

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)

PD. BANK PERKREDITAN RAKYAT (BPR) ROKAN HILIR

**ADMINISTRASI PROSES PENCAIRAN KREDIT DAN
REGISTRASI NASABAH KREDIT**

SISKA
NIM. 5304191220



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

2023


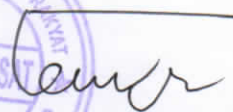
LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
PD. BANK PERKREDITAN RAKYAT (BPR) ROKAN HILIR
ADMINISTRASI PROSES PENCAIRAN KREDIT DAN REGISTRASI
NASABAH KREDIT

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

SISKA
NIM. 5304191220


Bagansiapiapi, 31 Mei 2023

Kabag Umum, SDM, IT & Pelaporan
PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir



Tomy Jefri, S.Kom
NIP. 20100801002

Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Nur Anita, S.E., M.Sc., CGAA
NIP. 199308152019032025

Disetujui/Disahkan
Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak., CGAA
NIP. 198407172021212006

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)

PD. BANK PERKREDITAN RAKYAT (BPR) ROKAN HILIR

**ADMINISTRASI PROSES PENCAIRAN KREDIT DAN REGISTRASI
NASABAH KREDIT**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

SISKA
NIM. 5304191220

Bagansiapiapi, 31 Mei 2023

Dosen Pembimbing

Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Nur Anita, S.E., M.Sc., CGAA
NIP. 199308152019032025

Disetujui/Disahkan

Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak., CGAA
NIP. 198407172021212006

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas berkat dan karunia Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kesehatan dan kesempatan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan kerja praktik ini. Penulisan laporan kerja praktik ini dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar sarjana terapan program studi D-IV Akuntansi Keuangan Publik di Politeknik Negeri Bengkalis. Laporan ini merupakan hasil kegiatan penulis selama 4 bulan melaksanakan kerja praktik di PD. BPR Rohil terhitung dari 01 Februari 2023 - 31 Mei 2023 dengan penempatan di bagian Operasional dan Kredit. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada direktur dan seluruh pegawai di PD. BPR Rohil yang sudah baik, ramah dan menerima penulis untuk bergabung dan diberi kesempatan untuk menjadi salah satu anggota keluarga di PD. BPR Rohil. Dalam penyusunan laporan kerja praktik ini, penulis menyadari bahwa tanpa bimbingan dari berbagai pihak laporan kerja praktik ini tidak dapat diselesaikan dalam waktu tertentu. Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Teristimewa kepada kedua orang tua, keluarga yang selalu memberikan dukungan, motivasi, serta selalu mendoakan penulis.
2. Bapak Johny Custer, S.T., M.T selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
4. Ibu Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak., CGAA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik.
5. Ibu Novira Sartika, S.Tat., M.Ak., CGAA selaku Koordinator Kerja Praktik.
6. Ibu Nur Anita, S.E., M.Sc., CGAA selaku Dosen Pembimbing selama Kerja Praktik.
7. Seluruh staf pengajar, baik dosen maupun asistennya. Staf pegawai di lingkup Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.

8. Bapak Hamdaniar, S.E dan Ibu Nurasiah, S.E selaku Direktur Utama dan Direktur Umum PD. Bank Perkreditan Rakyat Rokan Hilir.
9. Bapak Tomy Jefri, S.Kom selaku Pembimbing Lapangan dan Kabag Operasional PD. Bank Perkreditan Rakyat Rokan Hilir.
10. Bapak Johan Syarifudin selaku kasi Operasional PD. Bank Perkreditan Rakyat Rokan Hilir.
11. Ibu Ernawati selaku Kabag Bisnis PD. Bank Perkreditan Rakyat Rokan Hilir.
12. Seluruh karyawan/karyawati PD. Bank Perkreditan Rakyat Rokan Hilir yang selalu memberikan arahan serta masukan.
13. Sahabat - sahabat yang selalu mendoakan kelancaran penulis dalam kegiatan kerja praktik sehingga penulisan bisa menyelesaikan laporan kerja praktik.

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktik di PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan kerja praktik ini masih jauh dari sempurna, baik dari segi penyusunan, bahasa maupun penulisan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk menjadi referensi bagi penulis di masa yang akan datang. Semoga laporan kerja praktik ini bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Bengkalis, 31 Mei 2023

Penulis



SISKA
NIM. 5304191220

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--|-------------|
| LEMBAR PENGESAHAN | i |
| LEMBAR PERSETUJUAN..... | ii |
| KATA PENGANTAR..... | iii |
| DAFTAR ISI | v |
| DAFTAR TABEL | vii |
| DAFTAR GAMBAR..... | viii |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | x |
| BAB 1 PENDAHULUAN..... | 1 |
| 1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik..... | 1 |
| 1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik | 3 |
| 1.2.1 Tujuan Kerja Praktik | 3 |
| 1.2.2 Manfaat Kerja Praktik | 4 |
| 1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik | 5 |
| 1.3.1 Jadwal Kerja Praktik | 5 |
| 1.3.2 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik | 5 |
| 1.4 Tempat Kerja Praktik | 6 |
| BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN | 7 |
| 2.1 Sejarah Singkat PD. BPR Rokan Hilir | 7 |
| 2.2 Visi dan Misi PD. BPR Rokan Hilir | 9 |
| 2.2.1 Visi PD. BPR Rokan Hilir | 9 |
| 2.2.2 Misi PD. BPR Rokan Hilir | 9 |
| 2.3 Struktur Organisasi PD. BPR Rokan Hilir | 10 |
| 2.4 Ruang Lingkup PD. BPR Rokan Hilir | 14 |
| BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK | 19 |
| 3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan..... | 19 |
| 3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik | 19 |

| | |
|--|-----------|
| 3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik | 27 |
| 3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik | 31 |
| 3.3 Perangkat Keras dan Lunak Yang Digunakan..... | 33 |
| 3.3.1 Perangkat Keras | 33 |
| 3.3.2 Perangkat Lunak | 34 |
| 3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor Yang Digunakan | 35 |
| 3.4.1 Peralatan Kantor | 35 |
| 3.4.2 Perlengkapan Kantor | 35 |
| 3.5 Data - Data yang Diperlukan | 37 |
| 3.6 Dokumen - Dokumen yang Dihasilkan | 39 |
| 3.7 Kendala dan Solusi | 43 |
| 3.7.1 Kendala yang Dihadapi | 43 |
| 3.7.2 Solusi dari Kendala yang Dihadapi | 43 |
| BAB 1V PEKERJAAN KHUSUS | 44 |
| 4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan | 44 |
| 4.1.1 Proses Pencairan Kredit | 44 |
| 4.1.2 Registrasi Pencairan Kredit | 49 |
| BAB V KESIMPULAN | 50 |
| 5.1 Kesimpulan | 50 |
| 5.2 Saran | 51 |
| LAMPIRAN..... | 53 |

DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|--|---------|
| Tabel 1.1 Jadwal Kerja PD. BPR Rohil | 5 |
| Tabel 1.2 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik | 5 |
| Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 1..... | 20 |
| Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 2..... | 20 |
| Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 3..... | 20 |
| Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 4..... | 21 |
| Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 5..... | 21 |
| Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 6..... | 22 |
| Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 7..... | 22 |
| Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 8..... | 22 |
| Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 9..... | 23 |
| Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 10..... | 23 |
| Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 11 | 24 |
| Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 12..... | 24 |
| Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 13..... | 24 |
| Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 14..... | 25 |
| Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 15..... | 25 |
| Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 16..... | 25 |
| Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 17..... | 26 |
| Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 18..... | 26 |

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|-------------|--|
| Gambar 1.1 | Alamat PD.BPR Rohil6 |
| Gambar 2.1 | Struktur Organisasi PD.BPR Rohil10 |
| Gambar 2.2 | Kantor Pusat PD.BPR Rohil14 |
| Gambar 2.3 | Kantor Cabang Kubu Babussalam15 |
| Gambar 2.4 | Kantor Cabang Rimba Melintang15 |
| Gambar 2.5 | Kantor Kas Tanah Merah16 |
| Gambar 2.6 | Kantor Kas Simpang Bandung.....16 |
| Gambar 2.7 | Kantor Kas Pasar Bintang17 |
| Gambar 3.1 | Mengisi Formulir Setoran27 |
| Gambar 3.2 | Mengisi Kuitansi27 |
| Gambar 3.3 | Merekapitulasi Minyak Kendaraan28 |
| Gambar 3.4 | Registrasi Cuti Karyawan28 |
| Gambar 3.5 | Registrasi Surat Masuk29 |
| Gambar 3.6 | Registrasi Surat Keluar29 |
| Gambar 3.7 | Registrasi SPPD29 |
| Gambar 3.8 | Mengarsip Surat Masuk, Keluar dan SPPD30 |
| Gambar 3.9 | Mengisi Formulir Nasabah.....30 |
| Gambar 3.10 | Membuat Perjanjian Kredit.....31 |
| Gambar 3.11 | Registrasi Pencairan Kredit.....31 |
| Gambar 3.12 | Komputer34 |
| Gambar 3.13 | <i>Microsoft Word</i>34 |
| Gambar 3.14 | Mesin Cetak (<i>Printer</i>)35 |
| Gambar 3.15 | Alat Tulis Kantor (ATK).....35 |
| Gambar 3.16 | <i>Stapler</i>36 |
| Gambar 3.17 | <i>Perforator</i>36 |

| | | |
|-------------|--|----|
| Gambar 3.18 | Stempel | 37 |
| Gambar 3.19 | Map Ordner | 37 |
| Gambar 3.20 | Hasil Mengisi Formulir Setoran..... | 39 |
| Gambar 3.21 | Hasil Mengisi Kuitansi..... | 39 |
| Gambar 3.22 | Hasil Merekapitulasi Minyak Kendaraan..... | 40 |
| Gambar 3.23 | Hasil Registrasi Cuti Karyawan | 40 |
| Gambar 3.24 | Hasil Registrasi Surat Masuk | 40 |
| Gambar 3.25 | Hasil Registrasi Surat Keluar | 40 |
| Gambar 3.26 | Hasil Registrasi SPPD | 41 |
| Gambar 3.27 | Hasil Dokumen yang diarsipkan | 41 |
| Gambar 3.28 | Hasil Mengisi Formulir Nasabah | 41 |
| Gambar 3.29 | Hasil Membuat Perjanjian Kredit (PK)..... | 42 |
| Gambar 3.30 | Hasil Registrasi Pencairan Kredit | 42 |
| Gambar 4.1 | Folder Perjanjian Kredit (PK) | 45 |
| Gambar 4.2 | Folder Perjanjian Kredit diatas 50 Juta | 45 |
| Gambar 4.3 | Dokumen Perjanjian Kredit..... | 45 |
| Gambar 4.4 | Tampilan Dokumen Perjanjian Kredit | 46 |
| Gambar 4.5 | Menu <i>Mailings</i> “ <i>Edit Recipient List</i> ” | 46 |
| Gambar 4.6 | Tampilan Menu <i>Mailings</i> “ <i>Edit Recipient List</i> ” | 46 |
| Gambar 4.7 | Tampilan Data <i>Mailings</i> “ <i>Edit Recipient List</i> ” | 47 |
| Gambar 4.8 | Tampilan Menu <i>Find</i> | 47 |
| Gambar 4.9 | Menu <i>Find Recipient</i> | 47 |
| Gambar 4.10 | Mengisi Nomor Perjanjian Kredit (PK) | 48 |
| Gambar 4.11 | Hasil Membuat Perjanjian Kredit..... | 48 |
| Gambar 4.12 | Menu <i>Save</i> | 49 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | Halaman |
|--|---------|
| Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik..... | 53 |
| Lampiran 2. Surat Penerimaan Kerja Praktik | 54 |
| Lampiran 3. Daftar Absensi Kerja Praktik | 55 |
| Lampiran 4. Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik | 57 |
| Lampiran 5. Lembar Penilaian Kerja Praktik | 58 |
| Lampiran 6. Sertifikat Kerja Praktik..... | 59 |
| Lampiran 7. Foto Kegiatan di PD. BPR Rokan Hilir | 60 |
| Lampiran 8. Kegiatan Harian Kerja Praktik | 62 |

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik

Kerja Praktik atau yang biasa di sebut dengan KP adalah salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di Perguruan Tinggi dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung untuk mencapai tingkat keahlian tertentu. Perkembangan dunia kerja saat ini sangat kompetitif sehingga akan dibutuhkan tenaga-tenaga muda profesional. Untuk dapat memenuhi hal tersebut, perguruan tinggi yang ada di Indonesia berlomba-lomba menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas. Sumber daya manusia yang berkualitas dari perguruan tinggi akan didapat apabila materi perkuliahan yang diberikan sesuai dengan permintaan dunia kerja. Namun perkembangan materi untuk perkuliahan sering kali tidak dapat mengikuti kecepatan perkembangan yang ada di dunia luar khususnya dunia kerja.

