

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
PT. BANK RIAU KEPRI
CABANG PEMBANTU SUNGAI PAKNING
BAGIAN UMUM DAN BAGIAN KREDIT**

**LENI MEGA SAPUTRI
5103191384**



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

2022

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP) PT. BANK RIAU KEPRI CAPEM SUNGAI PAKNING

Jl. Jend Sudirman Sungai Pakning Kec. Bukit Batu,
Kab. Bengkalis, Riau (28711)
01 Maret 2022 – 30 Juni 2022

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

LENI MEGA SAPUTRI
NIM. 5103191384

Sungai pakning, 30 Juni 2022

Pimpinan PT. Bank Riau Kepri

Capem Sungai Pakning

**bank
riaukepri**

capem

Wiwin Shahputra
Nik. 010602

Dosen Pembimbing
Program Studi Administrasi Bisnis

Erma Dommos, BA.,MTC SOL
Nip. 198704072019032010

Laporan ini telah disetujui dan disahkan oleh :
Ketua Program Studi D3 Administrasi Bisnis

Nazrantika Sunarto, SE.,M.M
NIP. 198411082015042002

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr.Wb

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas berkat rahmat serta karunia-Nya. Shalawat serta salam tidak lupa juga dihadiahkan buat junjungan Nabi Besar kita Nabi Muhammad SAW, atas segala perjuangan dan amanah yang diberikannya yang tak pernah hilang yang selalu kita kenang.

Kerja Praktek (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 mampu menambah kreatifitas dan pengetahuan yang baik bagi penulis maupun pembaca. Diucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam melaksanakan Kerja Praktek (KP) sampai tersusunnya laporan ini dengan baik. Disampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Bapak Johny Custer, S.T., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Yunelly Asra, S.E., MM selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Dwi Astuti, S.E., M.Si selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Nazrantika Sunarto, S.E., MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis serta Dosen Wali kelas VI (enam) B Administrasi Bisnis yang telah banyak memberi ilmu, saran, dan masukan selama perkuliahan.
5. Ibu Erma Domos, B.A., MTC SOL selaku Koordinator Kerja Praktek (KP) sekaligus Pembimbing Kerja Praktek (KP).
6. Seluruh Dosen dan Tenaga Kependidikan Program Studi Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.

7. Bapak Wiwin Syahputra selaku Pemimpin PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning.
8. Ibu Desi Suryani selaku pembimbing Kerja Praktek (KP) Bagian Umum dan Bang Febriyanto selaku pembimbing Kerja Praktek (KP) Bagian Kredit.
9. Seluruh pegawai PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning
10. Kedua Orang Tua Saya Ayah Jalaludin dan Ibu Eni Niati serta Saudara-saudara saya, yang telah banyak memberikan semangat dan dukungan serta motivasi baik materil maupun non-materil.
11. Teman seperjuangan Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Administrasi Bisnis Kelas VI (enam) B, terimakasih atas semangat dan kerjasamanya pada saat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
12. Serta semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu yang telah memberikan bantuan dan dorongan dalam penyusunan Tugas Akhir ini.

Semoga budi baik serta keikhlasan yang diberikan akan memperoleh imbalan yang sepadan dari Allah SWT, ucapan permohonan maaf kepada pihak manajemen, pegawai Bank dan pihak terkait atas kesalahan yang diperbuat selama Kerja Praktek di PT. Bank Riau Kepri Cabang pembantu Sungai Pakning.

Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukannya untuk kedepannya.

Bengkalis, Agustus 2022

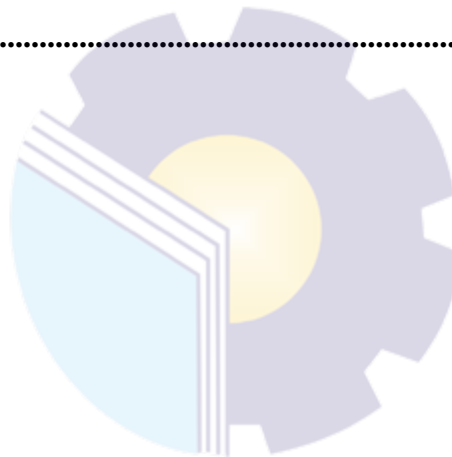
Leni Mega Saputri
NIM. 5103191384

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek (KP).....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP)	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek (KP).....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP).....	4
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek (KP)	5
1.4 Tempat Kerja Praktek	5
BAB II GAMBARAN UMUM PT. BANK RIAU KEPRI CABANG PEMBANTU SUNGAI PAKNING	6
2.1 Sejarah dan Perkembangan Bank Riau Kepri	6
2.2 Visi, Misi dan Motto PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning	7
2.2.1 Visi Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning.....	7
2.2.2 Misi Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning.....	8

2.2.3	Motto Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning.....	8
2.3	Budaya Bank Riau Kepri Capem Sungai Pakning.....	8
2.4	Inspirasi Warna	9
2.5	Struktur Organisasi Perusahaan	9
2.6	Produk dan Jasa PT. Bank Riau Kepri.....	16
 BAB III SPESIFIKASI KEGIATAN KERJA PRAKTEK (KP).....		18
3.1	Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktek	18
3.2	Laporan Agenda Selama Kerja Praktek di Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning	19
3.2.1	Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktek.....	30
3.3	Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan Selama Kerja Praktek di Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning.....	36
3.3.1	Perangkat Lunak.....	36
3.3.2	Perangkat Keras (<i>Hardware</i>)	37
3.4	Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktek di Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning.....	39
3.5	Peralatan dan Perlengkapan kantor yang Digunakan Selama Melakukan Pekerjaan Pada Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning	40
3.5.1	Peralatan Kantor	40
3.5.2	Perlengkapan yang Digunakan.....	41
3.6	Data-Data yang Diperlukan Selama Melakukan Pekerjaan Pada Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning ...	43
3.7	Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan Selama Kerja Praktek di Kantor Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning	44

3.8	Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktek di Kantor Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning.....	45
3.8.1	Kendala-Kendala yang Dihadapi Saat Kerja Praktek.....	45
3.8.2	Solusi Dari Kendala yang Dihadapi	46
BAB IV	PENUTUP	47
4.1	Kesimpulan	47
4.2	Saran.....	49
LAMPIRAN.....		50



DAFTAR TABEL

	Halaman	
Tabel 1.1	Jadwal Jam Kerja Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning.....	5
Tabel 3.1	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 1	19
Tabel 3.2	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 2	20
Tabel 3.3	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 3	20
Tabel 3.4	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 4	21
Tabel 3.5	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 5	21
Tabel 3.6	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 6	22
Tabel 3.7	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 7	23
Tabel 3.8	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 8	24
Tabel 3.9	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 9	24
Tabel 3.10	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 10	25
Tabel 3.11	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 11	25
Tabel 3.12	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 12	26
Tabel 3.13	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 13	26
Tabel 3.14	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 14	27
Tabel 3.15	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 15	27
Tabel 3.16	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 16	28
Tabel 3.17	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 17	29
Tabel 3.18	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke 18	29

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 <i>Banking Hall</i> Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning	7
Gambar 2.2 Logo Bank Riau Kepri	9
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning	10
Gambar 3.1 Membuat Laporan <i>Neraca Trend</i>	31
Gambar 3.2 Membuat Perintah Bayar.....	31
Gambar 3.3 Memposting Transaksi Melalui Sistem <i>Bank Vision</i>	34
Gambar 3.4 Buku Agenda PAG.....	34
Gambar 3.5 Memisahkan Dokumen KUR.....	35
Gambar 3.6 <i>Microsoft Excel</i>	37
Gambar 3.7 <i>Microsoft Word</i>	37
Gambar 3.8 Komputer dan Laptop Kantor	38
Gambar 3.9 <i>Mouse</i>	38
Gambar 3.10 <i>Central Processing Unit (CPU)</i>	39
Gambar 3.11 Mesin Pencetak	40
Gambar 3.12 Pena.....	41
Gambar 3.13 <i>Perforator</i>	42
Gambar 3.14 <i>Stapler</i>	42
Gambar 3.15 Penjepit Kertas	42
Gambar 3.16 <i>Map Ordner</i>	43
Gambar 3.17 Form Perintah Bayar	44
Gambar 3.18 Memberi Nomor Surat Keluar	45
Gambar 3.19 Form Pemindahbukuan	45

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman	
Lampiran 1	<i>Bangking Hall</i> Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning.....	50
Lampiran 2	Membuat Laporan <i>Neraca Trend</i>	51
Lampiran 3	Membuat Perintah Bayar.....	52
Lampiran 4	Menghitung Sisa ATK	53
Lampiran 5	Memisahkan Lembar PAG dan KUR	54
Lampiran 6	Buku Agenda Surat Masuk Eksternal dan Internal	55
Lampiran 7	Buku Agenda PAG dan KAG	56
Lampiran 8	Membuat Nota Dinas	57
Lampiran 9	Surat Permohonan Kerja Praktek	58
Lampiran 10	Surat Balasan Kerja Praktek.....	59
Lampiran 11	Absensi Magang.....	60
Lampiran 12	Penilaian Kerja Praktek dari Pimpinan	61
Lampiran 13	Penilaian Kerja Praktek dari Pembimbing 1	62
Lampiran 14	Penilaian Kerja Praktek dari Pembimbing 2	63
Lampiran 15	Surat Keterangan Kerja Praktek (KP).....	64
Lampiran 16	Sertifikat Magang.....	65
Lampiran 17	Lembar Konsultasi Bimbingan Kerja Praktek (KP).....	66
Lampiran 18	Lembar Revisi Sidang Kerja Praktek (KP)	67

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek

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 Arsitektur Rekayasa Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Teknik Elektro, Nautika, 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, Teknik Keamanan Sistem Informasi, Bahasa Inggris Untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional dan Rekayasa Perangkat Lunak.

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 lingkupnya, baik itu dalam hal menangani surat, administrasi, kesekretariatan, dan perkantoran. Pada tahun 2022 Program Studi D3 Administrasi Bisnis telah di *Upgrade* menjadi Program Studi D4 *Digital Marketing*.

Saat ini persaingan dunia kerja menjadi semakin tinggi. Perkembangan ilmu pengetahuan memungkinkan segala sesuatu menjadi semakin canggih. Hal ini mendorong dunia kerja untuk mendapatkan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan yang unggul guna memenuhi semua kebutuhan yang ada dalam dunia kerja. Kebutuhan untuk mendapatkan sumber daya manusia yang cakap dan handal juga menjadikan perusahaan menjadi lebih efektif dalam penerimaan tenaga kerja. Hal tersebut merupakan hal yang wajar mengingat bahwa perusahaan harus mendapatkan harga tenaga kerja yang mempunyai kemampuan untuk membangun perusahaannya. Hal ini memicu mahasiswa harus mempersiapkan dirinya sebaik mungkin dengan meningkatkan *Hard Skill* dan juga *Soft Skill* ketika berada di bangku perkuliahan guna menghadapi persaingan yang ada di dalam dunia kerja.

Oleh karena itu untuk memperdayakan sumber daya manusia di Indonesia, Politeknik Negeri Bengkalis sebagai salah satu Perguruan Tinggi Negeri di Provinsi Riau diharapkan mampu menghasilkan lulusan yang berkualitas sehingga mampu bersaing dalam dunia kerja. Untuk memenuhi harapan tersebut maka Politeknik Negeri Bengkalis menciptakan suatu program yang dapat membantu lulusannya menjadi lulusan yang berkualitas yaitu dengan program Kerja Praktek (KP). Dengan mengikuti Kerja Praktek Mahasiswa akan mendapatkan pengalaman tugas langsung ke dalam dunia pekerjaan yang nyata dengan mempraktekkan teori-teori yang sudah dipelajari.

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 didalam 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 dalam dunia kerja.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP)

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 Kerja Praktek tersebut, yaitu sebagai berikut :

1.2.1 Tujuan Kerja Praktek

Secara umum pelaksanaan kerja praktek bertujuan adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang ada di PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning.
2. Untuk mengetahui target yang di harapkan dari pekerjaan yang ada di PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning.
3. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan pada PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning.
4. Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan pada PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning.
5. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan pada PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning.
6. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan pada PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala serta solusi dari kendala yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama kerja praktek di PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek

Praktek Kerja Lapangan yang dilakukan Mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktekkan, bagi Jurusan Administrasi Niaga, serta bagi instansi tempat praktek antara lain sebagai berikut :

1. Bagi Penulis
 - a. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi untuk mendapatkan gelar Ahli Madya
 - b. Untuk meningkatkan dan memperluas keterampilan yang membentuk kemampuan sebagai bekal memasuki lapangan pekerjaan khususnya dibidang Administrasi Niaga
 - c. Melatih disiplin dengan cara mengikuti segala peraturan yang ada di perusahaan atau instansi
 - d. Memperoleh pengetahuan, wawasan dan pengalaman bekerja di perusahaan umum sebelum memasuki dunia kerja
 - e. Memperoleh hal baru seperti ketelitian dalam bekerja dan mempersiapkan diri untuk menjadi lulusan yang unggul
2. Bagi Jurusan Administrasi Niaga
 - a. Menjalin kerjasama yang baik antara perguruan tinggi dengan perusahaan
 - b. Mengetahui kebutuhan tenaga kerja yang diinginkan perusahaan
 - c. Untuk memperkenalkan jurusan Administrasi Niaga dan Prodi Administrai Bisnis kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis
3. Bagi Instansi
 - a. Dapat membantu meringankan tugas-tugas para pegawai
 - b. Meningkatkan hubungan dan kerjasama antara Perguruan Tinggi dengan Instansi
 - c. Membantu Perguruan Tinggi Menciptakan Mahasiswa yang profesional dan berkualitas.

1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

Waktu Kerja Praktek di PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning dilaksanakan selama 4 (empat) bulan dimulai dari tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022. Adapun jadwal kerja di Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning yaitu sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning

No.	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1.	Senin s/d Kamis	08.00 s/d 16.30 WIB	12.00 s/d 13.00
2.	Jum'at	08.00 s/d 17.00	12.00 s/d 13.30

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning

1.4 Tempat Kerja Praktek

Kerja Praktek dilakukan di PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning yang beralamat di Jl. Jendral Sudirman, Sungai Pakning Kec. Bukit Batu Kabupaten Bengkalis, Riau. Telp 0766 91316 E-mail CabangPembantusungaipakning@gmail.com. Untuk saat ini Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning sedang konversi menuju Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Sungai Pakning.

BAB II

GAMBARAN UMUM PT. BANK RIAU KEPRI

2.1 Sejarah dan Perkembangan Bank Riau Kepri

Bank Pembangunan Daerah (BPD) Riau Kepri didirikan sesuai dengan Undang-Undang No. 13 Tahun 1962 tentang Bank Pembangunan Daerah (BPD). Terhitung tanggal 01 April 1966 secara resmi kegiatan Bank Pembangunan Daerah Riau dimulai dengan status sebagai Bank Milik Pemerintah Daerah Riau. Dengan berbagai perubahan dan perkembangan kegiatan bank, sejak tahun 1975 status pendirian Bank Pembangunan Daerah Riau disesuaikan dengan peraturan daerah provinsi daerah tingkat I Riau Nomor 10 Tahun 1975 yang kemudian diatur kembali dengan peraturan daerah tingkat I Riau Nomor 18 Tahun 1986 berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1962.

