

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)**  
**PT. BANK RIAU KEPRI KANTOR CABANG SYARIAH**  
**PEKANBARU**

**TENGGU SYARIFAH ROVIQOH**  
**NIM : 5103181311**



**PROGRAM STUDI AHLI MADYA ADMINISTRASI BISNIS**  
**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
**BENGKALIS-RIAU**  
**2021**

**LEMBARAN PENGESAHAN  
LAPORAN KERJA PRAKTEK**

DI PT. BANK RIAU KEPRI CAB SYARI'AH PEKANBARU

Jl. Jendral Sudirman No. 628 Wonorejo Pekanbaru

01 Januari 2021 – 30 Juni 2021

**PROSES KERJA PEMBIAYAAN OLEH BANK RIAU KEPRI  
SYARIAH**

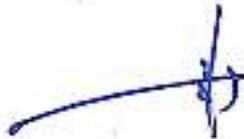
**TENGGU SYARIFAH ROVIQOH**  
**NIM 5103181311**

Bengkalis, 01 Juli 2021

Pimpinan Cabang  
  
**ADIEK SYAWALUDDIN**  
NIK. 010495

Dosen Pembimbing  
  
**ERMA DOMOS, MTCSOL**  
NIP. 198704072019032010

Laporan ini telah disetujui dan disahkan oleh :  
Ketua Program Studi Administrasi Bisnis



**NAZRANTIKA SUNARTO, SE., MM**  
NIP. 198411082015042002

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya kegiatan dan laporan Kerja Praktek (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik.

Kerja praktek ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada akhir semester VI (enam) dan sebagai persyaratan untuk melanjutkan semester berikutnya mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada PT. Bank Riau Kepri Cabang Syariah Pekanbaru.

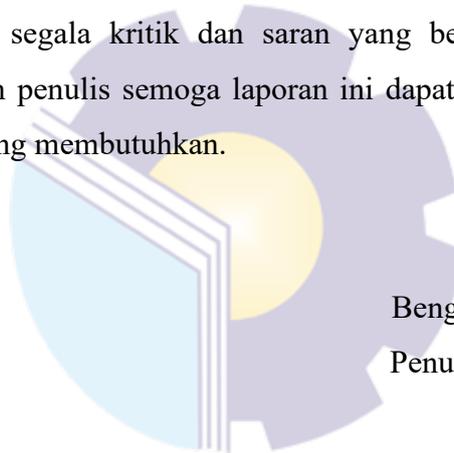
Penulis sangat berterima kasih kepada pihak-pihak tertentu yang banyak membantu dan memberikan bimbingan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP). Sikap keramah tamahan, kekeluargaan, kedisiplinan, keterbukaan, saling membantu dan perhatian yang diberikan sangat membantu penulis dalam menyelesaikan Kerja Praktek ini dan penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Yunelly Asra, SE., MM selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Dwi Astuti, SE., M.Si selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga.
4. Ibu Nazrantika Sunarto, SE., MM selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis.
5. Ibu Emma Domos, BA., MTCSOL selaku Koordinator Kerja Praktek sekaligus selaku Pembimbing Kerja Praktek Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Bapak Adiek Syawaluddin selaku pimpinan cabang PT. Bank Riau Kepri Cab Syari'ah Pekanbaru.
7. Ibu Mustika Puspa Rani selaku pembimbing saya selama melakukan PRAKERIN di PT. Bank Riau Kepri Cab Syari'ah Pekanbaru
8. Seluruh Staff dan Karyawan PT. Bank Riau Kepri Cab Syari'ah Pekanbaru yang telah membimbing, membantu, dan mengajarkan saya ketika saya melaksanakan PRAKERIN di PT. Bank Riau Kepri Cab Syari'ah Pekanbaru

9. Orang tua dan keluarga saya yang telah memberikan dukungan, perhatian , kasih sayang, dan doa untuk saya.
10. Teman – Teman di kampus maupun di kantor yang telah membantu saya dalam menyelesaikan laporan PRAKERIN ini.

Penulis juga mengucapkan banyak terimakasih, atas dukungan dan kerja samanya selama saya di PT. Bank Riau Kepri Cab Syariah Pekanbaru. Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktek di Bagian Pembiayaan pada PT. Bank Riau Kepri Cab Syariah Pekanbaru.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik cara penyajiannya maupun susunannya, yang dikarenakan keterbatasan penulis. Untuk itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diperlukan. Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.



Bengkalis, 01 Juli 2021

Penulis

**TENGGU SYARIFAH ROVIQOOH**

**NIM. 5103181311**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP).....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP) .....	3
1.1.1 Tujuan Kerja Praktek (KP) .....	3
1.1.2 Manfaat Kerja Praktek (KP) .....	4
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP) .....	4
1.4 Tempat Kerja Praktek (KP) .....	5
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>6</b>
2.1 Sejarah Singkat PT. Bank Riau Kepri Cabang Syariah Pekanbaru .....	6
2.2 Visi dan Misi PT. Bank Riau Kepri Cabang Syariah Pekanbaru....	7
2.2.1 Visi PT. Bank Riau Kepri Cabang Syariah Pekanbaru.....	7
2.2.2 Misi PT. Bank Riau Kepri Cabang Syariah Pekanbaru .....	7
2.3 Struktur Organisasi PT. Bank Riau Kepri Cabang Syariah Pekanbaru.....	8
2.4 Ruang Lingkup Kegiatan PT. Bank Riau Kepri Cabang Syariah Pekanbaru.....	10

<b>BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK.....</b>	<b>13</b>
3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek .....	13
3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktek .....	13
3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktek .....	26
3.2 Target yang Diharapkan.....	31
3.3 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan.....	31
3.3.1 Perangkat Lunak yang Digunakan .....	32
3.3.2 Perangkat Keras yang Digunakan.....	33
3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan.....	35
3.4.1 Peralatan Kantor .....	35
3.4.2 Perlengkapan Kantor.....	36
3.5 Data-Data yang Diperlukan .....	40
3.6 Dokumen-Dokumen <i>File</i> yang Dihasilkan .....	40
3.6.1 Mengarsip Surat Masuk Menggunakan Gobi .....	40
3.6.2 Menyimpan Surat Masuk Menggunakan Gobi.....	41
3.6.3 Memasukkan Data data-data BI <i>Checking</i> .....	41
3.7 Kendala-Kendala dan Solusi yang dihadapi dalam menyelesaikan Pekerjaan.....	42
3.7.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja peraktek.....	42
3.7.2 Solusi dari Kendala yang dihadapi .....	42
 <b>BAB IV PENUTUP.....</b>	 <b>43</b>
4.1 Kesimpulan .....	43
4.2 Saran .....	44
 <b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	 <b>45</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>46</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	: Struktur Organisasi PT. Bank Riau Kepri Cabang Syariah Pekanbaru .....	8
Gambar 3.1	: Tampilan Map yang dipisah tiga.....	26
Gambar 3.2	: Tampilan Surat Masuk.....	27
Gambar 3.3	: Notisi KPR FLPP.....	28
Gambar 3.4	: Tampilan Aplikasi SLIK OJK .....	29
Gambar 3.5	: Menggandakan Dokumen .....	29
Gambar 3.6	: Tampilan Surat Keluar .....	29
Gambar 3.7	: Map Ordner Surat Keluar/Masuk.....	30
Gambar 3.8	: <i>Microsoft Word</i> .....	31
Gambar 3.9	: <i>Microsoft Excel</i> .....	32
Gambar 3.10	: SLIK OJK .....	32
Gambar 3.11	: <i>Computer</i> .....	33
Gambar 3.12	: <i>Mouse</i> .....	27
Gambar 3.13	: <i>CPU</i> .....	28
Gambar 3.14	: <i>Monitor</i> .....	29
Gambar 3.15	: <i>Photocopy</i> .....	30
Gambar 3.16	: Pena .....	30
Gambar 3.17	: <i>Flashdisk</i> .....	31
Gambar 3.18	: <i>Perforator</i> .....	32
Gambar 3.19	: <i>Printer</i> .....	34
Gambar 3.20	: Gunting .....	34
Gambar 3.21	: <i>Stapler</i> .....	34
Gambar 3.22	: <i>Paper Clip</i> .....	35
Gambar 3.23	: <i>Map Ordner</i> .....	35
Gambar 3.24	: Surat Masuk .....	36
Gambar 3.25	: Surat Keluar .....	36
Gambar 3.26	: Hasil <i>Checking</i> penggunaan <i>System</i> SLIK OJK .....	37

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	: Jadwal Jam Kerja Praktek (KP) .....	5
Tabel 3.1	: Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 1 .....	17
Tabel 3.2	: Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 2 .....	17
Tabel 3.3	: Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 3 .....	18
Tabel 3.4	: Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 4 .....	18
Tabel 3.5	: Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 5 .....	19
Tabel 3.6	: Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 6 .....	19
Tabel 3.7	: Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 7 .....	20
Tabel 3.8	: Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 8 .....	20
Tabel 3.9	: Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 9 .....	21
Tabel 3.10	: Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 10 .....	21
Tabel 3.11	: Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 11 .....	22
Tabel 3.12	: Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 12 .....	22
Tabel 3.13	: Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 13 .....	23
Tabel 3.14	: Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 14 .....	23
Tabel 3.15	: Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 15 .....	24
Tabel 3.16	: Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 16 .....	24
Tabel 3.17	: Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 17 .....	25
Tabel 3.18	: Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 18 .....	25

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: Buku <i>Mencatat</i> KPR FLPP .....	46
Lampiran 2	: Buku <i>Mencatat</i> Surat Tugas .....	46
Lampiran 3	: SLIK OJK .....	47
Lampiran 4	: Kantor Unit Pembiayaan di Lantai 2 .....	47
Lampiran 5	: Menggandakan Dokumen .....	48
Lampiran 6	: Daftar Nilai .....	49
Lampiran 7	: Sertifikat Magang .....	50
Lampiran 8	: Lembar Konsultasi .....	51
Lampiran 9	: Lembar Konsultasi .....	51
Lampiran 10	: Lembar Konsultasi .....	52
Lampiran 11	: Lembar Konsultasi .....	53
Lampiran 12	: Lembar Konsultasi .....	53



**BAB I**  
**PENDAHULUAN**



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS**  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
**BENGKALIS-RIAU**  
**2021**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP)**

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

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 18 (delapan belas) Program Studi yang terdiri dari 10 (sepuluh) D3 (diploma tiga) dibidang Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Teknik Elektro, Nautika, Teknika, Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga, Bahasa Inggris Bisnis, dan Administrasi Bisnis, dan 8 (delapan) Program Studi D4 (diploma empat), diantaranya Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Administrasi Bisnis Internasional, Akuntansi Keuangan Publik, Teknik Listrik, Teknik Perencanaan Jalan dan Jembatan dan Rekayasa Perangkat Lunak, dengan kurikulum yang berorientasi pada tuntutan tenaga kerja siap pakai, dengan melaksanakan program yang terdiri dari 40% teori dan 60% praktek. Hingga saat ini telah menghasilkan lulusan yang telah terjun ke dunia kerja dan tersebar luas di Indonesia baik itu di Perusahaan, bahkan Instansi Pemerintah maupun Swasta.

