

LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
PT. PERMODALAN EKONOMI RAKYAT PROVINSI RIAU

PROSEDUR PERMINTAAN DAN PENGADAAN BARANG/JASA PADA
PT. PERMODALAN EKONOMI RAKYAT PROVINSI RIAU

ARINA HIDAYATI

5304181166



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
2022

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
PROSEDUR PERMINTAAN DAN PENGADAAN BARANG/JASA PADA
PT. PERMODALAN EKONOMI RAKYAT PROVINSI RIAU**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktek

Arina Hidayati
NIM. 5304181166

Bengkalis, 30 Juni 2022

Pinbag SDM & Umum
Pt Permodalan Ekonomi Rakyat
Provinsi Riau



R. Yulia Liberty
NIK. 100080

Dosen Pembimbing
Prodi. Akuntansi Keuangan Publik

Husni Mubarak, SE.I., M.Acc., CGAA
NIP. 19842520150410001

Disetujui/Dipisahkan
Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Rosmida, SE., M. Si., CGAA
NIP. 198406172019032011

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)

PROSEDUR PERMINTAAN DAN PENGADAAN BARANG/JASA PADA

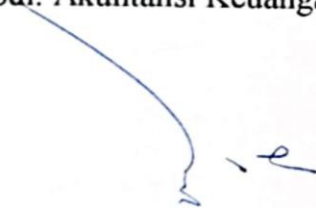
PT. PERMODALAN EKONOMI RAKYAT PROVINSI RIAU

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktek

Arina Hidayati
NIM. 5304181166

Bengkalis, 30 Juni 2022

Dosen Pembimbing
Prodi. Akuntansi Keuangan Publik



Husni Mubarak, SE.Sy., M.Acc., CGAA

NIP. 19842520150410001

Disetujui/Dipisahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan



Rosmida, SE., M. Si., CGAA

NIP. 198406172019032011

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-nya kegiatan dan laporan Kerja Praktik (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik. Kerja praktik ini merupakan salah satu mata kuliah wajib di program studi akuntansi keuangan publik pada semester 8 (Delapan). Kerja praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja praktik dapat menambah wawasan, pengetahuan dan *skill* mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah. Kerja praktik dilaksanakan selama 4 (empat) bulan atau 120 hari terhitung mulai tanggal 01 Maret sampai 30 Juni 2022 di PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau tepatnya pada Divisi Operasional bagian SDM & Umum.

Penulis sangat berterimakasih kepada pihak-pihak tertentu yang banyak membantu dan memberikan bimbingan selama melaksanakan kerja praktik dan penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada:

1. Bapak Johny Custer, S.T., M.T selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
2. Ibu Yunelly Asra, S.E., M.M selaku ketua Jurusan Administrasi Niaga
3. Ibu Rosmida, S.E., M.Si., CGAA selaku ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik.
4. Bapak Husni Mubarak, S.E.I., M.Acc., CGAA selaku dosen pembimbing kerja praktik.
5. Ibu Nurazana, S.E., M.Sc., CGAA selaku wali dosen terbaik untuk AKP'18B.
6. Pegawai dan staf di PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan kerja praktek di instasinya.

7. Bapak Ganesya Varandra, S.E., M.M selaku Direktur PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau.
8. Ibu Mery Mulyani, S.E selaku pemimpin Divisi Operasional PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau.
9. Ibu R. Yulia Liberty, M.B.A selaku pembimbing dari PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi riau
10. Kedua orang tua, adek, serta keluarga besar yang selama ini senantiasa memberikan do'a, dukungan dan perhatian.
11. Sahabat-sahabat terbaikku Ayu, Nurashikin, Shelvi, Ipit, Asih, Ulfa, Fina, Ratih, Ade dan Ike.
12. Kepada teman-teman seperjuangan khususnya program studi akuntansi keuangan publik kelas VIII B yang banyak membantu dalam menyelesaikan laporan kerja praktek.
13. Kepada semua pihak yang turut membantu dalam menyelesaikan laporan kerja praktek yang tidak bisa saya sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik cara penyajian maupun susunannya. Oleh karena itu semua saran dan masukan yang bersifat membangun sangat dibutuhkan. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Bengkalis, Juli 2022

Penulis

Arina Hidayati

NIM. 5304181166

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik	1
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP)	2
1.4 Tempat Kerja Praktik (KP).....	4
BAB II GAMBARAN UMUM PT PERMODALAN EKONOMI RAKYAT PROVINSI RIAU	5
2.1 Sejarah singkat PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau.....	5
2.2 Visi dan Misi PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau.....	7
2.3 Struktur organisasi PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau	7
2.4 Ruang Lingkup PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau	13
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP).....	14
3.1 Jenis Tugas Yang Dilaksanakan	14
3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan	22
3.3 Data-Data yang diperlukan.....	28
3.4 Dokumen-Dokumen yang dihasilkan	29

3.5 Kendala dan Solusi	33
BAB IV PEKERJAAN KHUSUS	34
4.1 Spesifikasi Tugas Yang dilaksanakan	34
4.2 Target Yang diharapkan	35
4.3 Perangkat lunak/keras yang digunakan	35
4.4 Data-Data dan Dokumen Yang Dihasilkan	37
4.5 Hal-Hal Lain Yang dianggap Perlu	38
BAB V PENUTUP.....	39
5.1 Kesimpulan.....	39
5.2 Saran	40
LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kerja PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau.....	3
Tabel 1.2 <i>Time Schedule</i> Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	3
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-I.....	15
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-II	15
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-III.....	15
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-IV.....	16
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-V	16
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-VI.....	17
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-VII	17
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-VIII	18
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-IX.....	18
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-X.....	19
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-XI.....	19
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-XII.....	19
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-XIII.....	20
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-XIV.....	20
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-XV.....	20
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-XVI.....	21
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-XVII.....	21
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-XVIII	21

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Gambar Satelit PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau.....	4
Gambar 2.1 Kantor PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau.....	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Pt. Permodalan Ekonomi Rakyat.....	8
Gambar 3.1 Seperangkat Komputer	22
Gambar 3.2 Mesin Pengganda Dokumen.....	23
Gambar 3.3 Mesin Pencetak Dan Pemindai Dokumen.....	24
Gambar 3.4 Mesin Penghancur Kertas (<i>Paper Shredder</i>).....	24
Gambar 3.5 Telepon.....	25
Gambar 3.6 Alat Tulis Kantor.....	25
Gambar 3.7 Stepler.....	26
Gambar 3.8 <i>Perforator</i>	26
Gambar 3.9 Map Ordner.....	27
Gambar 3.10 <i>Numerator</i> / Stempel Nomor.....	28
Gambar 3.11 Contoh Formulir Permintaan dan Pengadaan Barang/Jasa.....	29
Gambar 3.12 Contoh Daftar Pemakaian Alat Tulis Kantor.....	30
Gambar 3.13 Proses <i>Mengupdate</i> Data Karyawan Melalui Sistem ASIK.....	30
Gambar 3.14 Contoh Data Karyawan di Sistem ASIK.....	31
Gambar 3.15 Contoh Rekapitulasi Absen Karyawan/Ti Pt. Per.....	31
Gambar 3.16 Daftar Usulan Penghapusan <i>Asset</i>	32
Gambar 3.17 Dokumen Data Diri Karyawan.....	32
Gambar 3.18 Menjadi <i>Customer Service</i>	33
Gambar 4.1 <i>Microsoft Excel</i>	37
Gambar 4.2 Seperangkat Komputer.....	36
Gambar 4.3 Mesin Pencetak Dokumen.....	37
Gambar 4.4 Contoh Formulir Permintaan dan Pengadaan Barang/Jasa.....	37

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik

Kerja Praktik (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja praktik dapat menambah wacana, pengetahuan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah. Kerja praktik dilaksanakan agar mahasiswa dapat memahami dan menerapkan secara baik tentang bidang ilmu yang dipelajari. Selain itu, agar mahasiswa dapat mengetahui profesi serta atmosfer pekerjaan sesuai dengan program studinya.

Pada program studi akuntansi keuangan publik, kerja praktik merupakan mata kuliah wajib pada semester 8 (delapan) dengan syarat telah menyelesaikan perkuliahan sampai semester 7 (tujuh). Setiap mahasiswa wajib turun langsung ke lapangan atau tempat kerja praktik yang telah diusulkan. Alasan kerja praktik diadakan yaitu karena kerja praktik merupakan satu-satunya program untuk mahasiswa melangkah menuju dunia kerja yang sesungguhnya, mengenal ketidaksesuaian antara teori dan praktik, bertemu dengan profesional yang ahli dibidangnya, juga sebagai tempat pembuktian diri bahwa mahasiswa yang melakukan kerja praktik adalah berkualitas dan memiliki kompetensi yang tinggi.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

Secara umum, tujuan kerja praktik merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Adapun tujuan dan manfaat diadakan kerja praktik tersebut untuk mencapai hasil yang diharapkan, yaitu sebagai berikut:

1.1.1 Tujuan Kerja Praktik

1. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori/konsep ilmu pengetahuan sesuai program studinya yang telah dipelajari di bangku kuliah pada suatu organisasi/perusahaan.

2. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan program studinya.
 3. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menganalisis, mengkaji teori/konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan di suatu organisasi/perusahaan.
 4. Menguji kemampuan mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis (sesuai program studi terkait) dalam pengetahuan, keterampilan dan kemampuan dalam penerapan pengetahuan dan attitude/perilaku mahasiswa dalam bekerja.
 5. Mendapat umpan balik dari dunia usaha mengenai kemampuan mahasiswa dan kebutuhan dunia usaha guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran bagi Politeknik Negeri Bengkalis (sesuai dengan program studi terkait)
- 1.1.2 Manfaat Kerja Praktik
1. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.
 2. Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studinya.
 3. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk dapat menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan program studinya.
 4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti kerja praktik di dunia pekerjaannya.
 5. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pembangunan kurikulum dan proses pembelajaran.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP)

Kegiatan kerja praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan aturan yang ditetapkan oleh perguruan tinggi Politeknik Negeri Bengkalis. Jangka

waktu kerja praktik yaitu selama 122 (seratus dua puluh dua) hari, terhitung mulai tanggal 1 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022. Adapun jadwal kerja di PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau dapat dilihat pada tabel 1.1 di bawah ini:

Tabel 1. 1 Jadwal jam kerja PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat	Keterangan
1	senin	08.30 s/d 16.30 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB	Masuk kantor
2	selasa	08.30 s/d 16.30 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB	Masuk kantor
3	Rabu	08.30 s/d 16.30 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB	Masuk kantor
4	Kamis	08.30 s/d 16.30 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB	Masuk kantor
5	Jum'at	08.30 s/d 16.30 WIB	11.45 s/d 13.30 WIB	Masuk kantor
6	Sabtu & minggu	Libur	Libur	

Sumber : PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau

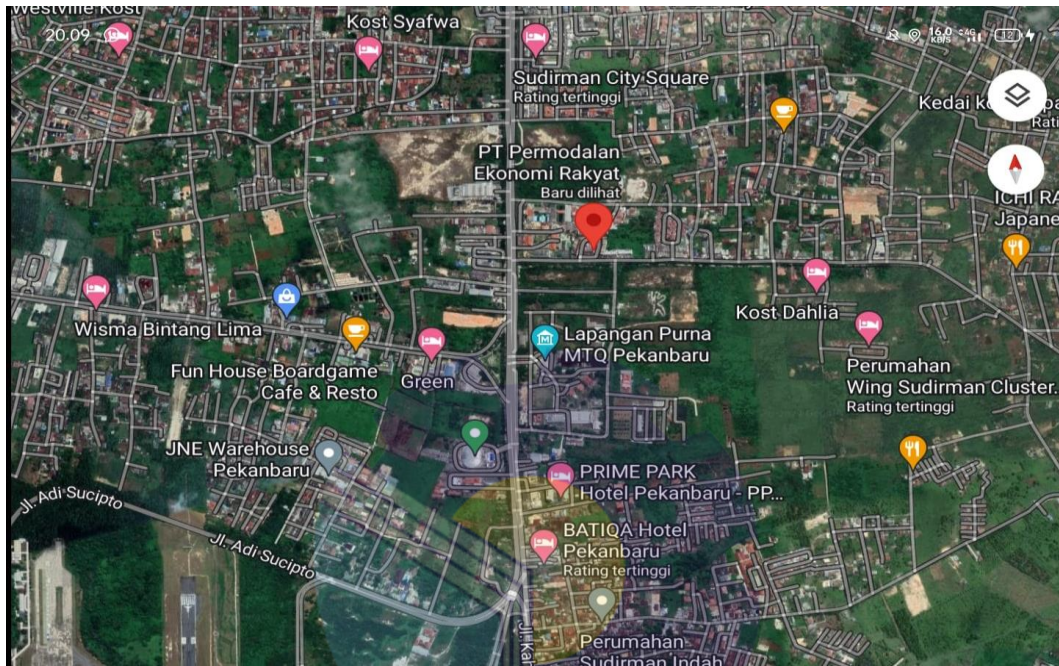
Tabel 1. 2 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

No	Kegiatan	Februari				Maret				April				Mei				Juni				Agustus			
		Minggu				Minggu				Minggu				Minggu				Minggu				Minggu			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pengajuan Tempat KP	■	■																						
2	Sosialisasi dan Pembekalan KP			■																					
3	Persiapan dan Pembekalan KP				■																				
4	Pelaksanaan KP					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■								
5	Pembuatan Laporan Kp																	■	■	■	■				
6	Sidang KP																					■	■		

Sumber : Data Olahan, 2022

1.4 Tempat Kerja Praktik (KP)

Kerja praktik dilakukan di bagian Sumber Daya Manusia dan Umum di PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau, yang beralamat di Jalan Datuk Setia Maharaja, Tengkerang Selatan, Pekanbaru, Riau kode pos 28125. Berikut gambar satelit kantor PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau pada Gambar 1.1 dibawah ini:



Gambar 1.1 Gambar Satelit Kantor PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau
Sumber : Google Map

BAB II

GAMBARAN UMUM PT PERMODALAN EKONOMI RAKYAT PROVINSI RIAU

2.1 Sejarah singkat PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau

Pembentukan PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau Pekanbaru merupakan perwujudan komitmen politik dan suatu kebijakan daerah yang bertitik tolak dari kondisi sosial ekonomi nasional umumnya dari Riau khususnya, sekaligus sebagai terobosan pemberdayaan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) di Provinsi Riau yang merupakan salah satu upaya untuk mengurangi jumlah penduduk miskin.