Status pendirian Bank Pembangunan Daerah (BPD) Riau diatur dan disesuaikan dengan peraturan daerah No. 14 Tahun 1992 tentang Bank Pembangunan Daerah Riau berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan. Terakhir dengan peraturan daerah provinsi daerah tingkat I Riau Nomor 5 Tahun 1998 tentang perubahan pertama peraturan daerah provinsi daerah tingkat I Riau Nomor 14 Tahun 1992 tentang Bank Pembangunan Daerah Riau.

Selanjutnya Bank Pembangunan Daerah Riau disetujui berubah status dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT) sesuai hasil keputusan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Tanggal 26 Juni 2002 yang dibuat oleh notaris Ferry Bakti, SH dengan akta Nomor 33, yang kemudian ditetapkan dengan peraturan daerah Nomor 10 Tahun 2002 Tanggal 26 Agustus 2002 dan telah di undangkan dalam lembaran daerah Provinsi Riau Tahun 2002 Nomor 50.

Perubahan bentuk hukum tersebut telah dibuat dengan akta notaris Muhammad Dahad Umar, SH notaris di Pekanbaru Nomor 36 Tanggal 18 Januari 2003 yang telah disahkan oleh Menteri Kehakiman dan HAM dengan surat keputusan Nomor : C-09851.HT.01.01.TH.2003 Tanggal 05 Mei 2003. Perubahan

badan hukum tersebut telah disahkan dalam RUPS Tanggal 13 Juni 2003 yang dituangkan didalam akta notaris No. 209 Tanggal 13 Juni 2003 notaris Yondri Darto, SH, notaris di Batam, dan telah pula mendapat persetujuan Deputi Gubernur Senior Bank Indonesia Nomor 5/30/KEP.DGS/2003 Tanggal 22 Juli 2003.

Sesuai Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB) Tanggal 26 April 2010, telah dilakukan perubahan nama PT. Bank Pembangunan Daerah (BPD) Riau menjadi PT. Bank Pembangunan Daerah Riau Kepri yang mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan HAM RI melalui keputusan No. AHU-36484.AH.01.02 Tahun 2010 Tanggal 22 Juli 2010 dan surat Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum Direktur Perdata No. AHU.2-AH.01.01-6849 Tanggal 25 Agustus 2010, serta persetujuan dari Bank Indonesia melalui surat keputusan Gubernur Bank Indonesia No. 12/59/KEP.GBI/2010 Tanggal 23 September 2010. Perubahan nama ini diresmikan secara bersama oleh Gubernur Riau dan Gubernur Kepulauan Riau pada Tanggal 13 Oktober 2010 di Batam.



Gambar 2.1 *Banking Hall Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning*
Sumber : Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning

2.2 Visi, Misi dan Motto PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning

2.2.1 Visi PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning

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

2.2.2 Misi PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning

Misi PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning dalam mewujudkan tujuan yang diharapkan adalah sebagai berikut :

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

2.2.3 Motto

Motto PT. Bank Riau Kepri adalah “Tumbuh Kembangkan Usaha”.

2.3 Budaya PT. Bank Riau Kepri

Identitas PT. Bank Riau Kepri yang dilambangkan oleh 3 (tiga) layar terkembang yang merupakan representasi filosofi TEGUH, UTUH, dan TUMBUH. Layar terkembang ini dipilih sebagai identitas PT. Bank Riau Kepri karena diilhami oleh latar belakang alam masyarakat Riau yang sangat dekat dengan kehidupan air. Layar (dan perahunya) adalah simbolisasi adanya aktivitas dan dinamika kehidupan masyarakat yang dihubungkan oleh alat transportasi air.

1. Teguh

Representasi sesuatu yang kuat, kokoh dan tak mudah goyah. Dengan spirit Teguh, PT. Bank Riau Kepri berusaha mewujudkan integritas sebagai Bank yang memegang teguh norma-norma keimanan yang berlaku. Konsisten dengan komitmen yang telah disepakati, serta tegas dalam kebijakan (mengarah pada visi dan menjalankan misi)

2. Utuh

Menggambarkan keterpaduan antara beberapa unsur yang menyatu sehingga menjadikan utuh dan solid “*Compact*” dalam satu sinergi. Sebagai Bank Daerah, PT. Bank Riau Kepri terus membina interaksi antar instansi Bank Riau dan menjalin kemitraan dengan masyarakat/nasabah sebagai bagian dari *Stakeholder* melalui kerjasama dan layanan terbaik.

3. Tumbuh

PT. Bank Riau Kepri terus tumbuh, maju, dan dinamis. Kredibel dengan kinerja unggul dan prima, yang selalu inovatif memenuhi kebutuhan masyarakat dan tuntunan zaman.

Layar terkembang merupakan interpretasi dari :

- a. Simbol Kedaerahan (Riau) yang khas
- b. Semangat menjada keteguhan (dalam keimanan)
- c. Terjaganya keutuhan dalam kesatuan identitas
- d. Kesiapan mengarungi perjalanan (menuju satu tujuan yang lebih baik)

2.4 Inspirasi Warna

1. kuning keemasan

Kuning keemasan melambangkan refleksi dan harapan akan sukses, keagungan dan kegemilangan (*glory*)

2. Merah Maron

Merah maron melambangkan ekspresi semangat berkarya (aktif) semangat perjuangan dan produktifitas.

3. Hitam

Hitam melambangkan keteguhan, tegas formal, sopan dan kemantapan hati.



Gambar 2.2 Logo Bank Riau Kepri

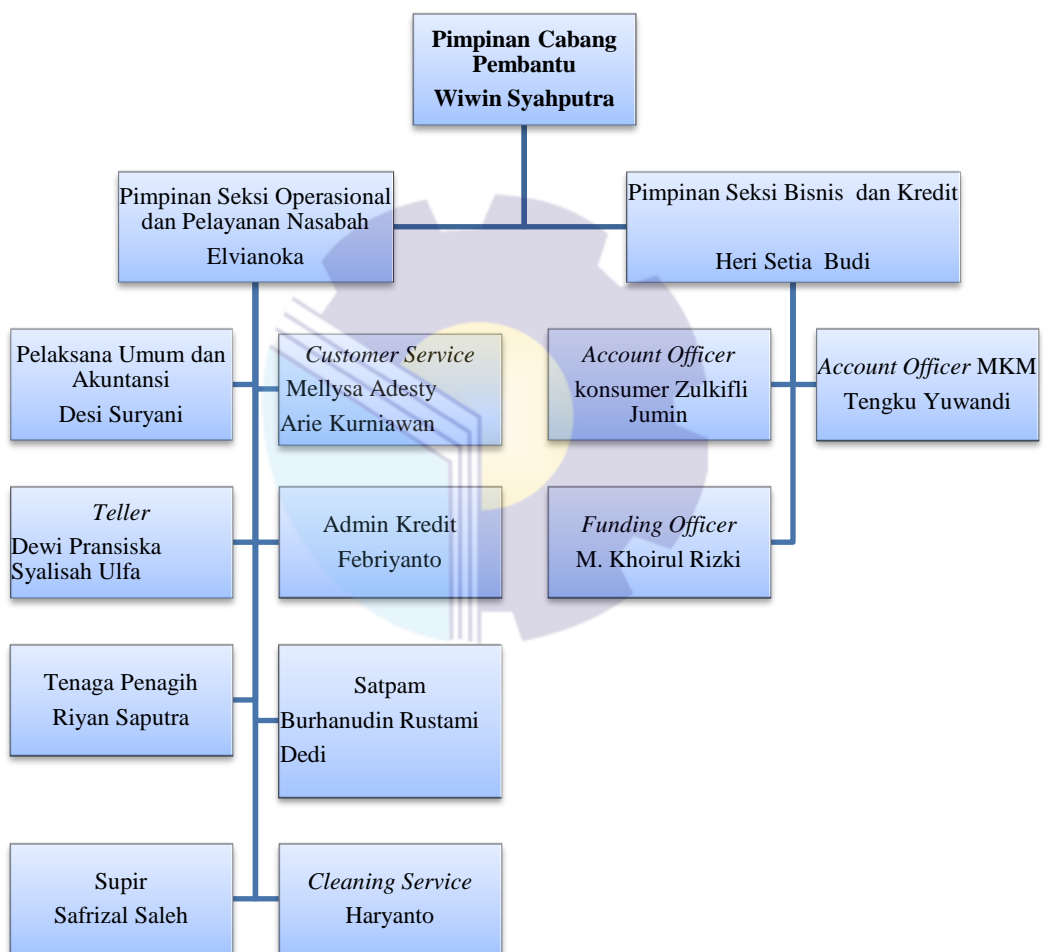
Sumber : Google

2.5 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi merupakan bentuk kerangka kerja pengelolaan Sumber Daya Manusia yang menunjukkan tingkat dan tanggung jawab serta wewenang

masing-masing perusahaan dalam upaya bersama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Struktur PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning dapat dilihat pada gambar 2.3 di bawah ini :

STRUKTUR ORGANISASI
PT. BANK RIAU KEPRI CABANG PEMBANTU SUNGAI PAKNING



Gambar 2.3 Struktur Organisasi PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning
Sumber : PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning

Di dalam sebuah perusahaan atau institusi mempunyai arti yang sangat penting untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi PT. Bank Riau Kepri Cabang

Pembantu Sungai Pakning disusun sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku, pada intinya menjelaskan segala fungsi, kewajiban dan tanggungjawab dari masing-masing bagian yang ditempati.

Adapun tugas dan tanggung jawab dari masing-masing struktur organisasi PT. Bank Riau Kepri Cabang pembantu Sungai Pakning yang disusun yaitu :

1. Pimpinan Cabang Pembantu

Terdiri atas : menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKAT) dalam bentuk *goal setting* dan anggaran kantor cabang pembantu sesuai dengan bidang tugasnya, menyelenggarakan, memonitor, mengendalikan, mensosialisasikan dan mengadministrasikan, serta membuat laporan pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran Tahunan (RKAT) kantor cabang pembantu sehubungan dengan tugasnya yang meliputi :

- a. Mengusahakan dan memelihara sumber dana pihak ketiga yang potensial
- b. Bekerja secara efektif dan efisien serta selalu memberikan pelayanan yang terbaik kepada nasabah
- c. Rotasi pegawai sesuai dengan volume pekerjaan agar semua transaksi dapat sesuai dilakukan secara efektif dan efisien.
- d. Pertemuan secara teratur dengan pegawai untuk evaluasi tugas/pekerjaan serta untuk memperoleh umpan balik dan memberikan motivasi kepada pegawai
- e. Keputusan dalam batas wewenang atas aplikasi pembiayaan kredit mikro
- f. Hubungan baik dengan pemerintah daerah dan instansi terkait lainnya
- g. Mengupayakan kepastian terjaminnya kepentingan kekayaan bank.
- h. mengarahkan para pejabat yang diberikan wewenang pengoperasian sistem untuk selalu memelihara dan menjaga kerahasiaan *password* masing-masing.
- i. melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan cabang induk utama berkenaan dengan pelaksanaan tugas cabang pembantu di daerah operasionalnya.

2. Pimpinan Seksi Pelayanan Nasabah dan Operasional

Terdiri atas : membantu pimpinan cabang pembantu menyusun rencana kerja tahunan dalam bentuk *goal setting* dan anggaran kantor cabang pembantu, menyelenggarakan, memonitor, mengendalikan, mensosialisasikan dan mengadministrasikan, serta membuat laporan pelaksanaan rencana kerja anggaran tahunan kantor cabang pembantu sehubungan dengan tugasnya sendiri meliputi :

- a. Daftar hitam (*blacklist*) dan daftar rehabilitasi yang diterima di Bank Indonesia
- b. Administrasi kredit yang baik termasuk surat-surat jaminan dan dokumen lainnya yang diterima di Bank Indonesia
- c. Mempersiapkan pemberian persetujuan kredit dan persetujuan kredit pencairan nasabah
- d. *Payment (transfer, inkaso, kliring / RTGS, pajak)*
- e. Realisasi anggaran kantor cabang pembantu sesuai jadwal yang ditetapkan
- f. *Flat* bayar untuk penarikan diatas wewenang *teller*
- g. Kas/likuiditas berjalan efektif, efisien, dan aman
- h. Bertanggung jawab terhadap nomor/kode/sandi pintu besi ruang khasanah dan lemari besi tempat penyimpanan uang tunai/kas
- i. Laporan pembayaran dan administrasi dikelola secara *up to date* untuk memantau jatuh tempo kredit
- j. Laporan keuangan Bank dan perinciannya.

3. Pimpinan Seksi Bisnis dan Kredit

Terdiri atas : membantu pimpinan cabang pembantu menyusun rencana kerja anggaran tahunan dalam bentuk *goal setting* dan anggaran kantor cabang pembantu, menyelenggarakan, memonitor, mengendalikan, mensosialisasikan dan mengadministrasikan, serta membuat laporan pelaksanaan rencana kerja anggaran tahunan kantor cabang pembantu sehubungan dengan tugasnya meliputi :

- a. Mengusahakan dan memelihara dana pihak ketiga yang potensial

- b. Produk dan jasa-jasa yang dihasilkan oleh bank
 - c. Mencari nasabah baru dan membina hubungan baik dengan kerjasama yang saling menguntungkan
 - d. Memasarkan produk kredit, kartu kredit kepada calon nasabah
 - e. Melakukan proses persetujuan dan pencairan kredit sesuai dengan batas dan wewenangnya
 - f. Melatih/membimbing bawahannya untuk meningkatkan keterampilan prestasi dan mutu pegawai yang bersangkutan, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan cabang pembantu terutama berkenaan dengan pelaksanaan tugas dibidang kredit.
4. Pelaksana Umum dan Akuntansi
- Bagian Akuntansi terdiri atas : membuat *neraca trend*, melaksanakan posting harian terhadap *voucher* yang merupakan tugas dan wewenang, membuat *voucher* koreksi atas kesalahan pembukuan yang menjadi tugas dan tanggung jawab, menata *voucher* transaksi harian secara aman dan teratur, memantau semua transaksi yang berada diperantara dan melaksanakan administrasi pengiriman/penerimaan dan kiriman uang.
- Bagian Umum terdiri atas : melakukan pembagian gaji setiap bulan berikut lampirannya, melakukan pengecekan barang persediaan setiap akhir bulan dan membiayai setiap pengambilan barang, membuat perintah pembayaran, membuat SSP untuk pembayaran pajak, menyiapkan laporan SPT, aktiva tetap dan yadibu, membuat rekap absensi dan mengirimkan kekantor pusat pekanbaru, mencatat surat masuk dan surat keluar, dan membuat surat perintah perjalanan dinas (SPPD)/cuti pegawai, serta dalam melaksanakan tugas dan perintah bertanggungjawab kepada pemimpin seksi operasional.
5. *Accounting Officer Consumer*
- Terdiri atas : menerima permohonan yang masuk dari nasabah, memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan pinjaman, menganalisa permohonan kredit nasabah, mencari sistem debitur pada slik OJK (Otoritas Jasa Keuangan) serta menjaga NPL (*Non Performing Loan*).