Di sisi lain, mahasiswa diharapkan dapat menjawab kebutuhan tenaga kerja yang profesional. Untuk memenuhi berbagai tuntutan tersebut maka dibutuhkan suatu pembelajaran secara langsung ke dunia kerja yang akan menunjang proses pembelajarannya di perguruan tinggi. Dalam memasuki dunia kerja, tidak hanya dituntut untuk lulus berbekal kecerdasan intelektual, namun harus memiliki kemampuan dasar yang baik. Kemampuan dasar yang dimaksud antara lain adalah pengetahuan, keterampilan, pengalaman dan sikap. Untuk mendapatkan keempat hal tersebut, tidak semua dapat diberikan melalui kegiatan perkuliahan formal. Oleh karena itu, mahasiswa perlu melakukan Kerja Praktik (KP).

Sehubungan dengan hal diatas maka penulis melakukan kerja praktik di PD.BPR Rohil. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) adalah salah satu jenis bank yang di kenal melayani golongan pengusaha mikro kecil dan menengah dengan lokasi yang pada umumnya dekat dengan masyarakat yang membutuhkan. Fungsi BPR tidak hanya menyalurkan kredit kepada pengusaha mikro menengah dan kecil

tetapi juga menerima simpanan dari masyarakat. Jenis layanan yang diberikan BPR yaitu menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk deposito berjangka, dan atau bentuk lainnya yang di persamakan dengan itu. Memberikan kredit dalam bentuk kredit modal kerja, kredit investasi, maupun kredit konsumsi. Pada dasarnya tujuan utama yang ingin di peroleh oleh semua perusahaan adalah bagaimana perusahaan dapat memperoleh keuntungan yang sebesar - besarnya untuk mencapai tujuan tersebut.

Melalui Kerja Praktik ini mahasiswa akan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan kedalam lingkungan kerja yang sebenarnya serta mendapat kesempatan untuk mengembangkan cara berfikir, menambah ide-ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuan mahasiswa terhadap apa yang ditugaskan kepadanya. Mengingat sulitnya untuk menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan berkualitas maka banyak perguruan tinggi berusaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan cara meningkatkan mutu pendidikan dan menyediakan sarana-sarana pendukung agar dihasilkan lulusan yang baik dan handal.

Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa Program Studi Akuntansi Keuangan Publik. 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 5 (lima) dan DIV untuk melanjutkan perkuliahan ke semester 7 (tujuh). 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 pada pembentukan 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 sesuai dengan kemampuan atau keahliannya. Setelah melaksanakan kerja praktik selama 4 (empat) bulan, mahasiswa diwajibkan membuat Laporan Kerja Praktik sebagai bentuk pertanggung jawaban dari setiap kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kerja praktik. Penulis melaksanakan kerja praktik di PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir yang terhitung mulai tanggal 01 Februari s/d 31 Mei 2022. Selama melaksanakan kerja praktik penulis di tempatkan di bagian Operasional dan Kredit. Pelaksanaan kerja praktik ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan penulis terhadap berbagai tugas yang dilaksanakan serta dapat bertanggung jawab setiap tugas yang diberikan serta mampu menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya dengan pengalaman yang telah diperoleh.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

Secara umum, tujuan Kerja Praktik (KP) 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. Untuk memperoleh kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh dalam perkuliahan untuk diterapkan dalam lapangan kerja.
2. Untuk melatih kemampuan praktikan untuk mengaplikasikan teori dan ilmu pengetahuan yang didapat selama pembelajaran di perguruan tinggi/kampus dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
3. Melatih untuk bersosialisasi pada suasana lingkungan kerja yang sesungguhnya, berkenaan dengan disiplin ilmu dan tanggung jawab pekerjaan.
4. Untuk melatih dan mengembangkan sikap disiplin, kerja sama, tanggung jawab, kreatif dan penuh inisiatif dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.

5. Untuk melatih diri dan menambah pengalaman untuk beradaptasi dengan dunia kerja yang sesungguhnya.
6. Untuk mengetahui bagaimana pengalaman terjun secara langsung di lingkungan kerja dan dapat memahami serta mengetahui problem yang ada di lingkungan dunia kerja.
7. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman globalisasi.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

1. Bagi Perusahaan PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir
 - a) Membantu menciptakan tenaga kerja atau SDM yang kompeten dan berkualitas.
 - b) Dapat meningkatkan produktivitas kerja atau pekerjaan lebih ringan dengan adanya mahasiswa yang dilibatkan secara langsung dalam kegiatan kerja.
 - c) Dapat menjalin hubungan dan kerja sama yang baik antara perusahaan dengan dunia pendidikan.
 - d) Dapat mengatasi permasalahan di lingkungan perusahaan memungkinkan untuk diselesaikan dengan adanya teori-teori yang diterapkan oleh mahasiswa.
2. Bagi Praktikan/Mahasiswa
 - a) Memberikan gambaran dunia kerja yang sebenarnya kepada mahasiswa sebagai bekal untuk kemudian hari.
 - b) Untuk menambah pengetahuan, keterampilan, dan pemahaman yang tidak didapat langsung dalam perkuliahan.
 - c) Memperoleh pengalaman, pengamatan dan pengenalan visual secara langsung mengenai kondisi yang ada di lapangan.
 - d) Untuk menyiapkan tenaga kerja yang ahli dan siap pakai dalam dunia kerja.

3. Bagi Politeknik Negeri Bengkalis
 - a) Membina hubungan yang baik antara jurusan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis dengan PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir dalam mencetak tenaga kerja yang profesional terutama dalam bidang ekonomi;
 - b) Sebagai sarana untuk mengetahui kualitas pendidikan yang diterapkan di Politeknik Negeri Bengkalis;
 - c) Mempersiapkan lulusan yang mampu bersaing di dunia kerja;
 - d) Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang profesional.

1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik

1.3.1 Jadwal Kerja Praktik

Kegiatan Kerja Praktik dilaksanakan selama 4 (empat) bulan terhitung mulai tanggal 01 Februari 2023 sampai dengan 31 Mei 2023. Adapun jadwal kerja di PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir dapat dilihat pada tabel 1.1 dibawah ini :

Tabel 1.1 Jadwal Kerja PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir

| No. | Hari | Masuk | Istirahat | Pulang |
|-----|----------------|-------|-----------------|--------|
| 1. | Senin - Jumat | 08.00 | 12.00 s/d 13.00 | 17.00 |
| 2. | Jumat | 07.30 | 11.45 s/d 13.30 | 16.30 |
| 3. | Sabtu - Minggu | Libur | Libur | Libur |

Sumber: PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir

1.3.2 Time Schedule Kerja Praktik

Adapun *Time Schedule* pelaksanaan Kerja Praktik di PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir dapat dilihat pada tabel 1.2 dibawah ini :

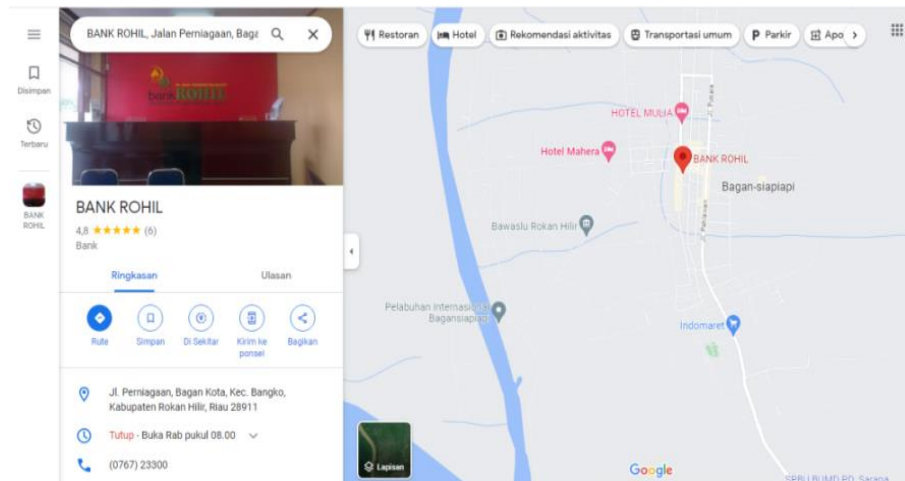
Tabel 1.2 Time Schedule Kerja Praktik

| No | Keterangan | Bulan | | | | | | | |
|----|-------------------------------|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | Jan | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul | Ags |
| 1. | Pengajuan Tempat KP | | | | | | | | |
| 2. | Sosialisasi dan Pembekalan KP | | | | | | | | |
| 3. | Persiapan KP | | | | | | | | |
| 4. | Pelaksanaan KP | | | | | | | | |
| 5. | Pembuatan Laporan KP | | | | | | | | |
| 6. | Seminar KP | | | | | | | | |

Sumber: Data Olahan 2023

1.4 Tempat Kerja Praktik

Kegiatan Kerja Praktik ini dilaksanakan di PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir, yang beralamat di Jalan Perniagaan No.9, Bagan Kota, Kec. Bangko Kabupaten Rokan Hiir Riau Kode Pos 28911.



Gambar 1.1 Alamat PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir

Sumber: <https://www.google.com/maps/>

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

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



PD. BPR Rokan Hilir Berasal dari Badan Kredit Kecamatan (BKK) Kubu Pemerintah Tingkat II Kabupaten Bengkalis Berdasarkan Surat Keputusan Gubernur Riau No.609/IX/1986 dan Surat Keputusan Kepala Daerah Tingkat II Bengkalis No. KPTS. 49/VI/ 1987 Juni 1987 Tentang Badan Kredit Kecamatan Kabupaten Bengkalis yang ditempatkan di Kecamatan Kubu Kelurahan Teluk Merbau pada tanggal 27 September 1987 oleh H.Johan Saripuddin, S.H. Yang dikelola oleh 3 (tiga)orang yakni : H. Syafri Taib, B.Sc (Kepala), Riduan, ZR dan Wan Abdianda (Anggota) dengan Modal awal Rp. 10.000.000,- (Pinjaman dari PT. BANK RIAU KEPRI). Seiring dengan Deregulasi Perbankan oleh BANK INDONESIA tanggal 28 Oktober 1988 Badan Kredit Kecamatan dipersiapkan menjadi Bank Perkreditan Rakyat (BPR) melalui PERATURAN DAERAH KAB. Bengkalis No. 21 Tahun 1988 tentang Pendirian Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat serta SK Bupati Bengkalis Nomor : 191 Tahun1997 Tentang Penetapan nama PD. BPR menjadi PD. BPR Kubu Kab. Bengkalis.