Selain itu, pembentukan PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau Pekanbaru juga dilatar belakangi oleh pengalaman yang cukup panjang dari upaya-upaya pemerintah dalam meberdayakan UMKM melalui proyek-proyek pemberdayaan masyarakat dengan pola hibah, *grant*, dan dana bergulir. Pemberdayaan UMKM melalui proyek-proyek tersebut boleh dikatakan tidak diperlihatkan hasilnya, bahkan telah membentuk sikap mental masyarakat : menunggu kapan lagi datangnya bantuan pemerintah”. Program dana bergulir pengembaliannya macet total, hanya sekitar 10% yang dapat dikembalikan kepada pemerintah daerah.

Kondisi demikian menyebabkan pemerintah Provinsi Riau mencari bentuk, pola, system dan prosedur pengelolaan dana kepada UMKM yang dapat dilakukan secara terus menerus, tidak terikat kepada tahun anggaran pemerintah, tidak dilakukan tergesa-gesa serta melalui analisis yang komherensif, sehingga tepat guna dan tepat sasaran. Agar maksud tersebut terwujud, maka pengelolaan dana tersebut harus dilakukan oleh suatu institusi/lembaga yang bersifat otonom dan berbadan hukum sendiri yang bertugas khusus memberdayakan UMKM.

Atas dasar pemikiran tersebut, pemerintah Provinsi Riau mempersiapkan pembentukan suatu institusi dalam bentuk lembaga keuangan bukan bank milik daerah (BUMD) dalam bentuk perseroan terbatas.

Pada tahun 2002 Pemerintah Provinsi Riau berdasarkan peraturan daerah No. 19 tahun 2002 membentuk badan usaha milik daerah (BUMD) PT. Permodalan Ekonomi Rakyat (PER) yang hakikatnya dimaksudkan untuk mengatasi masalah permodalan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM), bahkan juga koperasi dalam rangka mengembangkan dan memberdayakan Ekonomi Rakyat Riau secara profesional sebagai salah satu upaya untuk mengurangi jumlah penduduk miskin.

Beikut ini adalah gambar kantor PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi riau yang beralamat di Jl. Datuk Setia Maharaja, Tengkerang Selatan, Pekanbaru, Riau



Gambar 2.1 Kantor PT Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau

Sumber: Internet

PT Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau memiliki 8 kantor cabang diantaranya:

1. Kantor Cabang Umum (Pekanbaru) yang beralamat di kompleks perkantoran, grand sudirman Blok B4-B5, Jl. Datuk setia maharaja
2. Kantor Cabang Dumai yang beralamat di Jl. Jend. Sudirman No. 312, Kelurahan Bintan Dumai
3. Kantor Cabang Air Molek yang beralamat di Jl. Jend. Sudirman LKNG I, Kelurahan Sekar Mawar.
4. Kantor Cabang Duri yang beralamat di Jl. Hangtuah No. 77

5. Kantor Cabang Ujung Batu yang beralamat di Jl. Jend. Sudirman No. 200C
6. Kantor Cabang Teluk Kuantan yang beralamat di Jl. Imam Munandar, Tobek Panjang
7. Kantor Cabang Sorek yang beralamat di Jl. Lintas Timur, Kurnia Baru, Sorek1
8. Kantor Cabang Air Tiris yang beralamat di Jl. Raya Pekanbaru-Bangkinang KM.49,5 Dusun Ii Ranah

2.2 Visi dan Misi PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau

2.1.1 Visi PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau

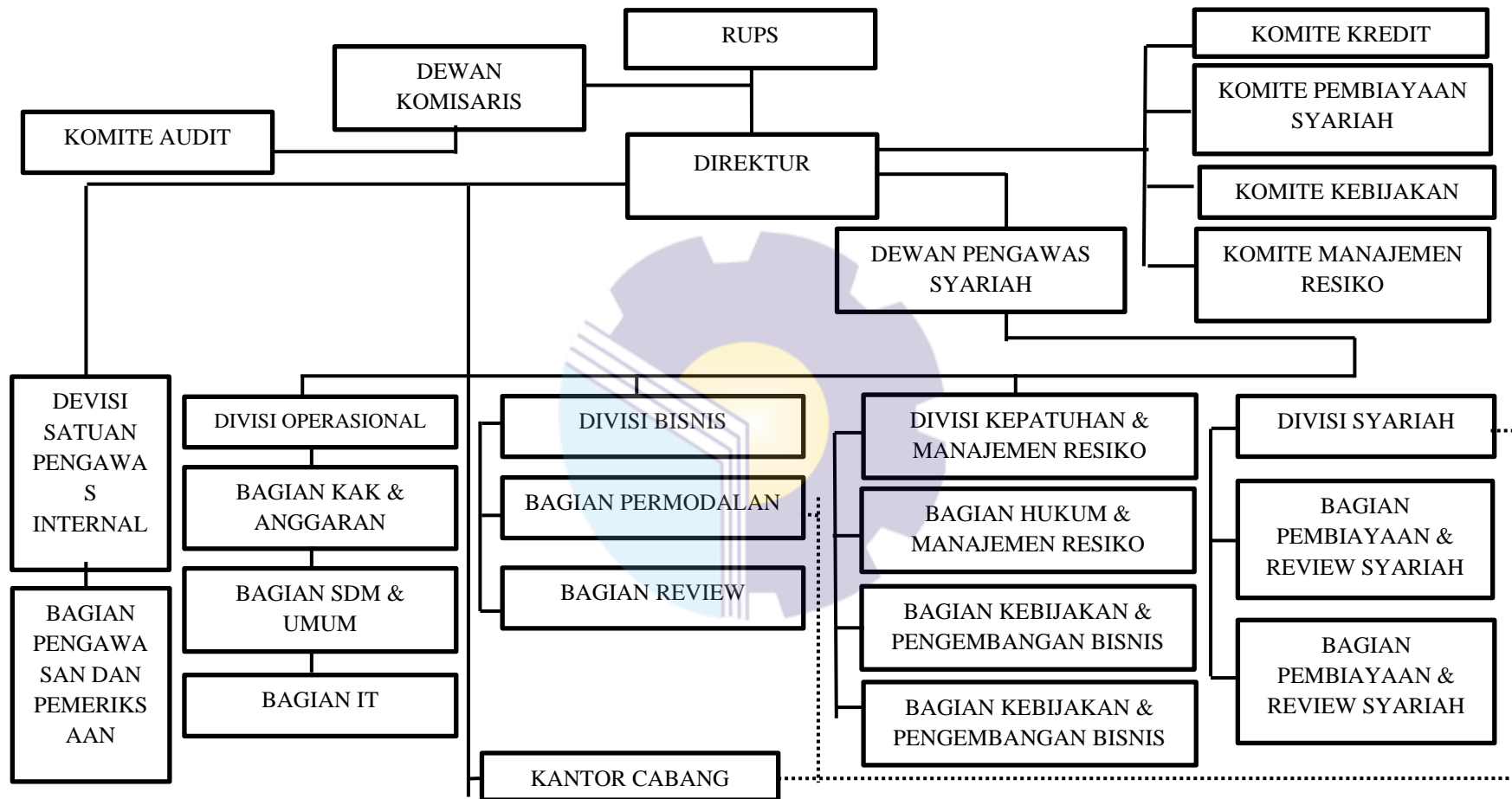
Terwujudnya PT. Permodalan Ekonomi Rakyat sebagai mitra usaha terpercaya dalam mengembangkan ekonomi rakyat di Provinsi Riau.

2.1.2 Misi PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau

1. Menyalurkan kredit untuk modal usaha UMKM
2. Membina manajemen usaha UMKM melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan.
3. Melakukan bina mitra usaha dalam memajukan ekonomi rakyat
4. Melaksanakan kerjasama dalam rangka retribusi asset.

2.3 Struktur organisasi PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau

Struktur organisasi adalah salah satu bagan yang menggambarkan secara sistematis mengenai penetapan, tugas-tugas, fungsi wewenang, serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Bertujuan untuk membina keharmonisan kerja agar pekerjaan dapat dikerjakan dengan teratur dan baik untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara maksimal. Selanjutnya struktur organisasi pada PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau dapat dilihat pada gambar 2.2 dibawah ini:



Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau
 Sumber PT. Permodalan Ekonomi Rakyat

1. Divisi Kepatuhan dan Menejemen Resiko

Divisi kepatuhan dan menejemen resiko menyampaikan laporan evaluasi resiko kepada direksi secara periodik, yaitu harian, mingguan dan bulanan serta menyampaikan beberapa jenis laporan lainnya kepada dewan komisaris serta kepada pihak eksternal terkait, seperti bank indonesia.

Komitmen perusahaan terhadap penerapan manajemen resiko antara lain:

- a. Mendeteksi/mengidentifikasi resiko sedini mungkin pada setiap aktivitas terkait dengan tugas, wewenang dan tanggungjawab.
- b. Melakukan pengukuran resiko dengan memperhitungkan besarnya dampak dan kemungkinan terjadinya peluang resiko.
- c. Melakukan evaluasi sumber dan penyebab terjadinya resiko, sebagai dasar untuk memetakan dan mengendalikan resiko yang signifikan.
- d. Mengelola strategis pengendalian secara berkesinambungan terhadap resiko yang mempunyai prioritas tinggi/resiko signifikan demi kelangsungan hidup perusahaan.
- e. Melakukan pemantauan resiko secara terus menerus, khususnya yang mempunyai dampak cukup signifikan terhadap kondisi perusahaan.
- f. Melaporkan hasil identifikasi, pemantauan dan tindak lanjut pengendalian resiko secara periodik setiap triwulan, semester dan tahunan.
- g. Menjadikan pengelolaan resiko sebagai dasar pemeriksaan (audit berbasis resiko) dan sebagai *Key Performance Indicator* (KPI) bagi setiap pemimpin unit kerja.

2. Divisi Kredit

Bagian kredit merupakan aparat manajemen yang ditugaskan membantu direksi dalam menangani masalah-masalah khusus, yaitu bidang pembiayaan. Tugas dan tanggungjawab bagian kredit antara lain:

- a. Membuat usulan rancangan pemasaran kepada direksi
- b. Memantau secara terus menerus efektifitas dan kolektifitas pembiayaan.
- c. Melaksanakan supervisi program pembiayaan dan pemasaran.

- d. Memonitor lalu lintas jatuh tempo deposito dan tabungan besar, serta mengadakan pendekatan ulang dan mengoptimalkan jaringan atau hubungan dengan nasabah.
- e. Bertanggung jawab terhadap kolektibilitas nasabah yang dipromosikan dan atau dibawah pembinaannya sebagai senior account officer.
- f. Melakukan monitoring, evaluasi, review terhadap kualitas portofolio pembiayaan yang diberikan. Dalam rangka pengamanan terhadap pembiayaan pada unit yang ada dibawah supervisinya.
- g. Melaksanakan koordinasi terhadap setiap pelaksanaan tugas-tugas pemasaran dan pembiayaan dari unit yang ada dibawah supervisinya sehingga dapat memberikan pelayanan kebutuhan perbankan kepada nasabah secara efektif dan efisien.
- h. Melakukan monitoring, evaluasi, review dan supervisi terhadap setiap pelaksanaan tugas dari fungsi pemasaran dan pembiayaan dalam rangka pengamanan terhadap pembiayaan yang diberikan.
- i. Menyusun strategi, planning dan melakukan pemasaran atau solidaritas nasabah baik dalam rangka keuntungan sumber dana maupun alokasi pembiayaan secara efektif dan efisien serta terarah, baik melalui database maupun jaringan nasabah.