6. *Accounting Officer MKM*

Tugas AO MKM sama dengan AO *Consumer*, hanya saja AO MKM khusus bagi nasabah yang ingin buka usaha sedangkan AO *Consumer* khusus bagi nasabah pinjaman Pegawai.

7. Tenaga Penagihan

Terdiri atas : melakukan pemeriksaan atau monitoring terhadap nasabah perusahaan yang mengalami gangguan angsuran tidak tepat waktu, melakukan penagihan langsung ke nasabah yang terlambat dalam mengangsur kewajiban, membuat laporan harian terhadap pimpinan atau admin bisnis tentang apa yang sudah dialami dalam menangani nasabah, melakukan negosiasi terhadap nasabah yang tertunggak angsurannya agar segera melakukan kewajibannya (yaitu membayar angsuran), dan membuat laporan kunjungan harian.

8. *Funding Officer*

Terdiri atas : mempromosikan dan memasarkan produk bank yang berupa tabungan, giro, dan deposito, membuka rekening tabungan baru atau akuisisi, menjalin hubungan baik kepada para nasabah agar tetap menyimpan atau berinvestasi di bank tersebut, mencari dan mengajak nasabah untuk melakukan *Tip Up*, mengawasi dan memonitoring produk bank yang telah terjual, mem-*follow Up* semua produk yang dibeli nasabah, melaporkan segala jenis aktifitas dan program sudah dijalankan, dan mengerjakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

9. Pelaksana Administrasi Kredit

Terdiri atas : melengkapi kelengkapan keputusan/persetujuan kredit sesuai usulan seksi pemasaran, mempersiapkan seluruh kelengkapan administrasi untuk realisasi kredit, kredit komersil, kredit mikro dan kecil serta kredit consumer, menata seluruh *file* kredit, terutama *file* asli surat-surat jaminan maupun *file* asuransi jiwa, membuat daftar tagihan dan bukti setoran kredit kolektif dan non kolektif setiap bulan, membukukan seluruh transaksi kerekening masing-masing debitur dan mencetak laporan posisi harian

program kredit, mempersiapkan data yang diperlukan untuk laporan perkreditan baik internal maupun eksternal.

10. *Customer Service*

Terdiri atas : melayani nasabah yang datang ke bank sesuai dengan petunjuk standar pelayanan nasabah, melayani nasabah dalam membuka rekening pinjaman, menjamin atas tersusun dengan rapihnya arsip nasabah simpanan dan mudah untuk dicari kapan diperlukan serta aman dan terjaga kerahasiannya, membuat laporan yang diperlukan setiap bulan yang berhubungan dengan pekerjaan diatas serta menjamin atas ketidakterlambatnya penyampaian laporan tersebut, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terutama berkenaan dengan pelaksanaan tugas dibidang operasional.

11. *Teller*

Terdiri atas : melayani nasabah yang datang ke bank sesuai dengan petunjuk standar pelayanan nasabah, bertanggung jawab atas keabsahan warkat/voucher setoran maupun penarikan, bertanggungjawab atas pembayaran penarikan dan penerimaan setoran dari nasabah dan selalu menjaga hubungan baik dengan nasabah, bertanggungjawab atas penyortiran uang lusuh, tarik edar, dan termasuk membuat ban uang yang diterimanya serta kecukupan jumlahnya, melayani nasabah yang bertransaksi pengiriman uang seperti SKN, RTGS, dll, membuat nota untuk gaji pensiunan yang masuk di PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning, melayani nasabah dalam pembayaran PBB, menjaga kerahasiaan bank, terutama berhubungan dengan rekening simpanan nasabah, bertanggungjawab atas pengamanan dan penyimpanan arsip bon kas setiap harinya, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terutama berkenaan dengan pelaksanaan tugas dibidang operasional.

12. *Unit Layanan Syari'ah*

Terdiri atas : melayani nasabah yang datang ke bank dengan petunjuk standar pelayanan nasabah, melayani nasabah dalam membuka rekening simpanan syari'ah, serta melayani transaksi syari'ah.

13. Satpam dan Penjaga Malam

Terdiri atas : menjaga keamanan lingkungan baik didalam maupun diluar gedung kantor, menjaga keamanan aset bank, mengatur ketertiban parker kendaraan, memelihara mesin *generator set* pergantian oli dan pengisian bahan bakar, menghidup dan mematikan lampu sesuai kebutuhan, serta melaksanakan perintah lain yang diinstruksikan oleh pimpinan.

14. Supir

Terdiri atas : melaksanakan transportasi untuk pimpinan cabang pembantu dan kedinasan, baik hari kerja maupun pada hari libur, senantiasa menjaga kebersihan mobil dinas dan mengontrol persediaan bahan bakar, oli, air radiator, dll, melapor kepada pimpinan setiap hendak meninggalkan kantor untuk menjalankan tugas, mengurus pembayaran pajak dan perpanjangan STNK, serta melaksanakan perintah atau tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

15. *Cleaning Service*

Antara lain : menjaga kebersihan gedung kantor didalam maupun diluar termasuk kebersihan perabot kantor, mengantar tagihan kredit/pengiriman surat, membantu menjaga kendaraan dinas, mengambil barang keperluan kantor pada toko yang ditunjuk, membantu pembayaran rekening listrik dan telepon, menyiram bunga yang ada dikantor, serta melaksanakan perintah dan tugas lainnya yang diinstruksikan oleh pimpinan.

2.6 Produk dan Jasa PT. Bank Riau Kepri

Adapun produk-produk yang dimaksud adalah sebagai berikut :

1. Sektor Penghimpun 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*, kwitansi, 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. Penarikannya 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 antara 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 kesepakatan bahwa keuntungan atau resiko akan ditanggung sesuai kesepakatan.
- c. Pembiayaan lainnya meliputi ijarah, salam dan lain-lainnya. Produk yang meliputi *Transfer*, Kliring, referensi bank, bank garansi, dan sebagainya. Semua produk yang peneliti tampilkan diatas merupakan produk yang sesuai dengan Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning (Konversi Menuju syariah).

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTEK (KP)

3.1 Spesifikasi Tugas Yang dilaksanakan Selama Kerja Praktek

Kerja Praktek dilakukan selama 4 (empat) bulan mulai tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2022 di PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning. 2 (dua) bulan pertama di Bagian Umum dan 2 (dua) bulan berikutnya di Bagian Pembiayaan.

Tugas yang dilakukan selama 2 (dua) bulan pada Bagian Umum di PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning adalah sebagai berikut :

1. Membuat laporan *Neraca trend*
2. Membuat Perintah Bayar
3. Memberi Nomor Pada Surat Keluar Eksternal maupun Internal
4. Mengarsip Surat
5. Menggandakan Dokumen
6. Memindai Dokumen
7. Mencatat Surat Masuk eksternal maupun intrnal
8. Menjurnal melalui sistem BV (*Bank Vision*)

Tugas yang dilakukan selama 2 (dua) bulan pada Bagian Kredit di PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning adalah sebagai berikut :

1. Mencatat pengajuan pinjaman PAG (pembiayaan aneka guna) dan KUR (kredit aneka guna)
2. Memisahkan Dokumen Pinjaman
3. Mengarsip Nota Angsuran Kredit, premi asuransi jiwa dan kebakaran
4. Membantu merekap Amortisasi kredit
5. Membantu bagian penagihan membuat laporan
6. Menggandakan dokumen

Pada saat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning, praktikan ditempatkan pada Bagian Umum selama 2 (dua) bulan, dan dipimpin oleh Desi Suryani selaku Pelaksana

Umum dan Akuntansi. Praktikan memulai Praktik Kerja Lapangan pada hari Selasa, 01 Maret 2022. Praktikan bertemu dengan Personalia Umum PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning, Ibu Desi Suryani, lalu kemudian diperkenalkan dengan seluruh pegawai PT. Bank Riau Kepri pada saat *Morning Briefing*. Pada saat itu belum bertemu dengan pimpinan PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning, Bapak Wiwin Syahputra dikarenakan beliau sedang cuti. Selama melakukan Praktek Kerja Lapangan di PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning dalam pelaksanaannya diperlukan ketelitian dan ketepatan dalam setiap proses pelaksanaannya karena berkaitan dengan transaksi-transaksi dan data-data nasabah, memposting transaksi ke buku besar atau disebut juga menjurnal perlu ketelitian. Apabila terdapat kesalahan penginputan jumlah dana maka akan berakibat cukup fatal.

3.2 Laporan Agenda Selama Kerja Praktek di Kantor Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning

Laporan pekerjaan (kegiatan) yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek pada PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning selama 88 (delapan puluh delapan) hari terhitung tanggal 01 Maret 2022 s/d 30 Juni 2022 selengkapnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.1 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 1 Terhitung Tanggal 01 Maret s/d 04 Maret 2022

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Selasa 01 Maret 2022	1. <i>Morning Briefing</i> & Perkenalan 2. Penandatanganan Surat Pernyataan 3. Memberi nomor surat keluar eksternal 4. Meregister nota keluar	Bagian Umum
2..	Rabu 02 Maret 2022	1. <i>Morning Briefing</i> 2. Mengarsip pinbuk, lembur, SPPD, <i>neraca trend</i> , dan perintah bayar 3. Mendownload data spool laporan akhir bulan Februari di BV 4. Mencatat surat masuk internal	Bagian Umum
3.	Kamis 03 Maret 2022	Hari Raya Nyepi (Cuti Bersama)	-
4.	Jum'at 04 Maret 2022	1. Memeriksa bukti kebenaran atas transaksi Tgl 02 Maret 2022 2. Mencetak bukti pembayaran 3. Meregister Nota Debet 4. Mencatat surat masuk	Bagian Umum

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 2 (kedua) Terhitung Tanggal 07 Maret s/d 11 Maret 2022

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 07 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Morning Briefing</i> 2. Mencatat surat masuk internal 3. Memposting transaksi ke buku besar pada BV 4. Memeriksa bukti atas transaksi Tgl 04 Maret 2022 	Bagian Umum
2..	Selasa 08 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Morning Briefing</i> 2. Memposting transaksi ke buku besar 3. Mencatat surat masuk dan keluar internal 4. Membuat nota dinas 5. Memindai surat masuk untuk dikirim melalui <i>E-Mail</i> 6. Memberi cap Cabang Pembantu pada buku rekening 	Bagian Umum
3.	Rabu 09 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Morning Briefing</i> 2. Membuat laporan <i>neraca trend</i> 3. Mencatat surat masuk internal dan eksternal 4. Mengarsip nota dinas, surat keluar internal dan arsip <i>Form Siperu</i> 5. Membuat Surat 6. Membuat perinah bayar dan perintah pembukuan 7. Mencatat nota kredit 8. Memposting transaksi ke buku besar 	Bagian Umum
4.	Kamis 10 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Morning Briefing</i> 2. Membuat <i>neraca trend</i> 3. Mencatat surat masuk internal 	Bagian Umum
5.	Jum'at 11 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca Yasiin 2. Membuat Laporan <i>Neraca trend</i> 3. Memposting transaksi ke buku besar 	Bagian Umum

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 3 (ketiga) Terhitung Tanggal 14 Maret s/d 18 Maret 2022

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 14 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Morning Briefing</i> 2. Membuat laporan <i>neraca trend</i> 3. Mencatat surat masuk internal 4. Memposting transaksi ke buku besar 	Bagian Umum
2..	Selasa 15 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Morning Briefing</i> 2. Membuat laporan <i>neraca trend</i> 3. Mencatat dan mengarsip surat masuk internal dan eksternal 	Bagian Umum
3.	Rabu 16 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Morning Briefing</i> 2. Membuat laporan <i>neraca trend</i> 3. Mencatat nota debit 	Bagian Umum
4.	Kamis 17 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Morning Briefing</i> 2. Mencatat dan mengarsip surat masuk dan keluar 	Bagian Umum

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		3. Memposting transaksi ke buku besar 4. Memeriksa bukti atas transaksi Tgl 16 Maret 2022	
5.	Jum'at 18 Maret 2022	1. Membaca Yasiin 2. Memposting transaksi ke buku besar	Bagian Umum

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 4 (keempat) Terhitung Tanggal 21 Maret s/d 25 Maret 2022

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 21 Maret 2022	1. <i>Morning Briefing</i> 2. Membuat laporan <i>neraca trend</i> 3. Memberi nomor surat keluar 4. Memposting transaksi ke buku besar	Bagian Umum
2..	Selasa 22 Maret 2022	1. <i>Morning Briefing</i> 2. Membuat laporan <i>neraca trend</i>	Bagian Umum
3.	Rabu 23 Maret 2022	1. <i>Morning Briefing</i> 2. Memposting transaksi ke buku besar 3. Memberi nomor surat keluar internal	Bagian Umum
4.	Kamis 24 Maret 2022	1. <i>Morning Briefing</i> 2. Memposting transaksi ke buku besar	Bagian Umum
5.	Jum'at 25 Maret 2022	1. Membaca Yasiin 2. Mencatat slip kiriman uang 3. Membuat laporan <i>neraca trend</i> 4. Mencatat surat masuk internal dan eksternal 5. Memposting transaksi ke buku besar 6. Mencatat nota debit dan nota kredit 7. Membuat perintah bayar	Bagian Umum

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 5 (kelima) Terhitung Tanggal 28 Maret s/d 01 April 2022

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 28 Maret 2022	1. <i>Morning Briefing</i> 2. Menyusun nomor antrian 3. Memeriksa bukti atas transaksi Tgl 25 Maret 2022 4. Membuat laporan <i>neraca trend</i> 5. Arsip surat masuk eksternal dan internal 6. Mencatat surat keluar internal 7. Menghitung sisa ATK Bulan Februari 8. Memposting transaksi ke buku besar 9. Membubuhi cap <i>Overbooking</i> pada perintah pembukuan 10. Meregister nota debit 11. Membungkus hadiah untuk bantuan USP	Bagian Umum
2..	Selasa 29 Maret 2022	1. <i>Morning Briefing</i> 2. Membuat laporan <i>neraca trend</i> 3. Mencatat surat masuk	Bagian Umum

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Mencetak SPPD 5. Memberi cap <i>Overbooking</i> pada perintah pembukuan 6. Memposting transaksi ke buku besar 7. Arsip rawat jalan dan SPPD 8. Mencatat Kiriman Uang 	
3.	Rabu 30 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Morning Briefing</i> 2. Memberi cap pada buku rekening 3. Membuat absen karyawan yang ikut <i>zoom</i> sosialisasi form EOD 4. Membuat perintah bayar 5. Membuat nota debit beban keperluan kantor 6. Membuat perintah pembukuan pembayaran bon bank pada toko 	Bagian Umum
4.	Kamis 31 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Morning Briefing</i> 2. Mencatat Kiriman Uang 3. Memeriksa bukti transaksi Tgl 30 Maret 2022 4. Memberi Nomor surat keluar internal 5. Memposting transaksi ke buku besar 6. Mengarsip laporan <i>neraca trend</i>, perintah bayar, dan SPPD 7. Ikut berpartisipasi dalam menghias <i>Banking hall</i> bank riau kepri sempena HUT BRK ke 56 	Bagian Umum
5.	Jum'at 01 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Upacara HUT BRK Ke 56 2. Memposting transaksi ke buku besar 3. Memeriksa bukti atas transaksi Tgl 31 Maret 2022 	Bagian Umum

