.	Rabu, 04/10/2023	07.48	17.00	
69.	Kamis, 05/10/2023	Izin	Izin	
70.	Jumat, 06/10/2023	Izin	Izin	
71.	Senin, 09/10/2023	07.55	17.00	
72.	Selasa, 10/10/2023	07.55	17.00	
73.	Rabu, 11/10/2023	07.58	17.00	
74.	Kamis, 12/10/2023	07.50	17.00	
75.	Jumat, 13/10/2023	07.30	16.30	
76.	Senin, 16/10/2023	07.59	17.00	
77.	Selasa, 17/10/2023	08.00	17.00	
78.	Rabu, 18/10/2023	07.58	17.00	
79.	Kamis, 19/10/2023	07.55	17.00	
80.	Jumat, 20/10/2023	07.30	16.30	

81.	Senin, 23/10/2023	08.00	17.00	
82.	Selasa, 24/10/2023	07.53	17.00	
83.	Rabu, 25/10/2023	07.57	17.00	
84.	Kamis, 26/10/2023	07.59	17.00	
85.	Jumat, 27/10/2023	07.30	16.30	
86.	Senin, 30/10/2023	07.50	17.00	
87.	Selasa, 31/10/2023	07.55	17.00	
88.	Rabu, 01/11/2023	07.45	17.00	
89.	Kamis, 02/11/2023	07.40	17.00	
90.	Jumat, 03/11/2023	07.15	16.30	
91.	Senin, 06/11/2023	07.55	17.00	
92.	Selasa, 07/11/2023	07.47	17.00	
93.	Rabu, 08/11/2023	07.53	17.00	
94.	Kamis, 09/11/2023	07.50	17.00	
95.	Jumat, 10/11/2023	07.15	16.30	
96.	Senin, 13/11/2023	07.45	17.00	
97.	Selasa, 14/11/2023	07.50	17.00	
98.	Rabu, 15/11/2023	07.53	17.00	
99.	Kamis, 16/11/2023	07.55	17.00	
100.	Jumat, 17/11/2023	07.10	16.30	
101.	Senin, 20/11/2023	07.57	17.00	
102.	Selasa, 21/11/2023	07.55	17.00	
103.	Rabu, 22/11/2023	Sakit	Sakit	Sakit
104.	Kamis, 23/11/2023	Sakit	Sakit	Sakit
105.	Jumat, 24/11/2023	07.30	16.30	
106.	Senin, 27/11/2023	07.55	17.00	
107.	Selasa, 28/11/2023	07.48	17.00	
108.	Rabu, 29/11/2023	07.45	17.00	
109.	Kamis, 30/11/2023	07.40	17.00	
110.	Jumat, 01/12/2023	07.20	16.30	
111.	Senin, 04/12/2023	07.55	17.00	
112.	Selasa, 05/12/2023	07.57	17.00	
113.	Rabu, 06/12/2023	07.55	17.00	
114.	Kamis, 07/12/2023	07.58	17.00	
115.	Jumat, 08/12/2023	07.25	16.30	
116.	Senin, 11/12/2023	07.55	17.00	
117.	Selasa, 12/12/2023	07.57	17.00	
118.	Rabu, 13/12/2023	08.00	17.00	
119.	Kamis, 14/12/2023	07.58	17.00	
120.	Jumat, 15/12/2023	07.30	16.30	
121.	Senin, 18/12/2023	07.50	17.00	
122.	Selasa, 19/12/2023	07.55	17.00	
123.	Rabu, 20/12/2023	07.50	17.00	
124.	Kamis, 21/12/2023	07.55	17.00	
125.	Jumat, 22/12/2023	07.25	16.30	
126.	Senin, 25/12/2023	Libur	Libur	Hari Raya Natal
127.	Selasa, 26/12/2023	Libur	Libur	Cuti Bersama Natal (Hari Tinju)
128.	Rabu, 27/12/2023	07.50	17.00	
129.	Kamis, 28/12/2023	07.45	17.00	
130.	Jumat, 29/12/2023	07.10	16.30	

Lampiran 4: Surat Keterangan



PD. BPR ROKAN HILIR
Jl. Perintis Kemerdekaan No 9 Bagansiapiapi
Kec. Bangko Kab. Rokan Hilir - Riau 28911
Phone : (0767) 233623-233600 Fax : 233601
Email : bank_rolid@yahoo.com
http : www.bankrohil.co.id

SURAT KETERANGAN S-254 /Bank Rohil/100/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama : Faridah Hanim
Tempat/Tgl.Lahir : Bagansiapiapi /30 Juni 2001
Alamat : Jl. Siak RT 016 RW 003 Kec. Bangko

Telah Melakukan Kerja Praktek pada Perusahaan Kami PD. Bank Perkreditan Rakyat Rokan Hilir (BPR Rohil) Sejak Tanggal 03 Juli 2023 Sampai Dengan 29 Desember 2023 Sebagai Tenaga Kerja Praktek (KP).