3. Divisi Keuangan dan Akuntansi

Setiap jabatan penting dalam perusahaan, seseprang manajer harus mengetahui semua hal yang berkaitan dengan keuangan, karena keuangan tidak jauh dari analisis keuangan, perencanaan keuangan sampai keputusan investasi.

Berikut ini tugas divisi keuangan dan akuntansi:

- a. Divisi keuangan dan akuntansi bekerja sama dengan manajer lain, bertugas merencanakan dan meramalkan beberapa aspek dalam perusahaan termasuk perencanaan umum keuangan perusahaan.
- b. Divisi keuangan dan akuntansi bertugas mengambil keputusan penting investasi dan berbagai pembiayaan serta semua hal yang terkait dengan keputusan tersebut.

- c. Divisi keuangan dan akuntansi bertugas dalam menjalankan dan mengoperasikan roda kehidupan perusahaan seefisien mungkin dengan menjalin kerja sama dengan manajer lainnya.
- d. Divisi keuangan dan akuntansi bertugas sebagai penghubung antara perusahaan dengan pasar keuangan sehingga bisa mendapatkan dana dan memperdagangkan surat berharga perusahaan.

Secara ringkas dari empat tugas utama divisi keuangan dan akuntansi di atas dapat kita simpulkan bahwa tugas utama divisi keuangan dan akuntansi berhubungan dengan investasi dan pembiayaan perusahaan yang berpengaruh terhadap laju pertumbuhan perusahaan.

4. Divisi SDM dan Umum

Divisi SDM dan umum memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Perumusan rencana, kebijakan dan strategis SDM sesuai dengan arah strategis bisnis perusahaan dan UU.
- b. Analisis dan evaluasi dalam rangka menentukan tingkat kebutuhan optimal SDM baik dalam jumlah maupun kualitas.
- c. Perumusan kebijakan serta metode pengembangan kompetensi SDM perusahaan dalam memenuhi kebutuhan perusahaan jangka pendek maupun panjang.
- d. Perumusan kerangka dasar program kegiatan pendidikan dan pelatihan dalam rangka memenuhi kebutuhan perusahaan dan pengembangan karir.
- e. Pengembangan sistem kompensasi termasuk remunerasi dan manfaat yang berorientasi kepada prestasi dan kontribusi.
- f. Perumusan prosedur pengelolaan SDM antara lain meliputi penerimaan karyawan, penempatan, pengangkatan, orientasi, penilaian, pengembangan karir, hubungan karyawan, mutasi, penugasan diluar perusahaan, tenaga outsourcing baik langsung maupun pihak ketiga.
- g. Pengelolaan database dan informasi karyawan.
- h. Pengelolaan kegiatan hubungan industri perusahaan, yang meliputi penyelesaian isu-isu ketenagakerjaan, evaluasi perjanjian kerja bersama

(PKB) dan peraturan pelaksanaan (SKD) dari PKB dan penyelesaian perselisihan ketenagakerjaan.

- i. Pencapaian kinerja di unit kerjanya.
- j. Penyusunan laporan unit kerja.
- k. Penyusunan RKA, POA, dan evaluasi SOP unit kerja.
- l. Penyelesaian tindak lanjut temuan audit internal maupun eksternal di lingkungan unit kerjanya.
- m. Pembinaan dan peningkatan mutu karyawan di lingkungan unit kerjanya.

5. Divisi Satuan Pengawasan Internal

Divisi satuan pengawasan internal memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana audit internal tahunan.
- b. Memastikan atau mengevaluasi pelaksanaan pengendalian internal dan sistem manajemen resiko pada unit terkait sesuai dengan kebijakan perusahaan.
- c. Melakukan evaluasi dan validasi terhadap sistem yang berjalan maupun yang baru akan diimplementasikan mengenai pengendalian, pengelolaan, pemantauan efektivitas serta efisiensi sistem dan prosedur untuk setiap unit perusahaan.
- d. Melakukan penilaian dan pemantauan mengenai sistem pengendalian informasi dan komunikasi.
- e. Melaksanakan tugas khusus dalam lingkup pengendalian intern (termasuk pendamping/counterpart auditor eksternal, konsultan) yang ditugaskan oleh direktur utama.

2.4 Ruang Lingkup PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau

PT Permodalan Ekonomi Rakyat memiliki maksud dan tujuan untuk turut serta melaksanakan dan menunjang kebijakan dan program pemerintah umumnya dan pemerintah Provinsi Riau khususnya dalam membina, mengembangkan dan memberdayakan ekonomi rakyat, khususnya dibidang pengembangan dan pemberdayaan usaha mikro, kecil, menengah dan koperasi (UMKM) serta lembaga keuangan mikro dengan menerapkan prinsip-prinsip perseroan terbatas. Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut, perusahaan dapat melaksanakan kegiatan usaha sebagai berikut:

- a. Meningkatkan kemampuan permodalan usaha mikro, kecil, menengah dan koperasi (UMKM) serta lembaga keuangan mikro.
- b. Melakukan kegiatan pendidikan dan latihan manajemen usaha.
- c. Pengelolaan dana-dana pengembangan usaha mikro, kecil, menengah dan koperasi (UMKMK) baik yang berasal dari pemerintah maupun swasta.
- d. Pelaksanaan program redistribusi asset produktif provinsi riau
- e. Kegiatan usaha lainnya guna menunjang pelaksanaan kegiatan diatas.

Aktivitas perusahaan untuk mencapai tujuan PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau Pekanbaru mengeluarkan berbagai macam produk pinjaman yaitu:

- a. Pinjaman usaha rakyat mudah dan aman pinjaman yang diberikan kepada masyarakat umum yang mempunyai usaha dan jaminan dengan tujuan modal usaha dan investasi.
- b. Pinjaman serba guna yaitu pinjaman yang diberikan kepada PNS, pegawai BUMD, dan Pegawai Swasta Lainnya.
- c. Pinjaman Kita yaitu pinjaman yang diberikan kepada perorangan yang memiliki prospek usaha yang layak dan produktif.
- d. Pinjaman pintar yaitu pinjaman yang diberikan khusus untuk membiayai pendidikan formal dan non formal anda dan keluarga
- e. Pinjaman bakulan yaitu pinjaman yang diberikan kepada masyarakat secara berkelompok tanpa adanya jaminan/angunan.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)

3.1 Jenis Tugas Yang Dilaksanakan

Tugas yang dilakukan selama kerja praktik pada bagian Sumber Daya Manusia (SDM) & Umum selama 4 (empat) bulan terhitung mulai tanggal 1 Maret sampai dengan 30 Juni 2022 adalah sebagai berikut:

1. Merekapitulasi SK (Surat Keputusan) 2022 Divisi Operasional
2. Membantu membuat formulir permintaan pengadaan barang/jasa PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau.
3. Merekapitulasi surat cuti karyawan
4. merekapitulasi dokumen data karyawan
5. Mengupdate data karyawan melalui sistem ASIK
6. Membuat formulir pemakaian ATK dan Memeriksa persediaan ATK setiap awal dan akhir bulan.
7. Mengambil alih menjadi Customer Servis

Selain tugas pokok diatas juga terdapat tugas tambahan dalam membantu pekerjaan pada bagian Divisi Operasional, yaitu:

1. Menggandakan dokumen, diantaranya surat keputusan, kwitansi, berita acara dan lain-lain.
2. Memindai dokumen, seperti surat masuk dan surat keluar.
3. Mengantar surat dan meminta tanda tangan ke pimdiv operasional, diantaranya surat keputusan (SK), surat tugas, surat cuti karyawan dan lain-lain.
4. Pekerjaan lainnya yang dibutuhkan.

3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian divisi operasional tepatnya bagian SDU & Umum yang

terhitung mulai tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022 selengkapnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-I
Tanggal 01 Maret s/d 5 Maret 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Selasa 01 Maret 2022	1. Perkenalan tentang PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau 2. Mengarsipkan laporan cuti karyawan 3. Merekapitulasi SK (Surat Keputusan)	Divisi SDM & Umum
2.	Rabu 02 Maret 2022	Merekapitulasi SK (Surat Keputusan)	Divisi SDM & Umum
3.	Kamis 03 Maret 2022	Libur (Hari Raya Nyepi)	
4.	Jumat 04 Maret 2022	Sakit	

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-II
Tanggal 07 Maret s/d 11 Maret 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 07 Maret 2022	Melakukan pemeriksaan persediaan ATK (Alat Tulis Kantor)	Divisi SDM & Umum
2.	Selasa 08 Maret 2022	Mengarsipkan SK (Surat Keputusan)	Divisi SDM & Umum
3.	Rabu 09 Maret 2022	Mengarsipkan SK (Surat Keputusan)	Divisi SDM & Umum
4.	Kamis 10 Maret 2022	Membuat formulir permintaan dan pengadaan barang/jasa atas uang cuti karyawan	Divisi SDM & Umum
5.	Jumat 11 Maret 2022	Membuat formulir permintaan dan pengadaan barang/jasa atas pembelian BBM Mobil Operasional PT.PER	Divisi SDM & Umum

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-III
Tanggal 14 Maret s/d 18 Maret 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 14 Maret 2022	1. Membuat formulir permintaan pengadaan barang/jasa terhadap pembelian BBM, kemudian mengantar ke divisi keuangan. 2. Mengarsipkan cuti karyawan 3. Membuat formulir pencairan DPLK	Divisi SDM & Umum
2.	Selasa 15 Maret 2022	1. Membuat formulir permintaan pengadaan barang/jasa terhadap pembelian BBM. 2. Mengarsipkan data karyawan dan memisahkan data-data karyawan yang masih bekerja dan yang sudah resign	Divisi SDM & Umum
3.	Rabu	1. Mengarsipkan SK (Surat Keputusan)	Divisi SDM &

	16 Maret 2022	2. Mengarsipkan data karyawan	Umum
4.	Kamis 17 Maret 2022	1. Mengarsipkan cuti karyawan 2. Membuat formulir permintaan barang/jasa dan mengantar ke divisi keuangan.	Divisi SDM & Umum
5.	Jumat 18 Maret 2022	1. Memeriksa data karyawan PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau. 2. Mengarsipkan cuti karyawan.	Divisi SDM & Umum

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-IV
Tanggal 21 Maret s/d 25 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 21 Maret 2022	1. Membuat formulir permintaan pengadaan barang/jasa terhadap pemesanan papan bunga untuk acara Launching Kalender Iven Pariwisata Riau dan Anugrah Pariwisata Riau Tahun 2022 kemudian mengantar ke Divisi Keuangan. 2. Membuat formulir daftar pemakaian ATK	Divisi SDM & Umum
2.	Selasa 22 Maret 2022	1. Membuat formulir pengadaan barang dan jasa 2. Membuat formulir persediaan ATK (Alat Tulis Kantor)	Divisi SDM & Umum
3.	Rabu 23 Maret 2022	1. Memeriksa data karyawan PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau melalui sistem ASIK.	Divisi SDM & Umum
4.	Kamis 24 Maret 2022	1. Mengupdate data karyawan PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau melalui sistem ASIK. 2. Membuat formulir pengadaan barang/jasa pembelian BBM	Divisi SDM & Umum
5.	Jumat 25 Maret 2022	1. Mengupdate data karyawan PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau melalui sistem ASIK.	Divisi SDM & Umum

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-V
Tanggal 28 Maret s/d 01 April 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 28 Maret 2022	1. Mengupdate data karyawan PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau melalui sistem. 2. Membuat formulir pengadaan barang/jasa biaya maintenance sistem aplikasi BIS bulan Maret 2022	Divisi SDM & Umum
2.	Selasa 29 Maret 2022	1. Mengupdate data karyawan PT. Permodalan Ekonomi Rakyat 2. Membuat formulir permintaan barang/jasa terhadap uang cuti karyawan	Divisi SDM & Umum