Program Studi Administrasi merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Program Studi ini bergerak di Bidang Ekonomi dan Bisnis, dimana mahasiswa belajar mengenal dunia bisnis, beserta ruang lingkungnya, baik itu dalam hal menangani surat, administrasi, kesekretariatan, perkantoran, hingga dunia perusahaan untuk mempersiapkan mahasiswa siap

pakai pada bidang tersebut, maka program studi Administrasi Bisnis mewajibkan mahasiswa untuk mengikuti Kerja Praktek baik di Instansi Pemerintah maupun di Instansi Swasta.

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

Program Studi Administrasi Bisnis berharap dengan adanya Kerja Praktek mahasiswa bisa mengenal secara langsung bagaimana dunia bisnis yang sesungguhnya, serta bisa menambah wawasan setiap mahasiswa untuk lebih terampil, tanggap, dan mampu bersaing dan berdayaguna yang baik untuk kedepannya. Sebagai konsekuensinya setelah menyelesaikan Kerja Praktek selama 80 Hari, setiap mahasiswa diwajibkan untuk membuat sebuah Laporan Pekerjaan selama melaksanakan Kerja Praktek agar mahasiswa bisa mempertanggung jawabkan hasil yang didapat dari kegiatan Kerja Praktek tersebut dan bisa melanjutkan perkuliahan pada semester berikutnya.

Berdasarkan ketentuan dan persyaratan di atas, Kerja Praktek ini dilakukan di PT Bank Riau Kepri Kantor Cabang Syariah Pekanbaru yang dilaksanakan selama 4 Bulan terhitung mulai tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2021.

Pendidikan memiliki peran yang sangat penting dalam membentuk keterampilan dan kecakapan seseorang untuk memasuki dunia kerja. Pendidikan yang dilakukan di perguruan tinggi masih terbatas pada pemberian teori dan praktik dalam skala kecil dengan intensitas yang terbatas. Pendidikan dan pekerjaan memiliki korelasi yang tidak dapat dipisahkan. Melalui pendidikan mahasiswa memperoleh ilmu pengetahuan secara teoritis yang dapat diterapkan ke dalam

praktek langsung dalam dunia kerja. Pada proses teori menjadi praktek tersebut, mahasiswa dituntut untuk memiliki keterampilan maupun kemampuan yang sesuai. Salah satu program pengenalan awal dalam memasuki dunia kerja bagi mahasiswa adalah melalui program magang.

Fakta menunjukkan bahwa banyak mahasiswa yang baru lulus (*Fresh Graduate*) seringkali belum mampu bekerja secara optimal karena belum mempunyai pengalaman kerja. Oleh karena itu, program magang ini diperlukan bagi mahasiswa. Melalui magang ini mahasiswa akan memperoleh pengalaman kerja secara singkat yang diharapkan dapat memberikan gambaran kepada mahasiswa mengenai situasi dan dunia kerja secara nyata

Dalam menghadapi era kontemporer dimana persaingan untuk mendapatkan pekerjaan sangat ketat seperti saat ini, mahasiswa dapat mengetahui kualitas dan kapabilitas *fresh graduate* seperti apa yang menjadi daya tarik instansi-instansi pemerintahan dan swasta sehingga mahasiswa dapat mengukur kemampuan yang dimiliki dengan persyaratan dunia kerja, dengan begitu mahasiswa dapat memperbaiki diri agar lebih kompetitif dan potensial. Mahasiswa juga diharapkan tidak mengalami kesulitan yang berarti dalam beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja yang sangat berbeda dengan kehidupan kuliah. Selain itu, yang tidak kalah pentingnya adalah mahasiswa diharapkan dapat memahami dan memecahkan setiap permasalahan yang muncul di dunia kerja kelak setelah usai pendidikannya.

Penulis tertarik untuk melaksanakan magang di PT. Bank Riau Kepri Kantor Cabang Syariah Pekanbaru karena perusahaan tersebut merupakan bank pembangunan daerah yang ada di provinsi Riau.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat**

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

### **1.2.1 Tujuan Kerja Praktek.**

1. Mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan pada PT Bank Riau Kepri Kantor Cabang Syariah Pekanbaru selama melakukan kerja peraktek.
2. Mengetahui target yang diharapkan selama melaksanakan pekerjaan di PT Bank Riau Kepri Kantor Cabang Syariah Pekanbaru.
3. Mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang diperlukan selama melaksanakan pekerjaan di PT Bank Riau Kepri Kantor Cabang Syariah Pekanbaru.
4. Mengetahui Peralatan dan Perlengkapan yang diperlukan selama melaksanakan pekerjaan di PT Bank Riau Kepri Kantor Cabang Syariah Pekanbaru.
5. Mengetahui data-data yang diperlukan dalam melakukan pekerjaan di PT Bank Riau Kepri Kantor Cabang Syariah Pekanbaru.
6. Mengetahui dokumen-dokumen yang dihasilkan dalam melakukan pekerjaan di PT Bank Riau Kepri Kantor Cabang Syariah Pekanbaru.
7. Mengetahui kendala dan solusi selama melakukan pekerjaan di PT Bank Riau Kepri Kantor Cabang Syariah Pekanbaru.
8. Mengetahui solusi selama melakukan pekerjaan di PT Bank Riau Kepri Kantor Cabang Syariah Pekanbaru.

#### 1.2.2 Manfaat kegiatan Kerja Praktek (KP).

1. Mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.
2. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan instansi pemerintahan khususnya pada PT Bank Riau Kepri Kantor Cabang Syariah Pekanbaru.
3. Untuk mengembangkan pengetahuan yang telah diperoleh di perguruan tinggi serta mengaplikasikannya di lingkungan kerja.
4. Memperoleh pengalaman didunia pekerjaan untuk mempersiapkan dan membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja.
5. Melatih diri untuk lebih disiplin dalam bekerja.

6. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari perusahaan terhadap mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktek (KP) di dunia pekerjaannya
7. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.

### 1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek (KP)

Kegiatan Kerja Praktek (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan permintaan dari PT. Bank Riau Kepri Cabang Syariah Pekanbaru. Jangka waktu kerja praktek yaitu selama empat bulan, terhitung mulai tanggal 01 Maret 2021 sampai dengan 30 Juni 2021. Adapun jadwal kerja di PT. Bank Riau Kepri Cabang Syariah Pekanbaru yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja PT. Bank Riau Kepri Cabang Syariah Pekanbaru

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Kamis	08.00 s/d 16.30 WIB	12.00 s/d 13.30 WIB
2	Jumat	08.00 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.30 WIB
3	Sabtu-Minggu	Libur	Libur

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Cabang Syariah Pekanbaru

Dari tabel diatas dapat dijelaskan bahwa jam masuk bekerja adalah pukul 08.00 WIB dan melakukan absen melalui finger print, sedangkag aktivitas pekerjaan dimulai pada pukul 08. 30 WIB, kemudian istirahat pukul 12.00 WIB, kembali masuk setelah istirahat pukul 13.30 WIB, tutup pukul 15.30 WIB, dan pulang pukul 16.30 WIB. Pada hari jumat istirahat pukul 11.30 WIB sampai 13.30 dan kembali masuk pukul 13.30 WIB, tutup pada pukul 15.30 WIB dan pulang pukul 17.00 WIB.

Sedangkan seragam kerja PT. Bank Riau Kepri cabang Syariah Pekanbaru dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

No	Hari	Jenis Seragam
1	Senin	Seragam merah
2	Selasa	Seragam abu-abu
3	Rabu	Pakaian Batik
4	Kamis	Pakaian casual
5	Jumat	Minggu ke- 1 dan ke-3 = Pakaian Melayu Minggu ke- 2 dan ke-4 = Pakaian Batik

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Cabang Syariah Pekanbaru

#### **1.4 Tempat Kerja Praktek (KP)**

Kerja Praktek dilakukan di PT Bank Riau Kepri Kantor Cabang Syariah Pekanbaru yang beralamat di Jl. Sudirman No. 628, Kelurahan Tangkerang Tengah Kecamatan Marpoyan Damai.



**BAB II**  
**GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS**  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
**BENGKALIS-RIAU**

**2021**

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Singkat Bank Riau Kepri**

Bank Pembangunan daerah merupakan kelanjutan usaha PT.BAPERI (PT. Bank Pembangunan daerah Riau ) yang didirikan berdasarkan akte notaris Syawal sultan Siatas No 1 tanggal 02 April 1961, dan izin Mentri Keuangan Republik Indonesia nomor BUM 9-4-45 tanggal 12 April 1961. Namun dalam perjalanan PT.BAPERI tidak dapat melaksanakan usahanya sebagai syarat-syarat yang dikehendaki oleh undang-undang Nomor 13 tahun 1962.

Selanjutnya dengan surat keputusan Gubernur KDH.TK.I Riau 51/IV/1966 tanggal 1 April 1966 segala kegiatan PT.BAPERI dinyatakan berakhir, seluruh aktiva dan pasiva PT.BAPERI dilebur kedalam Bank Pembangunan Daerah Riau yang disesuaikan dengan undang-undang No.13 tahun 1962 tentang pembangunan daerah. Terhitung tanggal 1 April 1966 secara resmi kegiatan Bank Pembangunan Daerah Riau dimulai dengan status sebagai Bank milik Pemerintah Daerah Riau.

Status pendirian Bank Pembangunan Daerah Riau diatur dan disesuaikan dengan peraturan daerah No. 14 tahun 1992. Peraturan Daerah berdasarkan undang-undang No. 10 tahun 1998 tentang perbankan.

Kemudian sesuai dengan keputusan RUPS tanggal 26 April 2002 serentak dengan akta pendirian perseroan terbatas No. 36 yang telah disahkan oleh Mentri Kehakiman dan HAM dengan surat keputusan No. C-09851. HT.01 TH.2003 tanggal 5 Mei 2003 dan persetujuan deputi Gubernur senior Bank Indonesia No.5/30/KEP DGS/2003 tanggal 22 Maret 2003, status Badan hukum Bank Pembangunan Daerah Riau menjadi Berbadan PT, sampai saat ini telah memiliki 19 kantor Cabang dan 15 kantor Cabang Pembantu, 8 Kantor Kas, 1 Kantor Kas Syariah serta *Payment Poin* yang tersebar diseluruh Kabupaten/Kota di Riau.