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 6 (keenam) Terhitung Tanggal 04 April s/d 08 April 2022

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 04 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Morning Briefing</i> 2. Mengarsip surat masuk eksternal, rawat jalan, dan uang makan pegawai 3. Mencatat surat masuk eksternal 4. Memeriksa bukti atas transaksi Tgl 01 April 	Bagian Umum
2..	Selasa 05 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Morning Briefing</i> 2. Membuat nota kredit 3. Mencatat Kiriman Uang 4. Membuat laporan <i>neraca trend</i> 5. Arsip surat masuk internal 6. Membuat surat 	Bagian Umum
3.	Rabu 06 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Morning Briefing</i> 2. Membuat laporan <i>neraca trend</i> 3. Mencatat surat masuk internal dan eksternal 4. Mengarsip surat masuk internal dan eksternal 	Bagian Umum

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		5. Menyusun laporan <i>neraca trend</i> sesuai tanggal	
4.	Kamis 07 April 2022	1. <i>Morning Briefing</i> 2. Memeriksa bukti atas transaksi Tgl 06 April 2022 3. Mengarsip surat masuk	Bagian Umum
5.	Jum'at 08 April 2022	1. <i>Morning Briefing</i> 2. Memeriksa bukti atas transaksi Tgl 07 April 2022 3. Memposting transaksi ke buku besar 4. Arsip surat keluar eksternal 5. Mencetak transaksi KU 6. Menggandakan struk pembelian BBM	Bagian Umum

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 7 (ketujuh) Terhitung Tanggal 11 April s/d 15 April 2022

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 11 April 2022	1. <i>Morning Briefing</i> 2. Memeriksa bukti atas transaksi Tgl 08 April 2022 3. Mencatat surat masuk internal 4. Mengarsip surat masuk eksternal dan internal 5. Membubuhi cap <i>Overbooking</i> pada transaksi pemindahbukuan	Bagian Umum
2..	Selasa 12 April 2022	1. <i>Morning Briefing</i> 2. Memeriksa bukti atas transaksi Tgl 11 April 2022 3. Membuat laporan <i>neraca trend</i> 4. Memberi nomor surat keluar eksternal dan internal 5. Mencatat Kiriman Uang 6. Membubuhi cap <i>Overbooking</i> pada lembar perintah pembukuan 7. Menggandakan surat masuk internal 8. Membuat surat bantuan pengawalan	Bagian Umum
3.	Rabu 13 April 2022	1. <i>Morning Briefing</i> 2. Memeriksa bukti atas transaksi Tgl 12 April 2022 3. Membuat laporan <i>neraca trend</i> 4. Mencatat surat masuk internal dan eksternal 5. Memposting transaksi ke buku besar 6. Mengarsip biaya rawat jalan	Bagian Umum
4.	Kamis 14 April 2022	1. Memeriksa bukti atas transaksi Tgl 13 April 2022 2. Membuat laporan <i>neraca trend</i> 3. Memposting transaksi ke buku besar	Bagian Umum
5.	Jum'at 15 April 2022	Wafat Isa Al Masih (Cuti Bersama)	

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 8 (kedelapan) Terhitung Tanggal 18 April s/d 22 April 2022

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 18 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa bukti atas transaksi Tgl 13 April 2022 2. Membuat laporan <i>neraca trend</i> 3. Mengarsip 4. Menggandakan perintah pembukuan 5. Mencatat surat masuk internal, eksternal, nota kredit, dan nota debit 	Bagian Umum
2..	Selasa 19 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantar laporan <i>neraca trend</i> ke ruang pimpinan 2. Menggandakan KTP dan NPWP nasabah 3. Mencatat surat masuk dan keluar internal dan eksternal 4. Membuat perintah bayar pembelian BBM 5. Memposting transaksi ke buku besar 	Bagian Umum
3.	Rabu 20 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa bukti atas transaksi Tgl 19 April 2. Memposting transaksi ke buku besar 3. Mengantar laporan <i>neraca trend</i> ke ruang pimpinan 4. Mencatat surat masuk eksternal 	Bagian Umum
4.	Kamis 21 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa bukti atas transaksi Tgl 20 April 2022 2. Memposting transaksi ke buk besar 3. Mengantar laporan <i>neraca trend</i> ke ruang pimpinan 4. Mencatat surat masuk eksternal 	Bagian Umum
5.	Jum'at 22 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa bukti atas transaksi Tgl 21 April 2022 2. Membuat laporan <i>neraca trend</i> 3. Membuat perintah bayar 4. Menggandakan proposal masuk yang sudah didisposisi pimpinan 	Bagian Umum

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 9 (kesembilan) Terhitung Tanggal 25 April s/d 29 April 2022

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 25 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa bukti atas transaksi Tgl 22 April 2. Membuat laporan <i>neraca trend</i> 3. Mencatat surat masuk dan surat keluar eksternal dan internal 4. Mengarsip <i>neraca trend</i>, surat masuk internal dan eksternal, serta nota dinas 	Bagian Umum
2..	Selasa 26 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa bukti atas transaksi Tgl 25 April 2. Mengantar laporan <i>neraca trend</i> ke ruang pimpinan 	Bagian Umum
3.	Rabu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa bukti atas transaksi Tgl 26 	Bagian Umum

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
	27 April t 2022	April 2. Mempsoting transaksi ke buku besar 3. Mencatat surat masuk eksternal dan internal	
4.	Kamis 28 April 2022	1. Memeriksa bukti atas transaksi Tgl 27 April 2. Mencatat Kiriman Uang, surat keluar eksternal dan internal 3. Mengarsip surat masuk internal 4. Menghitung ketersediaan ATK akhir bulan April	Bagian Umum
5.	Jum'at 29 April 2022	CUTI BERSAMA IDUL FITRI 1443 H	

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 10 (kese puluh) Terhitung Tanggal 02 Mei s/d 06 Mei 2022

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 02 Mei 2022	CUTI BERSAMA IDUL FITRI 1443 H	Bagian Kredit
2..	Selasa 03 Mei 2022	CUTI BERSAMA IDUL FITRI 1443 H	Bagian Kredit
3.	Rabu 04 Mei 2022	CUTI BERSAMA IDUL FITRI 1443 H	Bagian Kredit
4.	Kamis 05 Mei 2022	CUTI BERSAMA IDUL FITRI 1443 H	Bagian Kredit
5.	Jum'at 06 Mei 2022	CUTI BERSAMA IDUL FITRI 1443 H	Bagian Kredit

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 11 (kesebelas) Terhitung Tanggal 09 Mei s/d 13 Mei 2022

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 09 Mei 2022	1. <i>Morning Briefing</i> 2. Pindah ke Bagian Kredit 3. Memeriksa bukti atas transaksi Tgl 28 Maret	Bagian Kredit
2..	Selasa 10 Mei 2022	1. <i>Morning Briefing</i> 2. Memeriksa bukti atas transaksi Tgl 09 Mei	Bagian Kredit
3.	Rabu 11 Mei 2022	1. <i>Morning Briefing</i> 2. Memeriksa bukti atas transaksi Tgl 10 Mei 3. Menggandakan Surat	Bagian Kredit
4.	Kamis 12 Mei 2022	1. <i>Morning Briefing</i> 2. Memeriksa bukti atas transaksi Tgl 11 Mei 3. Memindai surat-surat dan perjanjian nasabah kemudian meletakkan dalam 1 (satu) file	Bagian Kredit
5.	Jum'at 13 Mei 2022	1. <i>Morning Briefing</i> 2. Memeriksa bukti atas transaksi Tgl 12	Bagian Kredit

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		Mei 3. Arsip dokumen Kredit Usaha Rakyat	

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 12 (kedua belas) Terhitung Tanggal 16 Mei s/d 20 Mei 2022

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 16 Mei 2022	Hari Raya Waisak (Libur)	
2..	Selasa 17 Mei 2022	1. <i>Morning Briefing</i> 2. Memeriksa bukti transaksi Tgl 13 Mei	Bagian Umum
3.	Rabu 18 Mei 2022	1. <i>Morning Briefing</i> 2. Memeriksa bukti transaksi Tgl 17 Mei 3. Membantu bagian penagihan membuat laporan 4. Membuat jadwal <i>Morning Briefing</i>	Bagian Kredit
4.	Kamis 19 Mei 2022	1. <i>Morning Brearing</i> 2. Memeriksa bukti transaksi Tgl 18 Mei 3. Membantu bagian penagihan membuat laporan harian 4. Memisahkan dokumen PAG menjadi 2 (bank dan nasabah)	Bagian Kredit
5.	Jum'at 20 Mei 2022	1. Membaca Yasiin 2. Memeriksa bukti transaksi Tgl 19 Mei 3. Mencetak <i>Neraca trend</i> 4. Membantu bagian penagihan membuat laporan harian	Bagian Kredit

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 13 (ketiga belas) Terhitung Tanggal 23 Mei s/d 27 Mei 2022

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 23 Mei 2022	1. <i>Morning Briefing</i> 2. Memeriksa bukti transaksi Tgl 20 Mei 3. Mengarsip tanda terima 4. Menggandakan agunan nasabah 5. Menggandakan KTP nasabah 6. Mencetak amortisasi bulai Mei	Bagian Kredit
2..	Selasa 24 Mei 2022	1. <i>Morning Briefing</i> 2. Memeriksa bukti transaksi tgl 23 Mei 3. Mencetak Surat Masuk Internal 4. Membantu membuat rekap pinjaman akhir bulan 5. Membantu memilahkan dan memasukkan ke amplop tagihan kredit untuk kemudian diantarkan ke tujuan	Bagian Kredit
3.	Rabu 25 Mei 2022	1. <i>Morning Briefing</i> 2. Memeriksa bukti transaksi Tgl 24 Mei	Bagian Kredit
4.	Kamis 26 Mei 2022	Kenaikan Isa Al Masih (Libur)	-
5.	Jum'at 27 Mei 2022	1. <i>Morning Briefing</i> 2. Memeriksa bukti transaksi Tgl 25 Mei	Bagian Kredit

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		3. Arsip nota angsuran kredit 4. Menggandakan tagihan kolektif bulan Juni 5. Membantu bagian penagihan membuat laporan harian hasil tagihan kredit 6. Mengarsip laporan kolektif	

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 14 (keempat belas) Terhitung Tanggal 30 Mei s/d 03 Juni 2022

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 30 Mei 2022	1. <i>Morning Briefing</i> 2. Memeriksa bukti transaksi Tgl 27 Mei 3. Mengarsip surat masuk eksternal 4. Mengarsip tanda terima	Bagian Kredit
2..	Selasa 31 Mei 2022	1. <i>Morning Briefing</i> 2. Memeriksa bukti transaksi Tgl 30 Mei 3. Memindai tagihan kolektif 4. Mencetak surat masuk 5. Mencatat berkas KUR PAG 6. Mencatat buka blokir nasabah 7. Mencatat kiriman uang	Bagian Kredit
3.	Rabu 01 Juni 2022	Hari Lahir Pancasila 9 (Libur)	-
4.	Kamis 02 Juni 2022	1. Memeriksa bukti transaksi Tgl 31 Mei 2. Mencatat surat masuk eksternal dan internal 3. Arsip surat perintah lembur	Bagian Kredit
5.	Jum'at 03 Juni 2022	1. Memeriksa bukti atas transaksi Tgl 02 Juni 2. Membantu bagian penagihan membuat laporan harian 3. Mengarsip nota angsuran kredit	Bagian Kredit

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 15 (kelima belas) Terhitung Tanggal 06 Juni s/d 10 Juni 2022

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 06 Juni 2022	1. Memeriksa bukti transaksi Tgl 03 Juni 2022 2. Mengarsip nota angsuran 3. Memisahkan 3 dokumen nasabah KUR 4. Mengisi tabel di Excel untuk hadiah nasabah yang menyimpan dana di bank (tabungan bedelai suka-suka) 5. Membubuhi cap "telah diterima" pada slip penyetoran	Bagian Kredit
2..	Selasa 07 Juni 2022	1. Memeriksa bukti transaksi Tgl 06 Juni 2. Melakukan Pencatatan terhadap surat keluar eksternal 3. Mengarsip dokumen klaim asuransi nasabah yang meninggal dunia	Bagian Kredit

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		4. Membantu membuat amortisasi 5. Mendata nama-nama nasabah yang termasuk dalam premi asuransi	
3.	Rabu 08 Juni 2022	1. Mencatat slip Kiriman Uang 2. Membantu bagian penagihan membuat laporan harian 3. Mengarsip laporan kolektibilitas 4. Mengarsip surat keluar eksternal	Bagian Kredit
4.	Kamis 09 Juni 2022	1. <i>Morning Briefing</i> 2. Memeriksa bukti transaksi Tgl 08 Juni 3. Membantu bagian penagihan membuat laporan harian 4. Memindai berita acara pengisian KAS ATM	Bagian Kredit
5.	Jum'at 10 Juni 2022	1. <i>Morning Briefing</i> 2. Memeriksa bukti transaksi Tgl 09 Juni 3. Mengarsip nota angsuran kredit 4. Membantu bagian penagihan membuat laporan harian 5. Melakukan pencatatan terhadap surat keluar internal	Bagian Kredit

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 16 (keenam belas) Terhitung Tanggal 13 Juni s/d 17 Juni 2022

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 13 Juni 2022	1. <i>Morning Briefing</i> 2. Memeriksa bukti transaksi Tgl 10 Juni 3. Mengarsip nota pelunasan angsuran kredit	Bagian Kredit
2..	Selasa 14 Juni 2022	1. <i>Morning Briefing</i> 2. Memeriksa bukti transaksi Tgl 13 Juni 3. Melakukan Pencatatan premi kebakaran 4. Menggandakan surat 5. Mengarsip nota Angsuran Kredit	Bagian Kredit
3.	Rabu 15 Juni 2022	1. <i>Morning Briefing</i> 2. Memeriksa bukti transaksi Tgl 13 Juni 3. Mencetak dokumentasi Pencairan KUR	Bagian Kredit
4.	Kamis 16 Juni 2022	1. <i>Morning Briefing</i> 2. Memeriksa bukti atas transaksi Tgl 15 Juni 3. Mencatat KUR dan PAG 4. Memisahkan dokumen KUR dan PAG	Bagian Kredit
5.	Jum'at 17 Mei 2022	1. <i>Morning Briefing</i> 2. Memeriksa bukti atas transaksi Tgl 16 Juni 3. Mencatat dokumen PAG dan memisahkannya menjadi 2	Bagian Kredit

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 17 (ketujuh belas) Terhitung Tanggal 20 Juni s/d 24 Juni 2022