Selama Bekerja Diperusahaan Kami yang Bersangkutan Telah Menunjukkan Ketekunan dan Kesungguhan Bekerja Dengan Baik.

Surat Keterangan ini Diberikan Untuk Keperluan Sebagaimana Mestinya.

Demikian Agar yang Berkepentingan Maklum.

Bagansiapiapi, 29 Desember 2023

PERUSAHAAN DAERAH
BANK PERKREDITAN RAKYAT ROKAN HILIR
DIREKSI


MURASIAH, SE
Direktur



Lampiran 5: Daftar Penilaian



PD. BPR ROKAN HILIR
Jl. Perumahan No 9 Bagansiapiapi
Kab. Rokan Kab. Rokan Hilir - Riau 28911
Phone : (0767) 23302-23300 Fax : 23301
Email : bank_rohil@yahoo.com
http : www.bankrohil.co.id

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK PD. BANK PERKREDITAN RAKYAT (BPR) ROKAN HILIR

Nama : Faridah Hanim
NIM : 5103201465
Program Studi : D-IV Bisnis Digital
Politeknik Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	90
2.	Tanggung - jawab	25%	90
3.	Penyesuaian diri	10%	92
4.	Hasil kerja	30%	90
5.	Perilaku secara umum	15%	94
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	91 (A)

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

Catatan:

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

Bagansiapiapi, 27 Desember 2023

PERUSAHAAN DAERAH
BANK PERKREDITAN RAKYAT ROKAN HILIR



Tomy Jefri, S.Kom
Kepala Bagian Umum, SDM, IT dan Pelaporan

Lampiran 6: Kegiatan Kerja Praktek (KP) Harian

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Senin
Tanggal : 03 Juli 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2. 3.	Perkenalan dan pembekalan Mengetahui tata letak arsip Pengenalan Denah Kantor	Nunung Lestari	f.
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari : Selasa
Tanggal : 04 Juli 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2. 3.	Fotokopi Arsip surat masuk dan keluar Menyusun Biaya	Nunung Lestari	f.
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari : Rabu
Tanggal : 05 Juli 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. 2. 3.	Fotokopi Arsip kas kecil Menyusun Biaya	Nunung Lestari	f.
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari : Selasa
Tanggal : 22 Agustus 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat PK	Supiah	t b
2.	Fotokopi		
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari : Rabu
Tanggal : 23 Agustus 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Registrasi pencairan kredit	Selvia Jurista	f
2.	Membuat PK		
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari : Kamis
Tanggal : 24 Agustus 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menyusun berkas pinjaman	Selvia Jurista	f c
2.	Membuat PK		
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari : Jumat
Tanggal : 06 Oktober 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Izin		
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari : Senin
Tanggal : 09 Oktober 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melayani nasabah penyetoran, penarikan dan pengiriman	Johan Saripudin	
2.	Menghitung uang koin		
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari : Selasa
Tanggal : 10 Oktober 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Arsip berkas deposito	Maria Ulva	
2.	Melayani nasabah penyetoran, penarikan dan pengiriman		
	Catatan Pembimbing Industri		

Lampiran 7: Sertifikat


Bersama Membangun Ekonomi Negeri

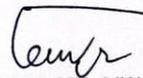
SERTIFIKAT

diberikan kepada

Faridah Hanim

Telah Melaksanakan Kegiatan PKL (Praktek Kerja Lapangan)
Pada Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Rokan Hilir Selama 6 (enam) Bulan.

Bagansiapli, 28 Desember 2023


TOMY JEFRI, S.KOM
Pembimbing Magang


NURASTAH, S.E., M.M., CRBD
Direktur


Bersama Membangun Ekonomi Negeri

DAFTAR NILAI PRAKTEK KERJA INDUSTRI

NAMA : FARIDAH HANIM
NIM : 5103201465
PROGRAM STUDI : D-IV BISNIS DIGITAL
LEMBAGA PENDIDIKAN : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
INSTANSI / PERUSAHAAN : PD BPR ROKAN HILIR

NO	UNSUR YANG DINILAI	BOBOT	NILAI
1	Disiplin	20%	90
2	Tanggung Jawab	25%	90
3	Penyesuaian Diri	10%	92
4	Hasil Kerja	30%	90
5	Perilaku Secara Umum	15%	94
Total		100%	91 (Istimewa)

KETERANGAN NILAI

81 - 100	▪ ISTIMEWA
71 - 80	▪ BAIK SEKALI
66 - 70	▪ BAIK
61 - 65	▪ CUKUP BAIK
56 - 60	▪ CUKUP

Bagansiapli, 28 Desember 2023
Perusahaan Daerah
Bank Perkreditan Rakyat Rokan Hilir
Direksi


NURASTAH, S.E., M.M., CRBD
Direktur

Lampiran 8: Foto Bersama