		3. Membuat formulir pengadaan barang/jasa terhadap biaya transportasi anak magang Kantor Cabang Teluk Kuantan.	
3.	Rabu 30 Maret 2022	1. Mengupdate data karyawan melalui sistem 2. Membuat formulir pengadaan barang/jasa terhadap pemesanan papan bunga untuk acara ulang tahun Bank Riau.	Divisi SDM & Umum
4.	Kamis 31 Maret 2022	1. Memeriksa persediaan Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Memeriksa NPWP Karyawan melalui sistem	Divisi SDM & Umum
5.	Jumat 1 April 2022	1. Membuat daftar dokumen masuk dan dokumen keluar 2. Mengupdate data karyawan melalui sistem.	Divisi SDM & Umum

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-VI
Tanggal 04 April s/d 8 April 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 04 April 2022	Mengupdate data karyawan PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau melalui sistem.	Divisi SDM & Umum
2.	Selasa 05 April 2022	SAKIT	
3.	Rabu 06 April 2022	1. Membuat formulir persediaan Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Mengupdate data karyawan PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau melalui sistem.	Divisi SDM & Umum
4.	Kamis 07 April 2022	Mengupdate data karyawan PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau melalui sistem.	Divisi SDM & Umum
5.	Jumat 08 April 2022	Mengupdate data karyawan PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau melalui sistem.	Divisi SDM & Umum

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-VII
Tanggal 11 April s/d 15 April 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 11 April 2022	Mengupdate data karyawan PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau melalui sistem ASIK	Divisi SDM & Umum
2.	Selasa 12 April 2022	Mengupdate data karyawan PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau melalui sistem ASIK	Divisi SDM & Umum
3.	Rabu 13 April 2022	1. Mengupdate data karyawan PT. Permodalan Ekonomi Rakyat melalui sistem ASIK	Divisi SDM & Umum

		2. Mengarsipkan cuti karyawan	
4.	Kamis 14 April 2022	Merekapitulasi absen siang karyawan PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau	Divisi SDM & Umum
5.	Jumat 15 April 2022	LIBUR (wafat Issa Al-Masih)	Divisi SDM & Umum

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-VIII
Tanggal 18 April s/d 22 April 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 18 April 2022	1. Memeriksa zakat profesi karyawan 2. Membuat formulir permintaan barang dan jasa terhadap uang cuti karyawan PT. Permodalan Ekonomi Rakyat.	Divisi SDM & Umum
2.	Selasa 19 April 2022	Merekapitulasi absen keterlambatan karyawan PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau.	Divisi SDM & Umum
3.	Rabu 20 April 2022	Merekapitulasi cuti karyawan PT. Permodalan Ekonomi Rakyat	Divisi SDM & Umum
4.	Kamis 21 April 2022	SAKIT	
5.	Jumat 22 April 2022	SAKIT	

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-IX
Tanggal 25 April s/d 29 April 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 25 April 2022	Membuat formulir permintaan barang/jasa atas pembelian BBM mobil operasional perusahaan	Divisi SDM & Umum
2.	Selasa 26 April 2022	Merekapitulasi cuti karyawan	Divisi SDM & Umum
3.	Rabu 27 April 2022	Memeriksa persediaan ATK untuk periode akhir bulan April	Divisi SDM & Umum
4.	Kamis 28 April 2022	Merekapitulasi surat keputusan divisi operasional tahun 2022	Divisi SDM & Umum
5.	Jumat 29 April 2022	Izin	

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-X
Tanggal 2 Mei s/d 6 Mei 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 2 Mei 2022	Libur (Hari Raya Idul Fitri)	

2.	Selasa 3 Mei 2022	Libur (Hari Raya Idul Fitri)	
3.	Rabu 4 Mei 2022	Libur (Hari Raya Idul Fitri)	
4.	Kamis 5 Mei 2022	Libur (Hari Raya Idul Fitri)	
5.	Jumat 6 Mei 2022	Libur (Hari Raya Idul Fitri)	

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-XI
Tanggal 9 Mei s/d 13 Mei 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 9 Mei 2022	Memeriksa persediaan ATK	Divisi SDM & Umum
2.	Selasa 3 Mei 2022	Membuat formulir permintaan dan pengadaan barang/jasa terhadap biaya pengiriman paket dokumen	Divisi SDM & Umum
3.	Rabu 4 Mei 2022	Membuat berita acara atas kerusakan AC Mushola	Divisi SDM & Umum
4.	Kamis 5 Mei 2022	Membuat formulir permintaan dan pengadaan barang/jasa atas biaya SPPD.	Divisi SDM & Umum
5.	Jumat 6 Mei 2022	Merekapitulasi cuti karyawan	Divisi SDM & Umum

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-XII
Tanggal 16 Mei s/d 20 Mei 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 16 Mei 2022	LIBUR (Hari Raya Waisak 2566)	
2.	Selasa 17 Mei 2022	Izin	
3.	Rabu 18 Mei 2022	Izin	
4.	Kamis 19 Mei 2022	Izin	
5.	Jumat 20 Mei 2022	Membuat formulir permintaan/pengadaan barang dan jasa atas pembelian BBM, kemudian mengantarkan ke bagian keuangan	Divisi SDM & Umum

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-XIII
Tanggal 23 Mei s/d 27 Mei 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 23 Mei 2022	Izin (persiapan sidang skripsi)	

2.	Selasa 24 Mei 2022	Izin (persiapan sidang skripsi)	
3.	Rabu 25 Mei 2022	Izin (persiapan sidang skripsi)	
4.	Kamis 26 Mei 2022	Izin (persiapan sidang skripsi)	
5.	Jumat 27 Mei 2022	Izin (persiapan sidang skripsi)	

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke- XIV
Tanggal 30 Mei s/d 03 Juni 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 30 Mei 2022	Memeriksa persediaan ATK untuk untuk periode akhir bulan	Divisi SDM & Umum
2.	Selasa 31 Mei 2022	Memeriksa dan memberikan penomoran atau kode pada barang inventaris kantor	Divisi SDM & Umum
3.	Rabu 01 Juni 2022	Libur (hari lahir pancasila)	Divisi SDM & Umum
4.	Kamis 02 Juni 2022	Membuat formulir barang dan jasa atas pembelian BBM mobil operasional perusahaan	Divisi SDM & Umum
5.	Jumat 03 Juni 2022	Membuat formulir pengadaan barang dan jasa atas biaya SPPD	Divisi SDM & Umum

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke- XV
Tanggal 06 juni s/d 10 Juni 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 06 Juni 2022	Membuat formulir permintaan dan pengadaan barang/jasa atas tagihan air galon bulan Juni 2022	Divisi SDM & Umum
2.	Selasa 07 Juni 2022	Memeriksa persediaan ATK	Divisi SDM & Umum
3.	Rabu 08 Juni 2022	Merekapitulasi cuti karyawan	Divisi SDM & Umum
4.	Kamis 09 Juni 2022	Membuat formulir permintaan dan pengadaan barang/jasa atas pembelian BBM mobil operasional perusahaan	Divisi SDM & Umum
5.	Jumat 10 Juni 2022	Membuat formulir permintaan dan pengadaan barang/jasa atas pembelian BBM mobil operasional perusahaan	Divisi SDM & Umum

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke- XVI
Tanggal 13 juni s/d 17 Juni 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 13 Juni 2022	Membuat formulir permintaan dan pengadaan barang/jasa atas pembersihan	Divisi SDM & Umum

		ACP dan mengganti stiker logo PT. Permodalan Ekonomi Rakyat	
2.	Selasa 14 Juni 2022	1. Membuat formulir permintaan dan pengadaan barang/jasa atas permintaan biaya SPPD 2. Membuat surat SPPD	Divisi SDM & Umum
3.	Rabu 15 Juni 2022	1. Merekapitulasi cuti karyawan 2. Mencatat IM Operasional	Divisi SDM & Umum
4.	Kamis 16 Juni 2022	Menjadi customer service	Divisi SDM & Umum
5.	Jumat 17 Juni 2022	Menjadi customer service	Divisi SDM & Umum

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke- XVII
Tanggal 20 juni s/d 24 Juni 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 20 Juni 2022	1. Membuat formulir permintaan dan pengadaan barang/jasa atas pembelian BBM mobil operasional perusahaan 2. Acara hari jadi PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau	Divisi SDM & Umum
2.	Selasa 21 Juni 2022	Menjadi customer service	Divisi SDM & Umum
3.	Rabu 22 Juni 2022	1. Membuat formulir permintaan dan pengadaan barang/jasa atas pembelian BBM mobil operasional perusahaan 2. Acara hari jadi direktur PT. Permodalan Ekonomi Rakyat (Ganesya Varandra)	Divisi SDM & Umum
4.	Kamis 23 Juni 2022	Memeriksa persediaan ATK periode akhir bulan Juni 2022	Divisi SDM & Umum
5.	Jumat 24 Juni 2022	Menjadi customer service	Divisi SDM & Umum

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke- XVIII
Tanggal 27 Juni s/d 30 Juni 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 27 Juni 2022	Merekapitulasi surat cuti karyawan	Divisi SDM & Umum
2.	Selasa 28 Juni 2022	Mengantar formulir permintaan dan pengadaan barang/jasa ke bagian keuangan	Divisi SDM & Umum
3.	Rabu 29 Juni 2022	Membuat formulir permintaan dan pengadaan barang/jasa atas pembelian BBM mobil operasional perusahaan	Divisi SDM & Umum

4.	Kamis 30 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat keterangan telah menyelesaikan Kerja Praktek 2. Perpisahaan mahasiswa kerja praktik dengan seluruh karyawan dan staf di lingkungan PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau 	Divisi SDM & Umum
----	-----------------------	--	-------------------

Sumber: Data Olahan 2022

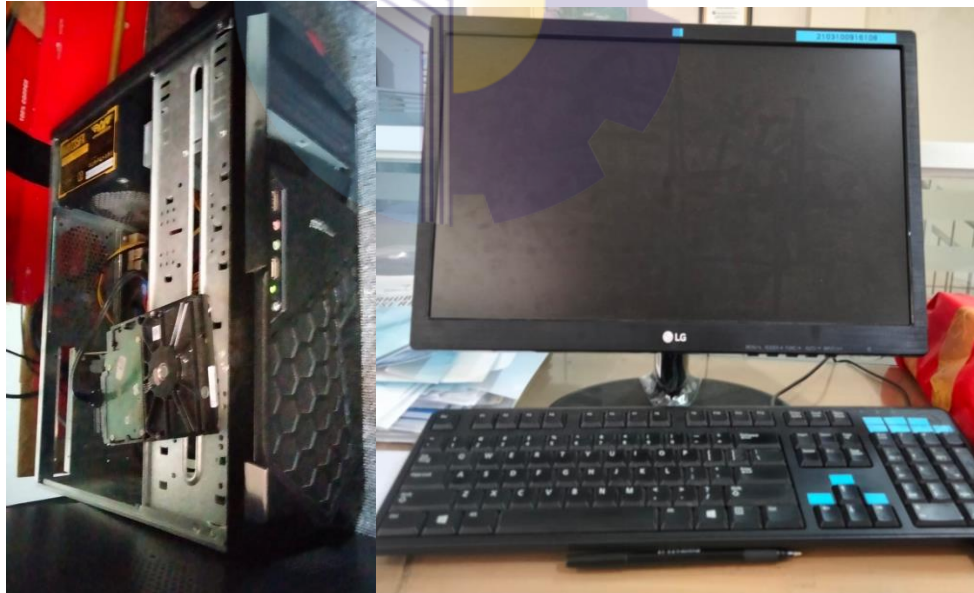
3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan

3.2.1 Peralatan yang digunakan

Peralatan yang digunakan selama kerja praktik pada bagian SDM dan Umum yaitu:

1. Seperangkat Komputer

Merupakan peralatan yang terdiri dari perangkat hardware yang terpisah seperti gambar dibawah berikut berupa monitor, CPU, Keyboard dan Mouse. Seperangkat komputer digunakan untuk keperluan kantor yang memerlukan stabilitas dan waktu kerja yang lama. Seperangkat komputer yang digunakan pada bagian SDM dan Umum dapat dilihat pada gambar 3.1 dibawah ini:



Gambar 3.1 Seperangkat Komputer

Sumber: Bagian SDM dan Umum

2. Mesin Pengganda Dokumen

mesin pengganda dokumen merupakan mesin yang digunakan untuk membuat, memperbanyak atau menggandakan suatu dokumen sesuai dengan jumlah kebutuhan. Adapun dokumen yang diperbanyak tersebut adalah dokumen-dokumen yang berupa naskah, tulisan, surat undangan, gambar, foto dan dokumen lainnya. Mesin pengganda dokumen yang digunakan pada bagian SDM dan Umum dapat dilihat pada gambar 3.2 dibawah ini:



