

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)  
PT PERMODALAN EKONOMI RAKYAT PROVINSI RIAU**

**PROSES ADMINISTRASI PEMBIAYAAN DIKANTOR PUSAT  
PT PERMODALAN EKONOMI RAKYAT PROVINSI RIAU**

**IKE FEBRINDA**

**NIM. 5304181171**



**PROGRAM STUDI D4 AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK**

**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**

**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

**BENGKALIS – RIAU**

**2022**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)**  
**PROSES ADMINISTRASI PEMBIAYAAN SYARIAH PADA KANTOR**  
**PUSAT PT. PERMODALAN EKONOMI RAKYAT PROVINSI RIAU**  
Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktek

**Ike Febrinda**  
**NIM. 5304181171**

Bengkalis, 30 Juni 2022

Pimpinan Divisi Syariah  
PT. Permodalan Ekonomi Rakyat  
Provinsi Riau



**M. Dahrol**  
NIK. 120106

Dosen Pembimbing  
Prodi. Akuntansi Keuangan Publik

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

Disetujui/Dipisahkan  
Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik



**Rosmjida, SE., M.Si., CGAA**  
NIP. T98406172019032011

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)  
PROSES ADMINISTRASI PEMBIAYAAN SYARIAH PADA KANTOR PUASAT PT.  
PERMODALAN EKONOMI RAKYAT PROVINSI RIAU**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktek

**IKE FEBRINDA**  
**NIM. 5304181171**

Bengkalis, 30 Juni 2022

Dosen Pembimbing  
Prodi. Akuntansi Keuangan Publik

**Husni Mubarak, SE, L., M.Acc., CGAA**  
NIP. 19842520150410001

Disetujui/Dipisahkan  
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan

**Rosmidia, SE, M. Si., CGAA**  
NIP. 198406172019032011

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran 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 wacana, 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 terhitung mulai tanggal 01 Maret sampai 30 Juni 2022 di PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau tepatnya pada Divisi Bisnis dan Syariah.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu selama kegiatan Kerja Praktik baik secara langsung maupun tidak langsung. Sikap keramahan, kekeluargaan, kedisiplinan, keterbukaan, saling membantu dan perhatian yang diberikan sangat membantu penulis dalam menyelesaikan Kerja Praktik ini dan penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar besarnya 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 Endang Sri Wahyuni, SE., M.Ak selaku Ketua Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik.
4. Bapak Husni Mubarak, S.E.I., M.Acc., CGAA selaku dosen pembimbing Kerja Praktik.
5. Ibu Nurhzana, S.E., M.Sc., CGAA selaku wali dosen terbaik untuk AKP'18B.
6. Seluruh staf pengajar, baik dosen maupun asistennya. Staf pegawai di

lingkup Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.

7. Bapak Ganesya Varandra, S.E., M.M selaku Direktu PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau.
8. Pegawai staf di PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan kerja praktik di instasinya.
9. Bapak M. Dahrol selaku Pemimpin Divisi Syariah PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau.
10. Kedua orang tua, Bapak Yesmar dan Ibu Yurlaina, adik Famela Oktavianda, Sahabat dan Patner tersayang atas curahan nasehat selama ini, yang selalu setia mendukung penulis selama proses perkuliahan serta doa yang tak pernah henti dicurahkan untuk penulis selama masa hidup.
11. Teman-teman seperjuangan program studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik angkatan tahun 2018 yang senantiasa bersama menemani penulis dalam proses belajar hingga penyelesaian laporan Kerja Praktik.

Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya dan semoga Allah SWT dapat membalas amal baik mereka dengan pahala yang berlipat ganda. penulis juga mengucapkan permohonan maaf jika telah banyak melakukan kesalahan dan kekhilafan, baik dalam bentuk ucapan maupun tingkah laku.

Penulis berharap bahwa apa yang disajikan dalam laporan ini dapat bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan. Semoga segalanya dapat bernilai ibadah di sisi Allah SWT, Aamiin Alluhumma Aamiin. Sekian dan terimakasih.

Bengkalis, 06 Agustus 2022  
Penulis

**IKE FEBRINDA**  
**5304181171**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>x</b>

### **BAB I PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik .....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik .....	4
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik.....	4
1.2.2 Manfaat kegiatan Kerja Praktik.....	4
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik .....	5
1.4 Tempat Kerja Praktik.....	6

### **BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI**

2.1 Sejarah Singkat PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau .....	7
2.2 Visi dan Misi PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau.....	8
2.2.1 Visi Badan PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau .....	8
2.2.2 Misi PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau .....	8
2.3 Struktur Organisasi PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau.....	9
2.4 Ruang Lingkup PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau .....	13

### **BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)**

3.1 Jenis Tugas yang dilaksanakan.....	15
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik.....	16

3.2	Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan Selama Kerja Praktik .....	25
3.2.1	Peralatan yang digunakan .....	25
3.2.2	Perlengkapan yang digunakan.....	27
3.3	Data-data yang diperlukan .....	31
3.4	Dokumen yang dihasilkan.....	32
3.5	Kendala-kendala Selama Kerja Praktik .....	39
3.2.1	Kendala-kendala Selama Kerja Praktik .....	39
3.2.2	Solusi untuk Kendala-Kendala Selama kerja Praktik.....	39

#### **BAB IV PEKERJAAN KHUSUS KERJA PRAKTIK (KP)**

4.1	Spesifikasi Tugas yang dilaksanakan .....	40
4.2	Target yang diharapkan.....	41
4.3	Perangkat Keras dan Lunak yang digunakan .....	41
4.3.1	Perangkat Lunak yang digunakan .....	41
4.3.2	Perangkat Keras yang digunakan .....	41
4.4	Data-data Dokumen yang dihasilkan.....	43
4.5	Hal lain yang dianggap perlu.....	43

#### **BAB V PENUTUP**

5.1	Kesimpulan.....	45
5.2	Saran .....	46

#### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Alamat PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau .....	6
Gambar 2.1	Struktur Organisasi PT. PER Provinsi Riau .....	9
Gambar 3.1	Seperangkat Komputer.....	24
Gambar 3.2	Mesin Pengganda Dokumen.....	25
Gambar 3.3	Mesin Pencetak dan Pemindai Dokumen.....	25
Gambar 3.4	Flasdisk .....	26
Gambar 3.5	Alat Tulis Kantor.....	27
Gambar 3.6	Stapler.....	27
Gambar 3.7	Perforator.....	28
Gambar 3.8	Bnder Clip .....	28
Gambar 3.9	Paper Clip.....	29
Gambar 3.10	Map Bundel .....	29
Gambar 3.11	Contoh Surat yang diantar .....	31
Gambar 3.12	Contoh Rekapitulasi Surat IM, SK, SE Tahun 2005-20022.....	32
Gambar 3.13	Contoh Surat Persetujuan Pemberian Pembiayaan.....	32
Gambar 3.14	Contoh Surat Pengajuan Promosi Pembiayaan Syariah.....	33
Gambar 3.15	Contoh Surat Edaran.....	34
Gambar 3.16	Contoh Dokumen Pendukung Surat Pertanggungjawaban .....	34
Gambar 3.17	Contoh Rekapitulasi Kartu Kendali titipan biaya notaris debitur. ....	35
Gambar 3.18	Contoh Laporan Nominatif Syariah.....	36
Gambar 3.19	Contoh Surat yang diantar .....	36
Gambar 3.20	Proses Menggandakan Dokumen .....	37
Gambar 3.21	Memindai Surat Masuk dan Surat Keluar .....	37
Gambar 4.1	<i>Microsoft Excel</i> .....	41
Gambar 4.2	Seperangkat Komputer.....	41
Gambar 4.3	Mesin Pencetak dan Pemindai Dokumen.....	42
Gambar 4.4	Mesin Pengganda.....	42
Gambar 4.4	Proses Administrasi Pembiayaan PT PER .....	43



## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 <i>Time Schedule</i> Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik .....	5
Tabel 1.2 Jadwal Jam Kerja PT. PER Provinsi Riau.....	6
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-1.....	16
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-2.....	16
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-3.....	17
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-4.....	17
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-5.....	17
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-6.....	18
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-7.....	18
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-8.....	19
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-9.....	19
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-10.....	20
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-11.....	20
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-12.....	20
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-13.....	21
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-14.....	21
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-15.....	22
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-16.....	22
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-17.....	23
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-18.....	23

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Balasan Persetujuan Kerja Praktik .....	48
Lampiran 2 Lembar Penilaian Kerja Praktik .....	49
Lampiran 3 Surat Keterangan Kerja Praktik.....	50
Lampiran 4 Daftar Absensi Kegiatan Peserta Kerja Praktik .....	51
Lampiran 5 Penyerahan Cendramata Kepada Direktur PT PER .....	69
Lampiran 6 Foto Bersama Staf Pegawai Perusahaan PT PER .....	70
Lampiran 7 Foto Bersama Divisi Syariah PT PER.....	70
Lampiran 8 Foto Bersama Divisi Syariah PT PER.....	71
Lampiran 9 Foto Penyerahan Brosur ke UMKM Pasar .....	71
Lampiran 10 Foto Penyerahan Sumbangan ke Panti Asuhan .....	72
Lampiran 11 Sertifikat Kerja Praktik.....	73



# **BAB I**

## **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 dibangku kuliah. Kerja praktik dilaksanakan agar mahasiswa dapat memahami dan menerapkan secara baik tentang bidang ilmu yang dipelajari. Selain tu, agar mahasiswa dapat mengetahui profesi serta atmosfer pekerjaan sesuai dengan program studinya.

Kampus Politeknik Negeri Bengkalis menetapkan mata kuliah kerja praktek agar para mahasiswa memperoleh ilmu pengetahuan yang tidak diberikan oleh kampus. Pada umumnya kegiatan kerja praktek yang dilakukan pada salah satu perusahaan ( berkaitan dengan desain interior) itu meliputi : keterkaitan antara gagasan desain dengan pelaksanaan, keterampilan teknis yang memadai, dan tata laksana proses dalam desain.

Dunia kerja di Indonesia saat ini berkembang dengan pesat. Hal ini dibuktikan dengan peningkatan jumlah tenaga kerja setiap tahunnya. Dunia kerja di Indonesia pada masa yang akan datang pasti memiliki persaingan dan tantangan yang semakin kompleks. Globalisasi yang ada didepan mata merupakan pemicu bagi insan untuk dapat meningkatkan kinerja dan kemampuannya. Setiap individu mempunyai rencana yang baik dan matang bagi masa depannya, termasuk paa alumni yang telah menyelesaikan studinya. Setiap mahasiswa khususnya alumni yang telah menyelesaikan studinya menjadi harapannya adalah bekerja sesuai dengan bidang atau keahlian yang dimiliki. Dunia kerja juga merupakan dunia yang akan dijumpai oleh para mahasiswa ketika menyelesaikan pendidikannya. Akan ada banyak tuntutan dan permasalahan yang timbul dlam dunia kerja. Persaingan di dalam dunia kerja saat ini semakin berat dan menuntut

profesionalisme dari personal pencari kerja. Kesempatan kerja ke depan juga dipersyaratkan adanya kompetensi pada masing-masing pencari kerja, hal ini sangat penting dikarenakan keahlian yang dimiliki oleh individu harus dapat dipertanggungjawabkan dan harus menguasai bidang yang ditekuninya, disamping itu menuntut adanya *multi skilling*, seseorang harus mempunyai keahlian ganda sehingga bagi entitas hal ini sangat menguntungkan. Perguruan tinggi merupakan salah satu lembaga pendidikan untuk mempersiapkan mahasiswa agar dapat bermasyarakat, khususnya disiplin ilmu yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan.

Hubungan antara teori dan praktik dalam dunia pendidikan merupakan hal yang penting untuk membandingkan serta membuktikan sesuatu yang telah dipelajari dalam teori dengan keadaan yang sebenarnya di dunia pekerjaan. Perguruan tinggi merupakan pendidikan formal tertinggi yang akan menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki tingkat intelektual yang tinggi untuk bersaing dalam tuntutan dunia kerja. Baik tuntutan kemampuan maupun tuntutan kualitas. Sehingga perguruan tinggi dituntut untuk mempersiapkan SDM yang berkualitas baik untuk menghadapi persaingan yang semakin ketat.