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 20 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Morning Briefing</i> 2. Memeriksa bukti transaksi Tgl 17 Juni 3. Memisahkan Dokumen KUR 4. Membantu merekap amortisasi 5. Mencetak dokumentasi pencairan nasabah KUR 	Bagian Kredit
2..	Selasa 21 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Morning Briefing</i> 2. Memeriksa bukti atas transaksi Tgl 20 Juni 3. Mencatat dan memisahkan berkas KUK 4. Mencetak perjanjian kredit 5. Mengarsip polis asuransi kebakaran 	Bagian Kredit
3.	Rabu 22 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Morning Briefing</i> 2. Memeriksa bukti atas transaksi Tgl 21 Juni 3. Memisahkan berkas KUR dan PAG 4. Mencetak dokumentasi pencairan 5. Mengarsip nota angsuran kredit 	Bagian Kredit
4.	Kamis 23 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Morning Briefing</i> 2. Memeriksa bukti atas transaksi Tgl 22 Juni 3. Mencatat Berkas PAG 	Bagian Kredit
5.	Jum'at 24 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Morning Briefing</i> 2. Memeriksa bukti atas transaksi Tgl 23 Juni 3. Mencatat dan memisahkan berkas PAG 4. Mengarsip nota pelunasan Kredit 	Bagian Kredit

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 15 (kedelapan belas) Terhitung Tanggal 27 Juni s/d 30 Juni 2022

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 27 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa bukti transaksi Tgl 24 Juni 2. Mencatat berkas KUR dan memisahkan menjadi 3 3. Memindai Tagihan Kolektif 	Bagian Kredit
2..	Selasa 28 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Morning Briefing</i> 2. Memeriksa bukti atas transaksi Tgl 27 Juni 3. Mencatat Bon kas Teller 4. Mengarsip polis Jamkrida 	Bagian Kredit
3.	Rabu 29 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Morning Briefing</i> 2. Mengarsip nota angsuran dan klaim asuransi 3. Merekap kehadiran pegawai bulan Juni 4. Memberi nomor surat keluar eksternal 5. Memisahkan dokumen PAG 	Bagian Kredit
4.	Kamis 30 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Morning Briefing</i> 2. Membantu menyelesaikan kredit 	Bagian Kredit

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		nasabah yang sudah di amortisasi 3. Mengarsip pelunasan kredit 4. Menggandakan berkas nasabah untuk di arsip ke bundel kerja	

Sumber : Data Olahan 2022

3.2.1 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktek

Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Bagian Umum di Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning mulai tanggal 01 Maret 2022 s/d 28 April 2022 untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut :

1. Membuat laporan *Neraca trend* melalui *Bank Vision*
Meraca trend atau bisa disebut laporan keuangan perbankan Bank Riau Kepri. Pekerjaan ini dilakukan setiap harinya pada bagian umum. Adapun cara kerja membuat laporan *Neraca trend* melalui BV adalah sebagai berikut :
 - a. Buka folder kemudian buat *file* baru dan buat nama *file* sesuai hari
 - b. Selanjutnya buka BV kemudian masukkan *username* dan *password*
 - c. Pada layar muncul banyak pilihan. Pilih “*Download Spool*”
 - d. Kemudian *download* dan salin pindahkan ke *file* yang sudah dibuat sebelumnya
 - e. Buka *file excel* Laporan *Neraca trend*
 - f. Selanjutnya buka satu persatu hasil *download* kemudian salin dan pindahkan ke masing-masing *sheet*.
 - g. Setelah semua selesai pilih nama sheet “UJI”
 - h. Jika benar dan transaksi-transaksi hari sebelumnya tidak ada yang salah maka *neraca trend* akan menunjukkan laporan “*Balance*”
 - i. Kemudian cetak untuk di arsip



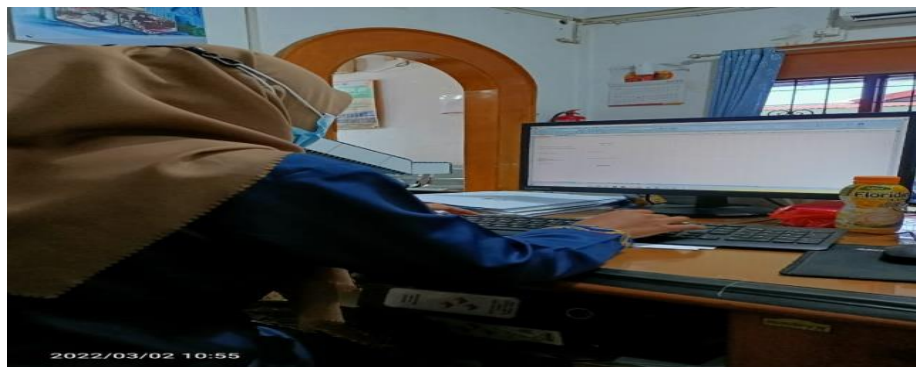
Gambar 3.1 Membuat Laporan Neraca trend

Sumber : Kantor Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning

2. Membuat Perintah Bayar

Perintah bayar diperlukan ketika adanya pengeluaran barang terhadap suatu pembelian ataupun penggunaan jasa tertentu. Adapun cara kerja dalam pembuatan perintah bayar adalah sebagai berikut :

1. Siapkan bukti pembelian ataupun penggunaan jasa, contohnya bukti pembelian minyak mobil dinas
2. Buka folder perintah bayar kemudian pilih *sheet* “Pembelian BBM”
3. Di *Excel* tertera format perintah bayar, kemudian ganti sesuai pembelian (Liter) dan total
4. Siapkan form perintah bayar kemudian masukkan ke dalam *printer* khusus
5. Selanjutnya cetak dan *stapler* dengan bukti pembelian minyak.



Gambar 3.2 Membuat Perintah Bayar

Sumber : Kantor Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning

3. Memberi Nomor Pada Surat Keluar Eksternal maupun Internal
Pekerjaan ini dilakukan ketika adanya surat menyurat dari sesama Bank maupun dari Bank lain ataupun instansi yang dituju. Adapun cara kerja dalam pekerjaan memberi nomor surat ini adalah sebagai berikut :
 - a. Buka buku agenda Surat Keluar
 - b. Tulis urutan nomor selanjutnya pada buku tersebut
 - c. Catat alamat penerima
 - d. Kemudian tulis nomor sesuai dengan urutannya di surat
4. Mengarsip Surat
Mengarsip surat adalah pekerjaan yang dilakukan hampir setiap harinya di bagian umum. Surat diarsip ketika telah di catat di buku agenda surat. Pekerjaan ini dilakukan dengan tujuan agar surat yang masuk dan surat keluar dapat di simpan sesuai tempatnya dan memudahkan pencarian ketika dibutuhkan. Adapun cara kerja dalam mengarsip surat adalah sebagai berikut :
 - a. Siapkan surat yang telah di catat sebelumnya
 - b. Lobangi kertas dengan pelobang kertas
 - c. Siapkan Map *Ordner* sesuai dengan surat. Contohnya surat masuk Eksternal
 - d. Surat masuk yang telah dilobangi tadi kemudian simpan ke dalam Map.
5. Menggandakan Dokumen
Menggandakan dokumen adalah proses memperbanyak atau melipat gandakan dokumen sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dengan mesin pengganda. Cara menggandakan dokumen dengan mesin pengganda sebagai berikut :
 - a. Pastikan mesin dalam keadaan menyala dan kertas tersedia
 - b. Masukkan dokumen yang akan di gandakan
 - c. Kemudian tekan tombol *copy*
6. Memindai Dokumen

Memindai dokumen dilakukan dengan tujuan membuat *Soft file* untuk dikirimkan melalui *E-mail*. Memindai dalam hal ini dilakukan menggunakan Mesin *Photocopy* dan juga *Handphone*. Adapun cara kerja memindai menggunakan mesin *Photocopy* adalah sebagai berikut :

- a. Pastikan mesin dalam keadaan menyala
 - b. Masukkan dokumen yang akan di pindai
 - c. Kemudian klik *Scan*
 - d. pilih *File* jika ingin hasil pemindaian dalam bentuk *File* atau pilih *image* jika ingin hasil pemindaian dalam bentuk gambar.
 - e. Selanjutnya klik OK dan tunggu beberapa saat sampai hasil pemindaian sudah selesai di komputer.
7. Mencatat Surat Masuk eksternal maupun internal
- Pekerjaan ini sama halnya dengan memberi nomor surat yaitu di catat dalam buku agenda. Mencatat surat masuk eksternal maupun internal dilakukan ketika adanya surat masuk dari sesama Bank maupun dari Bank lain ataupun dari instansi lain.
8. Menjurnal melalui sistem BV (*Bank Vision*)
- Menjurnal atau disebut juga memposting transaksi yang dilakukan ke dalam buku besar atau dalam Bank melalui sistem yang disebut *Bank Vision*. Tujuan dari menjurnal ini adalah untuk mencatat transaksi-transaksi yang dilakukan pada hari itu dan tercatat dalam BV sehingga terlihat oleh sistem. Adapun cara kerja menjurnal melalui sistem BV adalah sebagai berikut :
- a. Siapkan transaksi-transaksi yang akan di posting seperti perintah bayar, nota debet, nota kredit, pemindahbukuan.
 - b. Buka sistem BV kemudian masukkan *Username* dan *Password*
 - c. Pada layar akan muncul banyak pilihan, kemudian pilih “Transaksi GL”
 - d. Selanjutnya masukkan rekening, jumlah dana, keterangan dan Nomor 1 (kode Debit)

- e. Selanjutnya masukkan rekening penerima dan masukkan kode kredit (nomor 2)
- f. Selanjutnya klik *Enter*
- g. Untuk memeriksa hasil transaksi pilih “Informasi Hari Singkat atau disebut juga *End Of Day*”



Gambar 3.3 Memposting Transaksi Melalui Sistem *Bank Vision*
Sumber : PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning

Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Bagian Kredit di Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning mulai tanggal 09 Mei 2022 s/d 30 Juni 2022 untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut :

1. Mencatat pengajuan pinjaman PAG dan KUR
PAG (pembiayaan aneka guna) dan KUR (kredit usaha rakyat) merupakan suatu pinjaman yang di sediakan oleh Bank. Ketika nasabah mengajukan pinjaman, kemudian di catat pada buku agenda PAG dan KUR.



Gambar 3.4 Buku Registrasi PAG
Sumber : PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning

2. Memisahkan Dokumen Pinjaman

Sebelum dokumen di arsip dan disimpan, dokumen tersebut dipisah menjadi 3 untuk KUR dan 2 untuk PAG. Setelah dipisah kemudian disimpan dalam map diberi Nomor Rekening kemudian dimasukkan ke gudang agar dokumen nasabah aman.



Gambar 3.5 Memisahkan Dokumen KUR

Sumber : PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning

3. Mengarsip Nota Angsuran Kredit, premi asuransi jiwa dan kebakaran

Nota angsuran Kredit pada bagian kredit yaitu suatu dokumen yang menjadi bukti bahwa terjadinya pengurangan piutang melalui angsuran kredit oleh nasabah. Selanjutnya premi asuransi jiwa dan kebakaran merupakan suatu dokumen yang diajukan oleh Admin Kredit sesuai dengan Agunan Nasabah.

4. Membantu merekap Amortisasi kredit

Amortisasi merupakan metode akuntansi untuk menghitung proses pengurangan nilai buku secara periodik. Amortisasi ini dapat digunakan pada proses pembayaran pinjaman melalui angsuran pokok dan angsuran bunga dalam suatu jangka waktu pembayaran. Dalam hal ini penulis membantu menyelesaikan rekap anmortisasi kredit sesuai arahan dari admin Kredit dan pada *Excel* sudah rumus sehingga tinggal memasukkan angka-angka sesuai dengan yang sebelumnya sudah direkap oleh admin kredit.

5. Membantu bagian penagihan membuat laporan

Laporan dalam hal ini bertujuan untuk memberikan informasi mengenai kolektibilitas nasabah terhadap pinjaman di bank. Setiap harinya bagian penagihan mengecek pada sistem BV dan kemudian menghubungi nasabah untuk melakukan pembayaran angsuran pinjamannya karena sudah jatuh tempo.

3.3 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan Selama Kerja Praktek di Kantor PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning

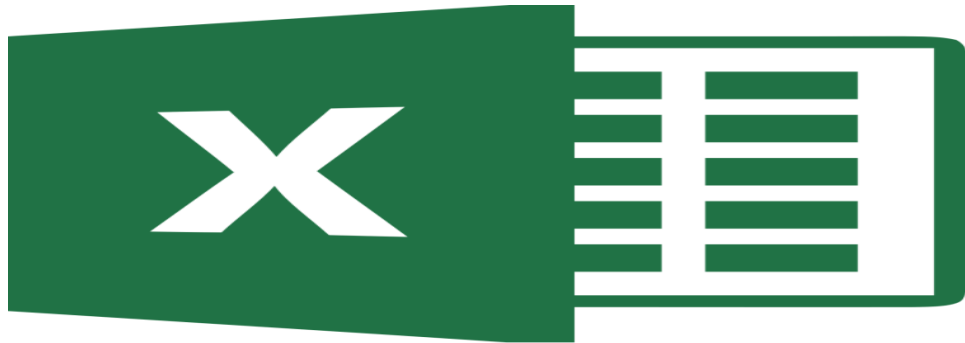
Dalam menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan peralatan-peralatan kantor dan perangkat-perangkat yang akan digunakan. Adapun perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktek (KP) di Kantor PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning adalah sebagai berikut :

3.3.1 Perangkat Lunak

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan pekerjaan Kerja Praktek (KP) pada Kantor PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning adalah sebagai berikut :

1. *Microsoft Excel*

Microsoft Excel merupakan perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, pembuatan grafik dan manajemen data. Perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan administratif mulai yang paling sederhana sampai yang lebih kompleks.



Gambar 3.6 Microsoft Excel
Sumber : Google

2. *Microsoft Word*

Microsoft Word adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office*, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen.



Gambar 3.7 Microsoft Word
Sumber : Google

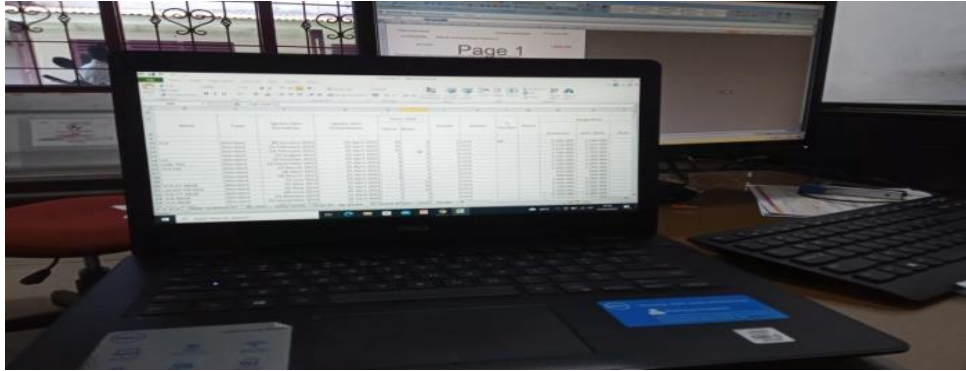
3.3.2 Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat keras yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di Kantor PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning adalah sebagai berikut :

1. Komputer dan Laptop

Komputer dan laptop merupakan sebuah alat elektronik yang didalamnya terdapat berbagai *Software* dan tempat untuk menyimpan *file-file* penting yang bertujuan menunjang kegiatan yang ada di kantor. Umumnya

digunakan untuk memasukkan data dan mengetik data-data yang dibutuhkan. Adapun gambar komputer atau laptop dapat dilihat dibawah ini :



Gambar 3.8 Komputer dan Laptop Kantor

Sumber : Kantor PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning

2. *Mouse*

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 3.9 Mouse

Sumber :Google

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 3.10 Central Processing Unit (CPU)
Sumber : Google

3.4 Target yang diharapkan Selama Kerja Praktek di Kantor Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning

Dalam setiap pekerjaan banyak sekali hal yang diharapkan untuk mengetahui sistem pekerjaan bagian umum dan bagian kredit di kantor Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning. Adapun target pekerjaan yang diharapkan selama 2 (dua) bulan pada Bagian Umum adalah sebagai berikut :

1. **Membuat laporan *Neraca trend***

Membuat laporan *neraca trend* merupakan hal yang penting untuk mengetahui laporan-laporan keuangan Bank. Dalam pembuatan laporan ini sesuai arahan yang diberikan dengan tujuan agar tidak salah dalam mengunduh data. Dalam hal ini diperlukan ketelitian dalam menyalin data dari BV ke dalam *Sheet Excel* yang telah disiapkan. Dengan kegiatan ini dapat mengetahui bagaimana cara melakukan kegiatan di BV serta prosedur dalam pembuatan laporan.