Berdasarkan Surat Permohonan Kepala BKK Kubu No. 017/BKK Kubu/ 1997 tanggal 11 Oktober 1997 serta Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : KEP-066/KM.17/1998 Tentang Pemberian Izin Usaha PD. BPR Kubu diresmikan oleh Bupati Daerah Tingkat II Bengkalis BPK. H. FADLAH SULAIMAN, S.H pada tanggal 18 Mei 1998. Berdasarkan kesepakatan antara Pemerintah Kab. Bengkalis dan Kab. Rokan Hilir dalam Nota Kesepakatan Nomor : 180/HK/2002 dan Nomor : 06/HK/2003 PD. BPR Kubu diserahkan dari Kab. Bengkalis kepada

Kab. Rokan Hilir pada tanggal 22 Agustus 2003 di Bank Indobesia Pekanbaru. PD. BPR Kubu menjadi PD. BPR ROHIL berdasarkan PERDA Kab. Rokan Hilir Nomor : 02 Tahun 2007 tentang PD. BPR Rokan Hilir dan Surat Keputusan Bank Indonesia No.9/194/DPBPR /IDABPR/Pbr tanggal 24 Agustus 2007.

Dasar Hukum perizinan PD. Bank Perkreditan Rakyat Rokan Hilir sebagai berikut:

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

1. Identitas Industri

Nama Perusahaan : PD.BPR ROKAN HILIR
Bidang Usaha : Perbankan
Alamat Perusahaan : Jl. Perniagaan No. 09 Bagansiapiapi
No. Telepon /Fax : 0767-23300/0767-23301
E_ mail : Bank_ Rohil @yahoo.com
Alamat WEB/Blog : http://www.bankrohil_co.id
Nama Direktur Utam : Hamdaniar,S.E.
Nama Direktur Umum : Nurasiah, S.E
Pembimbing lapangan : Tomy Jefri,S.Kom.

2. Bagian Unit Kerja

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

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

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

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

“Menjadi Bank Yang Sehat, Kuat Dipercaya Dan Beretika Dalam Melayani Masyarakat Guna Mendukung Pertumbuhan Ekonomi Negeri”.

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

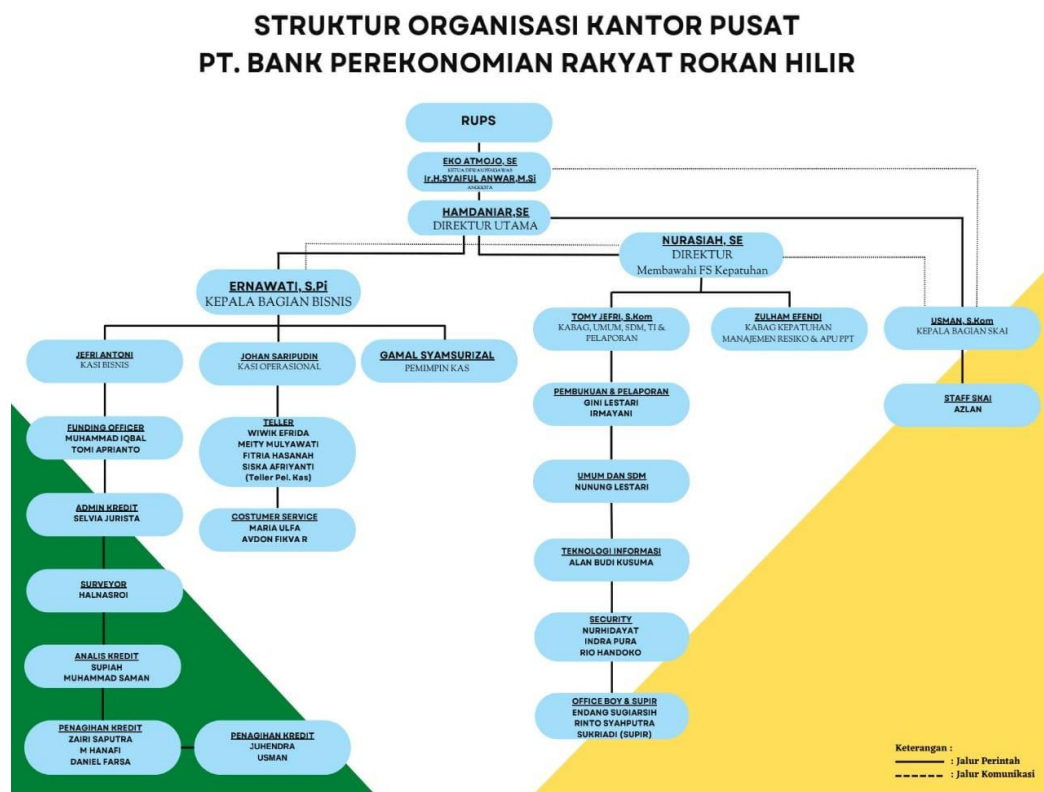
Sesuai dengan Visi diatas, maka PD.BPR Rokan Hilir melaksanakan Misi sebagai berikut :

1. Memberikan pelayanan yang tepat, cepat, aman, dan akurat kepada masyarakat

2. Mendukung pertumbuhan dan pengembangan ekonomi daerah melalui pembinaan kepada Usaha Mikro dan Kecil (UMKM)
3. Menyediakan jasa-jasa dan produk yang sesuai kebutuhan masyarakat
4. Menciptakan kondisi yang kondusif untuk mendorong peningkatan kinerja dan pelayanan kepada masyarakat
5. Memberikan manfaat yang optimal dan berkesinambungan kepada pemilik, pengelola, nasabah dan masyarakat

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

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



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir
 Sumber: Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir

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

1. Dewan Pengawas

- a) Menyusun tata cara pengawas dan pengelola pada Bank.
- b) Melakukan pengawasan pada pengurusan Bank.
- c) Memberikan pertimbangan dan menyetujui rencana kerja dan anggaran keuangan Bank.
- d) Mendampingi Direksi dalam berhubungan dengan pihak pemegang saham.

2. Direksi

- a) Menetapkan kebijakan-kebijakan untuk melaksanakan pengurusan dan Pengelolaan Bank berdasarkan kebijakkan umum yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas.
- b) Memimpin Bank berdasarkan kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas.
- c) Menyusun dan menyampaikan rencana kerja tahunan dan anggaran Bank kepada Dewan Pengawas yang meliputi kebijaksanaan dibidang organisasi, perencanaan, perkreditan keuangan dan pendanaan, kepegawaian umum dan pengawasan untuk mendapat pengesahan.
- d) Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan yang terdiri dari atas Neraca dan Perhitungan Laba/ Rugi Bank kepada Kepala Daerah melalui Dewan Pengawas untuk mendapat pengesahan.

3. Seksi Dana

a) Teller

Tugas dan tanggung jawab :

- 1. Melayani penyeteroran tunai maupun non tunai dengan benar dan cepat.
- 2. Melayani penarikan tunai maupun non tunai dengan benar dan cepat dengan memperhatikan batas wewenang yang dimiliki.
- 3. Menyerahkan cek, slip penarikan serta bloter kepada Manajer Operasi untuk diperiksa.
- 4. Menyortir dan mempersiapkan bundelan uang tunai yang akan dilabel.

5. Mengkompilasi daftar penerimaan dan pengeluaran kas, menghitung saldo kas akhir hari dan mencocokkan dengan jumlah fisik saldo uang tunai yang ada dalam boxnya sendiri.
6. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang ditunjuk oleh atasan.

b) Customer Service

Tugas dan tanggung jawab :

1. Memberikan penjelasan / informasi kepada nasabah atau investor mengenai produk PD. BPR Rohil, berikut syarat-syarat maupun tata cara prosedurnya.
2. Melayani pembukaan rekening deposito dan tabungan, sesuai permohonan nasabah.
3. Menjaga kerahasiaan password yang menjadi wewangannya.
4. Memberikan informasi dan kemudahan bagi nasabah termasuk keluhan nasabah.

4. Seksi Kredit

a) Pelaksana Analisa Kredit

1. Melaksanakan analisa terhadap calon Debitur yang akan melakukan pinjaman.
2. Memeriksa syarat-syarat permohonan pengajuan kredit.

b) Administrasi Kredit

1. Melakukan pengecekan kelengkapan pemenuhan dokumen kredit sebelum fasilitas dicairkan berdasarkan persyaratan yang telah disepakati.
2. Monitoring ketertiban pelaksanaan pembayaran kewajiban nasabah.
3. Melakukan administrasi jaminan kredit.
4. Membuat dan menyampaikan laporan dibidang kredit baik keada kantor pusat maupun kepada Bank Indonesia secara benar dan tepat waktu.
5. Menerima surat permintaan informasi bank dari bank lain.

5. Seksi Operasional

a) Pelaksana Administrasi Umum

- Melakukan urusan surat menyurat dan pengarsipan.
- Membukukan daftar gaji serta tunjangan-tunjangan bagi karyawan.
- Merekomendasi mutasi pegawai tingkat pelaksana pimpinan.
- Merekomendasi cuti, pendidikan dan kesejahteraan pegawai kepada pimpinan.
- Melakukan pemeliharaan barang-barang inventaris.
- Memantau persediaan barang dan melakukan penyusutan.
- Membuat perintah bayar dan melaporkan rincian biaya kepada pimpinan.
- Membuat laporan keuangan kantor untuk keperluan anggaran, laporan kepada pemilik bank, laporan Badan Pengawas, serta laporan kepada Bank Indonesia setiap bulan.

b) Pelaksana Akuntansi dan Pelaporan

1. Menginput setiap transaksi non tunai dan melakukan pengecekan kepada bagian yang terkait dengannya.
2. Melaksanakan perhitungan, pembayaran dan pelaporan pajak pada instansi yang terkait.
3. Membuat laporan rutin setiap bulan.
4. Menyiapkan laporan lainnya sesuai dengan laporan yang dibutuhkan.
5. Mempersiapkan data tahunan untuk kebutuhan laporan keuangan ekstern dan intern.

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

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

a. Kantor Pusat

Kantor pusat ini merupakan induk dari kegiatan administrasi perusahaan yang mana pada kantor ini mengurus segala jenis urusan administrasi dari unit operasional, dana dan bisnis serta berbagai jenis administrasi yang diperlukan untuk keperluan perusahaan. Kantor ini beralamat di Jl. Perniagaan, Bagan Kota, Kec. Bangko Kabupaten Rokan Hiir Riau Kode Pos 28911.



Gambar 2.2 Kantor Pusat PD. BPR Rokan Hilir
Sumber : PD. BPR Rokan Hilir

b. Kantor Cabang

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

1. Kantor Cabang Kubu Babussalam

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



Gambar 2.3 Kantor Cabang Kubu Babussalam

Sumber : PD. BPR Rokan Hilir

2. Kantor Cabang Rimba Melintang

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



Gambar 2.4 Kantor Cabang Rimba Melintang

Sumber : PD. BPR Rokan Hilir

c. Kantor Kas

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

1. Kas Tanah Merah

Kantor kas ini beralamatkan di Jl. Lintas Bagansiapiapi Kec. Rimba Melintang.