Semangat untuk terus berkembang selalu ada pemikiran setiap pegawai PT. Bank Riau Kepri untuk mewujudkan visi, misi dan tujuan oragnisasi. Usaha perbankan rentan terhadap persaingan yang sangat ketat, sehingga perlu inovasi di

segala bidang untuk mengatasinya. PT. Bank Riau Kepri berupaya untuk membuktikan eksistensi di tengah-tengah masyarakat Provinsi. Pendirian Bank Riau Kepri Syariah dimulai dengan pembentukan tim pengembangan Unit usaha Syariah Bank Riau Kepri dengan surat keputusan Direksi PT. Bank Riau Kepri No. 39/KEPDIR/2003. Seiring di bentuknya tim ini maka Unit Usaha Syariah (UUS) sebagai koordinator pendirian Bank Riau Kepri Syariah melakukan beberapa langkah akselerasi pendirian. Bank Riau Kepri Syariah bekerja sama dengan sebuah konsultan Perbankan Syariah pendamping, oleh konsultan ini di lakukan dalam hal ini rekrutmen Sumber Daya Insani baik internal maupun eksternal. *Marketing Research, Training*, simulasi serta penyusunan standar Pembiayaan & prosedur. Beberapa aspek yang melatarbelakangi berdirinya Bank Riau Kepri Syariah.

Pertama, aspek regulasi, dengan dikeluarkannya UU No. 10 tahun 1998 tentang perubahan UU No.7 tahun 1992 tentang perbankan yang telah memberikan peluang bagi regulasi paling mutakhir UU No. 21 tahun 2008 tentang perbankan syariah. Kedua, aspek *marketing* dimana Bank Syariah memiliki potensi pasar yang cukup besar di Riau dan Kepri mengingat mayoritas masyarakat di Riau dan Kepulauan Riau beragama islam. Ketiga, aspek syariah masih banyak kalangan umat islam yang enggan berinteraksi dan menggunakan jasa Bank Konvensional. Keempat, aspek empiris dari beberapa pengalaman.

## **2.2 Visi dan Misi Bank Riau Kepri Syariah Pekanbaru**

Visi

“Menjadi bank terkemuka, terpercaya, dan berdaya saing dalam menggerakkan perekonomian regional”

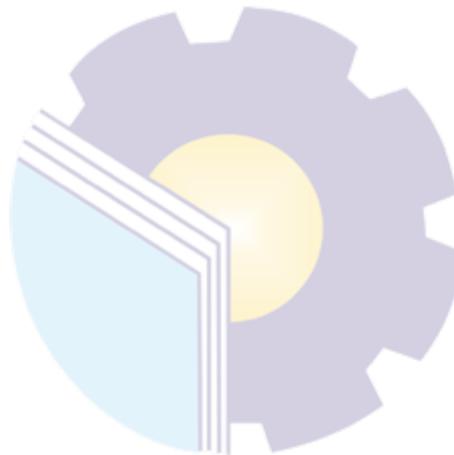
Misi

1. Mendorong pertumbuhan perekonomian daerah yang berkelanjutan
2. Memberikan solusi layanan keuangan yang prima
3. Mengelola dana daerah secara optimal dan profesional daerah

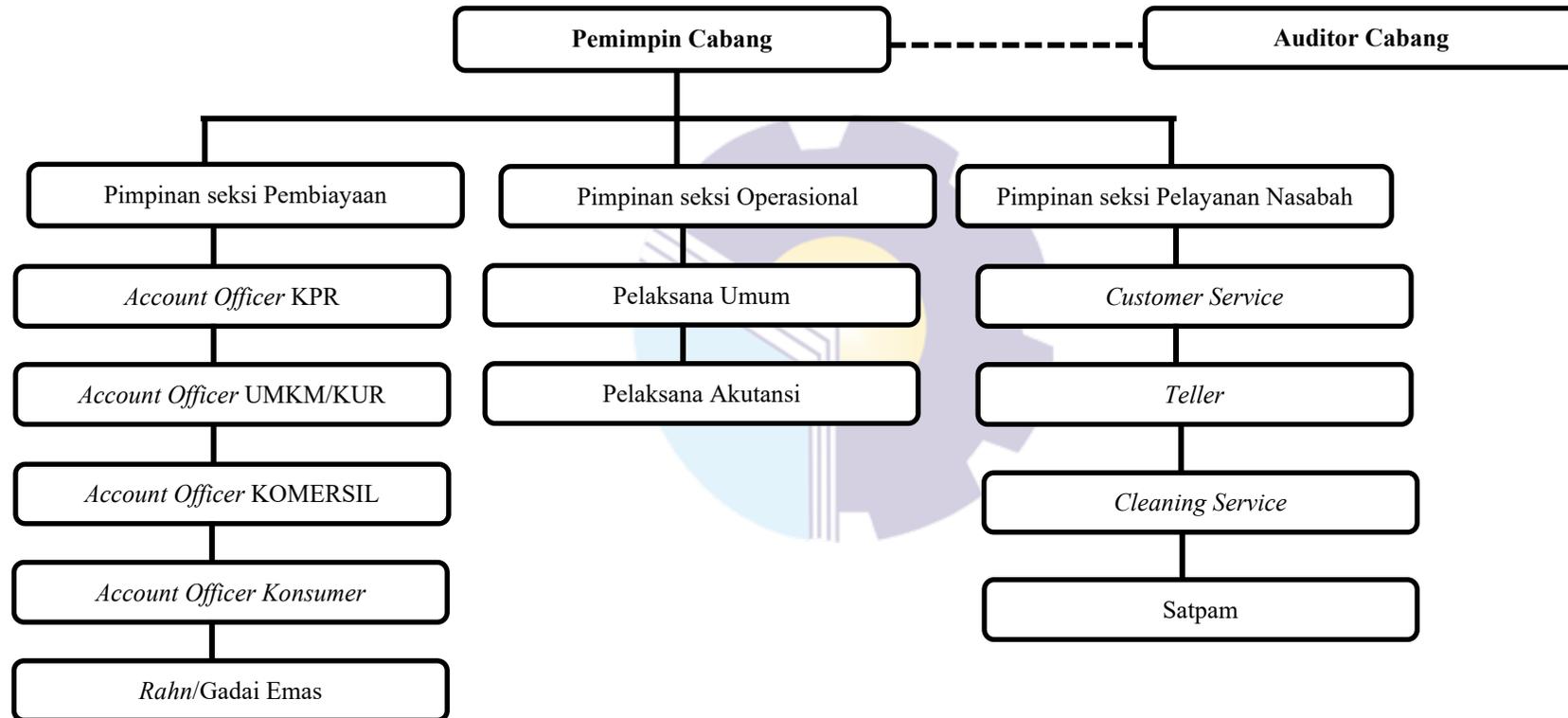
## **2.3 Struktur Organisasi PT Bank Riau Kepri Kantor Cabang Syariah**

Struktur organisasi adalah salah satu bagan yang menggambarkan secara sistematis mengenai penetapan, tugas-tugas, fungsi, wewenang, serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Bertujuan untuk membina keharmonisan kerja agar pekerjaan dapat dikerjakan dengan teratur dan baik untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara maksimal.

Selanjutnya struktur organisasi PT Bank Riau Kepri Kantor Cabang Syariah gambar 2.1. berikut ini:



## STRUKTUR ORGANISASI PT. BANK RIAU KEPRI CABANG SYARIAH PEKANBARU



**Gambar 2.1** Struktur Organisasi Bank Riau Kepri Syariah

*Sumber: PT. Bank Riau Kepri Cabang Syariah Pekanbaru*

Dari struktur diatas penulis paparkan gambaran umum mengenai susunan, pembagian dan pelaksanaan tugas, wewenang dan tanggungjawab dari masing-masing bagian. Gambaran umum mengenai susunan pembagian dan pelaksanaan tugas dari masing-masing bagian organisasi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pimpinan Cabang

Bagian ini mempunyai tugas mengelola Bank Cabang tersebut, kemudian bertanggungjawab atas kelangsungan Bank tersebut terhadap divisi.

2. Bagian Pembiayaan

Adapun yang membedakan Bank Syari'ah dan Bank Konvensional adalah adanya Dewan Pengawas Syari'ah yang bertugas mengawasi Pembiayaan Bank dan produk-produk agar sesuai dengan tuntutan Syari'ah. Adapun fungsi dari Dewan Pengawas Syari'ah:

- a. Mengawasi jalannya Pembiayaan Bank sehari-hari agar sesuai dengan ketentuan Syari'ah
- b. Membuat pernyataan secara berkala (setahun sekali) bahwa Bank Riau Kepri Syari'ah telah berjalan sesuai dengan ketentuan Syari'ah.
- c. Meneliti dan membuat rekomendasi produk baru dari Bank Riau Kepri Syari'ah

2. Pimpinan Seksi Pelayanan Nasabah

Adapun tugas pimpinan seksi pelayanan nasabah, yaitu:

- a. Deposito atau tabungan Mudharabah, pelaksanaan deposito yaitu orang yang bertugas menangani masalah-masalah deposito terutama terhadap pelayanan nasabah
- b. Pelaksanaan giro atau tabungan Wadi'ah yaitu orang bertugas dalam mengurus masalah-masalah yang berhubungan dengan giro.
- c. Pimpinan Seksi Pembiayaan

Adapun tugas pimpinan seksi pembiayaan, yaitu:

- a. Analisa kredit pembiayaan yaitu orang-orang yang bertugas menganalisa dan memberikan laporan aspek yuridis mengenai permohonan kredit nasabah.
- b. Pelaksanaan penyaluran kredit atau pembiayaan macet, yaitu orang yang bertugas menyusun laporan-laporan yang berhubungan dengan kredit macet.

3. Pimpinan Seksi Pembiayaan  
Bagian ini mempunyai tugas mengelola masalah Pembiayaan Bank.
4. Pelaksanaan Pembiayaan  
Bertugas mengurus seluruh masalah administrasi kredit pembiayaan seperti KUR, KPR, Komersil, Konsumer dan Pembiayaan lainnya.
5. Pelaksanaan Pembiayaan  
Yaitu karyawan yang bertugas menyelesaikan laporan-laporan keuangan serta Pembiayaan lainnya tanpa berhubungan dengan nasabah.
6. Pelaksanaan Pelayanan Nasabah (CS)  
Yaitu karyawan yang bertugas dan bertanggungjawab atas masalah mengenai nasabah serta melayani nasabah yang datang.
7. Satpam  
Yaitu orang yang bertugas dan bertanggungjawab mengenai masalah- masalah keamanan bank.
8. *Cleaning Service*  
Yaitu orang yang bertugas dan bertanggungjawab mengenai masalah-masalah kebersihan bank.

#### **2.4 Ruang Lingkup PT. Bank Riau Kepri Syari'ah**

Adapun jasa lain PT. Bank Riau Kepri Cabang Syariah Pekanbaru adalah kliring, Bank Garansi iB, Referensi Bank, Surat Dukungan Bank, Inkaso, Transfer. Selain itu dalam pengembangan atau operasionalnya Bank Riau Kepri Syari'ah menawarkan beberapa produk yang dikelola sesuai dengan labelnya yakni Bank Riau Kepri Syari'ah, produk yang ditawarkan merupakan produk yang sesuai dengan tuntutan dan ajaran Isla. Adapun produk-produk yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Sektor Penghimpunan Dana
  - a. Giro Wadiah, yakni simpanan atau titipan pihak ketiga pada Bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat tanpa pemberitahuan terlebih

dahulu kepada Bank dengan menggunakan penarikan berupa cek, bilyet giro, kuitansi, atau alas bayar lainnya.