2. **Membuat Perintah Bayar**

Perintah bayar merupakan form perintah pembayaran terhadap suatu dana yang dikeluarkan baik dalam melakukan pembelian maupun dalam penggunaan jasa. Perintah bayar digunakan untuk mencatat detail akun belanja maupun potongan dan data lainnya yang nantinya akan digunakan menjadi dasar dalam pemeriksaan audit. Dengan membuat perintah bayar ini mahasiswa dapat mengetahui pengeluaran dana maupun penggunaan jasa dalam Bank.

3. Memberi Nomor Pada Surat Keluar dan masuk Eksternal maupun Internal
Memberikan nomor surat pada surat keluar dengan tujuan agar mempermudah penerima mencatat surat masuk tersebut dan dengan tujuan untuk mempermudah dalam mencari surat melalui buku agenda surat.
4. Mengarsip Surat
Mampu membedakan surat masuk eksternal ataupun internal serta nantinya mempermudah dalam pencarian surat-surat didalam *Bundel*.
5. Menggandakan Dokumen
Mampu menggunakan mesin pengganda dengan benar dan baik sesuai aturan penggunaannya.
6. Memindai Dokumen
Mempu dalam memanfaatkan aplikasi pemindai melalui *Handphone* ketika mesin pemindai tidak ada.
7. Mencatat Surat Masuk eksternal maupun internal
Tujuan dalam pekerjaan ini adalah untuk dapat membedakan surat masuk eksternal maupun internal dari pengirim surat tersebut. Jika salah dalam pencatatan surat masuk, maka akan mempersulit nantinya jika ada pencarian urutan nomor surat masuk tersebut.
8. Menjurnal melalui sistem BV (*Bank Vision*)
Dalam kegiatan ini mahasiswa dapat mengetahui penggunaan sistem BV dan melakukan pencatatan transaksi ke dalam buku besar melalui jurnal. Dalam hal ini pula mahasiswa dilatih dalam ketelitian memasukkan angka-angka sesuai dengan keterangan transaksi yang dilakukan.

3.5 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang digunakan Selama Melakukan Pekerjaan Pada Kantor Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning

3.5.1 Peralatan Kantor

Peralatan yang sering digunakan selama kerja praktek di Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning adalah sebagai berikut :

1. Mesin Cetak (*Printer*)

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



Gambar 3.11 Mesin Pencetak

Sumber : Google dan Kantor Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning

3.5.2 Perlengkapan yang digunakan

Perlengkapan yang digunakan selama melakukan kerja praktek di Kantor Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning adalah sebagai berikut :

1. Pena

Pena memiliki fungsi utama yaitu untuk menulis. Pena salah satu peralatan wajib yang ada pada saat mengisi laporan maupun mencatat surat-surat masuk maupun surat keluar yang dilakukan di Kantor Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning.



Gambar 3.12 Pena

Sumber : Google

2. *Perforator*

Perforator digunakan untuk melubangi kertas atau dokumen, setelah dilubangi lalu diarsip atau disimpan.

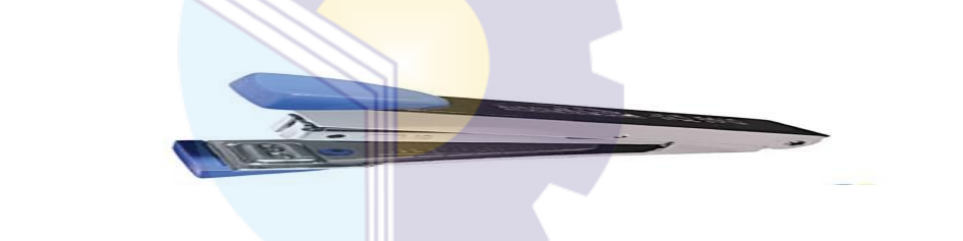


Gambar 3.13 Perforator

Sumber : Google

3. *Stapler*

Stapler adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas. *Stapler* digunakan untuk menyatukan dokumen seperti surat beserta lampirannya dan laporan lainnya.



Gambar 3.14 Stapler

Sumber : Google

4. Penjepit kertas/*Paper-clip*

Penjepit kertas adalah perlengkapan kantor yang digunakan untuk menyatukan lembaran kertas dalam jangka waktu sementara, seperti laporan realisasi Bank, laporan amortisasi, dan lainnya.



Gambar 3.15 Penjepit kertas/*Paper-clip*

Sumber : Google

5. *Map Ordner*

Map ini digunakan untuk menyimpan arsip yang arsipnya tidak terlalu banyak. Map ini dapat menyimpan arsip hingga 100 lembar arsip.



Gambar 3.16 Map Ordner

Sumber : Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning

3.6 Data-data yang Diperlukan Selama Melakukan Pekerjaan Pada Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning

1. Merekap surat masuk kedalam buku agenda surat masuk
Adapun data-data yang diperlukan dalam merekapitulasi surat masuk ke dalam buku agenda surat adalah Nomor surat, pengirim, Tanggal, dan perihal surat
2. Memberi Nomor surat keluar kedalam buku agenda surat
Adapun data-data yang diperlukan dalam memberi nomor surat adalah Penerima, Perihal Surat. Kemudian berikan Nomor surat
3. Mengetik dan mencetak surat
Mengetik dan mencetak surat dilakukan ketika ada surat masuk yang harus di berikan balasan. Adapun data yang diperlukan dalam surat balasan adalah Perihal surat dan pengirim surat tersebut.
4. Membuat perintah bayar
Perintah bayar dibuat ketika ada laporan dalam melakukan pembelian barang maupun jasa. Adapun data yang diperlukan adalah bukti pembelian barang atau jasa.
5. Merekap data-data nasabah kedalam buku agenda PAG/KUR
Adapun data-data yang diperlukan dalam merekap data nasabah KUR

maupun PAG adalah nama, tempat tanggal lahir, nama ibu kandung, alamat, NIK, nomor Perjanjian Kredit, *plafond* kredit, dan jangka waktu.

6. Memindai surat keluar

Memindai surat keluar dilakukan agar surat balasan tersebut dapat dikirim secepatnya melalui *softfile*.

7. Menggandakan dokumen

Menggandakan dokumen dilakukan hampir setiap hari, adapun data yang diperlukan ialah dokumen yang ingin digandakan seperti surat, dokumen PAG/KUR, SPPD, nota dinas, lembar disposisi dan dokumen yang diperlukan lainnya.

8. Merekap daftar kehadiran pegawai

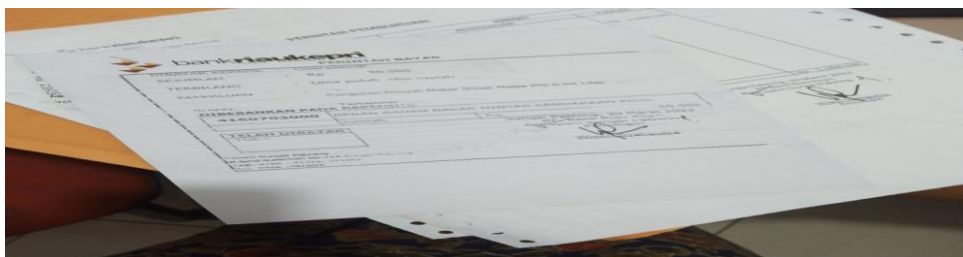
Merekap data kehadiran pegawai dilakukan ketika akan dilakukannya pemberian uang makan, pekerjaan ini dilakukan setiap akhir bulan. Adapun data yang diperlukan adalah bukti kehadiran dan pemeriksaan arsip nota dinas maupun cuti.

3.7 Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan Selama Kerja Praktek di Kantor Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning

Adapun dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning mulai tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut :

1. Membuat Perintah Bayar

Merupakan suatu instruksi kepada bank untuk membayarkan sejumlah uang atau dana tertentu kepada pihak ketiga atas beban akun pemberi instruksi.

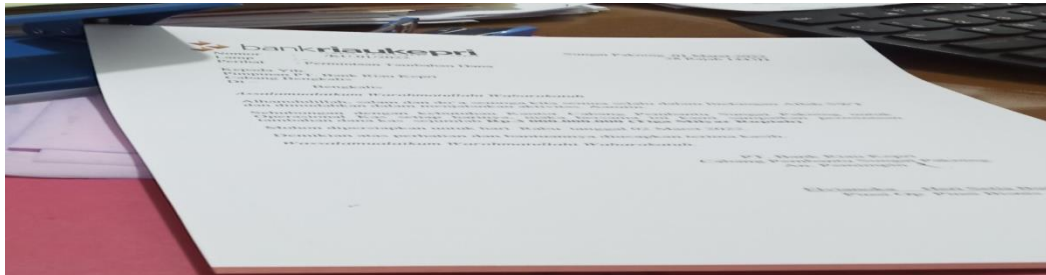


Gambar 3.17 Form Perintah Bayar

Sumber : PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning

2. Memberi Nomor Surat Keluar

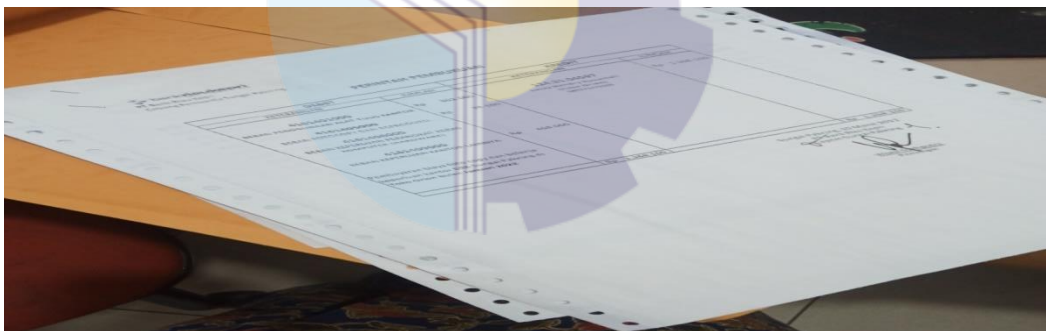
Merupakan pekerjaan memberikan nomor terhadap surat untuk memudahkan pencatatan dan pencarian.



Gambar 3.18 Memberi Nomor Surat Keluar
Sumber : PT. Bank Riau Kepri Capem Sungai Pakning

3. Membuat Transaksi Pemindahbukuan

Merupakan transaksi pemindahbukuan uang atas instruksi Nasabah ke rekening sendiri atau pihak lain yang ada di Bank dalam mata uang yang sama dengan rekening asal pendebitan.



Gambar 3.19 Form Pemindah Bukuan
Sumber : PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning

3.8 Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktek di Kantor Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning

3.8.1 kendala-kendala yang dihadapi saat kerja praktek

selama melaksanakan kerja praktek pekerjaan yang dapat dilaksanakan, namun ada kendala-kendala seperti :

1. kesulitan dalam menggandakan dokumen dikarenakan terbatasnya mesin *Photocopy*
2. kesulitan dalam Memindai Dokumen

3. Kesulitan dalam menghitung sisa ATK

3.8.2 Solusi dari Kendala yang dihadapi

Adapun solusi yang bisa diambil dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek (KP) di Kantor Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning sebagai berikut :

1. Menggunakan *printer* untuk *photocopy*
2. Menggunakan aplikasi *Camscanner* di *Handphone*
3. Membuat Form pengambilan ATK kemudian diisi oleh setiap pegawai yang mengambil ATK.



BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktek (KP) pada PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning, penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan, sehingga dapat dipraktekkan secara cukup maksimal dan optimal ketika melaksanakan Kerja Praktek. Kerja Praktek merupakan sarana bagi Mahasiswa untuk mengenal dunia kerja secara nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi Mahasiswa setelah lulus kuliah.

Berdasarkan uraian laporan Kerja Praktek (KP), maka dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa teori dan praktek yang telah diajarkan diperkuliahan diterapkan pada saat Kerja Praktek. Teori dan praktek yang digunakan adalah mengaplikasikan komputer dan berbagai kegiatan administratif. Berikut kesimpulan dari pekerjaan yang dilakukan selama Kerja Praktek.

1. Spesifikasi Kerja Praktek pada Bagian Umum dan Bagian Kredit di PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning adalah sebagai berikut:
 - 1) Bagian Umum
 - a. Membuat laporan *Neraca Trend*
 - b. Membuat Perintah Bayar
 - c. Memberi Nomor Pada Surat Keluar dan masuk Eksternal maupun Internal
 - d. Mengarsip Surat
 - e. Menggandakan Dokumen
 - f. Memindai Dokumen
 - g. Mencatat Surat Masuk eksternal maupun intrnal
 - h. Menjurnal melalui sistem BV

- 2) Bagian Kredit
 - a. Mencatat pengajuan pinjaman PAG dan KUR
 - b. Memisahkan Dokumen Pinjaman
 - c. Mengarsip Nota Angsuran Kredit, premi asuransi jiwa dan kebakaran
 - d. Membantu merekap Amortisasi kredit
 - e. Membantu bagian penagihan membuat laporan
2. Target yang diharapkan selama Kerja Praktek di Kantor Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning yaitu penulis bisa mengimplementasikan spesifikas kerja tersebut mulai dari membuat laporan *neraca trend*, membuat perintah bayar, merekapitulasi surat masuk keluar eksternal dan internal, mengetik dan mencetak surat, cara menggandakan dokumen serta dalam menghitung sisa ATK dan merekap daftar sisa ATK tersebut.
3. Pada umumnya data-data yang diperlukan selama melakukan pekerjaan pada Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning adalah data yang diperlukan sesuai dengan spesifikasi pekerjaan.
4. Dokumen – dokumen yang dihasilkan selama melakukan Kerja Praktek pada Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning adalah *Form* Perintah Bayar, memberi nomor surat keluar, dan *Form* pemindahbukuan.
5. Pada bagian umum dan bagian kredit perangkat lunak yang digunakan yaitu *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* serta perangkat keras yang digunakan yaitu komputer dan laptop.
6. Pada bagian umum dan kredit di Kantor Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning menggunakan peralatan dan perlengkapan antara lain mesin pencetak, dan perlengkapan yang digunakan yaitu pena, *stapler*, penjepit kertas, pelobang kertas, *Map Ordner*.
7. Kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek yaitu : kesulitan dalam menggandakan dokumen dikarenakan terbatasnya mesin *Photocopy*, kesulitan dalam memindai dokumen karena tidak adanya mesin pemindai khusus, serta kesulitan dalam menghitung sisa ATK dikarenakan tidak

adanya catatan pengeluaran ATK yang digunakan. Dalam hal ini solusi yang dilakukan adalah Menggunakan *printer* untuk *photocopy*, menggunakan aplikasi *Camscanner* di *Handphone*, membuat Form pengambilan ATK kemudian diisi oleh setiap pegawai yang mengambil ATK. Solusi yang dilakukan dalam menghadapi kendala selama melakukan Kerja Praktek dapat diatasi dengan cara : konsultasi dengan pembimbing lapangan dan sering bertanya dengan pegawai, hal ini bertujuan agar dapat mengetahui dimana letak kesalahan agar bisa diperbaiki kembali sehingga tidak ada kekeliruan yang terjadi lagi.