Gambar 2.5 Kantor Kas Tanah Merah

Sumber : PD. BPR Rokan Hilir

2. Kas Simpang Bandung

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



Gambar 2.6 Kantor Kas Simpang Bandung

Sumber : PD. BPR Rokan Hilir

3. Kas Pasar Bintang

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



Gambar 2.7 Kantor Kas Pasar Bintang
Sumber : PD. BPR Rokan Hilir

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

1. Penghimpunan Dana

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

Produk Penghimpunan Dana

a. Tabungan

- Tabungan Gemabahari (Gemar Menabung di Kemudian Hari)
- Tabungan Pelajar
- Tabungan Ibadah
- Tabungan Ku

b. Deposito Berjangka

- Jangka Waktu 1 bulan
- Jangka Waktu 3 bulan
- Jangka Waktu 6 bulan
- Jangka Waktu 12 bulan dengan bunga kompetitif.

2. Penggunaan Dana

1. Kredit

a. Kredit Usaha

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

b. Kredit Konsumtif

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

c. Kredit Investasi

Kredit Investasi yaitu kredit yang diberikan untuk pembelian atau pembiayaan barang - barang modal yang tidak habis dalam satu siklus usaha (jangka panjang).

3. Jasa - Jasa Bank Lainnya

- Transfer Kesemua Bank (LLG & RTGS)
- Tagihan Listrik
- Pulsa Listrik dan Hp (Semua Operator)
- BPJS Kesehatan, dan
- Tagihan TV Kabel

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan

Tugas-tugas selama menjalankan Kerja Praktik di PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir selama 4 (empat) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 01 Februari 2023 sampai dengan 31 Mei 2023 pada bagian Operasional dan Kredit adalah sebagai berikut:

1. Mengisi Formulir Setoran
2. Mengisi Kuitansi
3. Merekapitulasi Minyak Kendaraan
4. Registrasi Cuti Karyawan
5. Registrasi Surat Masuk
6. Registrasi Surat Keluar
7. Registrasi SPPD
8. Mengarsipkan Surat Masuk, Surat Keluar dan SPPD
9. Mengisi Formulir Nasabah
10. Membuat Perjanjian Kredit (PK)
11. Registrasi pencairan kredit

3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan Kerja Praktik di Bank Perkreditan Rakyat Rokan Hilir yang terhitung mulai tanggal 01 Februari 2023 sampai dengan 31 Mei 2023 pada bagian Operasional dan Kredit adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1 Tanggal 01 Februari - 03 Februari 2023

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Bagian |
|-----|----------------------------|--|-------------|
| 1. | Rabu, 01 Februari 2023 | 1. Perkenalan 2. Pembekalan 3. Menyusun biaya 4. Fotokopi 5. Mengarsip kas kecil | Operasional |
| 2. | Kamis, 02 Februari 2023 | 1. Menyusun biaya 2. Fotokopi 3. Mengarsip surat masuk | Operasional |
| 3. | Jumat, 03 Februari 2023 | 1. Doa bersama 2. Mengisi formulir setoran 3. Mengisi kuitansi 4. Merekapitulasi minyak kendaraan | Operasional |

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2 Tanggal 06 Februari - 10 Februari 2023

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Bagian |
|-----|-----------------------------|--|--------|
| 1. | Senin, 06 Februari 2023 | 1. Mengisi formulir nasabah 2. Registrasi pencairan kredit 3. Fotokopi | Kredit |
| 2. | Selasa, 07 Februari 2023 | 1. Membuat Perjanjian Kredit (PK) 2. Registrasi pencairan kredit 3. Fotokopi | Kredit |
| 3. | Rabu, 08 Februari 2023 | 1. Mengisi formulir nasabah 2. Registrasi pencairan kredit 3. Fotokopi | Kredit |
| 4. | Kamis, 09 Februari 2023 | 1. Mengisi formulir nasabah 2. Registrasi pencairan kredit 3. Fotokopi | Kredit |
| 5. | Jumat, 10 Februari 2023 | 1. Doa bersama 2. Mengisi formulir nasabah 3. Registrasi pencairan kredit | Kredit |

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-3 Tanggal 13 Februari - 17 Februari 2023

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Bagian |
|-----|-----------------------------|--|--------|
| 1. | Senin, 13 Februari 2023 | 1. Membuat PK 2. Fotokopi 3. Registrasi pencairan kredit | Kredit |
| 2. | Selasa, 14 Februari 2023 | 1. Membuat PK 2. Fotokopi | Kredit |

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Bagian |
|-----|-----------------------------|--|--------|
| 3. | Selasa, 15 Februari 2023 | 1. Membuat Perjanjian Kredit (PK) 2. Registrasi pencairan kredit 3. Fotokopi | Kredit |
| 4. | Kamis, 16 Februari 2023 | 1. Mengisi formulir nasabah 2. Registrasi pencairan kredit | Kredit |
| 5. | Jumat, 17 Februari 2023 | 1. Doa bersama 2. Membuat PK 3. Registrasi pencairan kredit | Kredit |

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-4 Tanggal 20 Februari - 24 Februari 2023

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Bagian |
|-----|-----------------------------|--|--------|
| 1. | Senin, 20 Februari 2023 | 1. Mengisi formulir nasabah 2. Registrasi pencairan kredit | Kredit |
| 2. | Selasa, 21 Februari 2023 | 1. Registrasi pencairan kredit 2. Fotokopi | Kredit |
| 3. | Rabu, 22 Februari 2023 | 1. Mengisi formulir nasabah 2. Membuat PK 3. Registrasi pencairan kredit | Kredit |
| 4. | Kamis, 23 Februari 2023 | 1. Membuat PK 2. Registrasi pencairan kredit 3. Fotokopi | Kredit |
| 5. | Jumat, 24 Februari 2023 | 1. Yasin bersama 2. Membuat PK 3. Registrasi pencairan kredit 4. Fotokopi | Kredit |

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-5 Tanggal 27 Februari - 03 Maret 2023

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Bagian |
|-----|-----------------------------|--|-------------|
| 1. | Senin, 27 Februari 2023 | 1. Registrasi cuti karyawan 2. Registrasi surat masuk 3. Mengarsip cuti karyawan | Operasional |
| 2. | Selasa, 28 Februari 2023 | 1. Mengisi kuitansi 2. Fotokopi 3. Mengarsip minyak kendaraan | Operasional |
| 3. | Rabu, 01 Maret 2023 | 1. Registrasi surat masuk 2. Mengarsip surat masuk 3. Fotokopi | Operasional |
| 4. | Kamis, 02 Maret 2023 | 1. Registrasi surat keluar 2. Mengarsip surat keluar 3. Fotokopi | Operasional |
| 5. | Jumat, 03 Maret 2023 | 1. Doa bersama 2. Registrasi surat masuk 3. Fotokopi 4. Mengarsip biaya | Operasional |

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-6 Tanggal 06 Maret - 10 Maret 2023

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Bagian |
|-----|--------------------------|---|-------------|
| 1. | Senin, 06 Maret 2023 | 1. Mengisi Form. Permintaan Persediaan 2. Registrasi cuti karyawan 3. Mengarsip cuti karyawan | Operasional |
| 2. | Selasa, 07 Maret 2023 | 1. Registrasi surat keluar 2. Mengarsip surat keluar 3. Fotokopi | Operasional |
| 3. | Rabu, 08 Maret 2023 | 1. Registrasi surat masuk 2. Mengarsip biaya | Operasional |
| 4. | Kamis, 09 Maret 2023 | 1. Registrasi cuti karyawan 2. Fotokopi 3. Mengarsip biaya | Operasional |
| 5. | Jumat, 10 Maret 2023 | 1. Doa bersama 2. Fotokopi 3. Mengarsip biaya | Operasional |

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-7 Tanggal 13 Maret - 17 Maret 2023

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Bagian |
|-----|--------------------------|--|-------------|
| 1. | Senin, 13 Maret 2023 | 1. Merekapitulasi minyak kendaraan 2. Mengisi kuitansi 3. Mengarsip minyak kendaraan | Operasional |
| 2. | Selasa, 14 Maret 2023 | 1. Registrasi surat masuk 2. Mengarsip surat masuk | Operasional |
| 3. | Rabu, 15 Maret 2023 | 1. Fotokopi 2. Mengarsip biaya | Operasional |
| 4. | Kamis, 16 Maret 2023 | 1. Registrasi surat keluar 2. Fotokopi 3. Mengarsip biaya | Operasional |
| 5. | Jumat, 17 Maret 2023 | 1. Doa bersama 2. Merekapitulasi minyak kendaraan 3. Registrasi surat keluar 4. Mengarsip surat keluar 5. Fotokopi | Operasional |

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-8 Tanggal 20 Maret - 24 Maret 2023

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Bagian |
|-----|--------------------------|--|-------------|
| 1. | Senin, 20 Maret 2023 | 1. Registrasi surat masuk 2. Mengarsip surat masuk 3. Fotokopi | Operasional |
| 2. | Selasa, 21 Maret 2023 | 1. Registrasi surat keluar 2. Fotokopi 3. Mengarsip biaya | Operasional |

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Bagian |
|-----|-------------------------|---|-------------|
| 3. | Rabu, 22 Maret 2023 | Libur Hari Suci Nyepi (Tahun Baru Saka) | |
| 4. | Kamis, 23 Maret 2023 | Libur Cuti Bersama Hari Suci Nyepi (Tahun Baru Saka) | |
| 5. | Jumat, 24 Maret 2023 | 1. Doa bersama 2. Merekapitulasi minyak kendaraan 3. Registrasi surat masuk 4. Mengarsip surat masuk | Operasional |

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-9 Tanggal 27 Maret - 31 Maret 2023

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Bagian |
|-----|--------------------------|---|-------------|
| 1. | Senin, 27 Maret 2023 | 1. Registrasi SPPD 2. Fotokopi 3. Mengarsip biaya | Operasional |
| 2. | Selasa, 28 Maret 2023 | 1. Mengisi kuitansi 2. Fotokopi 3. Mengarsip biaya | Operasional |
| 3. | Rabu, 29 Maret 2023 | 1. Fotokopi 2. Mengarsip biaya | Operasional |
| 4. | Kamis, 30 Maret 2023 | 1. Fotokopi 2. Mengarsip biaya | Operasional |
| 5. | Jumat, 31 Maret 2023 | 1. Yasin bersama 2. Merekapitulasi minyak kendaraan 3. Mengarsip kendaraan 4. Fotokopi | Operasional |

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-10 Tanggal 03 April - 07 April 2023

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Bagian |
|-----|--------------------------|--|-------------|
| 1. | Senin, 03 April 2023 | 1. Registrasi surat masuk 2. Mengarsip surat masuk 3. Fotokopi | Operasional |
| 2. | Selasa, 04 April 2023 | 1. Registrasi surat keluar 2. Fotokopi 3. Mengarsip biaya | Operasional |
| 3. | Rabu, 05 April 2023 | 1. Registrasi surat keluar 2. Fotokopi 3. Mengarsip biaya | Operasional |
| 4. | Kamis, 06 April 2023 | 1. Registrasi surat keluar 2. Mengarsip surat keluar 3. Fotokopi | Operasional |
| 5. | Jumat, 07 April 2023 | Libur Wafat Isa Almasih | |

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-11 Tanggal 10 April - 14 April 2023