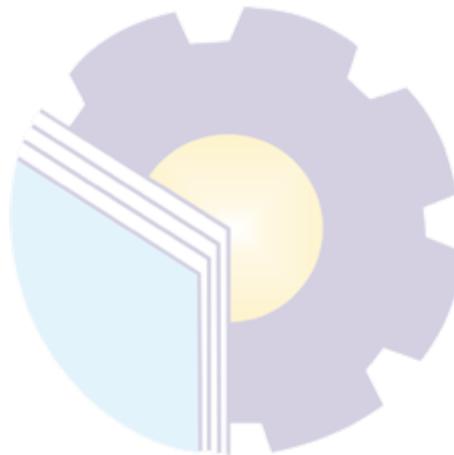
- b. Tabungan Dhuha Wadiah, yakni simpanan atau titipan murni dari satu pihak ke pihak lain, baik individu maupun badan hukum, yang harus dijaga dan dikembalikan kapan saja si penitip menghendaki.
- c. Deposito Mudharabah, yakni tabungan Bank yang diberikan oleh pihak ketiga yang tidak terdapat pembatasan bagi Bank dalam menggunakan dana yang dihimpun dan tidak adanya persyaratan apapun oleh nasabah kepada Bank berkaitan dengan penggunaan dana tersebut oleh Bank. Penarikan hanya dapat dilakukan dalam waktu tertentu sesuai dengan perjanjian antara nasabah dengan pihak bank.

## 2. Sektor Pembiayaan Dana

- a. Pembiayaan Mudharabah, yakni kegiatan jual beli pada harga pokok dengan ditambah keuangan (biaya+margin) yang telah disepakati antar kedua belah pihak (nasabah dan bank) dengan syarat penjual memberitahu terlebih dahulu tentang harga pokok dan menyebutkan keuntungan yang diinginkan
- b. Pembiayaan Mudharabah dan Musyarakah (Bagi Hasil), yakni akad kerjasama antara dua belah pihak atau lebih untuk melakukan usaha tertentu, masing-masing pihak memberikan dana atau aural kesepakatan bahwa keuntungan atau resiko akan ditanggung bersama sesuai kesepakatan.
- c. Pembiayaan Niaga Prima Syari'ah, yakni pembiayaan yang diberikan oleh Bank Riau Kepri Syari'ah untuk sektor-sektor usaha. Pembiayaan ini sasaran utamanya adalah para pedagang, toko swalayan, alat-alat pembangunan, kebutuhan rumah makan, alat-alat pada toko apotik, perbengkelan, dan lain-lain.
- d. Pembiayaan Karya Prima Syari'ah, yakni pembiayaan modal kerja atas dasar kontrak untuk pembiayaan yang diberikan untuk membantu rekanaan mendapatkan tambahan modal kerja dalam rangka pelaksanaan protek berdasarkan kontrak kerja dan instansi pemerintah atau lainnya.
- e. Pembiayaan Bina Prima Syari'ah, yakni pembiayaan yang diberikan oleh Bank Riau Kepri Syari'ah kepada badan usaha untuk membantu kelancaran

usaha baru, perluasan atau modernisasi. Pembiayaan ini meliputi pengadaan mesin, alai-alas berat, jasa angkutan, rumah sakit, pembangunan ruko, pabrik, dan perbengkelan. Ini merupakan pembiayaan yang bersifat produktif. Sedangkan pembiayaan yang bersifat konsumtif yang terdapat pada Bank Riau Kepri Syariah adalah:

- a. Pembiayaan kepemilikan kendaraan bermotor murabahah
  - b. Pembiayaan kepemilikan rumah murabahah
3. Pembiayaan lainnya meliputi ijarah, salam, dan lain-lainnya. Produk Jasa Yang meliputi *transfer*, *kliring*, referensi Bank, Bank garansi, dan sebagainya. Semua produk yang peneliti tampilkan diatas merupakan produk yang sesuai dengan Bank Riau Kepri Syari'ah.



**BAB III**  
**DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK (KP)**



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS**  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
**BENGKALIS-RIAU**  
**2021**

## BAB III

### DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTEK (KP)

#### 3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek

Tugas-tugas selama menjalankan Kerja Praktek di PT. Bank Riau Kepri Cabang Syariah Pekanbaru selama 4 (empat) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 01 Maret 2021 sampai dengan 30 Juni 2021 pada bagian Pembiayaan adalah sebagai berikut:

1. Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar.
2. Pisah tiga dokumen pengajuan Pinjaman Aneka Guna (PAG) dan Kredit Pemilikan Rumah(KPR).
3. Menggandakan dokumen.
4. Mendata, menyusun, Memeriksa dokumen Pinjaman Kredit Pemilikan Rumah (KPR).
5. BI *Checking* menggunakan Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK).
6. Memasukkan Data Notisi KPR FLPP.
7. Pengarsipan Manual surat keluar.

##### 3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktek

Laporan tugas yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek di PT. Bank Riau Kepri Cabang Syariah Pekanbaru pada bagian Pembiayaan

**Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek(KP) Minggu 1 (pertama)  
Tanggal 01 Maret s/d 05 Maret 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 01 Maret 2021	Pembekalan KP dari Pinsi Operasional	Bagian Pembiayaan
2	Selasa 02 Maret 2021	Mempelajari semua tugas di bidang Rahn	Bagian Pembiayaan
3	Rabu 03 Maret 2021	Mencatat Surat masuk-keluar	Bagian Pembiayaan
4	Kamis 04 Maret 2021	Memberi nomor surat keluar	Bagian Pembiayaan
5	Jumat 05 Maret 2021	Menggandakan Surat	Bagian Pembiayaan

**Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 2 (kedua)  
Tanggal 08 Maret s/d 14 Maret 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 08 Maret 2021	1. Mencatat Surat masuk-keluar 2. BI <i>Checking</i> 3. Memberi nomor surat keluar	Bagian Pembiayaan
2	Selasa 09 Maret 2021	1. Mencatat Surat masuk-keluar 2. BI <i>Checking</i> 3. Menggandakan Surat	Bagian Pembiayaan
3	Rabu 10 Maret 2021	1. BI <i>Checking</i> 2. Memberi nomor surat keluar 3. Mencari Map KPR FLPP	Bagian Pembiayaan
4	Kamis 11 Maret 2021	Isra mi'raj (LIBUR)	Bagian Pembiayaan
5	Jumat 12 Maret 2021	1. Memberi nomor surat keluar 2. Mencari Map KPR FLPP	Bagian Pembiayaan

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 3 (ketiga)  
Tanggal 14 Maret s/d 20 Maret 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 15 Maret 2021	1. Menggandakan dokumen 2. Memberi nomor surat keluar 3. Mencari Map KPR FLPP	Bagian Pembiayaan
2	Selasa 16 Maret 2021	1. Menggandakan dokumen 2. BI <i>Checking</i> 3. Memasukkan Data Notisi KPR 4. Mencari Map PAG	Bagian Pembiayaan
3	Rabu 17 Maret 2021	1. Menggandakan dokumen 2. BI <i>Checking</i> 3. Memasukkan Data Notisi KPR	Bagian Pembiayaan
4	Kamis 18 Maret 2021	1. BI <i>Checking</i> 2. Mencatat Surat masuk 3. Mencari Map KPR FLPP	Bagian Pembiayaan
5	Jumat 19 Maret 2021	1. BI <i>Checking</i> 2. Memberi nomor surat keluar 3. Mencari Map KPR FLPP	Bagian Pembiayaan

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 4 (keempat)  
Tanggal 22 Maret s/d 26 Maret 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 22 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggandakan dokumen</li> <li>2. Mencari Map KPR FLPP</li> <li>3. Mencari Map PAG</li> <li>4. Pisah tiga dokumen nasabah</li> <li>5. Memasukkan Data Notisi KPR FLPP</li> </ol>	Bagian Pembiayaan
2	Selasa 23 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggandakan dokumen</li> <li>2. BI <i>Checking</i></li> <li>3. Mencari Map PAG</li> </ol>	Bagian Pembiayaan
3	Rabu 24 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggandakan dokumen</li> <li>2. BI <i>Checking</i></li> <li>3. Memasukkan Data Notisi KPR FLPP</li> <li>4. Mencatat Surat masuk-keluar</li> </ol>	Bagian Pembiayaan
4	Kamis 25 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggandakan dokumen</li> <li>2. Pisah tiga dokumen nasabah</li> <li>3. Mencari Map KPR FLPP</li> </ol>	Bagian Pembiayaan
5	Jumat 26 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggandakan dokumen</li> <li>2. Pisah tiga dokumen nasabah</li> <li>3. Mencari Map KPR FLPP</li> <li>4. BI <i>Checking</i></li> <li>5. Mencatat surat masuk</li> </ol>	Bagian Pembiayaan

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 5 (kelima)  
Tanggal 29 Maret s/d 02 April 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 29 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat Surat masuk-keluar</li> <li>2. Memberi nomor surat keluar</li> <li>3. Mencari Map KPR FLPP</li> <li>4. BI <i>Checking</i></li> <li>5. Mencatat surat masuk</li> </ol>	Bagian Pembiayaan
2	Selasa 30 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggandakan dokumen</li> <li>2. Pisah tiga dokumen nasabah</li> <li>3. Mencari Map KPR FLPP</li> <li>4. BI <i>Checking</i></li> <li>5. Mencatat surat masuk</li> </ol>	Bagian Pembiayaan
3	Rabu 31 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberi nomor surat keluar</li> <li>2. Mencari Map KPR FLPP</li> <li>3. BI <i>Checking</i></li> <li>4. Mencatat surat masuk</li> <li>5. Mencari dokumen di gudang</li> </ol>	Bagian Pembiayaan
4	Kamis 01 April 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengangkat telepon</li> <li>2. Menggandakan dokumen</li> </ol>	Bagian Pembiayaan
5	Jumat 02 April 2021	WAFAT ISA ALMASIH (LIBUR)	Bagian Pembiayaan