Gambar 3.2 Mesin Pengganda Dokumen
Sumber: Bagian SDM dan Umum

3. Mesin Pencetak dan Pemindai Dokumen

Merupakan sebuah mesin untuk mencetak dan memindai laporan atau dokumen yang telah dibuat menggunakan komputer. Mesin ini digunakan untuk mencetak formulir barang dan jasa, Surat Keputusan, surat keterangan, surat teguran, SPPD, Berita acara, surat permohonan cuti dan lain sebagainya. Mesin ini juga digunakan untuk memindai dokumen dari *Hardfile* ke *Softfile*. Mesin pencetak dan pemindai dokumen pada bagian SDM dan Umum dapat dilihat pada gambar 3.3 dibawah ini:



Gambar 3.3 Mesin Pencetak dan Pemindai Dokumen
Sumber: Bagian SDM dan Umum

4. Mesin Penghancur Kertas (*Paper Shredder*)

Mesin penghancur kertas adalah salah satu alat kantor yang berfungsi untuk menghancurkan dan memusnahkan dokumen penting yang telah tercetak dalam bentuk *Hard Copy* seperti laporan keuangan perusahaan. Mesin penghancur kertas pada bagian SDM & Umum dapat dilihat pada gambar 3.4 dibawah ini:



Gambar 3.4 Mesin Penghancur Kertas (*Paper Shredder*)
Sumber : Bagian SDM & Umum

5. Telepon

Telepon adalah alat komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan pesan suara (terutama pesan yang berbentuk percakapan). telepon pada bagian SDM & Umum dapat dilihat pada gambar 3.5 dibawah ini:



Gambar 3.5 telepon
Sumber: bagian SDM & Umum

5.2.2 Perlengkapan yang digunakan

Perlengkapan yang digunakan selama kerja praktik pada bagian SDU dan Umum yaitu:

1. Alat tulis kantor (ATK)

Alat tulis kantor yang digunakan seperti: pena, pensil, spidol, stabilo, stepler dan sebagainya sebagai pendukung dalam proses pengerjaan di bagian SDM dan Umum dapat dilihat pada gambar 3.6 dibawah ini:



Gambar 3.6 Alat Tulis Kantor
Sumber:Bagian SDM dan Umum

2. Stapler

Merupakan alat untuk menyatukan dan memisahkan sejumlah kertas. Pada pekerjaan menindai dokumen stapler digunakan untuk menyatukan dokumen yang akan di pindai, diganda dan dicetak. Stapler yang digunakan pada bagian SDM dan Umum dapat dilihat pada gambar 3.7 dibawah ini:



Gambar 3.7 Stapler
Sumber: Bagian SDM dan Umum

3. Perforator

Pada bagian tata kelola BUMD perforator digunakan untuk melubangi kertas atau dokumen, setelah dilubangi lalu diarsipkan atau disimpan. Perforator yang digunakan pada bagian SDM dan Umum dapat dilihat pada gambar 3.8 dibawah ini:



Gambar 3.8 Perforator
Sumber: Bagian SDM dan Umum

4. Map Ordner

Ordner adalah map besar yang memiliki warna sangat banyak dengan bahan karton tebal yang berfungsi menyimpan *arsip* penting (Merupakan bagian dari peralatan kearsipan). Map ini memiliki bentuk seperti buku besar tetapi di dalamnya hanya ada sebuah penjepit besi. Map ordner dapat digunakan untuk mengarsip dokumen-dokumen seperti Surat Keputusan, data karyawan, gaji karyawan, surat cuti, surat keterangan, dan lain sebagainya. Map ordner pada bagian SDM & Umum dapat dilihat pada gambar 3.9 dibawah ini:



Gambar 3.9 Map Ordner

Sumber: *Bagian SDM & Umum*

5. Numerator / Stempel Nomor

Numerator adalah alat untuk membubuhkan nomor pada lembaran dokumen. Pada bagian SDM & Umum *Numerator* digunakan untuk memberi penomoran pada kwitansi manual.

Numerator pada bagian SDM & Umum dapat dilihat pada gambar 3.10 dibawah ini:



Gambar 3.10 Numerator
Sumber : Bagian SDM & Umum

3.3 Data-Data yang diperlukan

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

1. Membuat formulir permintaan pengadaan barang/jasa PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau.

Data yang diperlukan dalam membuat formulir pengadaan barang/jasa PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau adalah kwitansi atas pembayaran barang/jasa.

2. Membuat formulir pemakaian ATK dan Memeriksa persediaan ATK setiap awal dan akhir bulan.

Data yang digunakan dalam kegiatan ini yaitu data-data pemakaian ATK setiap bulan.

3. Mengupdate data karyawan melalui sistem ASIK

Data yang digunakan dalam kegiatan ini yaitu KTP dan Kartu Keluarga seluruh karyawan PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau.

4. Merekapitulasi absen karyawan/TI PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau

Data yang digunakan dalam kegiatan ini yaitu absen karyawan/TI PT. Permodalan Ekonomi Rakyat di pusat maupun di seluruh cabang.

5. Membuat daftar usulan penghapusan asset

Data yang digunakan dalam kegiatan ini adalah daftar inventaris perusahaan yang sudah tidak memiliki nilai ekonomis.

6. Mengarsipkan data karyawan

Data yang digunakan dalam kegiatan ini adalah data-data karyawan yang masih bekerja di PT. Permodalan Ekonomi Rakyat

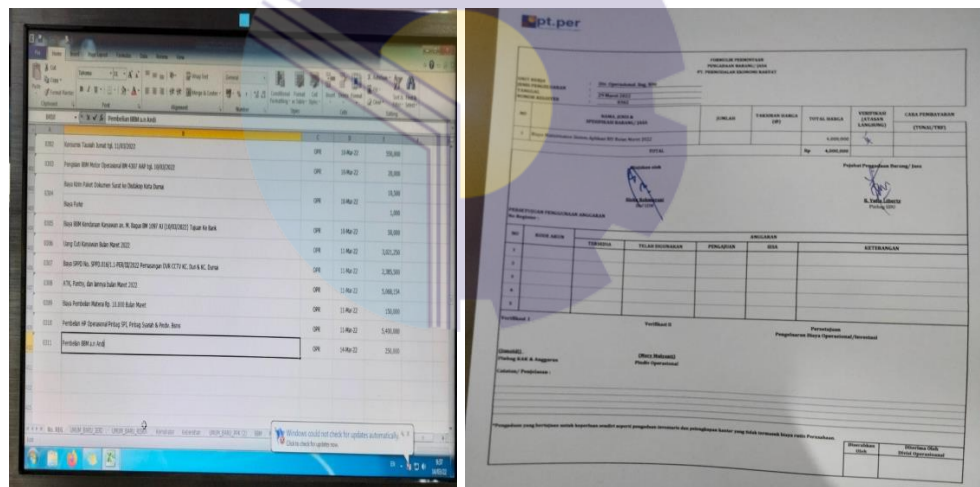
7. Menjadi *Customer Service* (CS) PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau

3.4 Dokumen-Dokumen yang dihasilkan

Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama kerja praktik pada bagian SDM dan Umum sebagai berikut:

1. Membuat formulir permintaan pengadaan barang/jasa PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau.

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.11 dibawah ini:



Gambar 3.11 Contoh Formulir Permintaan dan Pengadaan Barang/Jasa

Sumber: Bagian SDM dan Umum

2. Membuat formulir pemakaian ATK dan Memeriksa persediaan ATK setiap awal dan akhir bulan.

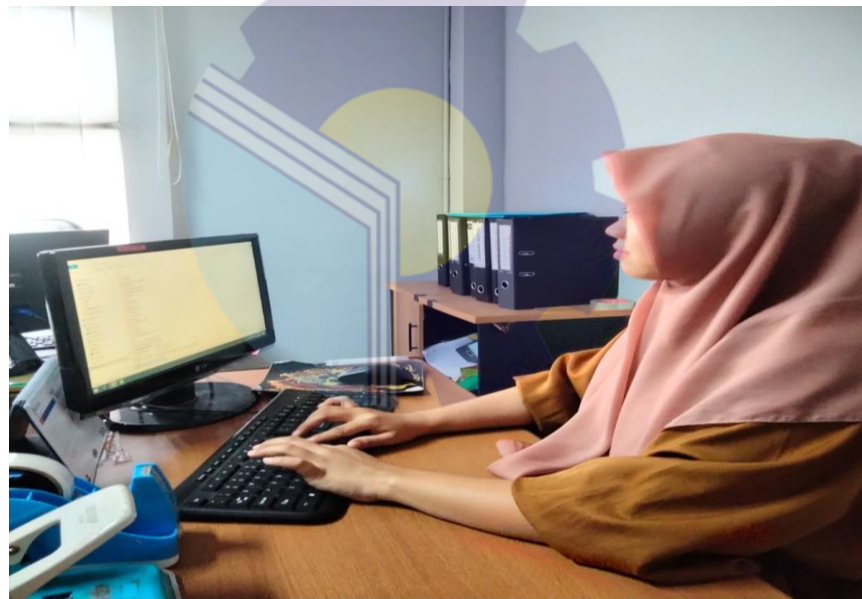
Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.12 dibawah ini:

No	Description	Satuan	Harga Awal	Jumlah Awal	Saldo Awal	Penambahan	Harga Penambahan	Jumlah Penambahan	Pemakaian	Jumlah Akhir	Jumlah Pemakaian	Saldo Akhir
1	Asaplo Pad A4	Pcs	500	110	103.000					110		103.000
2	Asaplo Pad A4 Tall	Pcs	1.300	21	19.350					21		19.350
3	Asaplo Surat Putih	Box	11.000	1	11.000					1		11.000
4	Atom Besar No. 1	Box		0	-					0		-
5	Buku Tulis	Pcs	3.200	12	56.400					12		56.400
6	Binder Klp No. 105	Box	3.100	9	27.900					9		27.900
7	Binder Klp No. 107	Box	3.600	8	28.800					8		28.800
8	Binder Klp No. 111	Box	5.700	16	91.200					16		91.200
9	Binder Klp Sedang No. 155	Box	8.000	8	64.000					8		64.000
10	Binder Klp Besar No. 260	Pcs	1.875	24	45.000					24		45.000
11	Binder Klp Besar No. 280	Pcs	3.800	64	243.200					64		243.200
12	Buku Expedisi Cetak	Pcs	11.500	6	56.000					6		56.000
13	Buku Expedisi Cetak Besar	Pcs	44.500	0	-					0		-
14	Buku Folio Besar (Register Kornte)	Pcs	1.866	1	1.866					1		1.866
15	DVD Blank	Pcs	3.500	41	143.500					41		143.500
16	CD Blank	Pcs	2.000	3	11.000					3		11.000
17	Double Top Buse	Pcs	11.000	1	11.000					1		11.000
18	File Case			0	-					0		-
19	Gantungan Kunci	Pcs	2.000	6	12.000		1.000	12		18		24.000

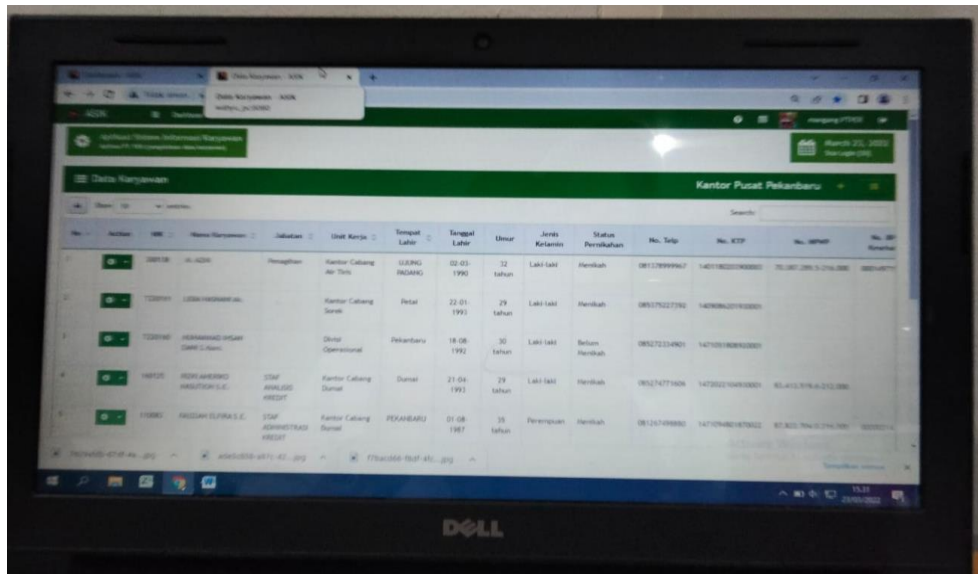
Gambar 3.12 Contoh Daftar Pemakaian Alat Tulis Kantor (ATK) PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau
Sumber: Bagian SDM dan Umum

3. Mengupdate data karyawan melalui sistem ASIK

Adapun dokumen yang dilasihkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3.13 Proses Mengupdate Data Karyawan Melalui Sistem ASIK
Sumber : SDM & Umum