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Bagian |
|-----|--------------------------|---|-------------|
| 1. | Senin, 10 April 2023 | 1. Merekapitulasi minyak kendaraan 2. Registrasi surat keluar 3. Mengarsip minyak kendaraan | Operasional |
| 2. | Selasa, 11 April 2023 | 1. Registrasi surat keluar 2. Mengarsip surat keluar 3. Fotokopi | Operasional |
| 3. | Rabu, 12 April 2023 | 1. Registrasi surat keluar 2. Mengarsip surat keluar | Operasional |
| 4. | Kamis, 13 April 2023 | 1. Fotokopi 2. Mengarsip biaya | Operasional |
| 5. | Jumat, 14 April 2023 | 1. Doa bersama 2. Registrasi cuti karyawan 3. Fotokopi | Operasional |

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-12 Tanggal 17 April - 21 April 2023

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Bagian |
|-----|--------------------------|--|-------------|
| 1. | Senin, 17 April 2023 | 1. Registrasi cuti karyawan 2. Mengarsip cuti karyawan 3. Fotokopi | Operasional |
| 2. | Selasa, 18 April 2023 | 1. Merekapitulasi minyak kendaraan 2. Mengarsip minyak kendaraan 3. Fotokopi | Operasional |
| 3. | Rabu, 19 April 2023 | Cuti Bersama Idul Fitri | |
| 4. | Kamis, 20 April 2023 | Cuti Bersama Idul Fitri | |
| 5. | Jumat, 21 April 2023 | Cuti Bersama Idul Fitri | |

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-13 Tanggal 24 April - 28 April 2023

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Bagian |
|-----|--------------------------|--|-------------|
| 1. | Senin, 24 April 2023 | Cuti Bersama Idul Fitri | |
| 2. | Selasa, 25 April 2023 | Cuti Bersama Idul Fitri | |
| 3. | Rabu, 26 April 2023 | 1. Registrasi cuti karyawan 2. Mengarsip cuti karyawan 3. Fotokopi | Operasional |
| 4. | Kamis, 27 April 2023 | 1. Fotokopi 2. Mengarsip biaya | Operasional |
| 5. | Jumat, 28 April 2023 | 1. Yasin bersama 2. Fotokopi 3. Mengarsip biaya | Operasional |

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-14 Tanggal 01 Mei - 05 Mei 2023

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Bagian |
|-----|------------------------|--|-------------|
| 1. | Senin, 01 Mei 2023 | Libur Hari Buruh | |
| 2. | Selasa, 02 Mei 2023 | 1. Merekapitulasi minyak kendaraan 2. Mengarsip minyak kendaraan 3. Fotokopi | Operasional |
| 3. | Rabu, 03 Mei 2023 | 1. Mengisi kuitansi 2. Fotokopi 3. Mengarsip biaya | Operasional |
| 4. | Kamis, 04 Mei 2023 | 1. Registrasi surat keluar 2. Mengarsip surat keluar 3. Fotokopi | Operasional |
| 5. | Jumat, 05 Mei 2023 | 1. Doa bersama 2. Registrasi cuti karyawan 3. Fotokopi 4. Mengarsip biaya | Operasional |

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-15 Tanggal 08 Mei - 12 Mei 2023

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Bagian |
|-----|------------------------|--|-------------|
| 1. | Senin, 08 Mei 2023 | 1. Registrasi SPPD 2. Mengarsip SPPD 3. Fotokopi | Operasional |
| 2. | Selasa, 09 Mei 2023 | 1. Registrasi cuti karyawan 2. Mengarsip cuti karyawan 3. Fotokopi | Operasional |
| 3. | Rabu, 10 Mei 2023 | 1. Registrasi surat masuk 2. Mengarsip surat masuk 3. Fotokopi | Operasional |
| 4. | Kamis, 11 Mei 2023 | 1. Registrasi cuti karyawan 2. Mengarsip cuti karyawan 3. Fotokopi | Operasional |
| 5. | Jumat, 12 Mei 2023 | 1. Yasin bersama 2. Registrasi SPPD 3. Mengarsip SPPD 4. Fotokopi | Operasional |

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-16 Tanggal 15 Mei - 19 Mei 2023

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Bagian |
|-----|------------------------|--|-------------|
| 1. | Senin, 15 Mei 2023 | 1. Registrasi SPPD 2. Mengarsip SPPD 3. Fotokopi | Operasional |
| 2. | Selasa, 16 Mei 2023 | 1. Registrasi surat keluar 2. Arsip surat keluar 3. Fotokopi | Operasional |

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Bagian |
|-----|-----------------------|--|-------------|
| 3. | Rabu, 17 Mei 2023 | 1. Registrasi surat masuk 2. Arsip surat masuk 3. Fotokopi | Operasional |
| 4. | Kamis, 18 Mei 2023 | Libur Kenaikan Isa Al Masih dan HUT BPR Rohil | |
| 5. | Jumat, 19 Mei 2023 | Libur HUT BPR Rohil | |

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-17 Tanggal 22 Mei - 26 Mei 2023

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Bagian |
|-----|------------------------|--|-------------|
| 1. | Senin, 22 Mei 2023 | 1. Registrasi surat masuk 2. Mengarsip surat masuk 3. Fotokopi | Operasional |
| 2. | Selasa, 23 Mei 2023 | 1. Registrasi surat keluar 2. Mengarsip surat keluar 3. Fotokopi | Operasional |
| 3. | Rabu, 24 Mei 2023 | 1. Registrasi cuti karyawan 2. Mengarsip cuti karyawan 3. Fotokopi | Operasional |
| 4. | Kamis, 25 Mei 2023 | 1. Registrasi SPPD 2. Mengarsip SPPD 3. Fotokopi | Operasional |
| 5. | Jumat, 26 Mei 2023 | 1. Yasin bersama 2. Registrasi surat masuk 3. Arsip surat masuk 4. Fotokopi | Operasional |

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-18 Tanggal 29 Mei - 31 Mei 2023

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Bagian |
|-----|------------------------|--|-------------|
| 1. | Senin, 29 Mei 2023 | 1. Merekapitulasi minyak kendaraan 2. Mengarsip minyak kendaraan | Operasional |
| 2. | Selasa, 30 Mei 2023 | 1. Registrasi cuti karyawan 2. Mengarsip cuti karyawan 3. Fotokopi | Operasional |
| 3. | Rabu, 31 Mei 2023 | 1. Registrasi cuti karyawan 2. Mengarsip cuti karyawan 3. Fotokopi | Operasional |

Sumber: Data Olahan 2023

3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik

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

1. Mengisi Formulir Setoran / Slip Setoran

Slip setoran adalah formulir setoran dimana nasabah yang ingin menyetorkan uangnya ke rekening tabungan cukup mengisi formulir yang berisikan nomor rekening, nama, alamat, jumlah uang serta tanda tangan nasabah untuk menyetorkan sejumlah uang. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.1 mengisi formulir setoran / slip setoran dibawah ini:

Gambar 3.1 Mengisi Formulir Setoran
Sumber : PD. BPR Rokan Hilir

2. Mengisi Kuitansi

Kuitansi adalah sebuah kertas yang menjadi bukti bahwa transaksi pembayaran atau penerimaan telah dilakukan. Dimana kuitansi ini di berikan oleh perusahaan kepada karyawan yang ingin melakukan pencucian kendaraan milik perusahaan. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.2 mengisi kuitansi dibawah ini:

Gambar 3.2 Mengisi Kuitansi
Sumber : PD. BPR Rokan Hilir

3. Merekapitulasi Minyak Kendaraan

Merekapitulasi minyak kendaraan adalah mengumpulkan atau menyatukan data berapa liter minyak yang diambil karyawan setiap harinya, kemudian direkap setiap seminggu sekali untuk mengetahui berapa liter sehari minyak yang digunakan oleh karyawan. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.3 merekapitulasi minyak kendaraan dibawah ini:



Gambar 3.3 Merekapitulasi Minyak Kendaraan
Sumber : PD. BPR Rokan Hilir

4. Registrasi Cuti Karyawan

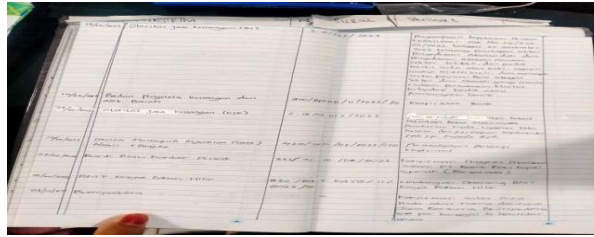
Registrasi adalah suatu proses pencatatan dimana karyawan yang ingin melakukan cuti atau libur terlebih dahulu di registrasi atau dicatat berapa hari karyawan tersebut ingin mengambil cuti. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.4 registrasi cuti karyawan dibawah ini:



Gambar 3.4 Registrasi Cuti Karyawan
Sumber : PD. BPR Rokan Hilir

5. Registrasi Surat Masuk

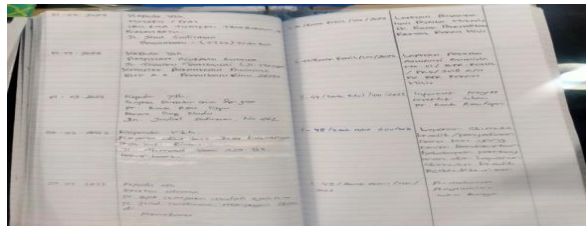
Registrasi surat masuk adalah suatu proses pencatatan dimana surat-surat yang masuk dari bank atau pihak lain terlebih dahulu di registrasi atau dicatat supaya surat-surat yang masuk tersebut mudah untuk mengetahui surat tersebut berasal dari bank atau pihak lain. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.5 registrasi surat masuk dibawah ini:



Gambar 3.5 Registrasi Surat Masuk
Sumber : PD. BPR Rokan Hilir

6. Registrasi Surat Keluar

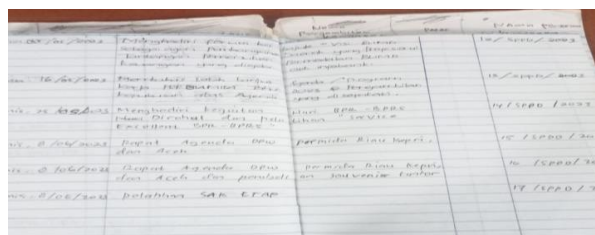
Registrasi surat keluar adalah suatu proses pencatatan dimana surat-surat yang keluar untuk dikirimkan ke bank atau pihak lain terlebih dahulu di registrasi atau dicatat supaya surat-surat yang keluar tersebut mudah untuk mengetahui surat tersebut sudah dikirim ke bank atau pihak lain. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.6 registrasi keluar dibawah ini:



Gambar 3.6 Registrasi Surat Keluar
Sumber : PD. BPR Rokan Hilir

7. Registrasi SPPD

Registrasi SPPD adalah suatu proses pencatatan dimana surat perintah perjalanan dinas yang sudah dibuat untuk karyawan terlebih dahulu di registrasi atau dicatat supaya mudah untuk mengetahui bahwa karyawan tersebut telah melakukan perjalanan dinas. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.7 registrasi SPPD dibawah ini:



Gambar 3.7 Registrasi SPPD
Sumber : PD. BPR Rokan Hilir

8. Mengarsipkan Surat Masuk, Surat Keluar dan SPPD

Pengarsipan adalah sebuah proses dimana sebuah dokumen atau surat disimpan dengan aman agar tidak hilang dan untuk memudahkan mencari dokumen tersebut jika sewaktu waktu dokumen atau surat tersebut dibutuhkan. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.8 mengarsipkan surat masuk, surat keluar dan SPPD dibawah ini:



Gambar 3.8 Mengarsip Surat
Sumber : PD. BPR Rokan Hilir

9. Mengisi Formulir Nasabah

Formulir adalah lembar isian yang harus di isi mengenai biodata nasabah. Dimana formulir ini digunakan apabila nasabah yang ingin melakukan pencairan kredit terlebih dahulu mengisi formulir yang diberikan oleh pihak bank. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.9 mengisi formulir nasabah dibawah ini:



Gambar 3.9 Mengisi Formulir Nasabah
Sumber : PD. BPR Rokan Hilir

10. Membuat Perjanjian Kredit (PK)

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

perjanjian kredit tersebut. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.10 membuat perjanjian kredit dibawah ini:



Gambar 3.10 Membuat Perjanjian Kredit (PK)
Sumber : PD. BPR Rokan Hilir

11. Registrasi Pencairan Kredit

Registrasi adalah suatu proses pencatatan dimana nasabah yang telah melakukan pencairan kredit kemudian di registrasi atau dicatat supaya mudah untuk mengetahui bahwa nasabah tersebut telah melakukan pencairan kredit. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.11 registrasi pencairan kredit dibawah ini:



Gambar 3.11 Registrasi Pencairan Kredit
Sumber : PD. BPR Rokan Hilir

3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik

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

1. Mengisi Formulir Setoran / Slip Setoran

Diharapkan dalam mengisi formulir setoran / slip setoran dapat dengan teliti dalam mengisi nomor rekening, nama, alamat jumlah uang yang ingin disetorkan. Sehingga nantinya tidak terjadi kekeliruan atau kesalahan dalam mengisi biodata nasabah.