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 6 (keenam)  
Tanggal 05 April s/d 09 April 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 05 April 2021	1. Mencari dokumen 2. Menggandakan dokumen 3. Mengetik surat 4. <i>BI Checking</i>	Bagian Pembiayaan
2	Selasa 06 April 2021	1. Mengetik surat 2. Memindai sertifikat 3. Menggandakan dokumen	Bagian Pembiayaan
3	Rabu 07 April 2021	1. Memindai surat 2. Menggandakan surat 3. Memasukkan Data Notisi KPR 4. <i>BI Checking</i>	Bagian Pembiayaan
4	Kamis 08 April 2021	1. Menggandakan dokumen 2. Mencatat Surat masuk-keluar 3. Memindai surat 4. Mengetik surat	Bagian Pembiayaan
5	Jumat 09 April 2021	1. Pisah tiga dokumen nasabah 2. Memindai sertifikat 3. Menggandakan dokumen 4. Mencatat Surat masuk-keluar	Bagian Pembiayaan

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 7 (ketujuh)  
Tanggal 12 April s/d 16 April 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 12 April 2021	1. Menggandakan surat 2. Memaketkan dokumen 3. Memasukkan Data data FLPP 4. <i>BI Checking</i>	Bagian Pembiayaan
2	Selasa 13 April 2021	1. Memasukkan Data data PAG 2. Memindai surat 3. Memasukkan Data Notisi KPR 4. <i>BI Checking</i>	Bagian Pembiayaan
3	Rabu 14 April 2021	1. Memindai surat 2. Pisah tiga dokumen nasabah 3. Memasukkan Data Notisi KPR 4. <i>BI Checking</i>	Bagian Pembiayaan
4	Kamis 15 April 2021	1. Memasukkan Data data PAG 2. <i>BI Checking</i> 3. Membuat surat perjalanan dinas (SPD)	Bagian Pembiayaan
5	Jumat 16 April 2021	1. Memasukkan Data data PAG 2. Memindai surat 3. Pisah tiga dokumen nasabah	Bagian Pembiayaan

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 8 (kedelapan)  
Tanggal 12 April s/d 15 April 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 19 April 2021	1. Memasukkan Data data PAG 2. Memindai surat 3. Menggandakan surat 4. Pisah tiga dokumen nasabah	Bagian Pembiayaan
2	Selasa 20 April 2021	1. Memindai surat 2. Menggandakan surat 3. Pisah tiga dokumen nasabah	Bagian Pembiayaan
3	Rabu 21 April 2021	1. Memasukkan Data Notisi KPR 2. BI <i>Checking</i> 3. Membuat surat perjalanan dinas (SPD) 4. Pisah tiga dokumen nasabah	Bagian Pembiayaan
4	Kamis 22 April 2021	1. BI <i>Checking</i> 2. Membuat surat tugas (ST) 3. Pisah tiga dokumen nasabah	Bagian Pembiayaan
5	Jumat 23 April 2021	1. Memindai surat 2. Menggandakan surat 3. Pisah tiga dokumen nasabah 4. BI <i>Checking</i>	Bagian Pembiayaan

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 9 (kesembilan)  
Tanggal 26 April s/d 30 April 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 26 April 2021	1. Mencatat Surat masuk-keluar 2. BI <i>Checking</i> 3. Menggandakan Surat 4. Memberi nomor surat keluar	Bagian Pembiayaan
2	Selasa 27 April 2021	1. Mencatat Surat masuk-keluar 2. BI <i>Checking</i> 3. Menggandakan Surat 4. Memberi nomor surat keluar	Bagian Pembiayaan
3	Rabu 28 April 2021	1. Mencatat Surat masuk-keluar 2. BI <i>Checking</i> 3. Menggandakan Surat 4. Memberi nomor surat keluar	Bagian Pembiayaan
4	Kamis 29 April 2021	1. Mencatat Surat masuk-keluar 2. BI <i>Checking</i> 3. Menggandakan Surat 4. Memberi nomor surat keluar	Bagian Pembiayaan
5	Jumat 30 April 2021	1. Mencatat Surat masuk-keluar 2. BI <i>Checking</i> 3. Menggandakan Surat 4. Memberi nomor surat keluar	Bagian Pembiayaan

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek(KP) Minggu 10 (kese puluh)  
Tanggal 03 Mei s/d 07 Mei 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 03 Mei 2021	1. Mencatat Surat masuk-keluar 2. BI <i>Checking</i> 3. Memberi nomor surat keluar	Bagian Pembiayaan
2	Selasa 04 Mei 2021	1. Mencatat Surat masuk-keluar 2. BI <i>Checking</i> 3. Menggandakan Surat	Bagian Pembiayaan
3	Rabu 05 Mei 2021	1. BI <i>Checking</i> 2. Menggandakan Surat 3. Memberi nomor surat keluar	Bagian Pembiayaan
4	Kamis 06 Mei 2021	1. Mencatat Surat masuk-keluar 2. BI <i>Checking</i> 3. Menggandakan Surat	Bagian Pembiayaan
5	Jumat 07 Mei 2021	1. Mencatat Surat masuk-keluar 2. Memberi nomor surat keluar	Bagian Pembiayaan

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 11 (kesebelas)  
Tanggal 10 Mei s/d 12 Mei 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 10 Mei 2021	1. Mencatat Surat masuk-keluar 2. BI <i>Checking</i> 3. Menggandakan Surat 4. Memindai surat 5. Mencetak surat	Bagian Pembiayaan
2	Selasa 11 Mei 2021	1. Memberi nomor surat keluar 2. Memasukkan Data Notisi KPR 3. BI <i>Checking</i> 4. Memindai surat 5. Menggandakan surat 6. Pisah tiga dokumen nasabah 7. Mencetak surat	Bagian Pembiayaan
3	Rabu 12 Mei 2021	Raya Idul Fitri	Bagian Pembiayaan
4	Kamis 13 Mei 2021	Raya Idul Fitri	Bagian Pembiayaan
5	Jumat 14 Mei 2021	Raya Idul Fitri	Bagian Pembiayaan

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 12 (kedua belas)  
Tanggal 17 Mei s/d 21 Mei 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 17 Mei 2021	1. Mencatat Surat masuk-keluar 2. BI <i>Checking</i> 3. Memberi nomor surat keluar	Bagian Pembiayaan
2	Selasa 18 Mei 2021	1. Mencatat Surat masuk-keluar 2. BI <i>Checking</i> 3. Memberi nomor surat keluar 4. Memasukkan Data Notisi KPR	Bagian Pembiayaan
3	Rabu 19 Mei 2021	1. Mencatat Surat masuk-keluar 2. BI <i>Checking</i> 3. Memberi nomor surat keluar	Bagian Pembiayaan
4	Kamis 20 Mei 2021	1. Mencatat Surat masuk-keluar 2. BI <i>Checking</i> 3. Memberi nomor surat keluar 4. Pisah tiga dokumen nasabah 5. Memasukkan Data Notisi KPR	Bagian Pembiayaan
5	Jumat 21 Mei 2021	1. Mencatat Surat masuk-keluar 2. BI <i>Checking</i> 3. Memberi nomor surat keluar 4. Pisah tiga dokumen nasabah	Bagian Pembiayaan

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 13 (ketiga belas)  
Tanggal 24 Mei s/d 28 Mei 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 24 Mei 2021	1. Menggandakan surat 2. Memaketkan dokumen 3. BI <i>Checking</i> 4. Mengisi Formulir PAG	Bagian Pembiayaan
2	Selasa 25 Mei 2021	1. Menggandakan dokumen 2. Menyimpan surat keluar 3. Memindai surat 4. Mencetak surat 5. Mencari Map Lunas PAG	Bagian Pembiayaan
3	Rabu 26 Mei 2021	HARI RAYA WAISAK	Bagian Pembiayaan
4	Kamis 27 Mei 2021	1. Mencatat surat masuk 2. Menggandakan dokumen 3. Mencari dokumen di gudang	Bagian Pembiayaan
5	Jumat 28 Mei 2021	1. Mencatat surat masuk 2. Menggandakan dokumen 3. Menstempel surat 4. Mencatat surat masuk 5. Mencari Map KPR FLPP	Bagian Pembiayaan

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 14 (keempat belas)  
Tanggal 31 Mei s/d 04 Juni 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 31 Mei 2021	1. Mencatat surat masuk 2. Menggandakan dokumen 3. Mencatat surat masuk 4. Pisah tiga dokumen nasabah 5. Mencari Map KPR FLPP	Bagian Pembiayaan
2	Selasa 01 Juni 2021	Hari Lahir Pancasila	Bagian Pembiayaan
3	Rabu 02 Juni 2021	1. Menggandakan dokumen 2. Pisah tiga dokumen nasabah 3. BI <i>Checking</i> 4. Mencatat surat masuk	Bagian Pembiayaan
4	Kamis 03 Juni 2021	1. Mencatat surat masuk 2. Pisah tiga dokumen nasabah 3. Mencatat surat masuk	Bagian Pembiayaan
5	Jumat 04 Juni 2021	1. Mencatat surat masuk 2. Pisah tiga dokumen nasabah 3. Menstempel surat 4. Mencatat surat masuk	Bagian Pembiayaan

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 15 (kelima belas)  
Tanggal 07 Juni s/d 11 Juni 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 07 Juni 2021	1. Mencatat surat masuk 2. Pisah tiga dokumen nasabah 3. Menstempel surat 4. Mencatat surat masuk 5. BI <i>Checking</i>	Bagian Pembiayaan
2	Selasa 08 Juni 2021	1. Pisah tiga dokumen nasabah 2. Menstempel surat 3. Mencatat surat masuk 4. BI <i>Checking</i>	Bagian Pembiayaan
3	Rabu 09 Juni 2021	1. Mencatat surat masuk 2. Menstempel surat 3. Mencatat surat masuk 4. BI <i>Checking</i>	Bagian Pembiayaan
4	Kamis 10 Juni 2021	1. Mencatat surat masuk 2. Pisah tiga dokumen nasabah 3. Mencatat surat masuk 4. Memasukkan Data notisi KPR FLPP	Bagian Pembiayaan
5	Jumat 11 Juni 2021	1. Mencatat surat masuk 2. Pisah tiga dokumen nasabah 3. Mencatat surat masuk 4. BI <i>Checking</i>	Bagian Pembiayaan

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 16 (keenam belas)  
Tanggal 14 Juni s/d 18 Juni 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 14 Juni 2021	1. Mencatat surat masuk 2. Pisah tiga dokumen nasabah 3. Mencatat surat masuk 4. BI <i>Checking</i>	Bagian Pembiayaan
2	Selasa 15 Juni 2021	1. Menggandakan surat masuk 2. Pisah tiga dokumen nasabah 3. Mencatat surat masuk 4. BI <i>Checking</i>	Bagian Pembiayaan
3	Rabu 16 Juni 2021	1. Mencatat surat keluar 2. Pisah tiga dokumen nasabah 3. Mencatat surat masuk 4. Menggandakan surat keluar	Bagian Pembiayaan
4	Kamis 17 Juni 2021	1. Mencatat surat keluar 2. Pisah tiga dokumen nasabah 3. Menggandakan surat masuk 4. BI <i>Checking</i>	Bagian Pembiayaan
5	Jumat 18 Juni 2021	1. Mencatat surat masuk 2. Pisah tiga dokumen nasabah 3. BI <i>Checking</i>	Bagian Pembiayaan