Gambar 3.14 Contoh Data Karyawan di Sistem ASIK
Sumber: Bagian SDM dan Umum

- Merekapitulasi absen karyawan PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.15 dibawah ini:

No	NIK	Nama	Januari	Februari
9	DIVISI PERASIONAL			
10	050030	Mery Mulyanti		
11	100080	R. Yula Liberty	Ke dokter	
12	050018	Junadi		
13	060044	Afu Mega Sari	Izin	
14	110095	Riska Rahmayanti	Izin	
15	150112	Wahyo Saputra		
16	160122	Jeni Wardana	Izin	
17	100078	Sani Seani	Izin	
18	T200150	M. Bagus Wicaksono		
19	T140008	Handral		
20	T140011	Bahrul Aziz		
21	T140001	Mursal		
22	T160128	Anel Saputra	Peng san Tm	
23	T660134	Mario Saputra		
24	DIVISI BISNIS			
25	040013	Afenzal	1800 mas	
26	060053	Norman Rachman	verfikas pdt Debit ut	
27	050022	Afhal		

Gambar 3.15 Contoh Rekap Absen Karyawan/TI PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau
Sumber: Bagian SDM dan Umum

- Membuat Daftar Usulan Penghapusan Asset

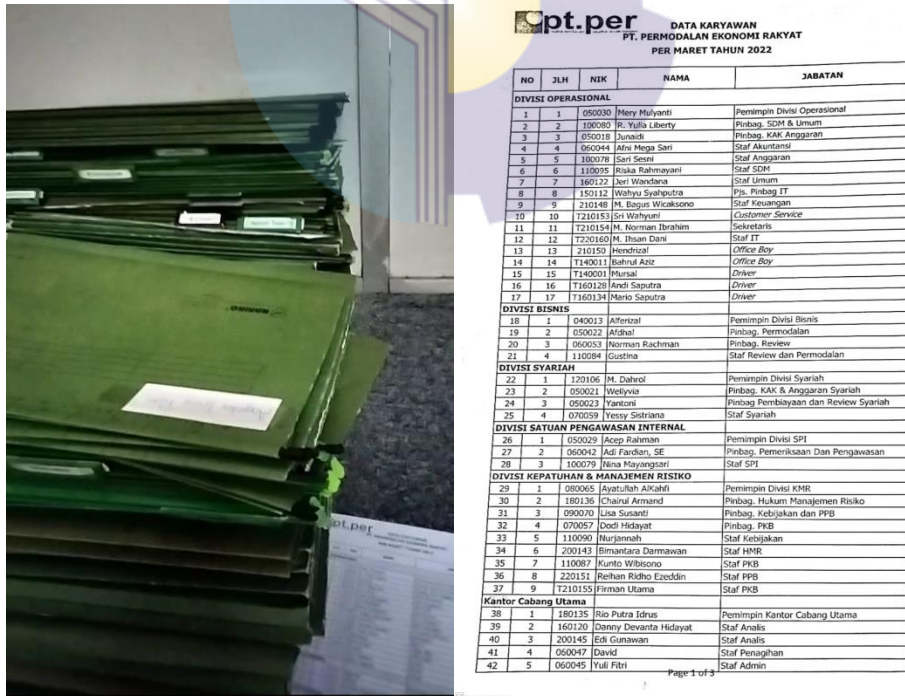
Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.16 dibawah ini:

DAFTAR USULAN PENGHAPUSAN ASET (FURNITURE, IT, KOMUNIKASI DAN PERALATAN KANTOR LAINNYA) TAHUN BUKU 2021									
NO	NO. REGISTER	JENIS BARANG	LOKASI BARANG	UNIT	TANGGAL PEROLEHAN	HARGA PEROLEHAN	AKUMULASI PENYUSUTAN s/d 31 DES 2021	NILAI BUKU per 31 DES 2021	NILAI EKONOMIS
FURNITURE									
1	2103000205019	Cash Box	Pusat	1	31-Dec-05	Rp 270.000	Rp 270.000	Rp 1	Rp. 0, (Rusak Berat)
2	210300007034	Kipas Angin + Biaya Pasang	Pusat	1	29-Oct-07	Rp 1.050.000	Rp 1.050.000	Rp 1	Rp. 0, (Rusak Berat)
3	2103000209048	Kursi Direktur	Pusat	1	8-Dec-09	Rp 635.000	Rp 635.000	Rp 1	Rp. 0, (Rusak Berat)
4	2103000205010	Kursi Direktur	Pusat	1	15-Dec-05	Rp 2.180.000	Rp 2.180.000	Rp 1	Rp. 0, (Rusak Berat)
5	2103000311053	Kursi Direktur	Pusat	1	11-Mar-11	Rp 1.700.000	Rp 1.700.000	Rp 1	Rp. 0, (Rusak Berat)
6	2103000712060	Kursi Kerja Direktur Utama	Pusat	1	4-Jul-12	Rp 2.633.400	Rp 2.633.400	Rp 1	Rp. 0, (Rusak Berat)
7	2103000808042	Meja 1/2 Biro Olympic	Pusat	1	21-Aug-08	Rp 475.000	Rp 475.000	Rp 1	Rp. 0, (Rusak Berat)
8	2103000205017	Meja Meeting Direktur	Pusat	1	19-Dec-05	Rp 2.740.000	Rp 2.740.000	Rp 1	Rp. 0, (Rusak Berat)
9	21030001806021	Cash Box	KCU	1	24-Aug-06	Rp 865.000	Rp 865.000	Rp 1	Rp. 0, (Rusak Berat)
10	2103002111011	Bed Sorong	KC. DMI	1	20-Jan-11	Rp 1.500.000	Rp 1.500.000	Rp 1	Rp. 0, (Rusak Berat)
11	2103002111019	Lemari Arsip 2 Pintu	KC. DMI	1	20-Jan-11	Rp 1.600.000	Rp 1.600.000	Rp 1	Rp. 0, (Rusak Berat)
12	2103002207016	Lemari File	KC. DMI	1	21-Feb-07	Rp 1.050.000	Rp 1.050.000	Rp 1	Rp. 0, (Rusak Berat)
13	2103004205016	Kursi Panjang	KC. DRI	2	19-Dec-05	Rp 400.000	Rp 400.000	Rp 1	Rp. 0, (Rusak Berat)
14	2103006107020	Kursi Staf (Biasa)	KC. TLK	1	20-Nov-07	Rp 300.000	Rp 300.000	Rp 1	Rp. 0, (Rusak Berat)
15	2103006107019	Kursi Staf (Tangan)	KC. TLK	1	20-Nov-07	Rp 400.000	Rp 400.000	Rp 1	Rp. 0, (Rusak Berat)
16	2103006708024	Partisi	KC. TLK	1	11-Jul-08	Rp 8.000.000	Rp 8.000.000	Rp 1	Rp. 0, (Rusak Berat)
17	2103007510019	Kursi Kantor Kantani	KC. SRK	1	27-May-10	Rp 650.000	Rp 650.000	Rp 1	Rp. 0, (Rusak Berat)
18	2103007508016	Kursi Manager	KC. SRK	1	19-May-08	Rp 640.000	Rp 640.000	Rp 1	Rp. 0, (Rusak Berat)

Gambar 3.16 Daftar Usulan Penghapusan Asset
Sumber: Bagian SDM dan Umum

6. Mengarsipkan Dokumen Data Diri Karyawan

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.17 dibawah ini:



Gambar 3.17 Dokumen Data Diri Karyawan
Sumber: Bagian SDM & Umum

7. Menjadi *Customer Service* (CS)

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.18 dibawah ini:



Gambar 3.18 Menjadi *Customer Service*
Sumber : PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau

3.5 Kendala dan Solusi

3.5.1 Kendala-Kendala Yang dihadapi Selama Kerja Pratik

Adapun kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan selama kerja praktik pada bagian SDM dan Umum yaitu:

1. Kendala yang dihadapi dalam membuat daftar usulan penghapusan asset yaitu kurangnya pemahaman tentang pekerjaan yang diberikan sehingga penulis kurang mengerti apa yang akan dilakukan.

3.5.2 Solusi dari kendala yang dihadapi

Adapun solusi yang bisa diambil dari kendala yang dihadapi selama kerja praktik pada bagian SDM dan Umum yaitu:

1. Solusi dari kendala yang dihadapi dalam membuat daftar usulan penghapusan asset yaitu bertanya kembali kepada pemberi kerja atau tugas dengan maksud memperjelas tugas yang diberikan, selain itu juga bertanya kepada rekan kerja.

BAB IV

PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas Yang dilaksanakan

Tugas yang rutin dilakukan selama kerja praktik pada bagian SDM dan umum mulai tanggal 01 maret 2022 sampai tanggal 30 juni 2022 adalah Membuat formulir permintaan dan pengadaan barang/jasa PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau.

4.1.1 Uraian pekerjaan khusus

Pengadaan barang dan jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh kementrian/lembaga/satuan kerja perangkat daerah/institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikan kegiatan untuk memperoleh barang/jasa. Pengadaan barang/jasa pada hakikatnya adalah upaya pihak pengguna untuk mendapatkan atau mewujudkan barang/jasa yang dibutuhkan, dengan menggunakan metode dan proses tertentu agar dicapai kesepakatan spesifikasi, harga, waktu dan kesempatan lainnya. Agar tujuan dari pengadaan barang/jasa tersebut dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

Berikut adalah langkah-langkah dalam membuat formulir permintaan dan pengadaan barang/jasa PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau:

1. Menerima kwitansi atas pembelian barang/jasa;
2. Memuat daftar registrasi permintaan dan pengadaan barang/jasa;
3. Memasukkan keterangan, tanggal, dan nominal atas permintaan dan pengadaan barang/jasa kedalam format formulir menggunakan *Microsoft Excel*;
4. Setelah semua data dimasukkan kedalam format permintaan dan pengadaan barang/jasa kemudian dilakukan pencetakan;
5. Meminta tanda tangan pihak yang mengusulkan dan pejabat pengadaan barang/jasa;

6. Menyerahkan kepada bagian keuangan PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau.

4.2 Target Yang diharapkan

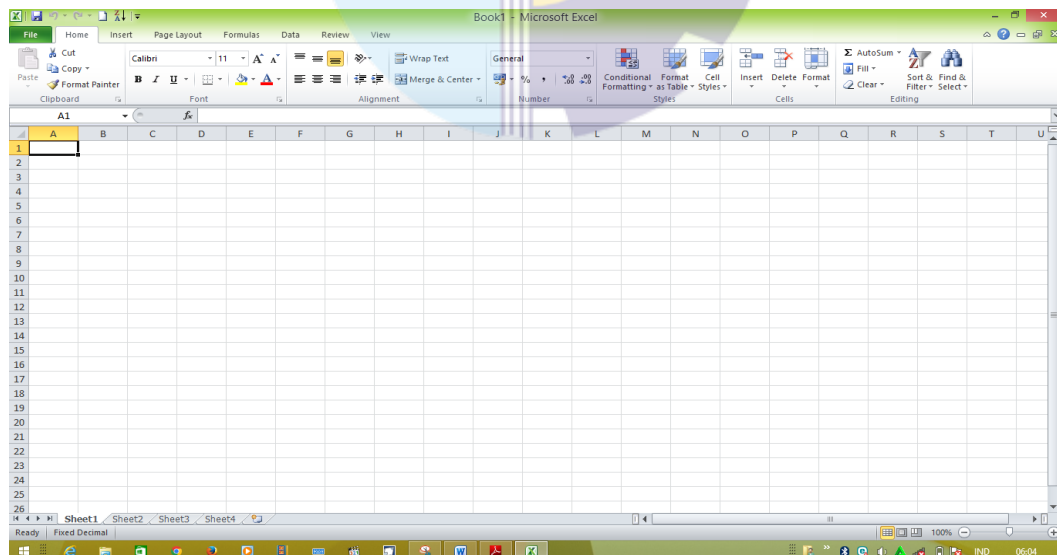
Target yang diharapkan dari membuat formulir permintaan dan pengadaan barang/jasa adalah mengetahui jenis permintaan dan pengadaan barang/jasa yang di usulkan oleh pihak-pihak tertentu setiap harinya.