2. Mengisi Kuitansi

Diharapkan dalam mengisi kuitansi dapat dengan teliti dan benar dalam mengisi nomor BM, jumlah uang yang dikeluarkan. Sehingga nantinya tidak terjadi kekeliruan atau kesalahan dalam mengisi kuitansi.

3. Merekapitulasi Minyak Kendaraan

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

4. Registrasi Cuti Karyawan

Diharapkan dalam registrasi cuti karyawan dapat dengan benar dan teliti dalam mencatat nama-nama karyawan, tanggal cuti karyawan sehingga tidak terjadi kekeliruan atau kesalahan dalam meregistrasi cuti karyawan.

5. Registrasi Surat Masuk

Diharapkan dalam registrasi surat masuk dapat dengan benar dan teliti dalam mencatat surat-surat masuk dari bank atau pihak lain Sehingga nantinya tidak ada surat yang terlewatkan yang dapat menghambat pekerjaan dalam menemukan surat yang terlewatkan tersebut.

6. Registrasi Surat Keluar

Diharapkan dalam registrasi surat keluar dapat dengan benar dan teliti dalam mencatat surat-surat keluar untuk dikirimkan ke bank atau pihak lain Sehingga nantinya tidak ada surat yang terlewatkan yang dapat menghambat pekerjaan dalam menemukan surat yang terlewatkan tersebut.

7. Registrasi SPPD

Diharapkan dalam registrasi SPPD dapat dengan benar dan teliti dalam mencatat tanggal, tujuan perjalanan dinas, nomor surat, sehingga nantinya tidak terjadi kekeliruan atau kesalahan dalam meregistrasi SPPD.

8. Mengarsipkan Surat Masuk, Surat Keluar dan SPPD

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

9. Mengisi Formulir Nasabah

Diharapkan dalam mengisi formulir nasabah dapat dengan benar dan teliti dalam mengisi nama, alamat, jangka waktu, jumlah pinjaman dan kegunaan. Sehingga nantinya tidak terjadi kekeliruan atau kesalahan dalam mengisi biodata nasabah.

10. Membuat Perjanjian Kredit

Diharapkan dalam membuat perjanjian kredit dapat dengan benar dan teliti dalam membuat perjanjian kredit sehingga nantinya tidak terjadi kekeliruan atau kesalahan yang nantinya tidak terjadi pekerjaan yang berulang.

11. Registrasi Pencairan Kredit

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

3.3 Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan

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

3.3.1 Perangkat Keras

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

1. Komputer

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



Gambar 3.12 Komputer
Sumber: PD. BPR Rohil

3.3.2 Perangkat Lunak

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

1. *Microsoft Word*

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



Gambar 3.13 Microsoft Word
Sumber: PD. BPR Rohil

3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan

3.4.1 Peralatan Kantor

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

1. Mesin Cetak (*Printer*)

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



Gambar 3.14 Printer
Sumber: PD. BPR Rohil

3.4.2 Perlengkapan Kantor

1. Alat Tulis Kantor (ATK)

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



Gambar 3.15 Alat Tulis Kantor (ATK)
Sumber: PD. BPR Rohil

2. *Stapler*

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



Gambar 3.16 Stapler
Sumber: PD. BPR Rohil

3. *Perforator*

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



Gambar 3.17 Perforator
Sumber: PD. BPR Rohil

4. Stempel

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



Gambar 3.18 Stempel
Sumber: PD. BPR Rohil

5. Map Ordner

Map ordner digunakan untuk menyimpan dokumen-dokumen yang akan diarsip. Gambar Map Ordner dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 3.19 Map Ordner
Sumber: PD. BPR Rohil

3.5 Data - Data yang Diperlukan

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

1. Mengisi Formulir Setoran / Slip Setoran

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

2. Mengisi Kuitansi

Data yang diperlukan dalam mengisi kuitansi adalah nomor BM, tujuan dan jumlah uang.

3. Merekapitulasi Minyak Kendaraan

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

4. Registrasi Cuti Karyawan
Data yang diperlukan dalam rekap cuti karyawan adalah nama karyawan dan jumlah cuti.
5. Registrasi Surat Masuk
Data yang diperlukan dalam registrasi surat masuk dan adalah tanggal, pengirim, nomor surat dan perihal.
6. Registrasi Surat Keluar
Data yang diperlukan dalam registrasi surat keluar adalah tanggal, tujuan, nomor surat dan perihal.
7. Registrasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
Data yang diperlukan dalam registrasi SPPD adalah tanggal, tujuan perjalanan dinas dan nomor surat.
8. Mengarsipkan Surat Masuk, Surat Keluar dan SPPD
Data yang diperlukan dalam arsip surat masuk adalah surat dari OJK , surat dari bank riau. Data yang diperlukan dalam arsip surat keluar adalah surat ke bupati, surat ke OJK. Data yang diperlukan dalam arsip SPPD adalah surat perintah perjalanan dinas karyawan.
9. Mengisi Formulir Nasabah
Data yang diperlukan dalam mengisi formulir nasabah adalah nama nasabah, tempat tanggal lahir, alamat rumah, nomor HP, status rumah, tujuan dan kererangan penggunaan kredit, jumlah kredit dan jangka waktu yang diajukan.
10. Membuat Perjanjian Kredit (PK)
Data yang diperlukan saat membuat perjanjian kredit adalah, nama nasabah, pekerjaan, alamat, plafon, jangka waktu, pengguna kredit, tujuan kredit, nama jaminan dan lain-lain.
11. Registrasi Pencairan Kredit
Data yang diperlukan adalah Tanggal masuk, nama nasabah, alamat , plafon, jangka waktu dan keterangan nama jaminan.

3.6 Dokumen - Dokumen yang Dihasilkan

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

1. Mengisi Formulir Setoran / Slip Setoran

Adapun dokumen yang dihasilkan dari mengisi formulir setoran atau slip setoran adalah sebagai berikut:

Gambar 3.20 Hasil Mengisi Formulir Setoran
Sumber: PD. BPR Rohil

2. Mengisi Kuitansi

Adapun dokumen yang dihasilkan dari mengisi kuitansi adalah sebagai berikut:

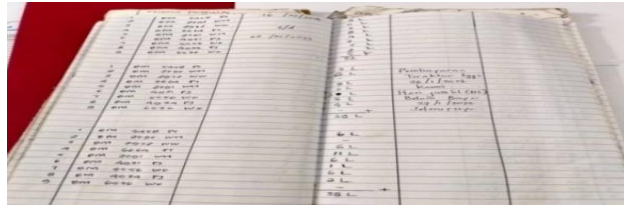
Gambar 3.21 Hasil Mengisi Kuitansi
Sumber: PD. BPR Rohil

3. Merekapitulasi Minyak Kendaraan

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

| PENAGIHAN DAN SURVER & PENGHIMPUNAN DANA | | | | | | | | | |
|--|--------------|---------|---------------|---------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|
| NO | NAMA | ALAMAT | NO. HP | NO. SIM | NO. STNK | NO. BPKP | NO. PAKSI | NO. PAKSI | NO. PAKSI |
| 1 | REHENDRA | Kerinci | 081 3300 4000 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 2 | HANUSMAN | | | | | | | | |
| 3 | AL HANAFI | | | | | | | | |
| 4 | SEFI ANTONI | | | | | | | | |
| 5 | SIRIKAN | | | | | | | | |
| 6 | DANI ZARSA | | | | | | | | |
| 7 | ZAKI SAPUTRA | | | | | | | | |
| 8 | PERAKUET | | | | | | | | |
| Jumlah | | | | | | | | | |

| SEMIN - PENGHIMPUNAN DANA 30/01/2023 | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|-----------------|--------|---------------|---------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|
| NO | NAMA | ALAMAT | NO. HP | NO. SIM | NO. STNK | NO. BPKP | NO. PAKSI | NO. PAKSI | NO. PAKSI |
| 1 | AL RIZAL | FO | 081 3300 4000 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 2 | TOMI APRIYANTO | FO | 081 3300 4000 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 3 | SISKA APRIYANTI | FO | 081 3300 4000 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| Jumlah | | | | | | | | | |



Gambar 3.22 Hasil Merekapitulasi Minyak Kendaraan
Sumber: PD. BPR Rohil

4. Registrasi Cuti Karyawan

Adapun dokumen yang dihasilkan dari registrasi cuti karyawan adalah sebagai berikut:



Gambar 3. 23 Hasil Registrasi Cuti Karyawan
Sumber: PD. B PR Rohil

5. Registrasi Surat Masuk

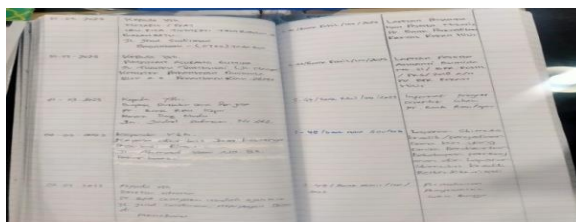
Adapun dokumen yang dihasilkan dari registrasi surat masuk adalah sebagai berikut:



Gambar 3.24 Hasil Registrasi Surat Masuk
Sumber : PD. BPR Rokan Hilir

6. Registrasi Surat Keluar

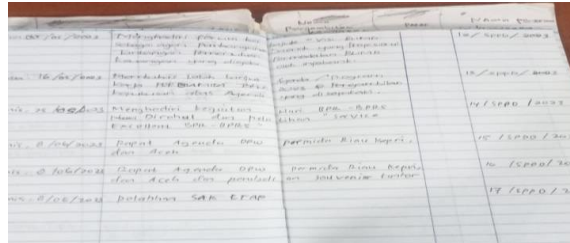
Adapun dokumen yang dihasilkan dari registrasi surat keluar adalah sebagai berikut:



Gambar 3.25 Hasil Registrasi Surat Keluar
Sumber : PD. BPR Rokan Hilir

7. Registrasi SPPD

Adapun dokumen yang dihasilkan dari registrasi SPPD adalah sebagai berikut:



Gambar 3.26 Hasil Registrasi SPPD
Sumber : PD. BPR Rokan Hilir

8. Mengarsip Surat Masuk, Surat Keluar dan SPPD

Adapun dokumen yang dihasilkan dari surat masuk, surat keluar dan SPPD adalah sebagai berikut:



Gambar 3.27 Hasil Dokumen yang Arsip
Sumber: PD. BPR Rohil

9. Mengisi Formulir Nasabah

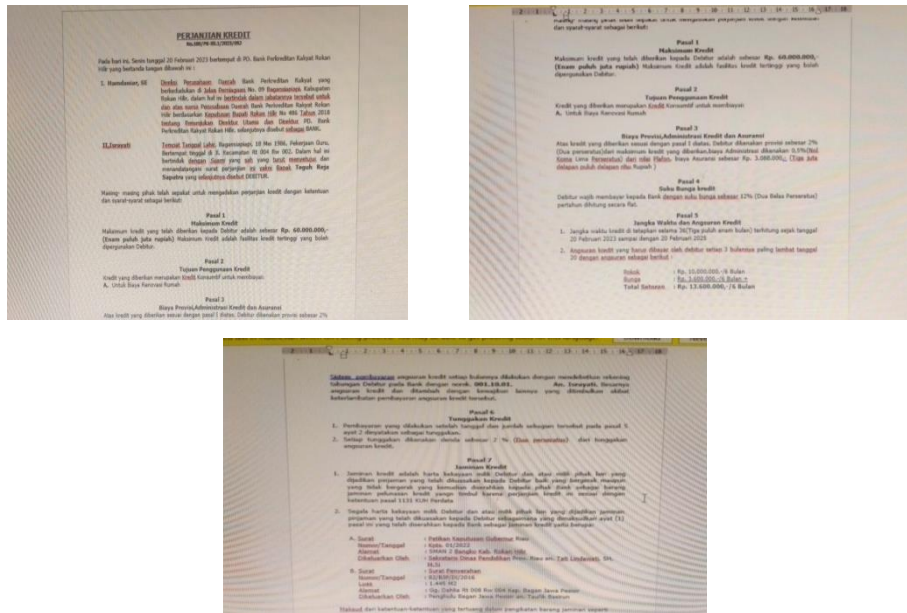
Adapun dokumen yang dihasilkan dari mengisi formulir nasabah adalah sebagai berikut:



Gambar 3.28 Hasil Mengisi Formulir Nasabah
Sumber: PD. BPR Rohil

10. Membuat Perjanjian Kredit (PK)

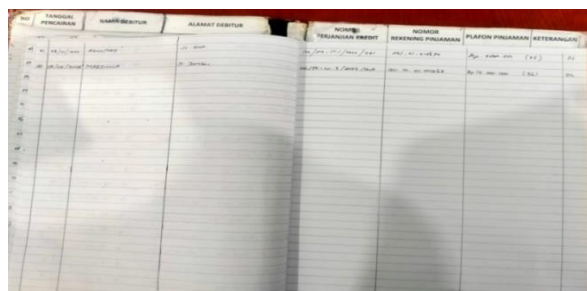
Adapun dokumen yang dihasilkan dari membuat perjanjian kredit (PK) adalah sebagai berikut:



Gambar 3.29 Hasil Membuat PK
Sumber: PD. BPR Rohil

11. Registrasi Pencairan Kredit

Adapun dokumen yang dihasilkan dari registrasi pencairan kredit adalah sebagai berikut:



Gambar 3.30 Hasil Registrasi Pencairan Kredit
Sumber: PD. BPR Rohil

3.7 Kendala dan Solusi

3.7.1 Kendala yang Dihadapi

Selama penulis melakukan kegiatan praktik lapangan, penulis mendapatkan berbagai macam kendala dan hambatan yang dihadapi, akan tetapi dalam menghadapi hambatan tersebut penulis berusaha mencari tahu jalan keluar untuk menyelesaikan hambatan tersebut. Berikut ini beberapa kendala yang dihadapi oleh penulis selama melaksanakan kerja praktik, diantaranya yaitu sebagai berikut:

1. Pada saat membuat Perjanjian Kredit (PK) di berkas nasabah terkadang tidak mencantumkan nama jaminan nasabah sehingga dalam proses pembuatan perjanjian kredit menjadi terhambat .
2. Pada saat registrasi pencairan kredit di bagian keterangan tidak mengetahui mana debitur lama dan debitur baru.

3.7.2 Solusi dari Kendala yang Dihadapi

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

BAB IV

PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Spesifikasi tugas Kerja Praktik di PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir dilakukan selama 4 (empat) bulan yang dihitung dari tanggal 01 Februari 2023 sampai dengan 31 Mei 2023. Fokus tugas yang dilaksanakan adalah dibagian kredit yaitu dalam proses pencairan kredit dan registrasi pencairan kredit.

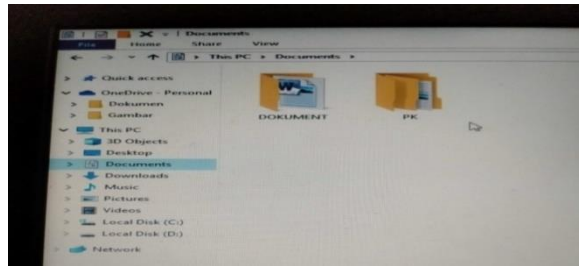
4.1.1 Proses Pencairan Kredit

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

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

Setelah permohonan kredit di setuju maka dalam proses pencairan kredit akan dilakukan pembuatan Perjanjian Kredit (PK). Adapun langkah-langkah dalam pembuatan perjanjian kredit adalah sebagai berikut:

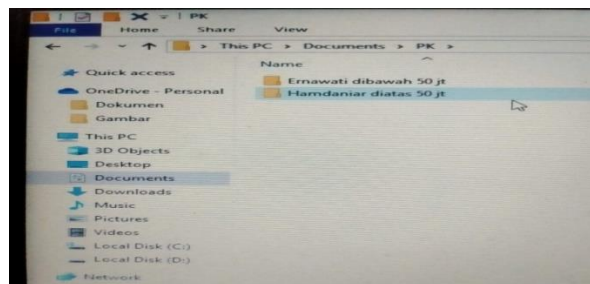
1. Buka dokumen setelah itu cari folder yang akan di gunakan, setelah itu klik Folder PK



4.1 Folder PK

Sumber: PD. BPR Rohil

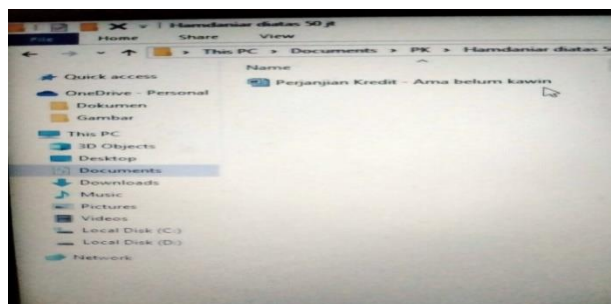
2. Setelah membuka folder PK, langkah selanjutnya yaitu klik Folder “Hamdaniar diatas 50 jt”



4.2 Folder PK Diatas 50 Jt

Sumber: PD. BPR Rohil

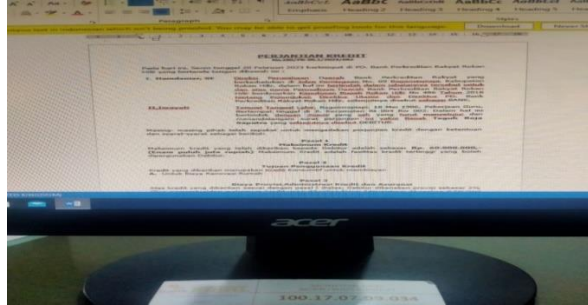
3. Kemudian klik dokumen “Perjanjian Kredit”



4.3 Dokumen Perjanjian Kredit

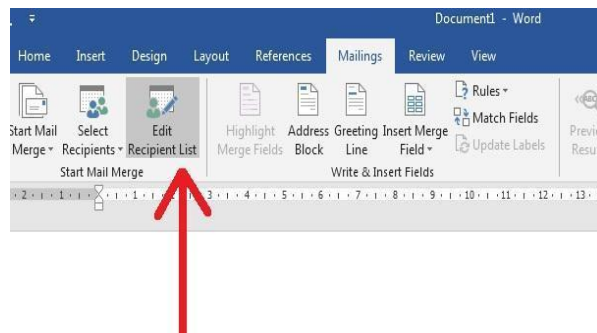
Sumber: PD. BPR Rohil

4. Tampilan setelah membuka dokumen “Perjanjian Kredit”



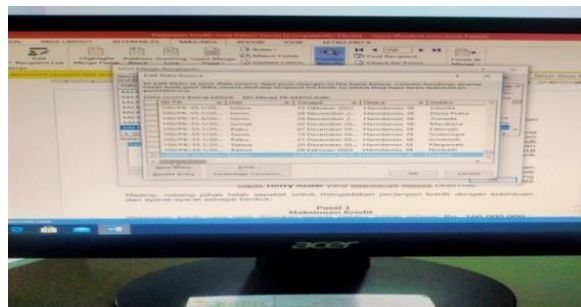
4.4 Tampilan Dokumen Perjanjian Kredit
Sumber: PD. BPR Rohil

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



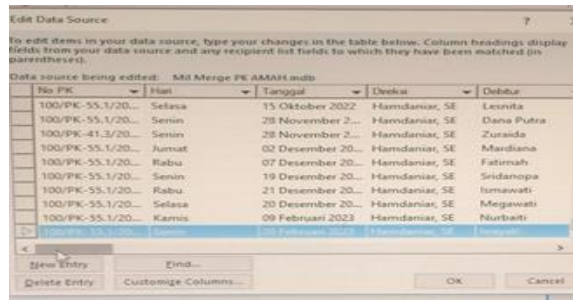
4.5 Menu *Mailings* “Edit Recipient List”
Sumber: PD. BPR Rohil

6. Tampilan setelah membuka menu *Mailings* “Edit Recipient List”



4.6 Tampilan Menu *Mailings* “Edit Recipient List”
Sumber: PD. BPR Rohil

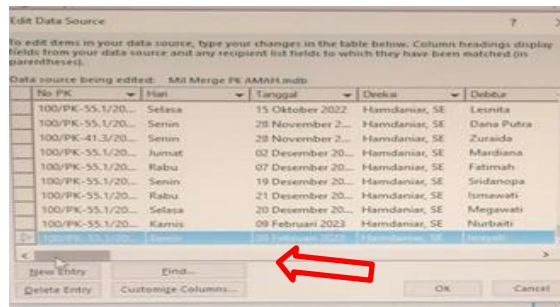
7. Setelah itu baru di isi sesuai data yang dibutuhkan seperti Hari Tanggal, Nama Direksi, Nama Debitur, Pekerjaan, Alamat, Plafon, Pengguna Kredit, Tujuan Kredit dan lain - lain.