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 17 (ketujuh belas)  
Tanggal 21 Juni s/d 25 Juni 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 21 Juni 2021	1. Mencatat Surat masuk-keluar 2. BI <i>Checking</i> 3. Menggandakan Surat 4. Memberi nomor surat keluar 5. Memasukkan Data Notisi KPR FLPP	Bagian Pembiayaan
2	Selasa 22 Juni 2021	1. <i>Survei</i> Lapangan KPR FLPP 2. Menggandakan Surat 3. Memberi nomor surat keluar 4. Memasukkan Data Notisi KPR FLPP	Bagian Pembiayaan
3	Rabu 23 Juni 2021	1. Mencatat Surat masuk-keluar 2. BI <i>Checking</i> 3. Menggandakan Surat 4. Memberi nomor surat keluar 5. Memasukkan Data Notisi KPR FLPP	Bagian Pembiayaan
4	Kamis 24 Juni 2021	1. Mencatat Surat masuk-keluar 2. BI <i>Checking</i> 3. Menggandakan Surat 4. Memberi nomor surat keluar	Bagian Pembiayaan
5	Jumat 25 Juni 2021	1. Mencatat Surat masuk-keluar 2. Menggandakan Surat 3. Memberi nomor surat keluar	Bagian Pembiayaan

Sumber: Data Olahan 2021

**Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 18 (kedelapan belas)  
Tanggal 21 Juni s/d 25 Juni 2021**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 28 Juni 2021	1. Mencatat Surat masuk-keluar 2. BI <i>Checking</i> 3. Menggandakan Surat 4. Mengarsip nomor surat keluar	Bagian Pembiayaan
2	Selasa 29 Juni 2021	1. BI <i>Checking</i> 2. Mencari Surat 3. Memberi nomor surat keluar	Bagian Pembiayaan
3	Rabu 30 Juni 2021	1. BI <i>Checking</i> 2. Mengarsip Surat 3. Memberi nomor surat keluar 4. Memasukkan Data Notisi KPR FLPP	Bagian Pembiayaan

Sumber: Data Olahan 2021

### 3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktek

Uraian dari tugas-tugas yang dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) pada bagian Pembiayaan yaitu:

#### 1. Mencatat Surat masuk dan Surat keluar

Buku Mencatat surat masuk yaitu buku yang digunakan untuk mencatat atau mendaftarkan surat yang masuk di Kantor Bank Riau Kepri Syariah. Buku ini berisi kolom-kolom yang harus diisi sesuai dengan keterangan yang ada pada kolom nomor, perihal, asal surat.

Cara rekapitulasi surat masuk dan surat keluar adalah sebagai berikut:

- 1) Isilah buku Mencatat surat masuk dengan kolom yang tertera seperti nomor surat, perihal, dan asal surat.
- 2) Lalu isilah data sesuai kolom yang tertera seperti nomor surat, perihal, dan asal surat.
- 3) Setelah itu, cap surat dengan menggunakan cap Bank Riau lalu minta paraf pimpinan Bagian Pembiayaan serta tanda tangan Pimpinan Cabang.
- 4) Setelah selesai simpan surat masuk pada Gobi.

Tampilan Surat Masuk tersebut dapat dilihat pada gambar berikut ini:



**Gambar 3.1 Tampilan Surat Masuk dan Surat Keluar**

*Sumber: Kantor PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH*

2. Pisah tiga dokumen pengajuan Pinjaman Aneka Guna (PAG) dan Kredit Pemilikan Rumah (KPR)

Sebelum dokumen Map PAG ataupun KPR diarsip dokumen tersebut dibagi menjadi tiga bagian, yaitu arsip untuk nasabah, bank dan arsip gudang. Setelah dipisah tiga di beri tanggal pada map Map lalu dimasukkan ke gudang arsip.



**Gambar 3.2 Tampilan Map yang akan di pisah tiga**

*Sumber: Kantor PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH*

### 3. Menggandakan dokumen

Menggandakan Dokumen adalah proses memperbanyak atau melipatgandakan dokumen sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dengan menggunakan mesin pengganda. Cara menggandakan dokumen dengan mesin pengganda sebagai berikut:

- 1) Pastikan mesin pengganda dalam keadaan menyala dan kertas tersedia
- 2) Sandarkan dokumen yang akan digandakan
- 3) Masukkan atau tempatkan kertas yang akan digandakan pada mesin Pengganda
- 4) Aturilah ukuran kertas dan seberapa banyak dokumen yang akan digandakan
- 5) Tekan tombol *copy*



**Gambar 3.3 Menggandakan Dokumen**  
*Sumber: Kantor PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH*

4. Mendata, menyusun, Memeriksa dokumen Pinjaman Kredit Pemilikan Rumah (KPR)

Staff dan dokumen administrasi kredit di PT. Bank Bank Riau Kepri Cabang Syariah ini dibagi menjadi beberapa bagian kredit, yaitu: Kredit Pemilikan Rumah (KPR), Kredit Kendaraan Bermotor, Kredit Modal Kerja bagi Developer/Pengembang, KPR Sejahtera FLPP Bank Riau Kepri.

Tugas yang dilakukan praktikan adalah mendata, menyusun, dan melakukan pengecekan dokumen administrasi Kredit Konsumer. Praktikan, menyusun dokumen Kredit Konsumer sesuai urutannya dengan benar agar ketika dokumen tersebut dibutuhkan maka dokumen dapat dicari dengan mudah, dan memisah tiga dokumen antara Bank, Nasabah, dan arsip dan melakukan pengecekan data-data nasabah/debitur Kredit Konsumer untuk mengetahui dan memastikan bahwa data tersebut sesuai.



**Gambar 3.4 Mendata, menyusun, Memeriksa Dokumen**

*Sumber: Kantor PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH*

5. BI *Checking* menggunakan Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK)

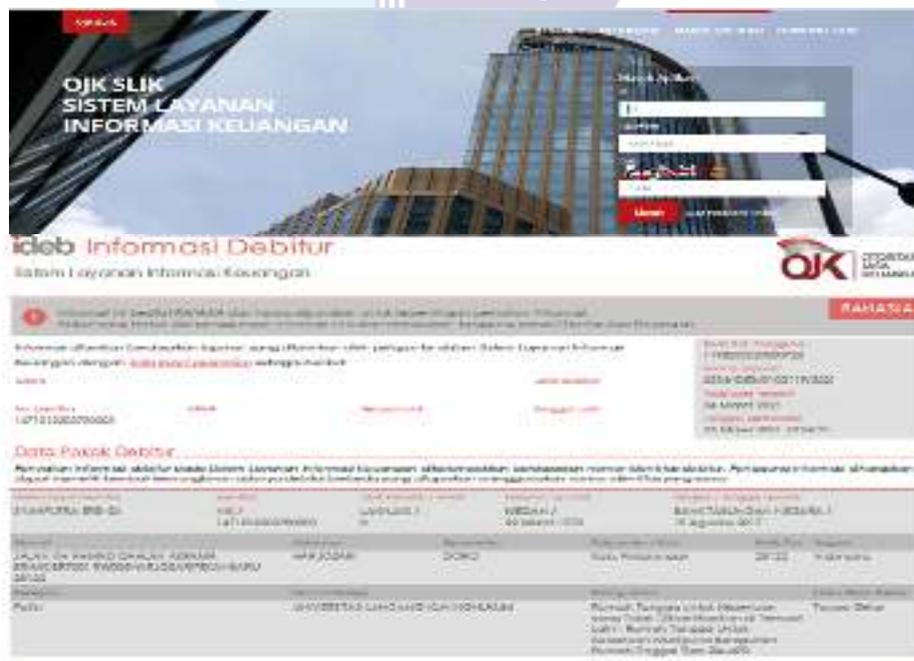
Apa itu SLIK? SLIK adalah catatan informasi terkait riwayat debitur bank dan lembaga keuangan lainnya, dalam hal ini terutama informasi mengenai lancar atau tidaknya pembayaran kredit. Sederhananya, SLIK digunakan oleh bank dan lembaga keuangan untuk memperoleh informasi riwayat kredit calon debiturnya yang akan dijadikan pertimbangan apakah debitur tersebut layak mendapatkan kredit. Informasi yang ada di dalam SLIK OJK bisa

dibidang sangat akurat. Ini karena catatan debitur tersebut dikumpulkan dari hasil saling dipertukarkan antar-bank dan lembaga keuangan. Informasi yang dipertukarkan dalam SLIK OJK adalah identitas debitur, agunan, pemilik dan pengurus (badan usaha) yang jadi debitur, jumlah pembiayaan yang diterima, dan riwayat pembayaran cicilan kredit, dan kredit macet..

Cara melakukan BI *Checking* adalah sebagai berikut :

- 1) Pastikan komputer dalam keadaan menyala
- 2) Buka *website* [slik.ojk.go.id](http://slik.ojk.go.id)
- 3) *Login* untuk masuk ke sistem masukkan *user name* dan *password* (contohnya *user name* administrasi dan *password* 1234).
- 4) Kemudian klik permintaan data, lalu isi sesuai KTP nasabah
- 5) Kemudian klik hasil dan iDEB, lalu klik logout.
- 6) Setelah itu mintalah *author* pada pimpinan pembiayaan untuk disetujui.
- 7) Lalu buka kembali *website* dan unduh hasil slik tadi.
- 8) Lalu buka Aplikasi Ideb buka berkas yang sudah di *checking* tadi.
- 9) Lalu tekan *print* dan cetak lah hasil slik nasabah.

Adapun tampilan aplikasi SLIK OJK sebagai berikut :



**Gambar 3.5 Tampilan Aplikasi SLIK**

*Sumber: Kantor PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH*

6. Memasukkan Data Notisi KPR FLPP

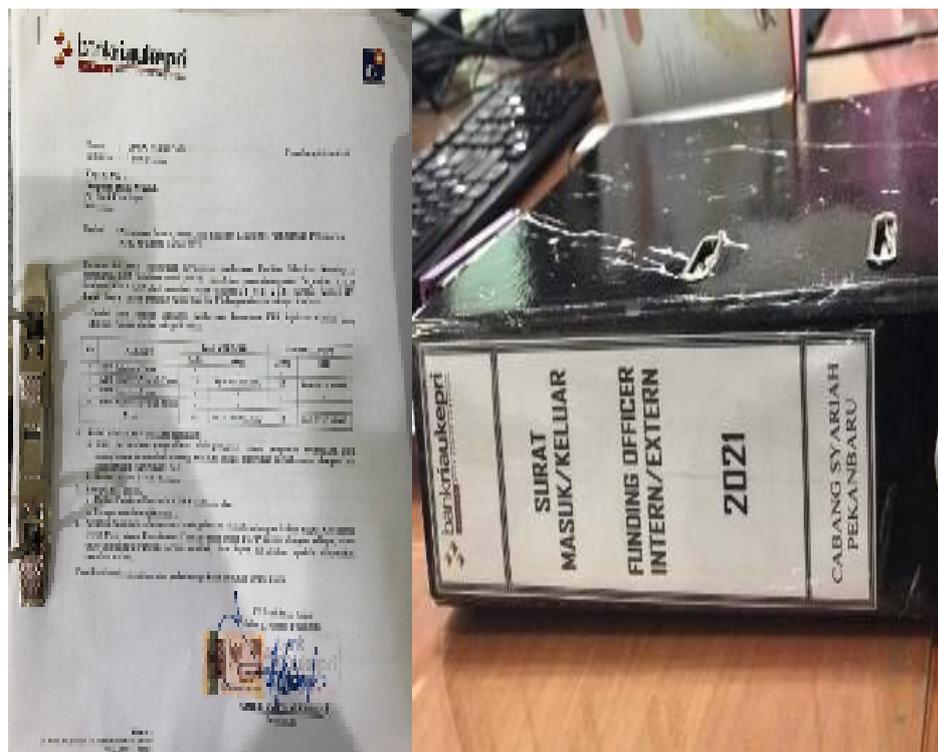


Pengarsipan manual surat administrasi ini merupakan sebagai bukti selain dari dokumen yang telah di *Scan* penyimpanan menggunakan *system*.