4.3 Perangkat lunak/keras yang digunakan

Dalam membuat formulir permintaan dan pengadaan barang/jasa perangkat lunak/keras yang digunakan yaitu:

4.3.1 Perangkat lunak

Perangkat lunak yang digunakan dalam menyelesaikan tugas membuat formulir permintaan dan pengadaan barang/jasa pada PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau yaitu hanya *microsoft excel*. Perangkat lunak ini merupakan sebuah program atau aplikasi dari paket instalasi *microsoft office* berfungsi untuk mengolah angka menggunakan spreadsheet terdiri dari baris dan kolom. Aplikasi *microsoft excel* yang digunakan pada bagian SDM dan Umum dapat dilihat pada gambar 4.1 dibawah ini:

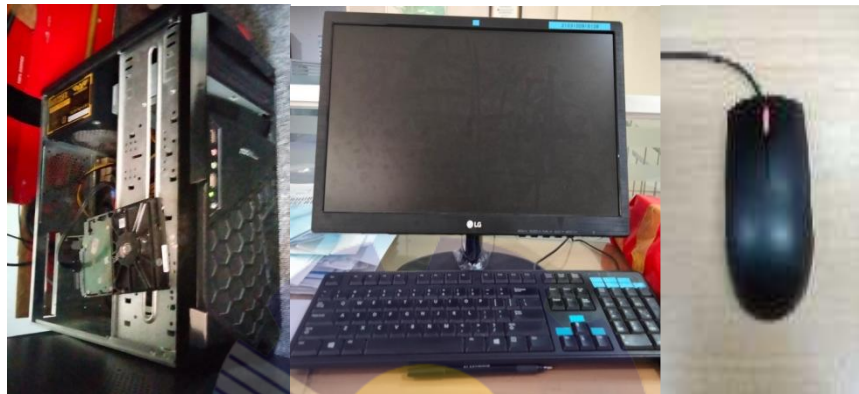


Gambar 4.1 Microsoft Excel
Sumber: Bagian SDM Dan Umum

4.3.2 Perangkat keras

1. Seperangkat komputer

Seperangkat komputer yang terdiri dari perangkat hardware yang terpisah. Seperti gambar dibawah berupa *Monitor*, *CPU*, *Keyboard* dan *Mouse*. Seperangkat komputer digunakan untuk keperluan kantor yang memerlukan stabilitas dan waktu kerja yang lama. Seperangkat komputer yang digunakan pada bagian SDM dan Umum dapat dilihat pada gambar 4.2 dibawah ini:



Gambar 4.2 Seperangkat Komputer

Sumber SDM dan Umum

2. Mesin Pencetak dan Pemindai Dokumen

Merupakan sebuah peralatan untuk mencetak dan memindai laporan-laporan atau dokumen yang telah dibuat menggunakan komputer. Mesin ini digunakan untuk mencetak formulir permintaan dan pengadaan barang/jasa. Mesin ini juga digunakan untuk memindai dokumen dari hard file ke soft file. Mesin pencetak dan pemindai dokumen pada bagian SDM dan Umum dapat dilihat pada gambar 4.3 dibawah ini:



Gambar 4.3 Mesin Pencetak dan Pemindai Dokumen
Sumber: SDM dan Umum

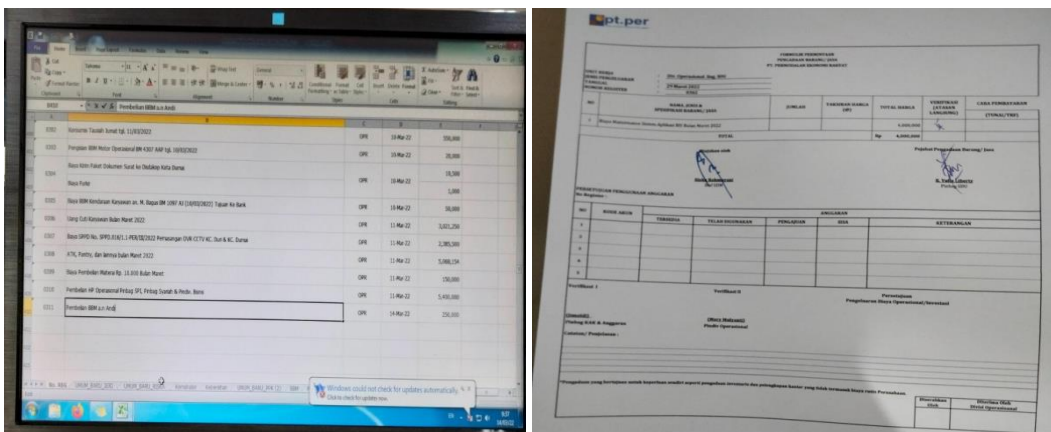
4.4 Data-Data dan Dokumen Yang Dihasilkan

4.4.1 Data-data yang diperlukan

Data yang diperlukan dalam membuat formulir permintaan dan pengadaan barang/jasa pada PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau adalah kwitansi pembelian barang/jasa yang di peroleh dari pihak yang mengusulkan permintaan dan pengadaan barang/jasa.

4.4.2 Dokumen yang dihasilkan

Berikut adalah dokumen yang dihasilkan dalam membuat formulir permintaan dan pengadaan barang/jasa pada PT. Permodalan Ekonomi Rakyat dapat dilihat pada gambar 4.4 dibawah ini:



Gambar 4.4 formulir permintaan dan pengadaan barang/jasa
Sumber SDM dan Umum

4.5 Hal-Hal Lain Yang dianggap Perlu

Berdasarkan rekapan formulir permintaan dan pengadaan barang/jasa di PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau, jenis permintaan dan pengeluaran yang dilakukan adalah pembelian BBM mobil Operasional perusahaan, uang cuti karyawan, pembelian ATK, biaya SPPD, pembelian perlengkapan kantor dan biaya-biaya lainnya.

Kendala dalam menyelesaikan pekerjaan membuat formulir permintaan dan pengadaan barang/jasa di PT. Permodalan Ekonomi Rakyat adalah kurangnya pemahaman penulis tentang pekerjaan yang diberikan. Solusi dari kendala yang dihadapi yaitu bertanya kembali kepada pembeli kerja atau tugas dengan maksud memperjelas tugas yang diberikan.



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan kerja praktik yang telah dilakukan di bagian SDM dan Umum pada PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau selama 4 (empat) bulan yang dihitung dari tanggal 01 maret 2022 sampai 30 juni 2022 maka dapat ditarik beberapa kesimpulan diantaranya yaitu:

1. Kerja Praktik (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Pelaksanaan kerja praktik dilakukan di bagian SDM dan Umum pada PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau yang beralamat di Jl. Datuk Setia Maharaja, Tengkerang Selatan, Pekanbaru, Riau kode pos 28125.
2. PT Permodalan Ekonomi Rakyat memiliki maksud dan tujuan untuk turut serta melaksanakan dan menunjang kebijakan dan program pemerintah umumnya dan pemerintah Provinsi Riau khususnya dalam membina, mengembangkan dan memberdayakan ekonomi rakyat, khususnya dibidang pengembangan dan pemberdayaan usaha mikro, kecil, menengah dan koperasi (UMKM) serta lembaga keuangan mikro dengan menerapkan prinsip-prinsip perseroan terbatas.
3. Tugas yang dilakukan selama melakukan Kerja Praktik (KP) pada bagian SDM dan Umum yaitu membuat formulir permintaan dan pengadaan barang/jasa di PT Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau, membuat formulir pemakain ATK dan memeriksa ATK setiap awal dan akhir bulan, mengupdate data karyawan melalui sistem ASIK, membuat daftar penghapusan asset, merekapitulasi absen karyawan.

4. Tugas yang rutin dilakukan selama kerja praktik pada bagian SDM dan Umum adalah membuat formulir permintaan dan Pengadaan barang/jasa PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau.

5.2 Saran

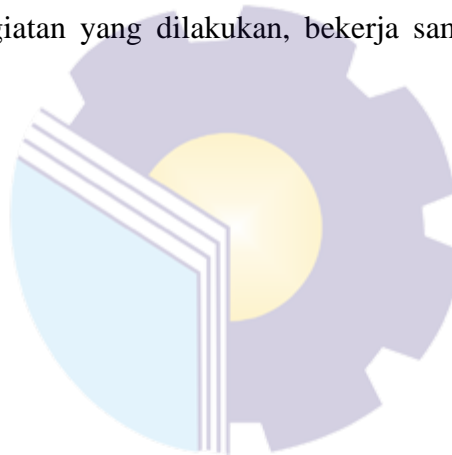
Saran yang dapat diberikan atas kerja praktik ini adalah:

5.2.1 Bagi PT. Permodalan Ekonomi Rakyat

Penataan ruang di PT. Permodalan di atur kembali agar lebih luas dan nyaman.

5.2.2 Bagi mahasiswa kerja peraktik selanjutnya

Selalu menjunjung tinggi nama baik perguruan tinggi secara umum dan program studi akuntansi keuangan publik secara khusus dengan cara menjaga attitude selama melaksanakan kerja praktik di perusahaan, dan selalu berperan aktif dalam setiap kegiatan yang dilakukan, bekerja sama dengan baik dengan seluruh staff yang ada.



Lampiran 1. Surat Persetujuan Kerja Praktik



Pekanbaru, 02 Februari 2022

Nomor : B.010/1.1-PER/II/2022
Lampiran : -

Kepada Yth,
Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
di -

Tempat

Perihal : Persetujuan Kerja Praktik (KP)

Dengan hormat,

Teriring salam dan doa kami sampaikan, semoga Bapak/Ibu selalu dalam lindungan Allah SWT, dan senantiasa diberikan kesehatan serta rahmat oleh-Nya.

Menindaklanjuti Surat dari Wakil Direktur II Politeknik Negeri Bengkalis nomor : 4309/PL31/TU/2021 tanggal 23 November 2021 perihal Permohonan Kerja Praktek (KP) maka permohonan kerja praktek tersebut telah disetujui terhitung mulai tanggal 01 Maret 2022 – 30 Juni 2022 dengan data Mahasiswa sebagai berikut:

NO	NAMA	NIM	PRODI
1	Ike Febrinda	5304181171	D4 Akuntansi Keuangan Publik
2	Arina Hidayati	5304181166	D4 Akuntansi Keuangan Publik

Demikian disampaikan, atas kerjasama yang baik kami ucapkan terimakasih.

**PT. PERMODALAN EKONOMI RAKYAT
PROVINSI RIAU**

 **pt.per**
Provinsi Riau

Ganesya Varandra
Direktur

Lampiran 2. Surat Keterangan Kerja Praktik



SURAT KETERANGAN Nomor : Ket.011/2.5-PER/VI/22

Pemimpin Bagian SDU PT. Permodalan Ekonomi Rakyat dengan ini menyatakan
bahwa :

Nama : Arina Hidayati
NIM : 5304181166
Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Bengkalis

Telah selesai melaksanakan kegiatan **Praktek Kerja Lapangan (PKL)**
di PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau mulai tanggal 01 Maret 2022 sampai
dengan 30 Juni 2022 sesuai dengan surat permohonan dari Politeknik Negeri Bengkalis.

Demikianlah surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat
dipergunakan seperlunya.

Pekanbaru, 30 Juni 2022



R. Yulia Liberty
Pemimpin Bagian SDU

Lampiran 3. Lembar Penilaian Kerja Praktik

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK PT. PERMODALAN EKONOMI RAKYAT PROVINSI RIAU

Nama : Arina Hidayati
NIM : 5304181166
Program Studi : DIV Akuntansi Keuangan Publik
Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	95
2.	Tanggung jawab	25%	98
3.	Penyesuaian diri	10%	92
4.	Hasil kerja	30%	95
5.	Perilaku secara umum	15%	92
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	472

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

Agar terus meningkatkan kompetensi dan pengembangan diri.