4.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning, maka ada beberapa saran, yaitu :

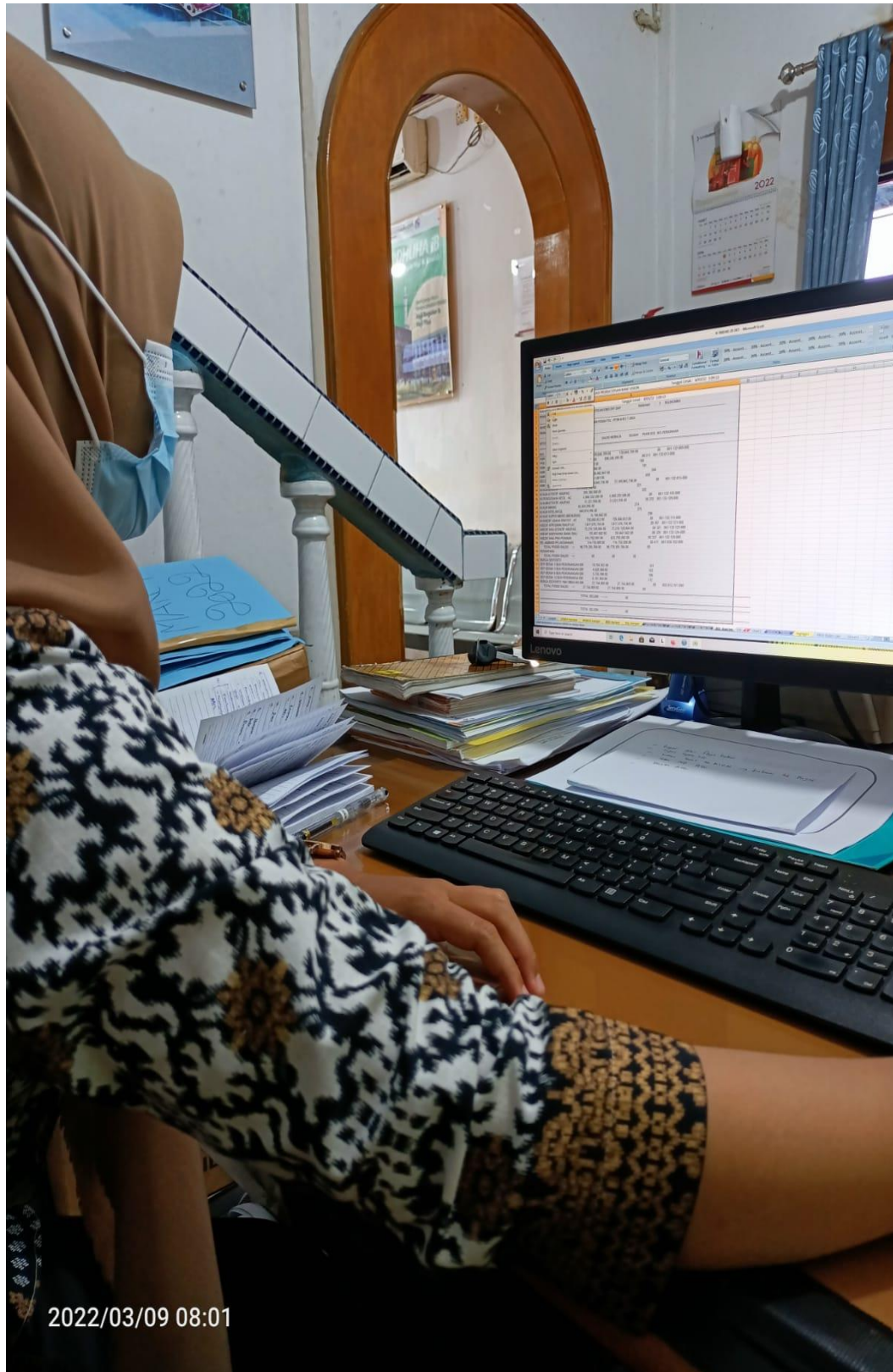
1. Mengingat belum adanya mesin *Photocopy*, sebaiknya Kantor Bank Riau Kepri Cabang Pembantu sungai pakning melengkapi dan menyediakan mesin tersebut agar mempermudah dan mempercepat pekerjaan.
2. Mengingat terbatasnya mesin pencetak, sebaiknya Kantor Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning menyediakan mesin pencetak kepada masing-masing pegawai.
3. Mengingat beradaptasi itu sangat penting dalam dunia kerja, maka sebaiknya dalam melaksanakan Kerja Praktek harus aktif bertanya kepada pegawai, belajar membaca dan memahami setiap karakter mereka agar dapat menyesuaikan diri dan bergabung menjadi bagian dari mereka.
4. Mengingat Kantor Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning adalah salah satu kantor yang menggunakan komputer sebagai salah satu alat yang digunakan untuk bekerja, diharapkan untuk adik-adik yang akan melakukan Kerja Praktek (KP) agar selalu memperdalam ilmu tentang komputer.

LAMPIRAN

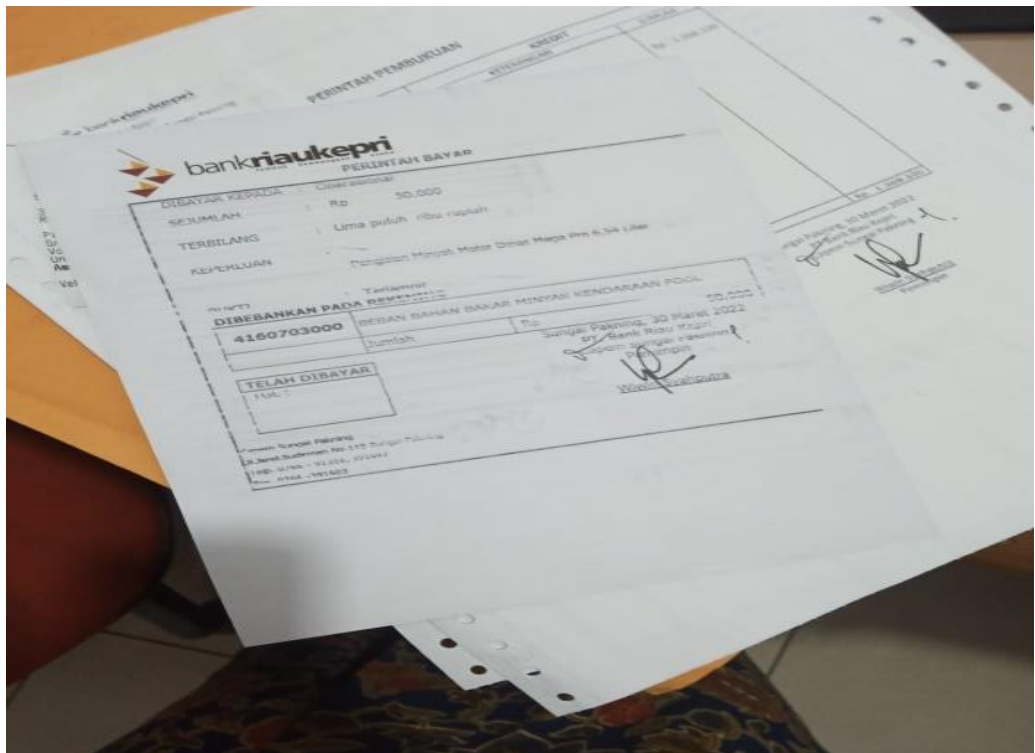
Lampiran 1 *Banking Hall* Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning



Lampiran 2 Membuat Laporan Neraca Trend



Lampiran 3 Membuat Perintah Bayar



Lampiran 4 Menghitung Sisa ATK (Alat Tulis Kantor)



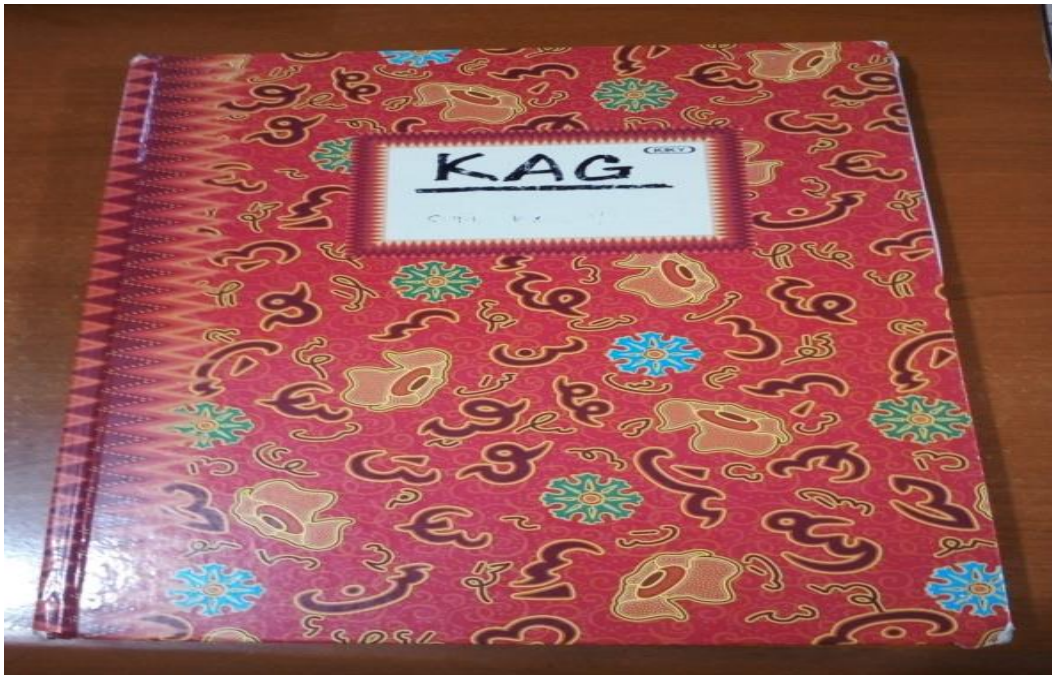
Lampiran 5 Memisahkan Lembar PAG dan KUR



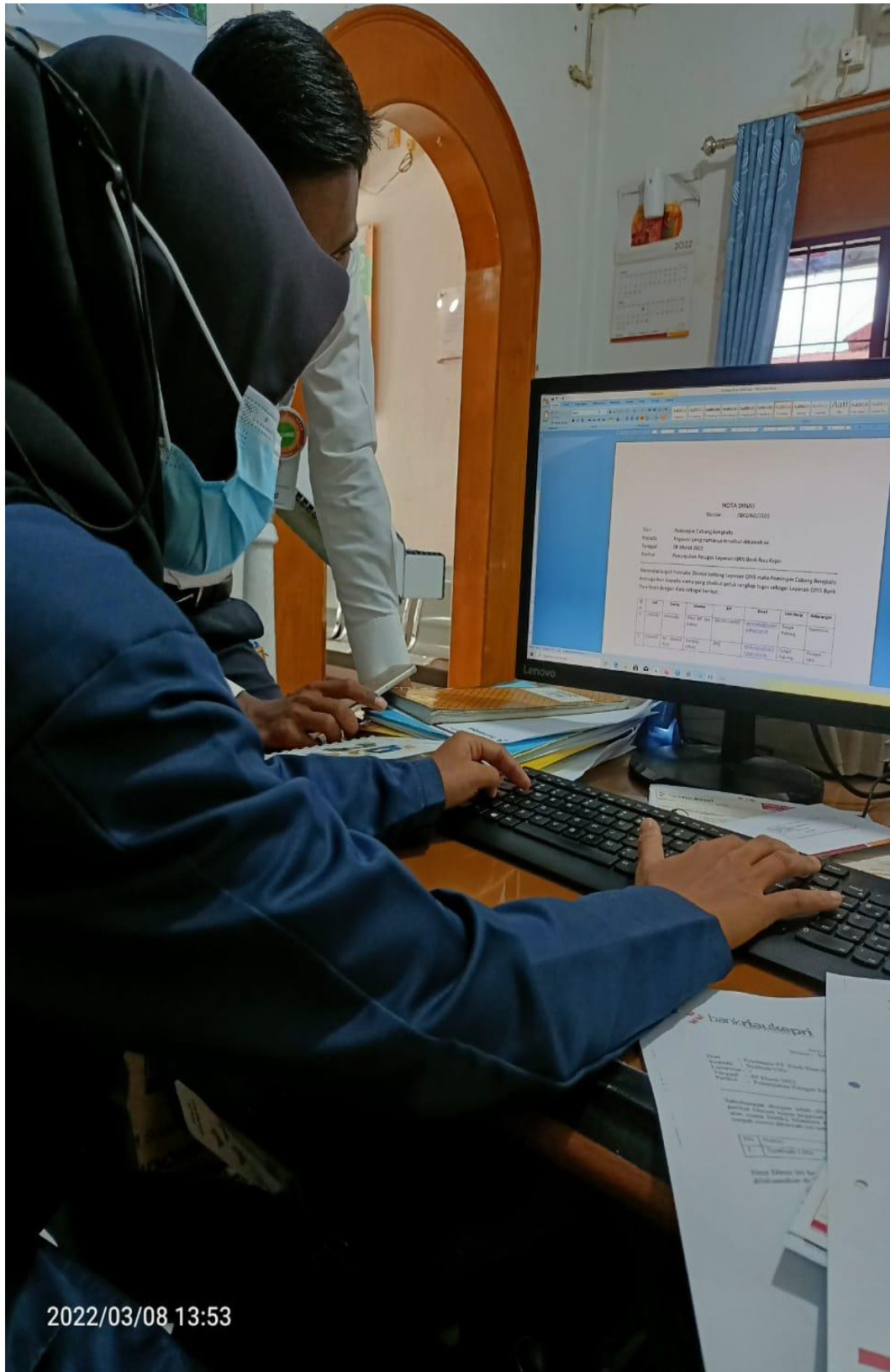
Lampiran 6 Buku Agenda Surat Masuk Eksternal dan Internal



Lampiran 7 Buku Agenda PAG dan KAG



Lampiran 8 Membuat Nota Dinas



Lampiran 9 Surat Permohonan Kerja Praktek



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 : 0332/PL31/TU/2022
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

27 Januari 2022

Yth. Pimpinan Bank Riau Kepri Sungai Pakning
di
Sungai Pakning

Uman
Agar dapat dimintakan
Min. dan M. dan *[Signature]*

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 bulan Maret – Juni 2022, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1	Fitri Hartini	5103191374	D3 Administrasi Bisnis
2	Leni Mega Saputri	5103191384	D3 Administrasi Bisnis

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

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

An. Direktur,
Wakil Direktur I



AGENDA
No : 03
Tel : 31 Januari 2022
Paraf : *[Signature]*

Contact Person:
Erma Domos, BA, MTC SOL (085219977770)

Lampiran 10 Surat Balasan Kerja Praktek



No : 027 /HM.04/SPK/2022
Lamp : -
Hal : Persetujuan Kerja Praktek

Sungai Pakning, 16 Februari 2022
15 Rajab 1443 H

Kepada Yth.
Bagian Riset dan Teknologi
Politeknik Negeri Bengkalis
Jln. Bathin Alam – Sungai Alam
Di
Bengkalis

Dengan Hormat,

Assalamualaikum Warohmatullah Wabarokatuh

Alhamdulillah, salam dan doa semoga kita semua selalu dalam lindungan Allah Subhanahuata'ala dan dimudahkan dalam menjalankan aktifitas. Aamiin.