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. Politeknik Negeri Bengkalis didirikan oleh pemerintah Kabupaten Bengkalis pada tahun 2000 dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Politeknik Negeri Bengkalis menerima mahasiswa angkatan pertamanya pada tahun 2001. Pada tahun 2011 Politeknik Negeri Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011, tentang Pendirian Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis. Hingga akhirnya Politeknik Negeri Bengkalis Resmi menjadi Politeknik Negeri pada tanggal 26 Desember 2011. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki tanggung jawab dalam mempersiapkan mahasiswanya untuk bersaing di dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Salah satunya dengan diadakannya pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) sebagai salah satu program yang wajib diikuti oleh mahasiswa DIII sebagai syarat untuk

melanjutkan perkuliahan ke semester 6 (lima) dan DIV untuk melanjutkan perkuliahan ke semester 8 (delapan).

Program Studi Akuntansi Keuangan Publik merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik berdiri pada tahun 2016 dengan izin operasional yang dikeluarkan oleh Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. Program studi ini didirikan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan profesional dalam bidang akuntansi sektor publik seperti organisasi pemerintahan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Rumah Sakit, Pendidikan, Badan Usaha Milik Negara/Daerah (BUMN/BUMD) dan instansi lainnya yang berkaitan dengan publik.

Secara umum, pelaksanaan kerja praktik ditujukan untuk meningkatkan pengetahuan, mengembangkan cara berpikir, memberikan ide-ide kreatif yang berguna untuk menambah kecakapan profesional, personal, dan sosial mahasiswa. Kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai bidangnya untuk diterapkan secara langsung di lapangan serta bertanggungjawab atas pekerjaan yang diberikan dalam berbagai kegiatan di instansi pemerintah maupun di swasta. Setelah melaksanakan kerja praktik secara khusus mahasiswa di harapkan memperoleh pengalaman yang mencakup penyusunan, perancangan dan melakukan perubahan di segala jenis pencatatan dan pembukuan di bidang akuntansi. Pencapaian tujuan kegiatan ini pada akhirnya mengacu padapembentukan profesionalisme mahasiswa yang mempunyai keterampilan dan pengetahuan yang luas di bidang Akuntansi Keuangan Publik.

Setelah melaksanakan kerja praktik secara khusus mahasiswa di harapkan memperoleh pengalaman yang mencakup penyusunan, perancangan dan melakukan perubahan di segala jenis pencatatan dan pembukuan di bidang akuntansi. Pencapaian tujuan kegiatan ini pada akhirnya mengacu padapembentukan profesionalisme mahasiswa yang mempunyai keterampilan dan pengetahuan yang luas di bidang Akuntansi Keuangan Publik.

Dengan kemampuan itu, lulusan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis diharapkan akan mampu mengaplikasikan keterampilan yang dimiliki dan dapat melaksanakan tugas perguruan tinggi. Setelah melaksanakan kerja praktik selama 87 (delapan puluh tujuh) hari di PT Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau, mahasiswa diwajibkan membuat Laporan Kerja Praktik sebagai bentuk pertanggung jawaban dari setiap kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kerja praktik.

## **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:

### **1.2.1 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)

### 1.2.2 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)

### 1.3.1 Jadwal Kerja Praktik

Kegiatan Kerja Praktik (KP) dilaksanakan selama 4 (empat) bulan terhitung mulai 01 Maret sampai dengan 31 Juni 2022. Adapun jadwal kerja di PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau dapat dilihat pada Tabel 1.1 yaitu sebagai berikut:

**Tabel 1.1** jadwal jam kerja PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau

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

Sumber : PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau

### 1.3.2 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

Berikut adalah jadwal pelaksanaan Kerja Praktik di PT Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi. Secara rinci dapat dilihat pada Tabel 1.2 di bawah ini:



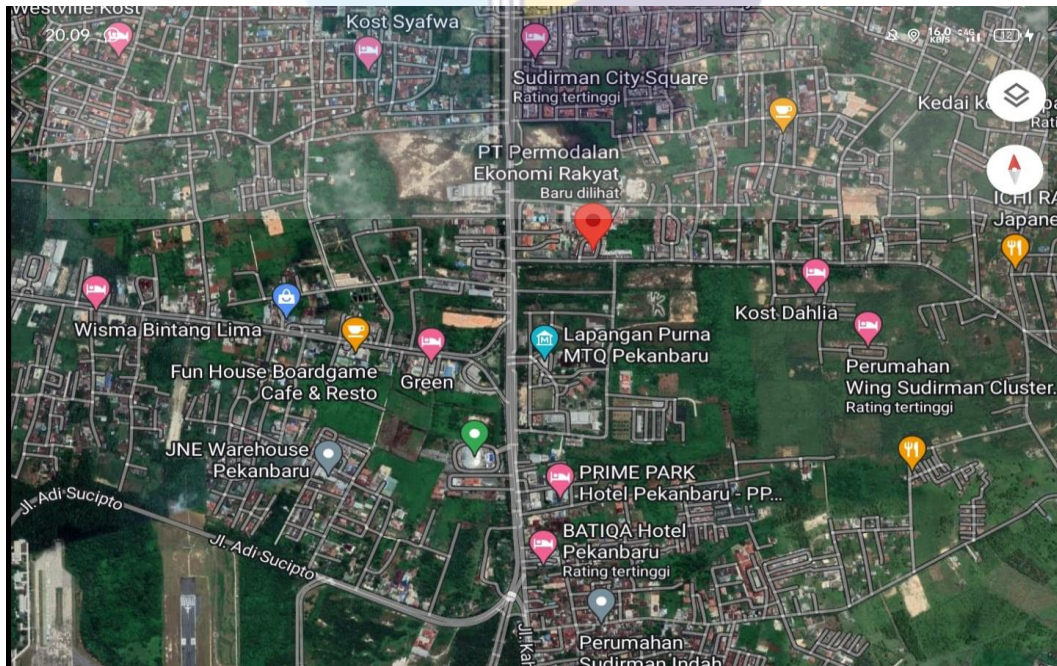
**Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)**

No	Keterangan	Bulan							
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agust
1	Pengajuan Tempat KP								
2	Sosialisasi dan pembekalan KP								
3	Persiapan KP								
4	Pelaksanaan KP								
5	Pembuatan laporan KP								
6	Sidang KP								

Sumber : Data Olahan, 2022

#### 1.4 Tempat Kerja Praktik (KP)

Kerja Praktik dilakukan pada bidang Bisnis dan Syariah di PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau, yang beralamat di Jalan Datuk Setia Maharaja, Tangkerang 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**

PT. Permodalan Ekonomi Rakyat (PER) Provinsi Riau Pekanbaru adalah lembaga keuangan Non Bank milik Pemerintah Provinsi Riau (BUMD) yang didirikan berdasarkan Peraturan Daerah (Perda) Provinsi Riau Nomor 19 Tahun 2002 Tanggal 27 Desember 2002, Akta Notaris Tito Utoyo, SH Nomor 105 tanggal 19 Juni 2003 yang sudah beberapa kali dirubah, terakhir dengan akta Notaris Nomor 79 Tanggal 27 Juni 2010. Perusahaan didirikan berbentuk badan hukum dibawah nama PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau Pekanbaru berkedudukan dan berkantor pusat di Pekanbaru, yang disahkan dengan keputusan menteri hukum dan hak asasi manusia Republik Indonesia Nomor C-1248.HT.01.01 TH.2003, Tertanggal 25 Februari 2004, dan ditetapkan kembali dengan Keputusan Menteri Hukum dan HAM (Hak Asasi Manusia) Republik Indonesia Nomor AHU.15608.AH.01.02 tahun 2008 tanggal 31 Maret 2008.

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 memberdayakan 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.

## **2.2 Visi dan misi PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau**

### **2.2.1 Visi PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau**

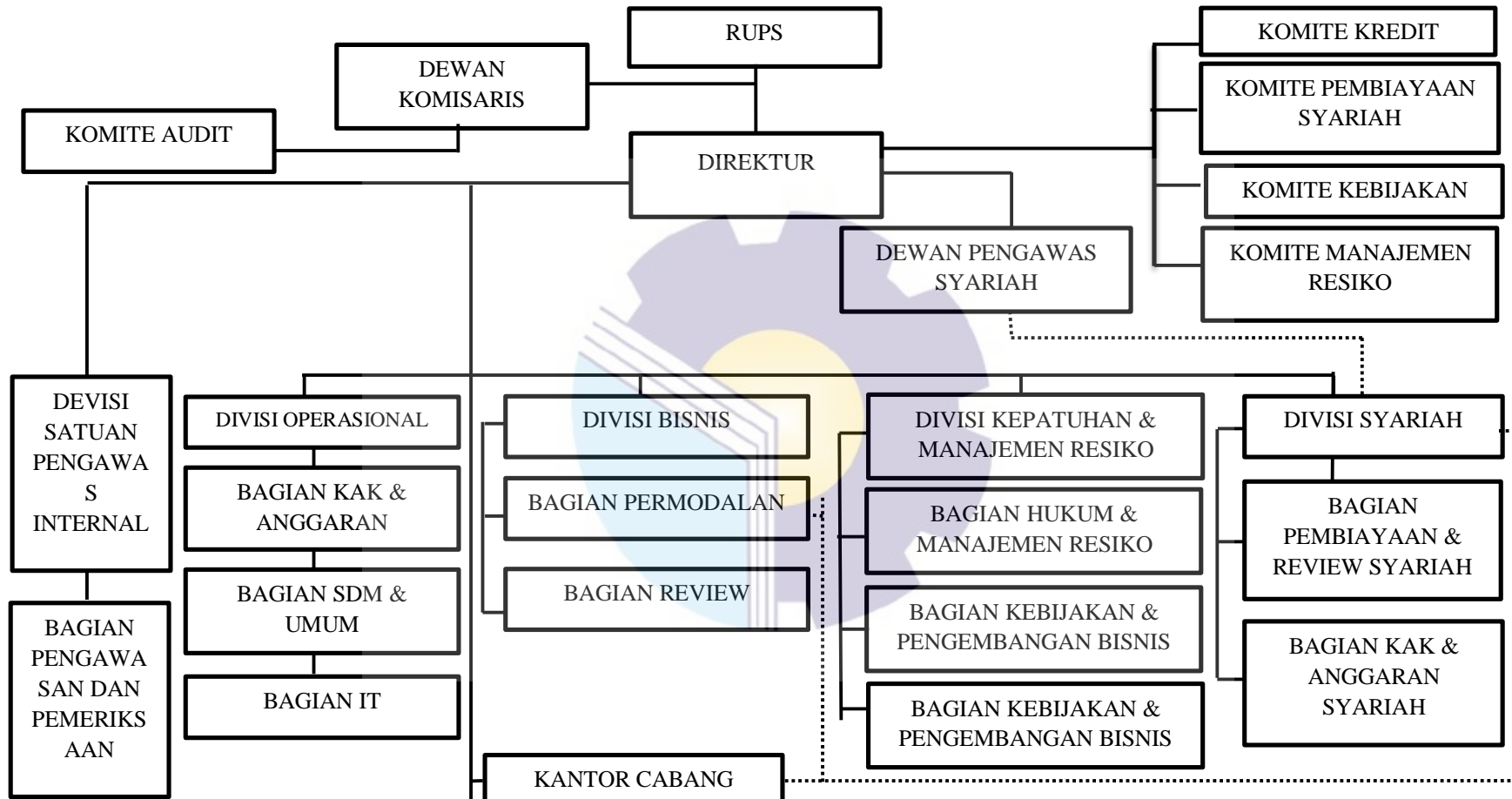
Terwujudnya PT. Permodalan Ekonomi Rakyat sebagai mitra usaha terpercaya dalam mengembangkan ekonomi rakyat di Provinsi Riau.