Adapun cara pengarsipannya adalah sebagai berikut:

- 1) Kumpulkan semua surat pada 1 tempat yang jauh dari jangkauan air
- 2) Pisahkan masing-masing surat menurut suratnya seperti surat masuk, surat keluar dan memo.
- 3) Setelah dikelompokkan suratnya maka di susun berdasarkan surat masuk dan keluar.
- 4) Kemudian masukkan kedalam map ordner dan simpan di dalam lemari pengarsipan.

Surat keluar dapat dilihat pada gambar berikut ini:



**Gambar 3.7 Surat Keluar dan Map Ordner**  
*Sumber: Kantor PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH*

## 2.1 Target yang diharapkan

Adapun target-target yang diharapkan dari beberapa jenis-jenis pekerjaan yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar.

Agar mahasiswa mengetahui dengan melakukan pekerjaan mencatat surat masuk kedalam register surat masuk dan surat keluar ini bisa lebih efisien didalam bekerja dan memudahkan mencari surat sesuai tanggalnya.

2. Pisah tiga dokumen pengajuan Pinjaman Aneka Guna (PAG) dan Kredit Pemilikan Rumah(KPR).

Agar mahasiswa mengetahui dengan melakukan pekerjaan Pisah tiga dokumen pengajuan Pinjaman Aneka Guna (PAG) dan Kredit Pemilikan Rumah(KPR) ini bisa lebih efisien didalam bekerja dan memudahkan didalam penyimpanan dan pencarian kembali pada saat dibutuhkan oleh nasabah maupun pihak Bank.

3. Menggandakan Dokumen.

Mampu menggunakan mesin pengganda dengan benar dan baik sesuai aturan penggunaanya.

4. Mendata, menyusun, Memeriksa dokumen Pinjaman Kredit Pemilikan Rumah (KPR).

Agar mahasiswa mengetahui dengan melakukan pekerjaan Mendata, menyusun, Memeriksa dokumen Pinjaman Kredit Pemilikan Rumah (KPR) ini bisa lebih efisien didalam bekerja dan memudahkan didalam pencarian dokumen nasabah.

5. BI *Checking* menggunakan Sistem Layanan Informasi Keuangan (SLIK).

Didalam pekerjaan mampu Memeriksa BI *Checking* bertujuan untuk memudahkan Bank dan pemberi kredit kepada seseorang ataupun perusahaan dalam memberikan pinjaman dana. Dengan adanya BI *Checking* maka mereka bisa mengetahui status dan histori peminjam tersebut.

6. Memasukkan Data Notisi nasabah KPR FLPP

Agar mahasiswa lebih mampu didalam pengoperasian penggunaan *microsoft excel* karena apabila terdapat kesalahan didalam pemasukkan rumus danangka maka akan menimbulkan dampak yang buruk bagi perusahaan.

7. Pengarsipan manual surat masuk, surat keluar dan

Mampu membedakan surat masuk, surat keluar dan mampu didalam pengarsipan surat-suratnya sehingga memudahkan didalam pencarian kembali.

### **3.3 Perangkat Keras dan Perangkat Lunak yang Digunakan**

#### **3.3.1 Perangkat Lunak**

Perangkat-perangkat lunak yang digunakan selama melakukan kegiatan kerja praktek adalah sebagai berikut:

1. *Microsoft Word, Excel*

Merupakan salah satu program aplikasi for window yang dapat mengolah dan mengoperasikan data (*Processing*). Program ini banyak digunakan orang hampir semua kerja menggunakan computer dan perangkat lunak Ms. *Word*, dan *Excel* ini pada umumnya digunakan dalam pekerjaan administrasi dibidang apapun. Fungsinya adalah untuk mengetik surat, laporan, skripsi/makalah, Mengarsip dan naskah lainnya sesuai dengan pekerjaan yang ditekuninya. Sedangkan pada Bidang Pembiayaan menggunakan *Ms. Word* dan *Ms. Excel* untuk membuat Surat, Memo dan Pengolahan Data lainnya.



**Gambar 3.8 Microsoft Word**  
*Sumber: Internet*



**Gambar 3.9 Microsoft Excel**  
*Sumber: Internet*

2. Sistem Aplikasi “Sistem Layanan Informasi Keuangan”  
aplikasi SLIK adalah catatan informasi terkait riwayat debitur bank dan lembaga keuangan lainnya, dalam hal ini terutama informasi mengenai lancar atau tidaknya pembayaran kredit.



**Gambar 3.10 SLIK OJK**  
*Sumber: Bank Riau Kepri Syariah Pekanbaru*

### 3.3.2 Perangkat Keras

Perangkat keras yang digunakan selama melakukan kerja praktek adalah sebagai berikut:

1. Komputer yaitu suatu alat atau sistem untuk memproses, mengolah dan mengembangkan data-data menjadi sebuah hasil kerja dalam waktu yang cepat dan singkat.



**Gambar 3.11 Komputer**

*Sumber: PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH*

2. *Mouse* adalah perangkat keras yang berfungsi mengatur pergerakan kursor secara cepat, selain itu juga untuk memberikan suatu perintah dengan hanya menekan tombol tombol pada *mouse* komputer.



**Gambar 3.12 Mouse**

*Sumber: PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH*

3. CPU (*Central processing Unit*)  
CPU adalah perangkat keras yang berfungsi untuk menerima dan melaksanakan perintah dan data dari perangkat lunak. CPU merupakan otak dari komputer.



**Gambar 3.13 CPU**

*Sumber: PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH*

4. *Monitor*

*Monitor* adalah suatu *hardware* yang digunakan untuk *output* pengolahan data yang ditampilkan dalam bentuk gambar, monitor umumnya sering disebut juga sebagai layar komputer.



**Gambar 3.14 Monitor**

*Sumber: PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH*

### **3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang digunakan**

#### **3.4.1 Peralatan Kantor**

Peralatan Kantor yang digunakan pada saat melaksanakan Kerja Praktek di PT. Bank Riau Kepri Cab. Syariah adalah:

1. Mesin pengganda dan pencetak (*Photocopy*)

Mesin pengganda adalah alat yang digunakan untuk memperbanyak dokumen dari gambar aslinya.



**Gambar 3.15 Mesin *Photocopy***  
*Sumber: PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH*

2. *Perforator*

*Perforator* pada Bagian Pembiayaan digunakan untuk melubangi kertas atau dokumen, setelah dilubangi lalu diarsipkan atau disimpan. *Perforator* pada Bagian Pembiayaan dapat dilihat pada gambar berikut.



**Gambar 3.16 *Perforator***  
*Sumber: Kantor PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH*

3. *Gunting*

*Gunting* pada Bagian Pembiayaan digunakan untuk memotong bahan yang tipis seperti kertas dan tali yang digunakan untuk mengikat arsip lama. *Gunting* pada Bagian Pembiayaan dapat dilihat pada gambar berikut.



**Gambar 3.17 Gunting**

*Sumber: Kantor PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH*

4. *Stapler*

*Stapler* adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas. *Stapler* digunakan untuk menyatukan laporan harian produksi dan laporan lainnya. *Stapler* pada Bagian Pembiayaan dapat dilihat pada gambar berikut.



**Gambar 3.18 Stapler**

*Sumber: PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH*

5. *Flashdisk*

Berfungsi untuk penyimpanan data-data laporan dan data penting lainnya pada PT. Bank Riau Kepri Cabang Syariah Pekanbaru. Selain untuk media penyimpanan juga berfungsi untuk memindahkan data-data laporan dari komputer satu dengan komputer lainnya. *Flashdisk* pada Bagian Pembiayaan dapat dilihat pada gambar berikut.



**Gambar 3.17 Flashdisk**

*Sumber: PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH*

#### 6. *Printer*

*Printer* adalah sebuah peralatan untuk mencetak dan menggandakan laporan-laporan atau dokumen yang telah dibuat menggunakan komputer. Laporan-laporan, berita acara, *form* pekerjaan, surat dan dokumen PT. Bank Riau Kepri Syariah Cab. Pekanbaru dicetak menggunakan *printer*. Selain digunakan untuk mencetak, *printer* juga digunakan untuk menggandakan dokumen, surat, berita acara, laporan dan form pekerjaan di PT. Bank Riau Kepri Cabang Syariah Pekanbaru. *Printer* pada Bagian Pembiayaan dapat dilihat pada gambar berikut.



**Gambar 3.18 Printer**

*Sumber: Kantor PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH*

#### 3.4.2 Perlengkapan Kantor

Dalam melaksanakan Kerja Praktek pada PT. Bank Riau Kepri Cabang Syariah Pekanbaru di bagian Pembiayaan Peralatan Kantor yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan adalah:

##### 1. Pena

Pena memiliki fungsi utama yaitu untuk menulis. Pena salah satu peralatan wajib yang ada pada saat mengisi laporan yang dilakukan di PT. Bank Riau

Kepri Cabang Syariah Pekanbaru. Pena pada Bagian Pembiayaan dapat dilihat pada sebagai berikut.



**Gambar 3.19 Pena**

*Sumber: Kantor PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH*

2. Penjepit kertas/*paper-clip*

Penjepit kertas adalah perlengkapan kantor yang digunakan untuk menyatukan lembaran kertas dalam jangka waktu sementara, seperti absen harian karyawan, laporan serah terima barang dan laporan lainnya. Penjepit kertas pada Bagian Pembiayaan dapat dilihat pada gambar berikut.



**Gambar 3.20 Penjepit kertas/*paper-clip***

*Sumber: Kantor PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH*

3. Map *Ordner*

Map ini digunakan untuk menyimpan arsip yang arsipnya tidak teralubanyak. Map ini dapat menyimpan arsip hingga 100 lembar arsip. Mappada Bagian Pembiayaan dapat dilihat pada gambar berikut.