Sehubungan surat dari Bagian Riset dan Teknologi Politeknik Negeri Bengkalis Tanggal 27 Januari 2022 No.0332/PL31/TU/2022 Perihal Permohonan Kerja Praktek (KP) maka melalui surat ini dapat kami menerima magang mahasiswa dibawah ini :

No	Nama	NIM	Prodi	Periode Magang	Penempatan
1	Fitri Hartini	5103191378	D3 Administrasi Bisnis	01 Maret s/d 30 Juni 2022	PT. Bank Riau Kepri Capem Sungai Pakning
2	Leni Mega Saputri	5103191384	D3 Administrasi Bisnis	01 Maret s/d 30 Juni 2022	PT. Bank Riau Kepri Capem Sungai Pakning

Demikian yang dapat kami sampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Walaikumsalam Warohmatullahi Wabarokatuh

PT. Bank Riau Kepri
Capem Sungai Pakning

bank
riaukepri
Wiwin Syahputra
C a P i n
P i n p a n m

Lampiran 11 Absensi Magang

ABSEN MAHASISWA MAGANG
PT. BANK RIAU KEPRI CAPEM SUNGAI PAKNING

Nama: Leni Mega Saputri

No.	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Tanda Tangan
1	Rabu/3 Juni 2022	06.56	16.30	
2	Kamis/7 Juni 2022	06.56	16.44	
3	Jumat/9 Juni 2022	06.56	16.05	
4	Sabtu/10 Juni 2022	06.56	16.42	
5	Rabu/15 Juni 2022	06.56	17.02	
6	Kamis/16 Juni 2022	07.01	17.06	
7	Jumat/17 Juni 2022	07.01	17.04	
8	Sabtu/18 Juni 2022	07.01	17.26	
9	Sabtu/19 Juni 2022	07.05	17.26	
10	Rabu/23 Juni 2022	06.56	16.20	
11	Kamis/24 Juni 2022	06.56	16.30	
12	Jumat/25 Juni 2022	07.01	16.48	
13	Sabtu/26 Juni 2022	07.02	17.48	
14	Sabtu/27 Juni 2022	06.57	17.21	
15	Rabu/28 Juni 2022	06.59	17.38	
16	Kamis/29 Juni 2022	06.54	18.40	
17	Jumat/30 Juni 2022	07.03	17.40	
18	Sabtu/01 Juli 2022	07.06	16.57	
19	Rabu/06 Juli 2022	07.09	17.08	
20	Kamis/07 Juli 2022	06.50	16.36	

Mengetahui,
Sungai Pakning, Mei 2022

**bank
riaukepri**
c a p e m
Desa Service
Divisi Umum

ABSEN MAHASISWA MAGANG
PT. BANK RIAU KEPRI CAPEM SUNGAI PAKNING

Nama: Leni Mega Saputri

No.	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Tanda Tangan
1	Kami/03 April 2022	06.30	16.31	
2	Sabtu/04 April 2022	07.05	16.09	
3	Sabtu/05 April 2022	07.01	16.09	
4	Rabu/09 April 2022	06.50	16.19	
5	Kamis/10 April 2022	07.35	16.15	
6	Jumat/11 April 2022	06.56	16.12	
7	Sabtu/12 April 2022	07.02	16.34	
8	Sabtu/13 April 2022	06.56	16.13	
9	Kamis/14 April 2022	07.02	16.28	
10	Sabtu/16 April 2022	06.57	16.28	
11	Sabtu/17 April 2022	06.54	16.26	
12	Rabu/20 April 2022	07.02	16.31	
13	Kamis/21 April 2022	06.55	16.41	
14	Kamis/22 April 2022	07.01	16.31	
15	Sabtu/23 April 2022	06.45	16.15	
16	Sabtu/24 April 2022	06.45	16.18	
17	Rabu/27 April 2022	06.48	16.14	
18	Kamis/28 April 2022	06.56	16.00	
19	Jumat/29 April 2022	-	-	

Mengetahui,
Sungai Pakning, April 2022

**bank
riaukepri**
c a p e m
Desa Service
Divisi Umum

ABSEN MAHASISWA MAGANG
PT. BANK RIAU KEPRI CAPEM SUNGAI PAKNING

Nama: Leni Mega Saputri

No.	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Tanda Tangan
1	Senin/9 Mei 2022	06.46	17.00	
2	Selasa/10 Mei 2022	06.51	17.09	
3	Rabu/11 Mei 2022	06.55	17.06	
4	Kamis/12 Mei 2022	06.56	17.00	
5	Jumat/13 Mei 2022	07.09	17.08	
6	Selasa/17 Mei 2022	06.59	16.43	
7	Rabu/18 Mei 2022	06.43	16.37	
8	Kamis/19 Mei 2022	06.50	16.30	
9	Jumat/20 Mei 2022	06.55	16.30	
10	Senin/23 Mei 2022	06.50	16.35	
11	Selasa/24 Mei 2022	06.55	16.24	
12	Rabu/25 Mei 2022	06.57	16.20	
13	Jumat/27 Mei 2022	06.50	17.10	
14	Senin/30 Mei 2022	07.04	17.43	
15	Selasa/31 Mei 2022	07.02	16.20	

Mengetahui,
Sungai Pakning, Mei 2022

**bank
riaukepri**
c a p e m
Desa Service
Divisi Umum

ABSEN MAHASISWA MAGANG
PT. BANK RIAU KEPRI CAPEM SUNGAI PAKNING

Nama: Leni Mega Saputri

No.	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Tanda Tangan
1	Selasa/1 Maret 2022	06.50	16.20	
2	Rabu/2 Maret 2022	06.49	16.56	
3	Jumat/4 Maret 2022	06.58	16.50	
4	Senin/7 Maret 2022	07.03	16.42	
5	Selasa/8 Maret 2022	07.05	16.41	
6	Rabu/9 Maret 2022	06.50	16.47	
7	Kamis/10 Maret 2022	06.45	17.09	
8	Kamis/11 Maret 2022	06.50	17.04	
9	Selasa/15 Maret 2022	06.44	17.06	
10	Selasa/16 Maret 2022	06.49	17.06	
11	Rabu/16 Maret 2022	06.56	17.09	
12	Kamis/17 Maret 2022	07.01	17.41	
13	Jumat/18 Maret 2022	07.00	17.10	
14	Senin/21 Maret 2022	06.40	16.43	
15	Selasa/22 Maret 2022	07.01	16.44	
16	Rabu/23 Maret 2022	06.40	16.56	
17	Kamis/24 Maret 2022	06.48	17.00	
18	Jumat/25 Maret 2022	06.46	17.09	
19	Senin/28 Maret 2022	06.47	17.14	
20	Selasa/29 Maret 2022	06.46	16.56	
21	Rabu/30 Maret 2022	06.49	16.24	
22	Kamis/31 Maret 2022	06.45	16.44	

Mengetahui,
Sungai Pakning, Maret 2022

**bank
riaukepri**
c a p e m
Desa Service
Divisi Umum

Lampiran 12 Penilaian Kerja Praktek dari Pimpinan

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK (KP) PT. BANK RIAU KEPRI CAPEM SUNGAI PAKNING

Nama : LENI MEGA SAPUTRI
NIM : 5103191384
Program Studi : D3 ADMINISTRASI BISNIS

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	85
2	Tanggung-jawab	25%	80
3	Penyesuaian Diri	10%	80
4	Hasil Kerja	30%	80
5	Perilaku Secara Umum	15%	80
	Total Jumlah	100%	

Keterangan :

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

Catatan :

- selama tingkah lakunya dan pengetahuan dan keimanan serta menjadi insan yang berakhlak mulia.

Sungai Pakning, 30 Juni 2022
PT. Bank Riau Kepri Capem Sungai Pakning


Wivan Salsaputra
Pimpinan

Lampiran 13 Penilaian Kerja Praktek dari Pembimbing Bagian Umum

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK (KP) PT. BANK RIAU KEPRI CAPEM SUNGAI PAKNING

Nama : LENI MEGA SAPUTRI
 NIM : 5103191384
 Program Studi : D3 ADMINISTRASI BISNIS
 POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	90
2	Tanggung-jawab	25%	90
3	Penyesuaian Diri	10%	90
4	Hasil Kerja	30%	90
5	Perilaku Secara Umum	15%	90
	Total Jumlah	100%	

Keterangan :

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

Catatan :

- Terima kasih atas bantuannya selama magang & BKk Sungai Pakning
- Selalu pertahankan kejujuran & amanah pin Bussu.
- Semoga lancar urusan sidang & wisuda.
- Sukses selalu

Sungai Pakning, 30 Juni 2022
 PT. Bank Riau Kepri Capem Sungai Pakning



Desi Surdani
 Plk Umum & Akuntansi

Lampiran 14 Penilaian Kerja Praktek dari Pembimbing Bagian Kredit

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK (KP) PT. BANK RIAU KEPRI CAPEM SUNGAI PAKNING

Nama : LENI MEGA SAPUTRI
NIM : 5103191384
Program Studi : D3 ADMINISTRASI BISNIS

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	85
2	Tanggung-jawab	25%	80
3	Penyesuaian Diri	10%	80
4	Hasil Kerja	30%	80
5	Perilaku Secara Umum	15%	80
	Total Jumlah	100%	

Keterangan :

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

Catatan :

- Pertahankan Disiplin dan Tanggung Jawabnya
- Terima Kasih atas Inisiatif dan Bantunya selama Magang di PT. Bank Riau Kepri Capem Sungai Pakning
- Semoga kelak nanti bisa bekerja di perbankan lainnya dengan apa yang di Cita-Citakan.

Sungai Pakning, 30 Juni 2022
PT. Bank Riau Kepri Capem Sungai Pakning

bank
riaukepri
Febriyanto
c a p Amil Kredit

Lampiran 15 Surat Keterangan Kerja Praktek (KP)



SURAT KETERANGAN MAGANG
No. 98 / SK.02/VI/SPK/2022

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Wiwin Syahputra
NIK : 010602
Jabatan : Pemimpin Cabang Pembantu
Nama Perusahaan : PT. Bank Riau Kepri Capem Sungai Pakning
Alamat Perusahaan : Jln. Jend Sudirman - Desa Sungai Selari Kec. Bukit Batu Kab. Bengkalis

Menerangkan Bahwa :

Nama : Leni Mega Saputri
NIM : 5103191384
Program Studi : D3 Administrasi Bisnis

Adalah Mahasiswa dari Politeknik Negeri Bengkalis Beralamat di Dusun Mekar Jaya Desa Sungai Nibung Kecamatan Siak Kecil Kabupaten Bengkalis yang magang di tempat kami PT. Bank Riau Kepri Capem Sungai Pakning sejak Tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan Tanggal 30 Juni 2022 dengan hasil (sangat baik /baik /cukup*)

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan seperlunya bagi pihak yang berkepentingan.

Sungai Pakning, 30 Juni 2022
PT. Bank Riau Kepri
Capem Sungai Pakning



**bank
riaukepri**

ca Wiwin Syahputra
Pimpinan

Lampiran 16 Sertifikat Magang



Sertifikat

PT Bank Riau Kepri
Cabang Pembantu Sungai Pakning

Menerangkan bahwa:

Leni Mega Saputri
Dari Politeknik Negeri Bengkalis

Telah mengikuti magang di PT Bank Riau Kepri Capem Sungai Pakning
Dari tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2022

PT Bank Riau Kepri
Capem Sungai Pakning
bank
riaukepri
c a p e m
Wiwin Syahputra
Pemimpin



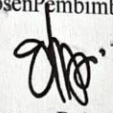
Lampiran 17 Lembar Konsultasi Bimbingan Kerja Praktek (KP)

**LEMBAR KONSULTASI
BIMBINGAN LAPORAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA
PROGRAM STUDI DIII-ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Nama : Leni Mega Saputri
NIM : 5103191384
Tempat Kerja Praktek : Bank Riau Kepri Cabang pembantu Sungai Pakning
Dosen Pembimbing : Erma Domos, B.A., MTCSOL

No	Hari/Tanggal	Catatan	Paraf Pembimbing
1.	Rabu 6/7/2022	Perbaiki : cover, tata tulis, lengkapi lampiran dll	eh
2.	Jumat 8/7/2022	Revisi yg ditandai	eh
3.	Selasa 26/7/2022	Acc y/ disidangkan	eh
4.	Kamis 11/8/2022	Acc y/ diijitid	eh

Bengkalis, Juli 2022
Dosen Pembimbing


Erma Domos, B.A., MTCSOL
NIP. 198704072019032010

Lampiran 18 Lembar Revisi Pembimbing Sidang Kerja Praktek (KP)

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI BISNIS**
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28714
Telepon: (0766) 7008877, Faximile (0766) 8001000
Website : <http://www.polbeng.ac.id>

LEMBAR SARAN DAN PERBAIKAN SIDANG KERJA PRAKTEK

Tahun : 2022

Nama : Leni Mega Saputri
NIM : 5103191384
Judul : Laporan Kerja Praktek PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning
Bagian Umum dan Bagian Kredit

Nama Dosen Pembimbing : **Erma Domos, BA.,MTC SOL**

Materi perbaikan dari Dosen Pembimbing :

Revisi yg sudah dicoreksi

Pengesahan dari Dosen Pembimbing			
Sebelum perbaikan	<i>2/8/2022</i>	Setelah perbaikan	<i>11/8/2022</i>
Tanggal		Tanggal	
Tanda Tangan	<i>[Signature]</i>	Tanda Tangan	<i>[Signature]</i>