### **2.2.2 Misi PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau**

1. Menyalurkan kredit untuk modal usaha UMKM
2. Membina manajemen usaha UMKM melalui kegiatan penddikan 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 suatu susunan dan hubungan antara tiap bagianserta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaandalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan dan di inginkan.Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Berikut struktur organisasi PT Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau:



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

Berdasarkan struktur organisasi PT. Permodalan Ekonomi Rakyat memiliki beberapa divisi yaitu:

1. Divisi Kepatuhan dan Manajemen Resiko

Divisi kepatuhan dan manajemen 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 adalah 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 (UMKM) 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**

Kerja praktik dilakukan selama 4 (empat) bulan di mulai tanggal 01 Maret sampai dengan 30 Juni 2022 di PT Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau di Divisi Syariah adalah sebagai berikut:

1. Merekapitulasi IM (Internal Memorandum), SK (Surat Keputusan), SE (Surat Edaran) 2005-2022
2. Mengetik surat keluar atau IM (Internal Memorandum)
3. Membantu registrasi permohonan pembiayaan nasabah dari kantor cabang
4. Mengecek serta memastikan kelengkapan dokumen atau persyaratan nasabah
5. Mengetik Surat Persetujuan Pemberian Pembiayaan (SP3)
6. Membantu melakukan pengecekan tagihan asuransi atau tagihan notaris nasabah yang dikirim oleh pihak asuransi
7. Membantu menyebarkan brosur PT Permodalan Ekonomi Rakyat dalam proses marketing Pembiayaan Syariah di tempat keramaian
8. Menggantikan posisis menjadi Customer Servis

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

1. Menggandakan dokumen, diantaranya surat keputusan, surat masuk dan surat keluar, surat cuti, kwitansi, berita acara dan lain-lain.
2. Mengarsipkan dokumen, seperti IM, SE, SK, dan BPP (Buku Pedoman Perusahaan)
3. Membantu melakukan input jurnal transaksi harian
4. Mengantar surat dan meminta tanda tangan ke Pindiv Syariah, Sekretaris, Pindiv SDM (Sumber Daya Manusia) diantaranya surat keputusan (SK), surat Internal Memorandum (IM), surat tugas, surat cuti karyawan dan lain- lain.
5. Memindai dokumen, seperti surat masuk dan surat keluar

6. 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 Bisnis dan Divisi Syariah yang terhitung mulai tanggal 01 Maret sampai dengan 30 Juni 2022 selengkapnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke- 1**  
**Tanggal 01 Maret s/d 04 Maret 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Selasa 01 Maret 2022	1. Perkenalan tentang PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau 2. Penempatan di Bidang Bisnis	Divisi SDU
2.	Rabu 02 Maret 2022	1. Merekapitulasi Agenda Surat Masuk/ Keluar Tahun 2005-2021	Divisi Bisnis
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- 2**  
**Tanggal 07 Maret s/d 11 Maret 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 07 Maret 2022	1. Merekapitulasi Agenda Surat Masuk/ Keluar Tahun 2005-2021 2. Penerimaan Surat dan mengantarkan surat ke divisi SDU	CS
2.	Selasa 08 Maret 2022	1. Merekapitulasi Agenda Surat Masuk/ Keluar Tahun 2005-2021 2. Penerimaan Surat dan mengantarkan surat ke divisi SDU	CS
3.	Rabu 09 Maret 2022	1. Merekapitulasi Agenda Surat Masuk/ Keluar Tahun 2005-2021 2. Penerimaan Surat dan mengantarkan surat ke divisi SDU	CS
4.	Kamis 10 Maret 2022	1. Merekapitulasi Agenda Surat Masuk/ Keluar Tahun 2005-2021 2. Mengantarkan kwitansi ke divisi keuangan	CS
5.	Jumat 11 Maret 2022	Penerimaan dokumen dan barang kemudian mengantarkan ke divisi SDU	CS

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke- 3****Tanggal 14 Maret s/d 18 Maret 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 14 Maret 2022	1. Merekapitulasi surat 2. Memasukkan Berkas ke map bundel	Divisi Bisnis
2.	Selasa 15 Maret 2022	1. Merekapitulasi surat 2. Memasukkan berkas ke map bundel	Divisi Bisnis
3.	Rabu 16 Maret 2022	Merekapitulasi surat	Divisi Bisnis
4.	Kamis 17 Maret 2022	1. Merekapitulasi surat 2. Memasukkan berkas ke map bundel	Divisi Bisnis
5.	Jumat 18 Maret 2022	Memasukkan berkas yang sudah tidak dipakai ke map bundel	Divisi Bisnis

*Sumber: Data Olahan 2022***Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke- 4****Tanggal 21 Maret s/d 25 Maret 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 21 Maret 2022	1. Mengarsipkan data dokumen dan memisahkan data data debitur yang masih aktif dan tidak aktif lagi	Divisi Bisnis
2.	Selasa 22 Maret 2022	1. Mengarsipkan data dokumen dan memisahkan data data debitur yang masih aktif dan tidak aktif lagi 2. Mengantarkan surat ke KCU (Kantor Cabang Utama)	Divisi Bisnis
3.	Rabu 23 Maret 2022	1. Mengarsipkan data dokumen dan memisahkan data data debitur yang masih aktif dan tidak aktif lagi	Divisi Bisnis
4.	Kamis 24 Maret 2022	1. Mendatakan dokumen debitur yang masih aktif 2. Merekapitulasi surat masuk/surat keluar	Divisi Bisnis
5.	Jumat 25 Maret 2022	Merekapitulasi surat masuk/surat keluar	Divisi Bisnis

*Sumber: Data Olahan 2022***Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke- 5****Tanggal 28 Maret s/d 01 Maret 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 28 Maret 2022	1. Merekapitulasi SK (Surat Keputusan) dan Merekapitulasi IM (Internal Memorandum)	Divisi Bisnis
2.	Selasa 29 Maret 2022	1. Merekapitulasi SK (Surat Keputusan) dan Merekapitulasi IM (Internal	Divisi Bisnis

Memorandum)			
3.	Rabu 30 Maret 2022	1. Mengarsipkan dokumen debitur 2. Menggandakan dokumen debitur	Divisi Bisnis
4.	Kamis 31 Maret 2022	1. Merekapitulasi data debitur yang masih aktif 2. Menggandakan dokumen debitur	Divisi Bisnis
5.	Jumat 01 April 2022	SAKIT	

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke- 6  
Tanggal 04 April s/d 8 April 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 04 April 2022	1. Mengecek serta memastikan kelengkapan dokumen/ persyaratan nasabah. 2. Menggandakan dokumen nasabah	Divisi Bisnis
2.	Selasa 05 April 2022	Mengarsipkan data nasabah kedalam map plastik	Divisi Bisnis
3.	Rabu 06 April 2022	Penerimaan dokumen dari kantor cabang kemudian Mengantarkan dokumen ke divisi Bisnis	CS
4.	Kamis 07 April 2022	1. Merekapitulasi laporan harian proses kredit AO (Account Officer) & Analisis kredit tahun 2021 2. Pengarsipan dan Memasukkan berkas yang sudah tidak aktif lagi ke map plastik	Divisi Bisnis
5.	Jumat 08 April 2022	Merekapitulasi laporan harian proses kredit AO (Account Officer) & Analisis kredit tahun 2021	Divisi Bisnis

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke- 7  
Tanggal 11 April s/d 15 April 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 11 April 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Mengarsipkan data dokumen dan memisahkan data data debitur yang masih aktif dan tidak aktif lagi.	Divisi Bisnis
2.	Selasa 12 April 2022	1. Membuat cover makalah syariah 2. Menggandakan dokumen 3. Mengantarkan dokumen syariah ke sekretaris	Divisi Syariah
3.	Rabu 13 April 2022	1. Membuat cover makalah syariah 2. Mengecek serta memastikan kelengkapan dokumen/ persyaratan nasabah	Divisi Syariah

4.	Kamis 14 April 2022	1. Meregistrasi permohonan pembiayaan nasabah dari kantor cabang 2. Mengantarkan dokumen syariah ke sekretaris	Divisi Syariah
5.	Jumat 15 April 2022	Libur (Wafat Issa Al-Masih)	

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke- 8**  
**Tanggal 18 April s/d 22 April 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 18 April 2022	1. Membuat cover syariah 2. Mengetik surat masuk / surat keluar 3. Mengecek serta memastikan kelengkapan dokumen/ persyaratan pembiayaan nasabah	Divisi Bisnis
2.	Selasa 19 April 2022	1. Menggandakan dokumen 2. Mengantarkan dokumen syariah ke sekretaris 3. Registrasi permohonan pembiayaan nasabah dari kantor cabang	Divisi Syariah
3.	Rabu 20 April 2022	1. Mengarsipkan surat menyurat 2. Mengantarkan dokumen syariah ke sekretaris 3. Mengantarkan permohonan pencairan dana ke divisi keuangan	Divisi Syariah
4.	Kamis 21 April 2022	Ikut serta dalam program kerja dalam rangka marketing pembiayaan syariah (menyebarkan brosur/ gebrak pasar)	Divisi Syariah
5.	Jumat 22 April 2022	1. Melakukan perekapan pencairan dana ke divisi keuangan 2. Melakukan input jurnal transaksi harian	Divisi Syariah

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke- 9**  
**Tanggal 25 April s/d 29 April 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 25 April 2022	1. Melakukan pengecekan tagihan asuransi/ tagihan notaris yang dikirim oleh pihak asuransi 2. Mengetik surat persetujuan pemberian pembiayaan (SP3)	Divisi Syariah
2.	Selasa 26 April 2022	Mengetik rekap laporan kualitas kredit	Divisi Syariah
3.	Rabu 27 April 2022	Izin ( Izin Hari Raya)	
4.	Kamis 28 April 2022	Izin ( Izin Hari Raya)	

5.	Jumat 29 April 2022	Hari Raya Idul Fitri	
----	------------------------	----------------------	--

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke- 10**  
Tanggal 02 Mei 2022 s/d 06 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 02 Mei 2022	Hari Raya Idul Fitri	
2.	Selasa 03 Mei 2022	Hari Raya Idul Fitri	
3.	Rabu 04 Mei 2022	Hari Raya Idul Fitri	
4.	Kamis 05 Mei 2022	Hari Raya Idul Fitri	
5.	Jumat 06 Mei 2022	Hari Raya Idul Fitri	

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke- 11**  
Tanggal 09 Mei 2022 s/d 13 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 09 Mei 2022	Membuat surat keluar/ masuk	Divisi Syariah
2.	Selasa 10 Mei 2022	Ikut serta dalam program kerja dalam rangka marketing pembiayaan syariah (menyebarkan brosur/ gebrak pasar)	Divisi Syariah
3.	Rabu 11 Mei 2022	1. Mengetik Surat Persetujuan Pemberian Pembiayaan (SP3) 2. Mengarsipkan surat	Divisi Syariah
4.	Kamis 12 Mei 2022	Mengecek dan mencetak kelengkapan dokumen/persyaratan nasabah	Divisi Syariah
5.	Jumat 13 Mei 2022	Mengarsipkan hasil rapat komite pembiayaan syariah	Divisi Syariah

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke- 12**  
Tanggal 16 Mei 2022 s/d 20 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 16 Mei 2022	Libur (Hari Raya Waisak)	
2.	Selasa 17 Mei 2022	1. Melakukan pengecekan tagihan asuransi / tagihan notaris nasabah yang dikirim oleh pihak asuransi	Divisi Syariah

		2. Mencetak rekapan asuransi setelah diverifikasi oleh atasan	
3.	Rabu 18 April 2022	1. Mengetik surat masuk/surat keluar 2. Mengantarkan kwitansi ke divisi keuangan	Divisi Syariah
4.	Kamis 19 April 2022	1. Mengarsipkan hasil rapat komite pembiayaan syariah 2. Registrasi permohonan pembiayaan nasabah dari kantor cabang	Divisi Syariah
5.	Jumat 20 April 2022	1. Mengecek dan mencetak kelengkapan dokumen/ persyaratan nasabah.	Divisi Syariah

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke- 13**  
**Tanggal 23 Mei 2022 s/d 27 Mei 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Temp
1.	Senin 23 Mei 2022	1. Mengetik surat masuk/ surat keluar 2. Menggandakan brosur syariah	Divisi Syariah
2.	Selasa 24 Mei 2022	1. Mengantarkan dokumen ke sekretaris 2. Menggandakan dokumen	Divisi Syariah
3.	Rabu 25 April 2022	1. Menggandakan dokumen nasaba h 2. Menscan kwitansi pencairan 1. Mengetik surat masuk/ surat keluar	Divisi Syariah
4.	Kamis 26 April 2022	Libur (Kenaikan Isa Al- Masih)	
5.	Jumat 27 April 2022	1. Mengarsipkan surat menyurat IM (Internal Memoradum) 2. Mengantarkan surat ke sekretaris	Divisi Syariah

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke- 14**  
**Tanggal 30 Mei 2022 s/d 03 Juni 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 30 Mei 2022	1. Meregistrasi permohonan pembiayaan nasabah dari kantor cabang 2. Mengecek dan mencetak kelengkapan dokumen	Divisi Syariah
2.	Selasa 31 Mei 2022	1. Mengetik surat persetujuan pemberian pembiayaan (SP3) 2. Mengetik surat exception	Divisi Syariah
3.	Rabu 01 Juni 2022	Libur (Hari Lahir Pancasila)	
4.	Kamis 02 Juni 2022	1. Membundelkan asuransi, surat IM (Internal Memorandum) 2. Membuat laporan nominative	Divisi Syariah
5.	Jumat		Divisi Syariah