Pekanbaru, 30 Juni 2022


pt.per
Provinsi Riau

R. Yulia Liberty
Pinbag SDM dan Umum

Lampiran 4. Sertifikat Kerja Praktik





Lampiran 5. Kegiatan Harian Kerja Praktik

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa : ARINA Hidayati






NIM : 5309181166

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	Selasa / 1 Maret 2022	- Perkenalan - mempersiapkan laporan cuti karyawan - merencanakan SK (surat keputusan)	Riska Rahmayani SDU	
2.	Rabu / 2 Maret 2022	- merencanakan SK (surat keputusan)	Riska Rahmayani SDU	
3.	3 Maret 2022 / Rabu	Libur (hari raya nyepi)	SDU	
4.	Jumat / 4 Maret 2022	sakit		

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa : Arina Hidayati






NIM : 5309101166

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	Senin 7 Maret 2022	- melakukan Pemeriksaan Percobaan ATK (Alat tulis kantor)	SDU	
	Selasa 8 Maret 2022	- Mengarsipkan SK (surat keputusan)	SDU	
	Rabu 9 Maret 2022	- Mengarsipkan SK (surat keputusan)	SDU	
	Kamis 10 Maret 2022	- membuat formulir Permintaan Barang dan alat tulis yang curi karyawan.	SDU	
	Jumat 11 Maret 2022	- membuat formulir Permintaan Barang dan alat tulis keuangan BSM.	SDU	

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa : ARINA HIDAYATI






NIM : 5309101166

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	Senin 14 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> - membuat formulir Permintaan Pengadaan Barang / jasa terhadap Pembelian BBM. kemudian mengantar ke divisi keuangan. - mengarsipkan cuti karyawan - membuat formulir Pencairan DPK 	SDU	
	Selasa 15 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> - membuat formulir Permintaan Pengadaan Barang / jasa terhadap Pembelian BBM. - mengarsipkan data karyawan dan memisahkan karyawan yang masih bekerja dan yang sudah Resign. 	SDU	
	Rabu 16 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> - mengarsipkan SK (surat Keputusan) - Mengarsipkan data karyawan 	SDU	
	Kamis 17 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> - mengarsipkan cuti karyawan - membuat form Permintaan Pengadaan Barang / jasa kemudian mengantarkan ke divisi keuangan 	SDU	
	Jumat 18 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> - memeriksa data karyawan PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau. - mengarsipkan cuti karyawan. 	SDU	

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)






Nama Mahasiswa : Arina Hidayati

NIM : 5304101166

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	Senin 21 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> - membuat form Permintaan Pengadaan Barang dan jasa Pada Pemecanaan Risan bursa untuk acara launching kalender Iven Pariwisata Riau dan Anugerah Pariwisata Riau tahun 2022. - membuat form Daftar Pemakaian ATK 	SDU	
	Selasa 22 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> - membuat formulir Pengadaan Barang dan jasa. - membuat formulir Daftar Pemakaian ATK (Alat tulis kantor) 	SDU	
	Rabu 23 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> - memeriksa data karyawan Pt. Pemadaan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau melalui system ATK 	SDU	
	Kamis 24 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> - mengupdate data karyawan Pt Pemadaan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau melalui system UMKM - membuat formulir Pengadaan Barang dan jasa Pembelian BSM 	SDU	
	Jumat 25 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> - mengupdate data karyawan Pt. Pemadaan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau melalui sistem UMKM. 	SDU	

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)




Nama Mahasiswa : Anira hiduati
 NIM : 2009101166

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	Senin 28 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> - mengupdate data karyawan Pt Perumahan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau melalui sistem - membuat formulir Pengadaan Barang/jasa Biaya maintenance sistem APUKAT BIS bulan Maret 2022. 	SDU	
	Selasa 29 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> - mengupdate data karyawan Pt PEP - membuat formulir Pengadaan barang/ jasa terhadap uang cuti karyawan. - membuat formulir Pengadaan barang/ jasa terhadap B. transferit arak magang K. barang telur kura 	SDU	
	Rabu 30 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> - mengupdate data karyawan melalui sistem - membuat formulir Pengadaan Barang/ jasa terhadap Pemecatan Rikin Bunga untuk acara ulang tahun Bank Riau. 	SDU	
	Kamis 31 Maret 2022	<ul style="list-style-type: none"> - memeriksa - Memeriksa ketersediaan ATK (alat tulis kantor) - mengupdate NPWP karyawan melalui sistem. 	SDU	
	Jumab 1 April 2022	<ul style="list-style-type: none"> - membuat daftar dokumen masuk dan dokumen keluar - mengupdate sistem data karyawan melalui sistem. 	SDU	

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa : Arina Hidayat





NIM : 5309101166

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	4 APRIL 2022 (Senin)	Izin		
2.	5 APRIL 2022 (Selasa)	Sakit		
3.	6 APRIL 2022 (Rabu)	mengupdate sistem data keuangan PT Permodalan Ekonomi Rakyat	SDU	
4.	7 APRIL 2022 (Kamis)	mengupdate sistem data keuangan Pt. Permodalan Ekonomi Rakyat	SDU	
5.	8 APRIL 2022 (Jumat)	membuat kertas (permintaan barang dan jasa) terhadap Pembelian BBM	SDU	

KEGIATAN HARJIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa : Arina Hidayati



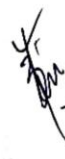
NIM : 5209181166

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin (11 April 2022)	mengupdate sistem data karyawan Pt. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau	SDU	
2.	Selasa (12 April 2022)	Memeriksa Absen keterlambatan karyawan Pt. PER	SDU	
3.	Rabu (13 April 2022)	-mengupdate sistem data karyawan -mengarsipkan surat karyawan	SDU	
4.	Kamis (14 April 2022)	Memeriksa memeriksa Absen ulang karyawan Pt. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau.	SDU	
5.	Jumab (15 April 2022)	Libur (Wafat 1501 A1-month)		

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa : Arina Hidayati





NIM : 5309181166

No	Hari/Tanggal	Urutan Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin (18 APRIL 2022)	- memeriksa surat Persef karyawan - membuat formulir permintaan dan pengadaan barang/ jasa terhadap uang cuti karyawan.	SDU	
2.	Selasa. (19 APRIL 2022)	- merkapitulasi Absen keterlambatan karyawan Pt. Permadaan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau.	SDU	
3.	Rabu (20 APRIL 2022)	merkapitulasi cuti karyawan Pt. Permadaan Ekonomi Rakyat	SDU	
4.	Kamis (21 APRIL 2022)	sakit		
5.	Jumat (22 APRIL 2022)	sakit		

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa : Amra Hidayati

NIM : 5209181166

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	Senin (25 April 2022)	- membuat Formulir Permintaan Barang / jasa atau pembelian BSM	SDU	
2.	Selasa (26 April 2022)	- Mereka Pitulasi cuti karyawan	SDU	
3.	Rabu (27 April 2022)	- memeriksa persediaan ATK	SDU	
4.	Kamis (28 April 2022)	- Mereka Pitulasi surat Keputusan Divisi operasional tahun 2022	SDU	
5.	Jumat (29 April 2022)	Izin		

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa : Arina Hidayati






NIM : 5304101166

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	Senin 2 Mei 2022	Libur (hari raya Idul Fitri)	SDU	
2.	Selasa 3 Mei 2022	Libur (hari raya Idul Fitri)	SDU	
3.	Rabu 4 Mei 2022	Libur (hari raya Idul Fitri)	SDU	
4.	Kamis 5 Mei 2022	Libur (hari raya Idul Fitri)	SDU	
5.	Jumat 6 Mei 2022	Libur (hari raya Idul Fitri)	SDU	

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa : Arina Hidayati


NIM : 5304101166

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	Selasa Senin 9 Mei 2022	memeriksa Persediaan ATK	SDU	
2.	Selasa 10 Mei 2022	membuat formulir Pengadaan Barang dan jasa atas formulir terhadap Biaya formulir ke Pengiriman Paket dokumen.	SDU	
3.	Rabu 11 Mei 2022	membuat Berita acara atas Keputusan AC mustaha.	SDU	
4.	Kamis 12 Mei 2022	membuat formulir Pengadaan Barang dan jasa atas Biaya SPAD. ke	SDU	
5.	Jumat 13 Mei 2022	merapikan cuti karyawan.	SDU	

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa : Anira Hidayati

NIM : 53 09 101166

No	Hari/Tanggal	Urutan Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	Senin (16 Mei 2022)	Likur (hari Raya Warak 2566)	SDU	
2.	Selasa 17 Mei 2022	Izin	SDU	
3.	Rabu 18 Mei 2022	Izin	SDU	
4.	Kamis 19 Mei 2022	Izin	SDU	
5.	Jumat 20 Mei 2022	Membuat formulir Permintaan/ Perwakilan Baring dan jasa atas peminatan BEM, kemudian mengantarkan ke bagian Keuangan.	SDU	

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa : Anna Hidayati


NIM : 530410166

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	23 mei 2022 (senin)	izin (Restapan sidang skripsi)	SDU	
2.	24 mei 2022 (Selasa)	izin	SDU	
3.	25 mei 2022 (Rabu)	izin	SDU	
4.	26 mei 2022 (Kamis)	izin (sidang skripsi)	SDU	
5.	27 mei 2022 (Jumat)	izin (Pengumuman hari ¹ sidang skripsi)	SDU	

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa : Anira Hidayati

NIM : 53 09 101166

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	Senin (16 Mei 2022)	Libur (hari raya Warak 2566)	SDU	
2.	Selasa 17 Mei 2022	Izin	SDU	
3.	Rabu 18 Mei 2022	Izin	SDU	
4.	Kamis 19 Mei 2022	Izin	SDU	
5.	Jumat 20 Mei 2022	Membuat formulir Permintaan/ Perpajakan Barang dan jasa atas Pembelian BEM, kemudian mengantarkan ke bagian Keuangan.	SDU	

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa : Anna Hidayati





NIM : 5304101166

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	23 Mei 2022 (Senin)	Izin (Restapan sidang skripsi)	SDU	
2.	24 Mei 2022 (Selasa)	Izin	SDU	
3.	25 Mei 2022 (Rabu)	Izin	SDU	
4.	26 Mei 2022 (Kamis)	izin (sidang skripsi)	SDU	
5.	27 Mei 2022 (Jumat)	izin (pengumuman hasil sidang skripsi)	SDU	

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa : Arina Hidayah






NIM : 5309101166

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	30 Mei 2022 (Senin)	- memeriksa Persediaan ATK Untuk periode akhir bulan mei	SDU	
2.	31 Mei 2022 (Selasa)	- memeriksa dan memberi Penomoran atau kode pada Barang inventaris kantor	SDU	
3.	1 Juni 2022 (Rabu)	Libur (hari libur Pancasila)	SDU	
4.	2 Juni 2022 (Kamis)	membuat formulir barang dan jasa atas Pembelian BEM Mobil operasional perusahaan	SDU	
5.	3 Juni 2022 (Jumat)	membuat formulir Perbaikan Barang dan jasa atas biaya OPPO	SDU	

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa : Arina hidayah






NIM : 5304101166

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	6 Juni 2022 Senin	- membuat form Pengadaan Barang / Jasa atas Tagihan Air galon Bulan Juni 2000 2022	SDU	
2.	7 Juni 2022 Selasa	memeriksa Persediaan ATK (Alat tulis kantor)	SDU	
3.	8 Juni 2022 Rabu	Mengapitulasi cuti karyawan	SDU	
4.	9 Juni 2022 Kamis	- membuat formulir Pengadaan Barang / Jasa atas Pembelian BBM	CDU	
5.	10 Juni 2022 Jumat	- membuat formulir Pengadaan Barang / Jasa atas Pembelian BBM	SDU	

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa : Anisa Hidayati






NIM : 5309101166

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	13 Juni 2022 (Senin)	- membuat formulir Pengadaan Barang dan jasa atas Permintaan ACP dan mengganti stiker 1000 PT. PER	SDU	
2.	14 Juni 2022 (Selasa)	- membuat form Permintaan Barang atau jasa atas Permintaan Biaya SPPD - membuat surat SPPD	SDU	
3.	15 Juni 2022 (Rabu)	- Merkapitulasi cuti karyawan - mencatat IM Operasional	SDU	
4.	16 Juni 2022 (Kamis)	- customer servis	SDU	
5.	17 Juni 2022 (Jumat)	- customer servis	SDU	

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa : Arina Hidayati





NIM : 5309101166

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	20 Juni 2022 (Senin)	- membuat formulir Pengadaan Barang dan jasa atas pembelian BBM. - Acara ulang tahun PT. Pemabian Ekonomi Rakyat Provinsi Riau.	SDU	
2.	21 Juni 2022 (Selasa)	customer servis	SDU	
3.	22 Juni 2022 (Rabu)	- membuat formulir Pengadaan Barang dan jasa atas pembelian BBM	SDU	
4.	23 Juni 2022 (Kamis)	- memeriksa Persediaan ATK akhir Bulan Juni 2022.	SDU	
5.	24 Juni 2022 (Jumat)	Customer servis	SDU	

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa : Anna Hidayati

NIM : 5309101166

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	27 Juni 2022 (Senin)	Meresapihulasi surat cuti karyawan.	SDU	
2.	28 Juni 2022 (Selasa)	mengantar formulir barang dan jasa ke Divisi Keuangan.	SDU	
3.	29 Juni 2022 (Rabu)	membuat formulir barang dan jasa atas pembelian BBM mobil operasional.	SDU	
1.	30 Juni 2022 (Kamis)	- -Pepisahan Mahasiswa Kerja Praktek dengan seluruh karyawan dan staf di lingkungan PT. Permodalan Ekonomi Rakyat.	SDU	

Lampiran 6. Hari Ulang Tahun PT. Permodalan Ekonomi Rakyat



Lampiran 7. Penyerahan Cendramata Kepada PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau



Lampiran 8. Foto Bersama Divisi Operasional



Lampiran 9. Foto Bersama Divisi Operasional Pada Acara Buka Bersama



**Lampiran 10. Foto Bersama Dengan Karyawan Dan Staf PT. Permodalan
Ekonomi Rakyat Provinsi Riau**



Lampiran 11. foto bersama dengan *partner* kerja praktik