**Gambar 3.21** Map Ordner  
*Sumber: Kantor PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH*

### **3.5 Data-data yang diperlukan.**

Adapun bentuk surat yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan ialah sebagai berikut:

1. Mengarsip surat masuk menggunakan gobi.  
Data-data yang diperlukan dalam penyimpanan surat masuk menggunakan *system* yaitu Perihal surat, tanggal, sifat surat, nomor surat, dan gobi.
2. Mengarsip surat keluar menggunakan gobi.  
Data-data yang diperlukan dalam penyimpanan surat masuk menggunakan *system* yaitu Perihal surat, tanggal, sifat surat, dan gobi.
3. Memasukkan data di Notisi KPR FLPP.  
Data-data yang diperlukan untuk membuat suatu surat Notisi KPR FLPP yaitu seperti data pribadi nasabah, KTP, KK, NPWP nasabah, dll.
4. Memeriksa BI *checking* menggunakan SLIK OJK.  
Untuk Memeriksa pinjaman nasabah dan Sistem Layanan Informasi Keuangan atau SLIK sendiri merupakan sistem informasi yang pengelolaannya dibawah tanggung jawab OJK yang bertujuan untuk melaksanakan tugas pengawasan dan pelayanan informasi keuangan, yang salah satunya berupa penyediaan informasi debitur (iDeb).

### **3.6 Dokumen-dokumen yang dihasilkan**

Adapun dokumen atau file yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar dibawah ini :

1. Mengarsip surat masuk menggunakan gobi.  
Merupakan penyimpanan yang sangat membantu untuk pencarian, hemat ruangan dll, Contoh Surat masuk yang disimpan menggunakan gobi.



**Gambar 3.22 Dokumen Surat Masuk**  
*Sumber: kantor PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH*

2. Mengarsip surat keluar menggunakan gobi.  
Merupakan penyimpanan yang sangat membantu untuk pencarian, hemat ruangan dll, Contoh Surat keluar yang disimpan menggunakan gobi.



**Gambar 3.23 Dokumen Scan Surat Keluar**  
*Sumber: kantor PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH*

3. Memasukkan Data data-data BI *Checking*.  
Selain untuk akses data debitur, SLIK juga memiliki fungsi lainnya, yaitu sebagai fasilitas penyedia dana, menyediakan data agunan, dan data lain yang

berasal dari berbagai jenis lembaga keuangan, masyarakat, lembaga pengelola informasi pinjam kredit kilat, dan pihak lainnya. Berikut gambar dari hasil *checking* penggunaan *system* *slik ojk*:



**Gambar 3.24 Hasil *checking* penggunaan *system* *slik ojk***  
*Sumber: kantor PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH*

### 3.7 Kendala dan solusi yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan

Selama melaksanakan Kerja Praktek pada PT. Bank Riau Kepri Cabang Syariah Pekanbaru pada Bidang Pembiayaan kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan adalah Kesulitan dalam menggandakan dokumen dikarenakan mesin *Photocopy* nya cuma 1 dan sering *error*.

Sedangkan Solusi dari Kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek (KP) di PT. Bank Riau Kepri Cabang Syariah Pekanbaru pada Bagian Pembiayaan adalah Menggunakan *printer* untuk *Photocopy* dokumen yang akan digandakan. Mesin pengganda sebaiknya di periksa minimal 1 kali setiap minggunya, jika terjadi kerusakan maka perbaiki terlebih dahulu mesin pengganda dan jika mesin pengganda tersebut tudak bisa di perbaiki maka gunakan mesin pengganda bagian lain agar pekerjaan cepat terlaksanakan dan tidak tertunda

**BAB IV**  
**PENUTUP**



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS**  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
**BENGKALIS-RIAU**  
**2021**

## BAB IV

### PENUTUP

#### 4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek (KP) pada PT Bank Riau Kepri Kantor Cabang Syariah Pekanbaru maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktek di PT. Bank Riau Kepri Kantor Cabang Syariah Pekanbaru dibagian Pembiayaan adalah membuat surat dan menerima surat dan di arsipkan menggunakan gubi, mengikuti *survei* lapangan agunan, Memasukkan Data notisi KPR FLPP, Menerima perintah untuk mengerjakan tugas pada bagian Pembiayaan, Merekap semua data-data perusahaan seperti Pemakaian perumahan KPR FLPP, nota debit, dll.
2. Target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di PT Bank Riau Kepri Kantor Cabang Syariah Pekanbaru adalah dengan melakukan pekerjaan Mengarsip data, merekap data, mengedit data, mengimput semua data Pembiayaan KPR FLPP dengan benar serta mampu bekerja dengan teliti agar tidak terjadinya kesalahan, mampu mengolah data-data Pembiayaan menggunakan *Ms. Excel* dengan baik agar tidak terjadi kesalahan di dalam mencari hasil-hasil pengolahannya.
3. Perangkat keras yang digunakan di PT Bank Riau Kepri Kantor Cabang Syariah Pekanbaru adalah komputer, mouse, CPU dan monitor sedangkan perangkat lunaknya adalah *Ms.Word, Ms.Excel, system* sliik ojk berbagai macam pengolahan data berdasarkan bidangnya kerjanya.
4. Peralatan digunakan di PT Bank Riau Kepri Kantor Cabang Syariah Pekanbaru adalah Mesin Pengganda, Mesin Cetak sedangkan perlengkapan yang digunakan adalah alat-alat tulis seperti pena, spidol, *tipe-x*, lem, buku, *stapler*, kertas, map *ordner*, dan penggaris.

5. Pada umumnya data yang diperlukan selama melakukan pekerjaan di PT Bank Riau Kepri Kantor Cabang Syariah Pekanbaru adalah Rekomendasi Data-data pembiayaan yang mau di olah, Rekomendasi pembuatan berbagai keperluan Pembiayaan, Memberi Nomor-nomor setiap surat yang keluar di bagian Pembiayaan.
6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan kerja praktek di PT Bank Riau Kepri Kantor Cabang Syariah Pekanbaru adalah Surat Perjalanan Dinas (SPD), Surat Permintaan Barang, Data Rekap Permohonan KPR FLPP, Surat Tugas (ST).

#### **4.2 Saran**

Setelah melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada PT. Bank Riau Kepri Cabang Syariah Pekanbaru, maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Mahasiswa
  - a. Mahasiswa sebaiknya memilih perusahaan/instansi tempat magang yang sesuai dengan ilmu pengetahuan yang diperoleh agar dapat mempraktikkan ilmu yang dipelajari.
  - b. Menjalin komunikasi yang baik dengan pihak tempat magang agar tercipta hubungan yang baik dan memiliki inisiatif serta tidak malu bertanya mengenai hal-hal yang tidak diketahui, serta terus mencari tahu.
  - c. Membekali diri dengan keterampilan lain selain yang didapat di bangku kuliah, seperti komputer, bahasa inggris, keterampilan berkomunikasi dengan baik dan keterampilan berorganisasi yang merupakan syarat utama untuk terjun ke dunia kerja.
  - d. Menjalin komunikasi yang baik dengan dosen pembimbing magang masing-masing agar mengetahui apa saja yang akan dikerjakan pada saat melaksanakan magang.
2. Politeknik Negeri Bengkalis
  - a. Sebaiknya pihak Program studi Diploma III Administrasi Bisnis memberikan informasi tentang magang kepada mahasiswa lebih cepat, agar mahasiswa dapat mempersiapkan diri.

- b. Pihak Jurusan memberikan saran dan bimbingan kepada mahasiswa untuk memilih tempat magang yang sesuai dengan kemampuan mahasiswa.
3. PT. Bank Riau Kepri Kantor Cabang Syariah Pekanbaru

Diharapkan kesediaannya untuk menerima mahasiswa magang dari Politeknik Negeri Bengkalis terutama Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis untuk periode mendatang dan dapat membimbing dengan baik.



## **LAMPIRAN**



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
BENGKALIS-RIAU  
2021**

**Lampiran 1. Foto kegiatan Kerja Praktek Di PT. Bank Riau Kepri Cabang  
Syariah Pekanbaru**

1. Mencatat Surat Masuk dan Keluar



2. Menggandakan Dokumen



3. Pisah tiga Dokumen



4. Memasukkan Data Notisi KPR  
FLPP



5. Mencatat Data Nasabah



**Lampiran 2. Foto bersama pegawai PT. Bank Riau Kepri Cabang Syariah Pekanbaru**

1. Bersama Pimpinan Devisi Operasional dan Pembimbing Kerja Praktek.



2. Bersama Pimpinan Devisi Pembiayaan dan Karyawan Unit Pembiayaan.



### Lampiran 3. Lembar Penilaian Kerja Praktek

**PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK  
PT. BANK RIAU/ KEPRI CABANG SYARIAH PEKANBARU**

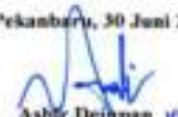
Nama : Tengku Syarifah Roviqoh  
 Nim : 5103181311  
 Program Studi : D-III Administrasi Bisnis  
 Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek/Perilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	97
2	Tanggung - Jawab	25%	98
3	Penyesuaian Diri	10%	97
4	Hasil Kerja	30%	98
5	Prilaku Secara Umum	15%	96
Total Jumlah ( 1+2+3+4+5)		100%	97

Keterangan :

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

Pekanbaru, 30 Juni 2021

  
 Ashir Dehanan  
 Pinsi Operasional

### Lampiran 4. Sertifikat Kerja Praktek



**bankriaukepri** **iB** *Building The Excellence*

**Sertifikat**  
**PEMIMPIN PT. BANK RIAU KEPRI CABANG SYARIAH PEKANBARU**

Menerangkan bahwa :  
**TENGU SYARIFAH ROVIQOH**  
 Pekanbaru, 31 Oktober 2000  
 Dari Politeknik Negeri Bengkalis

Telah Mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Bank Riau Kepri Cabang  
 Syariah Pekanbaru dari Tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2021

Pekanbaru, 30 Juni 2021  
 PT. Bank Riau Kepri  
 Cabang Syariah Pekanbaru

**the spirit to grow**  
**ANEK SYAWALUDDIN**  
 Pimpinan

**Lampiran 5. Spesifikasi Pekerjaan saat Kerja Praktek**

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mencatat SuratMasuk danKeluar	1. Rinda (Admin. Pembiayaan)	R
2.	Pisah tiga dokumen pengajuan KPR.		
3.	Menggandakan dokumen.		
4.	Mendata, menyusun, memeriksa Dok.	2. Hazmi (Admin Officer Pembiayaan)	T
5.	BI checking menggunakan SLIK.		
6.	Memasukkan data Notisi KPR.		
7.	Pengarsipan Manual SuratKeluar.		
	Catatan Pembimbing Industri		