	03 Juni 2022	Merekapitulasi surat Agen	
--	--------------	---------------------------	--

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke- 15**  
**Tanggal 06 Juni 2022 s/d 10 Juni 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 06 Juni 2022	1. Melakukan pengecekan tagihan asuransi/ tagihan notaris nasabah yang dikirim oleh pihak asuransi 2. Membuat rekapan asuransi setelah di verifikasi oleh atasan	Divisi Syariah
2.	Selasa 07 Juni 2022	1. Menginput pembayaran tagihan asuransi/ notaris melalui system CMS (Cash Management System) 2. Mengantarkan dokumen ke sekretaris	Divisi Syariah
3.	Rabu 08 Juni 2022	1. Mengetik kamus istilah syariah 2. Merekapkan dan mendaftarkan IDEBT (Informasi Debitur)	Divisi Syariah
4.	Kamis 09 Juni 2022	1. Mendaftarkan IDEBT ( Informasi Debitur) 2. Merekapitulasi transaksi via CMS (Cash Managemen System) seperti tagihan dan pengembalian asuransi	Divisi Syariah
5.	Jumat 10 Juni 2022	Mengetik Surat Persetujuan Pemberian Pembiayaan (SP3)	Divisi Syariah

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke- 16**  
**Tanggal 13 Juni 2022 s/d 17 Juni 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 13 Juni 2022	1. Mengetik PKS (Perjanjian Kerja Sama ) agen mikro untuk pembiayaan syariah 2. Membundel laporan Nominatif kantor cabang	Divisi Syariah
2.	Selasa 14 Juni 2022	1. Mengecek/ memverifikasi laporan laba rugi, neraca,buku besar, rekening koran Bank Riau Kepri Syariah. 2. Membackup data sistem BIS 3. Mengetik kamus istilah	Divisi Syariah
3.	Rabu 15 Juni 2022	1. Mengecek/ memverifikasi laporan laba rugi, neraca,buku besar, rekening koran Bank Riau Kepri Syariah. 2. Merekapkan jurnal harian 3. Membundelkan IDEBT (Informasi Debitur) dan surat IM (Internal Memorandum)	Divisi Syariah
4.	Kamis 16 Juni 2022	1. Membackup data sistem BIS 2. Melakukan perekapan jurnal transaksi harian	Divisi Syariah



5.	Jumat 18 Juni 2022	1. Mengecek/ memverifikasi laporan laba rugi, neraca, buku besar, rekening koran Bank Riau Kepri Syariah. 2. Membundelkan IDEBT (Informasi Debitur)	Divisi Syariah
----	-----------------------	--	----------------

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke- 17**  
**Tanggal 20 Juni 2022 s/d 24 Juni 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 13 Juni 2022	Mengetik tagihan notaris	Divisi Syariah
2.	Selasa 14 Juni 2022	1. Melakukan pencairan kredit 2. Melakukan pembayaran tagihan pencairan notaris melalui sistem CMS (Cash Management System)	Divisi Syariah
3.	Rabu 15 Juni 2022	1. Melakukan pencairan kredit 2. Melakukan pembayaran tagihan pencairan notaris melalui sistem CMS (Cash Management System)	Divisi Syariah
4.	Kamis 16 Juni 2022	1. Menggandakan brosur syariah untuk even Bazar UMKM (Hut Pekanbaru) 2. Menstempel brosur syariah 3. Membundelkan asuransi, sertifikat syariah, dan sertifikat peserta	Divisi Syariah
5.	Jumat 17 Juni 2022	Menggandakan brosur syariah untuk even Bazar UMKM (Hut Pekanbaru)	Divisi Syariah

Sumber: Data Olahan 2022

**Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke- 18**  
**Tanggal 27 Juni 2022 s/d 30 Juni 2022**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 27 Juni 2022	Mengetik surat IM (Internal Memorandum) agen	Divisi Syariah
2.	Selasa 28 Juni 2022	Mengetik Surat Persetujuan Pemberian Pembiayaan (SP3)	Divisi Syariah
3.	Rabu 29 Juni 2022	1. Mengetik surat exception 2. Mengetik surat pencairan pembiayaan syariah 3. Merekapitulasi asuransi BNI dan Tripa	Divisi Syariah
4.	Kamis 30 Juni 2022	Administrasi Pembiayaan syariah	Divisi Syariah

Sumber: Data Olahan 2022

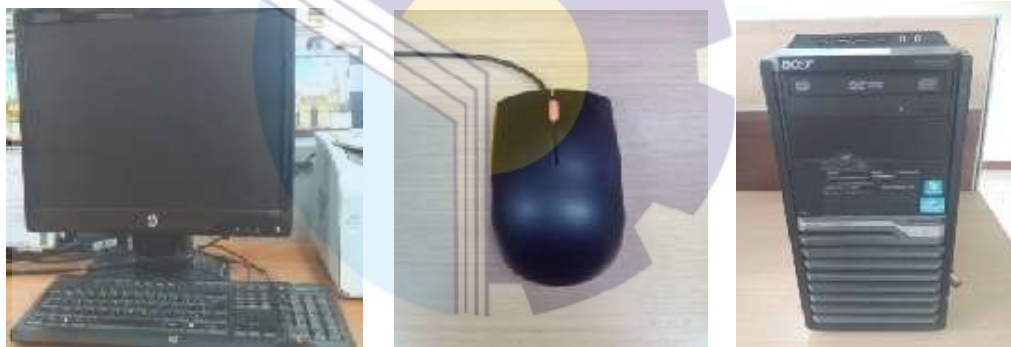
## 3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan Selama Kerja Praktik di PT Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau

### 3.2.1 Peralatan yang Digunakan

Adapun peralatan yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik pada bagian Syariah dibagi menjadi 2, yaitu perangkat lunak dan perangkat keras.

#### 1. Seperangkat Komputer

Merupakan peralatan yang terdiri dari perangkat *hardware* yang terpisah seperti gambar di bawah 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 divisi Bisnis dan divisi Syariah dapat dilihat pada Gambar 3.1 di bawah ini:



Gambar 3.1 Seperangkat Komputer  
Sumber: PT Permodalan Ekonomi Rakyat

#### 2. Mesin Pengganda Dokumen

Merupakan sebuah mesin yang digunakan untuk melakukan duplikasi dokumen-dokumen dimensi ke dalam kertas dengan biaya yang sangat murah dan cepat. Adapun dokumen yang digandakan surat keputusan, surat masuk dan surat keluar, surat cuti, kwitansi, berita acara, persyaratan nasabah dan lain-lain. Mesin Pengganda Dokumen yang digunakan pada Bagian Divisi Syariah dapat dilihat pada Gambar 3.2 di bawah ini:



**Gambar 3.2 Mesin Pengganda dan Dokumen**

*Sumber: PT Permodalan Ekonomi Rakyat*

### 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 Surat keputusan, Surat Persetujuan Pemberian Pembiayaan (SP3), Undangan Rapat dan lain-lain. Mesin ini juga digunakan untuk memindai dokumen dari *hardfile* ke *softfile*. Mesin pencetak dan pemindai dokumen pada Bagian Divisi Syariah dapat dilihat pada Gambar 3.3 di bawah ini:



**Gambar 3.3 Mesin Pencetak dan Pemindai Dokumen**

*Sumber: PT Permodalan Ekonomi Rakyat*

#### 4. *Flashdisk*

Merupakan sebuah alat penyimpanan data eksternal yang dihubungkan *port* USB yang mampu menyimpan berbagai format data dan memiliki kapasitas penyimpanan yang cukup besar. *Flashdisk* berfungsi untuk menyimpan data-data laporan dan data penting lainnya pada Bagian Divisi Syariah. Selain sebagai media penyimpanan *flashdisk* juga berfungsi untuk memindahkan data-data laporan dari komputer satu dengan komputer yang lainnya. *Flashdisk* yang digunakan pada Bagian Divisi Syariah dapat dilihat pada Gambar 3.4 di bawah ini:



**Gambar 3.4 *Flashdisk***

*Sumber: PT Permodalan Ekonomi Rakyat*

#### **3.2.2 Perlengkapan yang Digunakan**

Perlengkapan yang digunakan selama kerja praktik pada Bagian Divisi Syariah PT Permodalan Ekonomi Rakyat yaitu:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)

Alat Tulis Kantor yang digunakan seperti: pena, pensil, spidol, stabilo, stapler dan sebagainya sebagai pendukung dalam proses pengerjaan di Bagian Divisi Syariah. ATK yang digunakan pada Bagian Divisi Syariah dapat dilihat pada Gambar 3.5 di bawah ini:



**Gambar 3.5 Alat Tulis Kantor**  
*Sumber: PT Permodalan Ekonomi Rakyat*

## 2. *Stapler*

Merupakan alat untuk menyatukan dan memisahkan sejumlah kertas. Pada pekerjaan memindai dokumen *stapler* digunakan untuk menyatukan dokumen yang akan dipindai, diganda dan dicetak. *Stapler* yang digunakan pada bagian divisi Syariah dapat dilihat pada Gambar 3.6 di bawah ini:



**Gambar 3.6 Stapler**  
*Sumber: PT Permodalan Ekonomi Rakyat*

### 3. *Perforator*

Pada Bagian divisi Syariah *perforator* digunakan untuk melubangi kertas atau dokumen, setelah dilubangi lalu diarsipkan atau disimpan. *Perforator* yang digunakan pada Bagian Divisi Syariah dapat dilihat pada Gambar 3.7 di bawah ini:



**Gambar 3.7 Perforator**

*Sumber: PT Permodalan Ekonomi Rakyat*

### 4. Binder clip

Binder clip adalah sebuah penjepit yang digunakan untuk merapikan benda-benda yang terbuat dari kertas agar bisa dapat menguncinya menjadi lebih rapi. Adapun binder clip yang digunakan bagian Divisi Syariah sebagai berikut :



**Gambar 3.8 Binder Clips**

*Sumber: PT Permodalan Ekonomi Rakyat*



5. *Paper Clip*

*Paper clip* adalah alat untuk menyatukan dua kertas atau lebih berdasarkan prinsip tekanan. Selama kerja praktik di seksi perbendaharaan paper clip digunakan untuk menjepit dokumen- dokumen barang-barang rusak ringan, berat serta dokumen lainnya.



**Gambar 3.9 Paper Clip**

*Sumber: PT Permodalan Ekonomi Rakyat*

6. Map ordner (Bundel)

Map ordner adalah map besar yang memiliki warna sangat banyak dengan bahan karton tebal yang berfungsi menyimpan arsip penting. Map ordner di bagian divisi Syariah sebagai berikut:



**Gambar 3.10 Map Bundle**

*Sumber: PT Permodalan Ekonomi Rakyat*

### **3.3 Data-data yang Diperlukan**

Data-data yang diperlukan selama kerja praktik di Bidang Divisi Syariah PT Permodalan Ekonomi Rakyat adalah sebagai berikut:

1. Melakukan Registrasi Permohonan nasabah dari kantor cabang

Data yang diperlukan dalam melakukan Registrasi Permohonan nasabah dari kantor cabang adalah perlengkapan persyaratan yang sudah diterima sesuai yang telah ditetapkan, seperti KTP, Kartu Keluarga (KK), Surat Jaminan, Foto Usaha dan Foto Rumah

2. Merekapitulasi Surat IM, SK, SE tahun 2005-2022

Data yang diperlukan dalam kegiatan ini yaitu rincian-rincian surat yang masuk atau surat yang keluar pada tahun 2005-2022. Seperti jenis surat, tanggal, No surat, tujuan surat, perihal surat, tipe surat dan lain-lain.

3. Mengetik Surat Persetujuan Pemberian Pembiayaan (SP3)

Data yang diperlukan dalam mengetik Surat Persetujuan Pemberian Pembiayaan (SP3) yaitu permohonan pembiayaan nasabah yang telah disetujui oleh pimpinan kemudian kantor cabang melakukan deal kepada nasabah.

4. Mengetik Surat Pengajuan Promosi Pembiayaan Syariah

Data yang diperlukan dalam mengetik surat Pengajuan Promosi Pembiayaan Syariah yaitu rincian-rincian kegiatan beserta nominal yang ditentukan. Seperti Tempat, Waktu, Perihal dan lain-lain.

5. Mengetik Surat Edaran

Data yang diperlukan dalam mengetik Surat Edaran yaitu tentang Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran dan menetapkan target penyaluran pembiayaan yang akan diberikan kepada Divisi Kredit dan Divisi Syariah.

6. Mengetik Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Data yang diperlukan dalam mengetik surat pertanggungjawaban, yaitu bukti kuitansi setiap transaksi selama melakukan perjalanan dinas, seperti: nama pegawai yang melakukan perjalan dinas, pangkat/golongan pegawai, nomor SPT, nomor SPPD, tanggal keberangkatan dan lain sebagainya.



7. Membuat kartu kendali titipan biaya notaris debitur

Data yang diperlukan dalam membuat kartu kendali titipan biaya notaris debitur yaitu rincian-rincian debitur, seperti nama debitur, tanggal uang keluar dan uang masuk, nama kantor cabang dan lain-lain.

8. Mengetik laporan Nominatif Syariah

Data yang diperlukan dalam mengetik Laporan Nominatif Syariah yaitu rincian-rincian realisasi kredit, realisasi pendapatan dari setiap kantor cabang yang telah disepakati.

9. Memindai dokumen seperti surat masuk dan surat keluar

Dalam kegiatan ini tidak ada data yang dibutuhkan.

### 3.4 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan

Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama kerja praktik pada Bagian Divisi Syariah PT Permodalan Ekonomi Rakyat sebagai berikut :

1. Melakukan Registrasi Permohonan nasabah dari kantor cabang

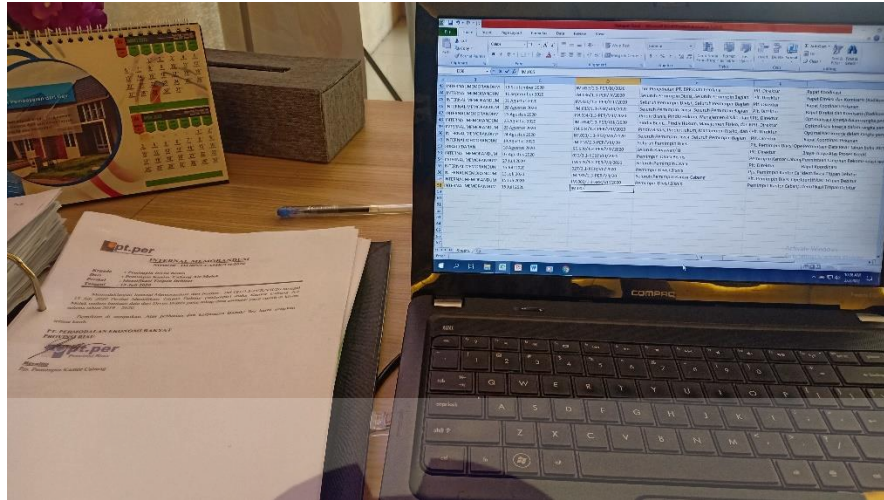
Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.11 di bawah ini:

KANTOR CABANG	SKEM KREDIT	TANGGAL REGISTRASI	STATUS	PLAFOND PERMOHONAN	TANGGAL DISETUIH	PLAFOND DITETUIH	TANGGAL DITUKAI	PLAFOND DITUKAI
PEKANBARU	MURABAHAH		BARU	100.000.000				
DOMAS	MURABAHAH	14/03/22	BARU	250.000.000				
PEKANBARU	MURABAHAH	16/03/22	BARU	150.000.000				
TELUK KUANTAN	MURABAHAH	17/03/22	BARU	100.000.000				
PEKANBARU	MURABAHAH	21/03/22	BARU	100.000.000				
PEKANBARU	MURABAHAH	21/04/22	BARU	20.000.000				
DURI	MURABAHAH	01/04/22	BARU	100.000.000				
DURI	MURABAHAH	08/04/22	BARU	30.000.000				
LIJUNG BATU	MURABAHAH	19/04/22	BARU	100.000.000				
LIJUNG BATU	MURABAHAH	13/05/22	BARU	25.787.000				
LIJUNG BATU	MURABAHAH	13/05/22	BARU	22.800.000				
SOREK	MURABAHAH	13/05/22	BARU	24.000.000				
TELUK KUANTAN	MURABAHAH	19/05/22	BARU	100.000.000				
DURI	MURABAHAH	20/05/22	BARU	100.000.000				
AIR TRIS	MURABAHAH	14/06/22	BARU	80.000.000				
SOREK	MURABAHAH	22/06/22	BARU	80.000.000				
SOREK	MURABAHAH	21/06/22	BARU	100.000.000				
SOREK	MURABAHAH	24/06/22	BARU	100.000.000				
PEKANBARU	MURABAHAH							

Gambar 3.11 Contoh Surat yang Diantar  
Sumber: PT Permodalan Ekonomi Rakyat

## 2. Merekapitulasi Surat IM, SK, SE Tahun 2005-2022

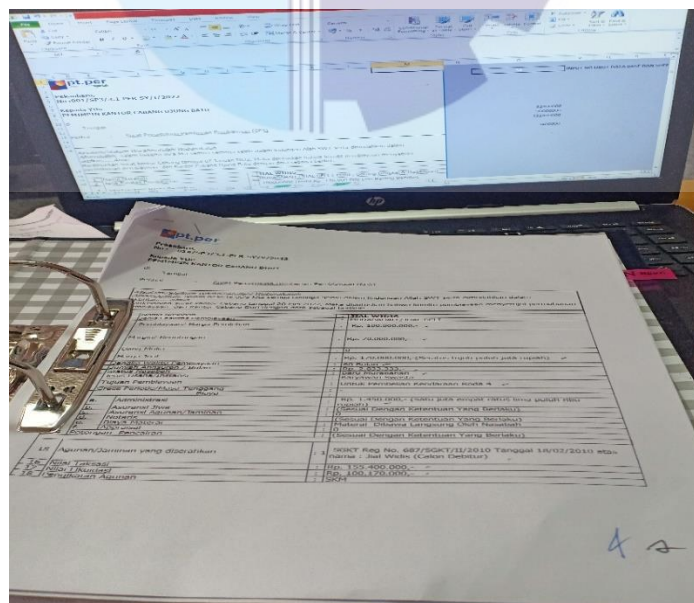
Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.12 di bawah ini:



**Gambar 3.12 Contoh Rekapitulasi Surat IM, SK, SE Tahun 2005-2022**  
*Sumber: PT Permodalan Ekonomi Rakyat*

## 3. Mengetik Surat Persetujuan Pemberian Pembiayaan (SP3)

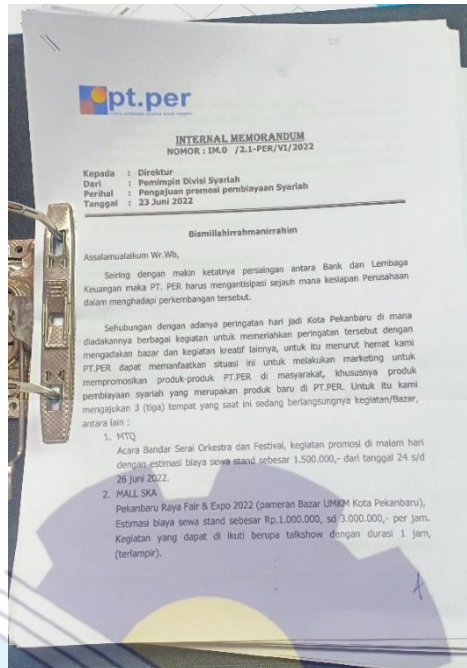
Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.13 di bawah ini:



**Gambar 3.13 Contoh Surat Persetujuan Pemberian Pembiayaan (SP3)**  
*Sumber: PT Permodalan Ekonomi Rakyat*

#### 4. Mengetik Surat Pengajuan Promosi Pembiayaan Syariah

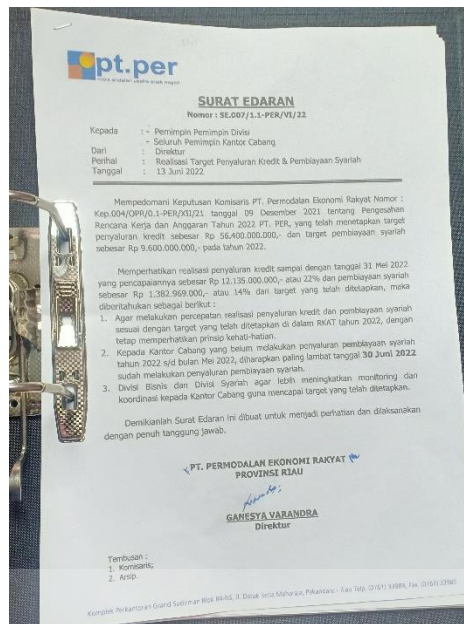
Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.14 di bawah ini:



**Gambar 3.14 Contoh Surat Pengajuan Promosi Pembiayaan Syariah**  
*Sumber: PT Permodalan Ekonomi Rakyat*

#### 5. Mengetik Surat Edaran

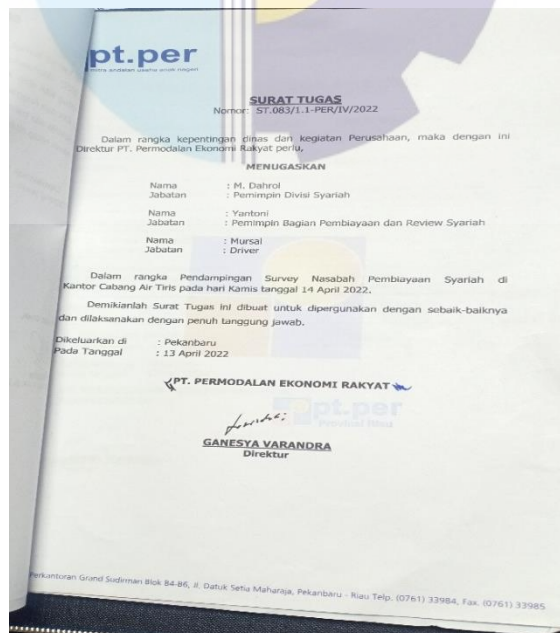
Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.15 di bawah ini



**Gambar 3.15 Contoh Surat Edaran**  
Sumber: PT Permodalan Ekonomi Rakyat

## 6. Mengetik Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.16 di bawah ini:



**Gambar 3.16 Contoh Dokumen Pendukung Surat Pertanggungjawaban (SPJ)**  
Sumber: PT Permodalan Ekonomi Rakyat



7. Membuat kartu kendali titipan biaya notaris debitur

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.17 di bawah ini:

NO	TANGGAL PENCAIRAN	NAMA KANTOR CABANG	NAMA DEBITUR	NAMA NOTARIS	TANGGAL UANG KELUAR
1	12/01/2012	DMI	Sugiman	Aprilliyani, SH,Mkn	
2	13/01/2012	DMI	Nasri	Aprilliyani, SH,Mkn	10-Feb-12
3	18/01/2012	DMI	Riwayati	Aprilliyani, SH,Mkn	10-Feb-12
4	08/02/2012	DMI	Srikanti	Aprilliyani, SH,Mkn	10-Feb-12
5	22/02/2012	DMI	Yusri Mariken Tampubolon	Aprilliyani, SH,Mkn	02-May-12
6	24/02/2012	DMI	Yusrizal	Aprilliyani, SH,Mkn	02-May-12
7	08/03/2012	DMI	Ismail Usman	Aprilliyani, SH,Mkn	02-May-12
8	14/03/2012	DMI	Agustina Rowati BR Marpaung	Aprilliyani, SH,Mkn	02-May-12
9	15/03/2012	DMI	Antoni Steven	Aprilliyani, SH,Mkn	02-May-12

Gambar 3.17 Contoh Rekapitulasi kartu kendali titipan biaya notaris debitur  
Sumber: PT Permodalan Ekonomi Rakyat

8. Mengetik Laporan Nominatif Syariah

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.18 di bawah ini:

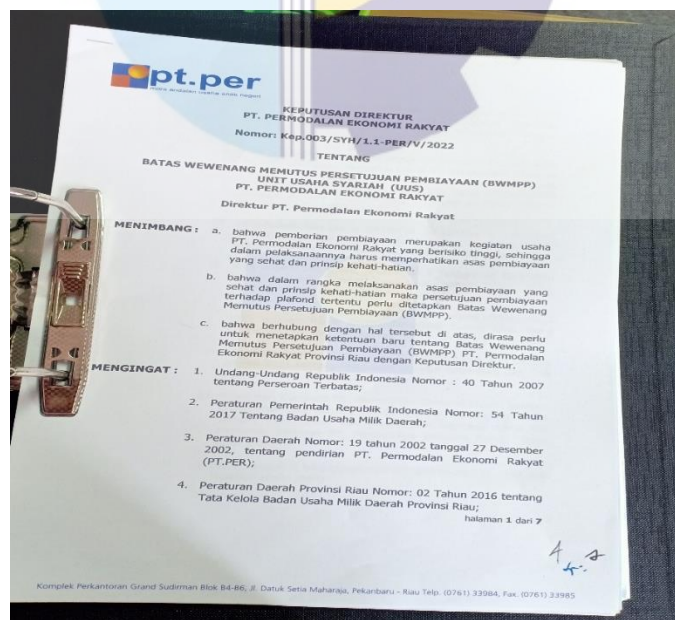
LAPORAN NOMINATIF SYARIAH KANTOR CABANG AIR TIRIS  
PER 31 MEI 2022

KC AIR TIRIS	REALISASI KREDIT		REALISASI PENDAPATAN				OUTSTANDING		NILAI PPAP
	DEBITUR	NOMINAL	POKOK	BUNGA	DENDA	ACCRIJAL	DEBITUR	NOMINAL	
MURABAHAH			Rp 1,563,000			Rp 204,167	1	Rp 67,185,000	Rp 335,925
JUMLAH	0	Rp -	Rp 1,563,000	Rp -	Rp -	Rp 204,167	1	Rp 67,185,000	Rp 335,925

**Gambar 3.18 Contoh Laporan Nominatif Syariah**  
Sumber: PT Permodalan Ekonomi Rakyat

9. Mengantar surat ke Bidang Sekretaris, bidang divisi SDM, dan bidang divisi Keuangan

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.19 di bawah ini:



**Gambar 3.19 Contoh Surat yang Diantar**  
Sumber: PT Permodalan Ekonomi Rakyat

## 10. Menggandakan dokumen

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.20 di bawah ini:



**Gambar 3.20 Proses Menggandakan Dokumen**

*Sumber: PT Permodalan Ekonomi Rakyat*

## 11. Memindai dokumen seperti surat masuk dan surat keluar

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.21 di bawah ini:



**Gambar 3.21 Memindai Surat Masuk dan Surat Keluar**

*Sumber: PT Permodalan Ekonomi Rakyat*



### **3.5 Kendala dan Solusi**

#### **3.5.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik**

Adapun kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan selama kerja praktik pada Bagian Divisi Syariah yaitu:

- 1) Kendala yang dihadapi dalam melakukan Registrasi Permohonan Pembiayaan nasabah yaitu kurangnya pemahaman tentang pekerjaan yang diberikan sehingga penulis kurang mengerti apa yang akan dilakukan.
- 2) Pemadaman listrik yang tidak terjadwal. Sehingga pada saat menginput data yang belum tersimpan data tersebut hilang dan harus menginput ulang serta menyebabkan gangguan jaringan
- 3) Terbatasnya peralatan seperti komputer dan printer sehingga pengerjaan penginputan dan cetak menjadi terkendala.
- 4) Keterbatasan mesin pengganda dokumen di bidang divisi syariah PT Permodalan Ekonomi Rakyat sehingga memperlambat kegiatan menggandakan dokumen pada saat kerja praktik.

#### **3.5.2 Solusi dari Kendala yang dihadapi**

Adapun solusi yang bisa diambil dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik pada Bagian Divisi Syariah yaitu:

- 1) Solusi dari kendala yang dihadapi dalam melakukan Registrasi Permohonan Pembiayaan nasabah yaitu bertanya kembali kepada pemberi kerja atau tugas dengan maksud memperjelas tugas yang diberikan, selain itu juga bertanya ke rekan kerja lainnya.
- 2) Pihak kantor menyediakan mesin diesel dan pegawai perusahaan harus menyimpan dokumen secara berkala untuk mengantisipasi pemadaman listrik.
- 3) Pengadaan alat keperluan komputer dan printer untuk kelancaran pengerjaan pegawai perusahaan
- 4) Kantor menyediakan mesin pengganda tambahan untuk kelancaran dalam menggandakan dokumen

## **BAB IV**

### **PEKERJAAN KHUSUS KERJA PRAKTIK (KP)**

#### **4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan**

Tugas yang rutin dilakukan selama kerja praktik pada Bagian Divisi Syariah mulai tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022 adalah Proses Administrasi Pembiayaan Syariah PT Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau.

##### **4.1.1 Uraian Pekerjaan Khusus**

Administrasi dan pembukuan pembiayaan yang dilakukan oleh lembaga keuangan syariah harus dilakukan dengan penuh ketelitian dan kehati-hatian karena pada dasarnya hal tersebut adalah bagian dari pembiayaan itu sendiri. Hal ini dilakukan untuk menciptakan tertib administrasi khususnya dalam hal pembiayaan. Administrasi pembiayaan sendiri merupakan bagian dari manajemen pembiayaan.

Administrasi pembiayaan dilakukan dengan tujuan untuk mendukung langkah-langkah pembinaan atau penilaian atas perkembangan pembiayaan yang telah diberikan atau perkembangan usaha nasabah dan pengawasan pembiayaan sehingga kepentingan bank terlindungi. Setiap tahapan dalam proses pemberian pembiayaan harus diadministrasikan secara tertib, mulai dari tahap permohonan pembiayaan, tahap prakarsa dan analisa pembiayaan, tahap rekomendasi pembiayaan, tahap putusan pembiayaan, tahap pencairan pembiayaan, tahap pengawasan dan pembinaan, tahap angsuran sampai pembiayaan lunas, tahap penyelamatan pembiayaan apabila pembiayaan tersebut bermasalah sampai tahap penghapusbukuan pembiayaan macet harus diadministrasikan secara tertib dalam registernya masing-masing.

Berikut adalah langkah-langkah dalam Proses Administrasi Pembiayaan pada kantor Pusat PT Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau

1. Permohonan diatas 75.000.000 akan dieksekusikan di kantor Pusat
2. Mengecek serta memastikan kelengkapan dokumen/persyaratan nasabah.
3. Melakukan Registrasi Permohonan Pembiayaan nasabah dari kantor cabang.

4. Mengetik Surat Persetujuan Pemberian Pembiayaan (SP3)
5. Setelah permohonan pembiayaan nasabah disetujui kemudian diserahkan ke kantor cabang dan kantor cabang melakukan proses akad pembiayaan yang didalamnya terdapat jumlah biaya administrasi yang disepakati oleh nasabah
6. Kemudian bagian keuangan melakukan pencairan dana kepada nasabah.

#### **4.2 Target yang Diharapkan**

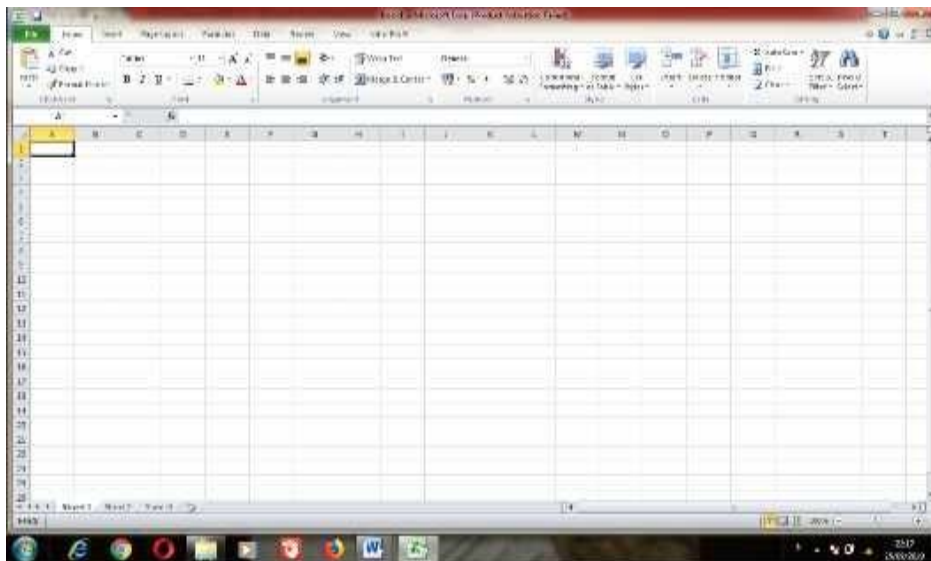
Target yang diharapkan dari Proses Administrasi Pembiayaan adalah untuk mengetahui proses administrasi pembiayaan kepada nasabah supaya tidak ada lagi terjadi kesulitan administrasi pembiayaan yang ingin melakukan pembiayaan sehingga target yang telah ditetapkan mudah tercapai

#### **4.3 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan**

Dalam membuat Proses Administarsi Pembiayaan Syariah PT Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau, perangkat lunak/keras yang digunakan yaitu:

##### **4.3.1 Perangkat Lunak**

Perangkat lunak yang digunakan dalam menyelesaikan tugas membuat Proses Administarsi Pembiayaan Syariah 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. Secara jelas aplikasi *Microsoft Excel* yang digunakan pada Bagian Divisi Syariah dapat dilihat pada Gambar 4.1 di bawah ini:



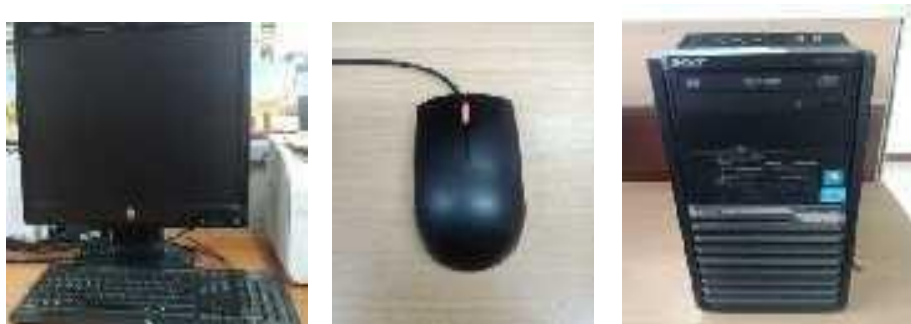
**Gambar 4.1 Microsoft Excel**

*Sumber: PT Permodalan Ekonomi Rakyat*

#### 4.3.2 Perangkat Keras

##### 1. Seperangkat Komputer

Seperangkat komputer yang terdiri dari perangkat *hardware* yang terpisah. Seperti gambar di bawah 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 Divisi Syariah dapat dilihat pada Gambar 4.2 di bawah ini:



**Gambar 4.2 Seperangkat Komputer**

*Sumber: PT Permodalan Ekonomi Rakyat*

## 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 rekapitulasi penyetoran deviden kepada pihak ketiga. Mesin ini juga digunakan untuk memindai dokumen dari *hard file* ke *soft file*. Mesin pencetak dan pemindai dokumen pada Bagian Divisi Syariah dapat dilihat pada Gambar 4.3 di bawah ini:



**Gambar 4.3 Mesin Pencetak dan Pemindai Dokumen**

*Sumber: PT Permodalan Ekonomi Rakyat*

## 3. Mesin Pengganda

Mesin pengganda adalah alat yang digunakan untuk memperbanyak dokumendari gambar aslinya. Adapun mesin pengganda pada Bidang Divisi Syariah PT Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau dapat dilihat pada gambar berikut:



**Gambar 4.4 Mesin Pengganda**

*Sumber: PT Permodalan Ekonomi Rakyat*

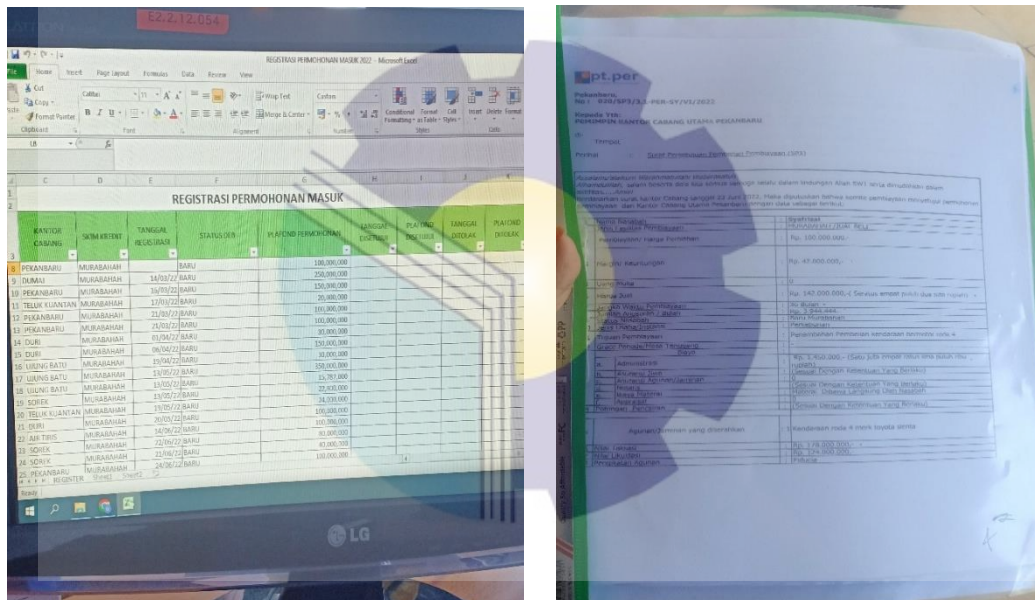
## 4.4 Data-Data dan Dokumen yang Dihasilkan

### 4.4.1 Data-Data yang Diperlukan

Data yang diperlukan dalam membuat Proses Administarsi Pembiayaan Syariah PT Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau adalah Identitas nasabah/Persyaratan yang telah ditetapkan. Seperti KTP, Kartu Keluarga (KK), Surat Tanah, Surat Bukti, Dokumentasi Rumah, Dokumentasi Usaha dan lain-lain.

### 4.4.2 Dokumen yang Dihasilkan

Berikut adalah dokumen yang dihasilkan dalam Proses Administarsi Pembiayaan Syariah PT Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau dapat dilihat pada Gambar 4.5 di bawah ini:



**Gambar 4.5** Proses Administarsi Pembiayaan PT Permodalan Ekonomi Rakyat  
*Sumber: PT Permodalan Ekonomi Rakyat*

## 4.5 Hal-Hal lain yang Dianggap Perlu

Berdasarkan rekapan Proses Administrasi Pembiayaan Syariah PT Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau dalam jenis menetapkan besaran pembiayaan administrasi yang akan ditanggung nasabah ditentukan dengan dua macam metode yaitu persentase dari jumlah plafon yang diberikan dan berdasarkan range tertentu dari plafond pembiayaan yang jumlahnya ditetapkan secara nominal.



Kendala dalam menyelesaikan pekerjaan membuat Proses Administrasi Pembiayaan Syariah PT Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau adalah kurangnya pemahaman penulis tentang pekerjaan yang diberikan sehingga penulis kurang mengerti apa yang akan dilakukan. Solusi dari kendala yang dihadapi yaitu bertanya kembali kepada pemberi kerja atau tugas dengan maksud memperjelas tugas yang diberikan.





## **BAB V**

### **KESIMPULAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) di PT Permodalan Ekonomi Rakyat pada Bidang Divisi Syariah maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Kerja praktik adalah sebuah proses pembelajaran untuk mengenal secara langsung dunia pekerjaan yang secara nyata. Setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis wajib melaksanakan kerja praktik dengan tujuan dapat mengimplementasikan ilmu-ilmu yang pernah dipelajari ke dunia pekerjaan. Kerja praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai dengan profesi bidang studi. Kerja praktik dapat menambah wawasan, pengetahuan dan *skill* mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang diperoleh selama perkuliahan.
2. PT. Permodalan Ekonomi Rakyat (PER) Provinsi Riau Pekanbaru adalah lembaga keuangan Non Bank milik Pemerintah Provinsi Riau (BUMD) yang didirikan berdasarkan Peraturan Daerah (Perda) Provinsi Riau Nomor 19 Tahun 2002 Tanggal 27 Desember 2002, Akta Notaris Tito Utoyo, SH Nomor 105 tanggal 19 Juni 2003 yang sudah beberapa kali dirubah, terakhir dengan akta Notaris Nomor 79 Tanggal 27 Juni 2010. PT Permodalan Ekonomi Rakyat memiliki maksud dan tujuan adalah 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. Pelaksanaan kerja praktik dilakukan pada bidang Bisnis dan Syariah di PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau, yang beralamat di Jalan Datuk

Setia Maharaja, Tangkerang Selatan, Pekanbaru.

4. Tugas yang dilakukan selama melakukan Kerja Praktik (KP) pada Bagian Divisi Syariah yaitu membuat rekapitulasi surat IM, SK, SE tahun 2005-2022; membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ) untuk surat perjalanan dinas. Langkah-langkah dalam proses Administrasi Pembiayaan PT Permodalan Ekonomi Rakyat yaitu Pembiayaan Permohonan diatas 75.000.000 akan dieksekusikan di kantor Pusat; Mengecek serta memastikan kelengkapan dokumen/persyaratan nasabah; Melakukan Registrasi Permohonan Pembiayaan nasabah dari kantor cabang menggunakan *Microsoft Excel*; Membuat Surat Persetujuan Pemberian Pembiayaan (SP3) menggunakan *Microsoft Word*; Setelah permohonan pembiayaan nasabah disetujui kemudian diserahkan ke kantor cabang dan kantor cabang melakukan proses akad pembiayaan yang didalamnya terdapat jumlah biaya administrasi yang disepakati oleh nasabah; Kemudian bagian keuangan melakukan pencairan dana kepada nasabah.
5. Berdasarkan rekap Proses Administrasi Pembiayaan Syariah PT Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau dalam jenis menetapkan besaran pembiayaan administrasi yang akan ditanggung nasabah ditentukan dengan dua macam metode yaitu persentase dari jumlah plafon yang diberikan dan berdasarkan range tertentu dari plafond pembiayaan yang jumlahnya ditetapkan secara nominal.

## **5.2 Saran**

Saran yang dapat diberikan atas kerja praktik ini yaitu:

### **5.2.1 Bagi Mahasiswa**

Saran untuk mahasiswa yang akan melakukan kerja praktik di PT Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau yaitu lebih banyak mempelajari materi tentang 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. Selain itu sebaiknya mahasiswa

bisa mengoperasikan *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* dengan baik karena hampir seluruh pekerjaan menggunakan aplikasi tersebut.

### 5.2.2 Bagi Politeknik Negeri Bengkalis

Saran untuk Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Akuntansi Keuangan Publik yaitu waktu pelaksanaan kerja praktik agar lebih lama minimal 6 (enam) bulan. Hal ini supaya mahasiswa lebih banyak mendapatkan pengalaman dan ilmu pengetahuan di dunia kerja.



## Lampiran 1. Surat Balasan 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

Komplek Perkantoran Grand Sudirman Blok B4-B6, Jl. Datuk Setia Maharaja, Pekanbaru - Riau Telp. (0761) 33984, Fax. (0761) 33985

## Lampiran 2. Lembar Penilaian Kerja Praktik

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

Nama : Ike Febrinda  
NIM : 5304181171  
Program Studi : DIV- Akuntansi Keuangan Publik  
PTN : Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	100
2.	Tanggung jawab	25%	99
3.	Penyesuaian diri	10%	99
4.	Hasil kerja	30%	98
5.	Perilaku secara umum	15%	99
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	

#### Keterangan

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

#### Catatan:

Selama masa kerja praktek AN. IKE FERDIA, selalu  
Melakukan atau mengadakan semua Mahasis dan  
selalu PATRIOTIS melakukan pekerjaan lainnya..

4 Pekanbaru, 30 Juni 2022



**M. Dahrol**  
Pimpinan Divisi Syariah

### Lampiran 3. Surat Keterangan Kerja Praktik



## SURAT KETERANGAN

Nomor : Ket.010/2.5-PER/VI/22

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

Nama : Ike Febrinda  
NIM : 5304181171  
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

PT. Permodalan Ekonomi Rakyat



**R. Yulia Liberty**  
Pemimpin Bagian SDU

## Lampiran 4. Daftar Absensi Kegiatan Peserta Kerja Praktik

### KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa : Ike Febrinda

NIM : 5304181171

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	Selasa 01 / -2022 03	- Perkenalan tentang PT. Permodalan Ekonomi Rakyat Provinsi Riau - Penempatan di Divisi Bisnis.	Divisi Bisnis	f
	Rabu 02 / -2022 03	- Merangkapitulasi Agenda Surat masuk/keluar tahun 2005- 2021	Divisi Bisnis	f
	Kamis 03 / -2022 03	(Hari Raya Nyepi)		
	Jum'at 04 / -2022 03	Sakit		



**KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)**

Nama Mahasiswa : Ike Febrinda






NIM : 5304181171

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	Senin 07 / -2022 /03	- Merekapitulasi Agenda surat masuk/keluar tahun 2005-2021 - Penerimaan surat dan mengantarkan surat ke divisi SDU	Divisi Bisnis	f
	Selasa 08 / -2021 /03	- Merekapitulasi Agenda surat masuk/keluar tahun 2005-2021 - Penerimaan surat dan mengantarkan surat ke divisi SDU	Divisi Bisnis	f
	Rabu 09 / -2022 /03	- Merekapitulasi Agenda surat masuk/keluar tahun 2005-2021 - Penerimaan surat dan mengantarkan surat ke divisi SDU	Divisi Bisnis	f
	Kamis 10 / -2022 /03	- Merekapitulasi Agenda surat masuk/keluar tahun 2005-2021 - Mengantarkan kwitansi ke divisi keuangan	Divisi Bisnis	f
	Jumat 11 / -2022 /03	- Penerimaan dokumen kemudian mengantarkan ke divisi SDU	Divisi Bisnis	f

### KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa : Ike Febrinda






NIM : 5304181171

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	Senin 14/03 -2022	- Merekapitulasi SK (surat Keputusan) - Memasukkan berkas ke map bundel	Divisi Bisnis	
	Selasa 15/03 -2022	- Merekapitulasi SK (surat Keputusan) - Memasukkan berkas ke map bundel	Divisi Bisnis	
	Rabu 16/03 -2022	- Merekapitulasi SK (surat Keputusan)	Divisi Bisnis	
	Kamis 17/03 -2022	- Merekapitulasi SK (surat Keputusan) - Memasukkan berkas ke map bundel	Divisi Bisnis	
	Jumat 18/03 -2022	- Mengarsipkan berkas yang sudah tidak digunakan lagi ke map bundel dan plastik.	Divisi Bisnis	

**KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)**

Nama Mahasiswa : Ike Febrinda

NIM : 5304181171

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	Senin 21 / -2022 03	- Mengarsipkan data dokumen dan memisahkan data-data debitur yang masih aktif dan tidak aktif lagi	Divisi Bisnis	
	Selasa 22 / -2022 03	- Mengarsipkan data dokumen dan memisahkan data-data debitur yang masih aktif & tidak aktif lagi. - Mengantarkan surat ke KCU (Kantor Cabang Utama)	Divisi Bisnis	
	Rabu 23 / -2022 03	- Mengarsipkan data dokumen dan memisahkan data-data dokumen debitur yang masih aktif & tidak aktif lagi	Divisi Bisnis	
	Kamis 24 / -2022 03	- Mendobakan & merekap dokumen debitur yang masih aktif. - Merekapitulasi surat IM (Internal Memorandum)	Divisi Bisnis	
	Jumat 25 / -2022 03	- Merekapitulasi surat IM (Internal Memorandum)	Divisi Bisnis	

### KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa : Ike Febrinda

NIM : 5304181171

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	Senin 28 / -2022 03	- Merkapitulasi SK (Surat Keputusan) - Merkapitulasi IM (Internal Memorandum)	Divisi Bisnis	f
	Selasa 29 / -2022 03	- Merkapitulasi SK (surat Keputusan) - Merkapitulasi IM (Internal Memorandum)	Divisi Bisnis	f
	Rabu 30 / -2022 03	- Mengarsipkan dokumen debitur yang masih aktif - Menggandakan dokumen debitur.	Divisi Bisnis	f
	Kamis 31 / -2022 03	- Merkapitulasi data debitur yang masih aktif - Menggandakan dokumen debitur.	Divisi Bisnis	f
	Jumat 01 / -2022 04	Sakit.		

**KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)**

Nama Mahasiswa : Ike Febrinda

NIM : 5304181171





No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	Senin 04 / -2022 /04	- Mengecek serta memastikan kelengkapan dokumen / persyaratan nasabah. - Menggandakan dokumen nasabah.	Divisi Bisnis	↓
	Selasa 05 / -2022 /04	- Mengarsipkan data nasabah kedalam map plastik.	Divisi Bisnis	↓
	Rabu 06 / -2022 /04	- Penerimaan dokumen dari kantor cabang kemudian mengantarkan dokumen ke divisi Bisnis.	Divisi Bisnis	↓
	Kamis 07 / -2022 /04	- Merekapitulasi laporan harian proses kredit AO (Account officer) & Analisis kredit tahun 2021 - Pengarsipan dan memasukkan bekas yang sudah tidak aktif lagi ke map plastik	Divisi Bisnis	↓
	Jum'at 08 / -2022 /04	- Merekapitulasi laporan harian proses kredit AO (Account officer) & Analisis kredit tahun 2021.	Divisi Bisnis	↓



**KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)**

Nama Mahasiswa : Ike Febrinda

NIM : 5304181171

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	Senin 11 / -2022 /04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggandakan dokumen nasabah.</li> <li>- Mengarsipkan data dokumen dan memisahkan data-data debitur yang masih aktif dan tidak aktif lagi.</li> </ul>	Divisi Bisnis	
	Selasa 12 / -2022 /04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat cover makalah syariah.</li> <li>- Menggandakan dokumen syariah</li> <li>- Mengantarkan dokumen syariah ke sekretaris.</li> </ul>	Divisi Syariah	
	Rabu 13 / -2022 /04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat cover makalah syariah</li> <li>- Mengecek serta memastikan kelengkapan dokumen / persyaratan nasabah.</li> </ul>	Divisi Syariah	
	Kamis 14 / -2022 /04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meregistrasi permohonan pembiayaan nasabah dari kantor cabang.</li> <li>- Mengantarkan dokumen syariah ke sekretaris.</li> </ul>	Divisi Syariah	
	Jumat 15 / -2022 /04	Libur (Wafat Isa Al-Masih)		

**KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)**

Nama Mahasiswa : Ike Febrinda

NIM : 5304181171

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	Senin 18 / -2022 /04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat cover syariah syariah</li> <li>- Membuat surat keluar / surat masuk</li> <li>- Mengecek serta memastikan kelengkapan dokumen / persyaratan pembiayaan syariah</li> </ul>	Divisi Syariah	f
	Selasa 19 / -2022 /04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggandakan dokumen nasabah syariah.</li> <li>- Mengantarkan dokumen syariah ke sekretaris</li> <li>- Meregistrasi permohonan pembiayaan nasabah dari kantor cabang.</li> </ul>	Divisi Syariah	f
	Rabu 20 / -2022 /04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsipkan surat menyurat IM (Internal Memorandum)</li> <li>- Mengantarkan dokumen syariah ke sekretaris.</li> <li>- Mengantarkan permohonan pencairan dana ke divisi keuangan</li> </ul>	Divisi Syariah	f
	Kamis 21 / -2022 /04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu dalam program kerja dalam rangka marketing pembiayaan syariah (Menyebarkan brosur /gebrak pasar).</li> </ul>	Divisi Syariah	f
	Jum'at 22 / -2022 /04	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengantarkan perekapan pencairan dana ke divisi keuangan</li> <li>- Melakukan input jurnal transaksi harian.</li> </ul>	Divisi Syariah	f



### KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa : Ike Febrinda

NIM : 5304181171

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	Senin 25 / -2022 /04	- Melakukan pengecekan tagihan asuransi / tagihan notaris yang dikirim oleh pihak asuransi - Membuat surat persetujuan Pemberian pembiayaan (SP3)	Divisi Syariah	4
	Selasa 26 / -2022 /04	- Membuat rekap laporan kualitas kredit. - Membuat surat keluar IM (Internal Memorandum) sesuai intruksi pimpinan.	Divisi Syariah	4
	Rabu 27 / -2022 /04	Izin		4
	Kamis 28 / -2022 /04	Izin		4
	Jum'at 29 / -2022 /04	Hari Raya Idul Fitri		4

**KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)**

Nama Mahasiswa : Ike Febrinda

NIM : 5304181171

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	Senin 02 / -2022 /05	Hari Raya Idul Fitri		4
	Selasa 03 / -2022 /05	Hari Raya Idul Fitri		4
	Rabu 04 / -2022 /05	Hari Raya Idul Fitri		4
	Kamis 05 / -2022 /05	Hari Raya Idul Fitri		4
	Jumat 06 / -2022 /05	Hari Raya Idul Fitri		4

### KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa : Ike Febrinda

NIM : 5304181171

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	Senin 09 / -2022 /05	- Membuat surat masuk/surat keluar sesuai intruksi pimpinan.	Divisi Syariah	f
	Selasa 10 / -2022 /05	- Membantu dalam program kerja dalam rangka marketing pembiayaan syariah (Menyebarkan brosur/gebrak pasar)	Divisi Syariah	f
	Rabu 11 / -2022 /05	- Membuat Surat Persetujuan Pemberian Pembiayaan (SP3) - Mengarsipkan IM (Internal Memorandum)	Divisi Syariah	f
	Kamis 12 / -2022 /05	- Mengecek dan mencetak kelengkapan dokumen persyaratan nasabah.	Divisi Syariah	f
	Jum'at 13 / -2022 /05	- Mengarsipkan hasil rapat komite pembiayaan syariah.	Divisi Syariah	f

### KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa : Ike Febrinda






NIM : 5304181171

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	Senin 16 / -2022 /05	Hari Raya Waisak		A
	Selasa 17 / -2022 /05	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pengecekan tagihan asuransi / tagihan notaris nasabah yang dikirim oleh pihak asuransi</li> <li>- Membuat rekapan asuransi setelah diverifikasi oleh atasan</li> </ul>	Divisi Syariah	A
	Rabu 18 / -2022 /05	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat surat IM (Internal Memorandum)</li> <li>- Mengantarkan kwitansi ke divisi Keuangan.</li> </ul>	Divisi Syariah	A
	Kamis 19 / -2022 /05	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsipkan hasil rapat Komite pembiayaan syariah</li> <li>- Registrasi permohonan Pembiayaan nasabah dari Kantor cabang.</li> </ul>	Divisi Syariah	A
	Jum'at 20 / -2022 /05	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengecek dan mencetak kelengkapan dokumen / persyaratan nasabah.</li> </ul>	Divisi Syariah	A

### KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa : Ike Febrinda






NIM : 5304181171

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	Senin 23 / -2022 /05	1. Membuat surat masuk /surat keluar sesuai intruksi pimpinan. 2. Mencetak brosur.	Divisi Syariah	
	Selasa 24 / -2022 /05	1. Mengantarkan dokumen ke sekretaris 2. Menggandakan dokumen nasabah.	Divisi Syariah	
	Rabu 25 / -2022 /05	1. Menggandakan dokumen nasabah. 2. Menscan kwitansi 3. Membuat surat IM (Internal Memorandum)	Divisi Syariah	
	Kamis 26 / -2022 /05	Kerjakan Isa Al-Masih		
	Jumat 27 / -2022 /05	1. Mengarsipkan surat menyurat IM (Internal Memorandum) 2. Mengantarkan surat ke sekretaris.	Divisi Syariah	

### KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa : Ike Febrinda

NIM : 5304181171

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	Senin 30 / -2022 /05	1. Meregistrasi permohonan pembiayaan nasabah dari kantor cabang 2. Mengecek dan mencetak kelengkapan dokumen / persyaratan nasabah	Divisi Syariah	
	Selasa 31 / -2022 /05	1. Membuat Surat Persetujuan Pemberian Pembiayaan (SP3) 2. Membuat surat exception.	Divisi Syariah	
	Rabu 01 / -2022 /06	LIBUR (Hari lahir Pancasila)		
	Kamis 02 / -2022 /06	1. Membundelkan asuransi, Surat IM (Internal Memorandum) 2. Membuat Laporan Nominatif 3. Menggandakan dokumen.	Divisi Syariah	
	Jumat 03 / -2022 /06	1. Mererekapitulasi dokumen Agen	Divisi Syariah	



### KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa : Ike Febrinda

NIM : 5304181171






No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	Senin 06/ -2022 06	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengecekan tagihan asuransi / tagihan notaris nasabah yg dikirim oleh pihak asuransi</li> <li>2. Membuat rekapan asuransi setelah diverifikasi oleh atasan.</li> </ol>	Divisi Syariah	4
	Selasa 07/ -2022 06	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu melakukan pembayaran tagihan asuransi / notaris melalui sistem CMS (Cash Management Sistem)</li> <li>2. Mengantarkan dokumen ke sekretaris.</li> </ol>	Divisi Syariah	4
	Rabu 08/ -2022 06	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat kamus istilah syariah</li> <li>2. Merekapkan dan registrasi IDEBT. ( Informasi Debitur)</li> </ol>	Divisi Syariah	4
	Kamis 09/ -2022 06	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meregistrasi IDEBT</li> <li>2. Merekapitulasi transaksi via CMS seperti tagihan dan pengembalian asuransi</li> </ol>	Divisi Syariah	4
	Jumat 10/ -2022 06	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Surat Persetujuan Pemberian Pembiayaan (SP3)</li> </ol>	Divisi Syariah	4



### KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa : Ike Febrinda






NIM : 5304181171

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	Senin 13 / -2022 /06	1. Membuat PKS (Perjanjian Kerja Sama) agen mikro untuk pembiayaan syariah. 2. Membundel laporan Nominatif Kantor cabang.	Divisi Syariah	
	Selasa 14 / -2022 /06	1. Mengecek / memverifikasi laporan laba rugi, neraca, buku besar, rekening koran, Bank Riau Kepri Syariah 2. Memback up data sistem BIS 3. Membuat kamus istilah.	Divisi Syariah	
	Rabu 15 / -2022 /06	1. Merangkapkan jurnal harian 2. Membundelkan IDEBT (Informasi Debitur) dan IM (Internal Memorandum)	Divisi Syariah	
	Kamis 16 / -2022 /06	1. Memback up data sistem BIS 2. Melakukan perckapan jurnal transaksi harian.	Divisi Syariah	
	Jumat 17 / -2022 /06	1. Mengecek / memverifikasi laporan laba rugi, neraca, buku besar, rekening koran Bank Riau Kepri Syariah 2. Membundelkan IDEBT (Informasi Debitur) dan IM (Internal memorandum)	Divisi Syariah	

**KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)**

Nama Mahasiswa : Ike Febrinda






NIM : 5304181171

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	Senin 20 / -2022 /06	1. Membuat tagihan notaris 2. Menggandakan dokumen.	Divisi Syariah	
	Selasa 21 / -2022 /06	1. Membuat pencairan kredit 2. Membantu melakukan pembayaran tagihan pencairan notaris melalui sistem CMS (Cash Management System)	Divisi Syariah	
	Rabu 22 / -2022 /06	1. Membuat pencairan kredit. 2. Membantu melakukan pembayaran tagihan pencairan notaris melalui sistem CMS (Cash Management System)	Divisi Syariah	
	Kamis 23 / -2022 /06	1. Menggandakan brosur syariah untuk even Bazar UMKM (Hut Pekanbaru) 2. Menstempel brosur syariah 3. Membundel asuransi, sertifikat syariah dan sertifikat peserta	Divisi Syariah	
	Jumat 24 / -2022 /06	1. Menggandakan brosur syariah untuk even Bazar UMKM (Hut Pekanbaru) 2. Mengantarkan surat ke Divisi Keuangan.	Divisi Syariah	

### KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Nama Mahasiswa : Ike Febrinda

NIM : 5304181171

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	Senin 27 / -2022 /06	1. Membuat IM ( Internal Memorandum 2. Membuat tagihan notaris	Divisi Syariah	
	Selasa 28 / -2022 /06	Membuat Surat Persetujuan Pemberian Pembiayaan (SP3)	Divisi Syariah	
	Rabu 29 / -2022 /06	1. Membuat Surat exception 2. Membuat surat pencairan Pembiayaan syariah 3. Merckapitulasi asuransi BNI dan Tripa.	Divisi Syariah	
	Kamis 30 / -2022 /06	Membuat Administrasi Pembiayaan syariah.	Divisi Syariah	
				

**Lampiran 5. Penyerahan Cenderamata kepada Direktur Perusahaan PT Permodalan Ekonomi Rakyat**





**Lampiran 6. Foto Bersama Staf pegawai Perusahaan PT Permodalan Ekonomi Rakyat**



**Lampiran 7. Foto Bersama Divisi Bisnis PT Permodalan Ekonomi Rakyat**



**Lampiran 8. Foto Bersama Divisi Syariah PT Permodalan Ekonomi Rakyat**



**Lampiran 9. Foto Penyebaran Brosur ke UMKM Pasar**



**Lampiran 10. Foto Penyerahan Sumbangan ke Panti Asuhan**



**Lampiran 11. Sertifikat Kerja Praktik**





# SERTIFIKAT

Diberikan Kepada

**IKE FEBRINDA**

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada  
PT. PERMODALAN EKONOMI RAKYAT PROVINSI RIAU  
dari tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022

Pekanbaru, 30 Juni 2022



Ganesya Varandra, S.E., M.M

Direktur