4.7 Tampilan Data Mailings “Edit Recipient List”

Sumber: PD. BPR Rohil

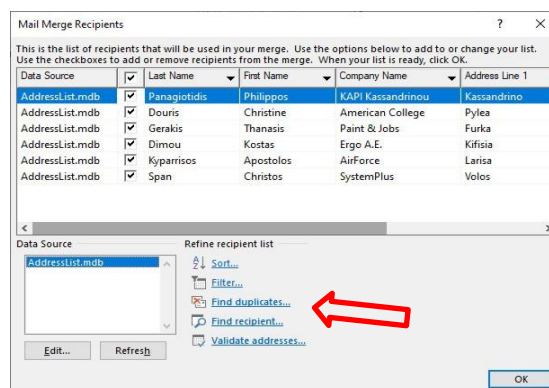
8. Setelah semua data terisi langkah selanjutnya adalah mengisi Nomor PK kemudian klik “Find”



4.8 Tampilan Menu Find

Sumber: PD. BPR Rohil

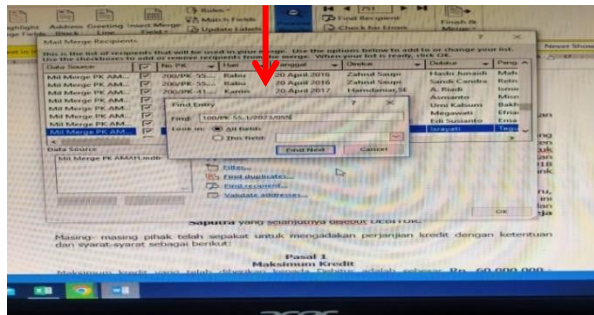
9. Selanjutnya klik menu “Find” selanjutnya klik “Find Recipient”



4.9 Menu Find Recipient

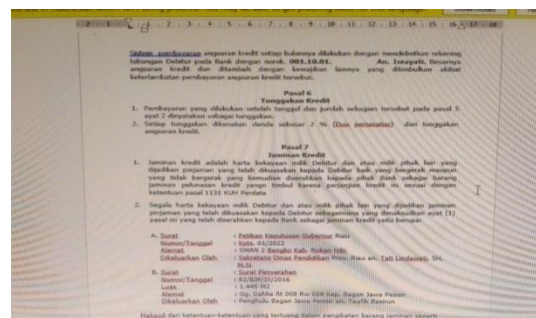
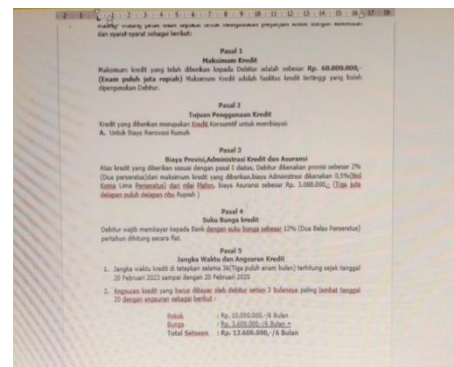
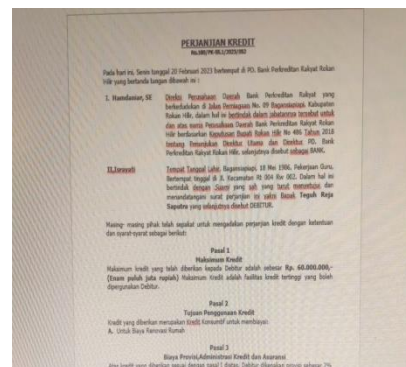
Sumber: PD. BPR Rohil

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



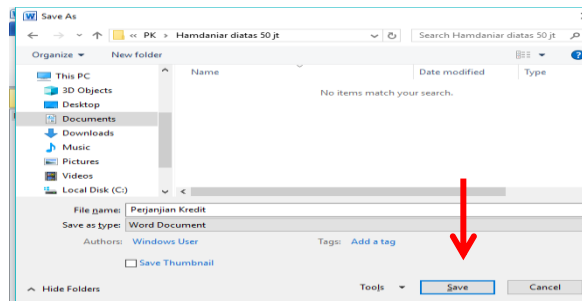
4.10 Mengisi No. PK
Sumber: PD. BPR Rohil

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



4.11 Hasil Membuat Perjanjian Kredit (PK)
Sumber: PD. BPR Rohil

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



4.12 Menu Save
Sumber: PD. BPR Rohil

4.1.2 Registrasi Pencairan Kredit

Registrasi adalah suatu proses pencatatan dimana nasabah yang telah melakukan pencairan kredit kemudian di registrasi atau dicatat supaya mudah untuk mengetahui bahwa nasabah tersebut telah melakukan pencairan kredit. Adapun data yang diregistrasi adalah tanggal masuk, nama nasabah, alamat, plafon, jangka waktu dan keterangan nama jaminan. Pencairan kredit yaitu setelah penandatanganan surat-surat yang diperlukan nasabah diminta untuk membuka rekening baru dan buku tabungan, dibagian administrasi akan membuat nota debit yang diserahkan kepada nasabah dengan jumlah nilai pinjaman setelah dikurangi biaya administrasi, notaris dan asuransi. Kemudian nasabah bisa langsung mencairkan nya di bagian teller/ kasir dengan menunjukkan nota debit tersebut. Ada dua cara pencairan yaitu bisa langsung diterima dalam bentuk tunai dan dapat juga di pindahkan dari bank ke tabungan nasabah, itu tergantung keinginan nasabah tersebut.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

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

1. Selama melaksanakan kerja praktik tugas-tugas yang diberikan dapat menambah pengalaman kerja penulis sehingga memberikan gambaran bagaimana menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya dan dengan tugas-tugas yang diberikan dapat mengembangkan keterampilan dan penulis dapat belajar hal baru dari setiap tugas yang diberikan.
2. Melalui Kerja Praktik ini penulis dapat mempraktikkan ilmu yang penulis dapatkan dibangku perkuliahan dan menerapkan ilmu yang penulis peroleh melalui tugas-tugas yang diberikan oleh PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir.
3. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik di PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir di bagian Operasional dan Kredit adalah Mengisi Formulir Setoran, Mengisi Kuitansi, Merekapitulasi Minyak Kendaraan, Registrasi Cuti Karyawan, Registrasi Surat Masuk, Registrasi Surat Keluar, Registrasi SPPD, Mengarsipkan Surat Masuk, Surat Keluar dan SPPD, Mengisi Formulir Nasabah, Membuat Perjanjian Kredit (PK) dan Registrasi Pencairan Kredit.
4. Target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir adalah mengetahui dan memahami spesifikasi kerja mulai dari Mengisi Formulir Setoran, Mengisi Kuitansi, Merekapitulasi Minyak Kendaraan, Registrasi Cuti Karyawan, Registrasi Surat Masuk, Registrasi Surat Keluar, Registrasi SPPD, Mengarsipkan Surat Masuk, Surat Keluar dan SPPD, Mengisi Formulir Nasabah, Membuat

Perjanjian Kredit (PK) dan Registrasi Pencairan Kredit dengan baik dan benar.

5. Perangkat keras yang digunakan di PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir adalah Komputer sedangkan perangkat lunaknya adalah *Microsoft Word*.
6. Pada umumnya data yang diperlukan selama melakukan pekerjaan pada bagian Operasional dan Kredit di PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir adalah data yang diperlukan sesuai dengan spesifikasi pekerjaan.
7. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan kerja praktik di PD. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir adalah dokumen atau file hasil Mengisi Formulir Setoran, Mengisi Kuitansi, Merekapitulasi Minyak Kendaraan, Registrasi Cuti Karyawan, Registrasi Surat Masuk, Registrasi Surat Keluar, Registrasi SPPD, Mengarsipkan Surat Masuk, Surat Keluar dan SPPD, Mengisi Formulir Nasabah, Membuat Perjanjian Kredit (PK) dan Registrasi Pencairan Kredit.
8. Pekerjaan Khusus yang dilaksanakan adalah Proses Pencairan Kredit dan Registrasi Pencairan Kredit.

5.2 Saran

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

1. Mahasiswa
 - a. Mahasiswa harus mempersiapkan diri dengan meningkatkan *hard skill* maupun *soft skill* untuk mendukung pelaksanaan kerja praktik. Hal ini diperlukan karena keberhasilan dalam dunia kerja dapat dilihat dari kemampuan *hard skill* yang diimbangi dengan kemampuan *soft skill*.
 - b. Menjalin komunikasi yang baik dengan dosen pembimbing kerja praktik maupun dengan karyawan tempat kerja agar mengetahui apa saja yang akan dikerjakan pada saat melaksanakan kerja praktik.

- c. Mahasiswa harus bertanggung jawab atas tugas yang diberikan oleh pembimbing kerja praktik maupun karyawan tempat kerja supaya mereka bisa mempercayakan tugas yang mereka berikan dikerjakan dengan baik dan tepat waktu.
2. Politeknik Negeri Bengkalis
 - a. Sebaiknya pihak kampus membuat jadwal yang tersusun supaya mahasiswa yang ingin melaksanakan kerja praktik bisa mengikuti pembekalan dan pihak kampus memberikan informasi tentang kerja praktik kepada mahasiswa lebih cepat, agar mahasiswa dapat mempersiapkan diri.
 - b. Pihak kampus sebaiknya memberikan pengarahan atau rekomendasi kepada mahasiswa untuk memilih tempat kerja praktik yang baik dan berkualitas sesuai dengan bidangnya.
3. PD.Bank Perkreditan Rakyat Rokan Hilir

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

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28751
Telepon : (+62766) 24566, Fax (+62766)800 1000
Laman : <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail : polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 5697/PL31/AK/2022 25 November 2022
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Yth. Pimpinan PT. Bank Rohil
Jl. Perniagaan, Bagansiapiapi, Kab. Rokan Hilir, Riau 28911
Di –

Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk mahasiswa Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Kantor, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Kantor yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai tanggal 01 Februari – 31 Mei 2023, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

| No | Nama | Nim | Prodi |
|----|-------------|------------|--------------------------------|
| 1 | Rama Dalena | 5304191221 | D-IV Akuntansi Keuangan Publik |
| 2 | Siska | 5304191220 | D-IV Akuntansi Keuangan Publik |

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi *Contact Person* dalam waktu dekat.

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



Contact Person:
Novira Sartika, S.Stat., M. Ak, CGAA (0813-8732-1255)

Lampiran 2. Surat Penerimaan Kerja Praktik



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

Bagansiapiapi, 06 Desember 2022

Nomor : S-292/BPR-ROHIL/100/2022
Lampiran : -

**Kepada Yth,
Dekan Politeknik Negeri Bengkalis
di-
Bengkalis**

Perihal : Kerja Praktek (KP)

Dengan Hormat,

Menjawab surat Bapak dengan Nomor 5697/PL31/AK/2022, Perihal Permohonan Kerja Praktek. Dengan ini kami sampaikan bahwa perusahaan kami menerima mahasiswa tersebut untuk melakukan Magang, adapun data mahasiswa tersebut sebagai berikut:

| No | NAMA | JURUSAN | NIM |
|----|-------|--------------------------------|------------|
| 1. | Siska | D-IV Akuntansi Keuangan Publik | 5304191220 |

Dapat kami tempatkan untuk melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di PD. BPR Rokan Hilir Kantor Pusat terhitung dari tanggal 01 Februari s/d 31 Mei 2023.

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

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



Nurasiah, SE
Direktur

Lampiran 3. Daftar Absensi Kerja Praktik

**DAFTAR HADIR KERJA PRAKTIK (KP)
PD. BANK PERKREDITAN RAKYAT (BPR) ROKAN HILIR**

NAMA : SISKA
 NIM : 5304191220
 PROGRAM STUDI : D-IV AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
 BULAN : FEBRUARI

| No | Hari | Tanggal | Pagi | | Siang | | Paraf |
|----|--------|------------------|-------|--------|-------|--------|--------------|
| | | | Masuk | Keluar | Masuk | Keluar | |
| 1 | Rabu | 01 Februari 2023 | 07.12 | 12.00 | 12.50 | 17.00 | <i>Siska</i> |
| 2 | Kamis | 02 Februari 2023 | 07.15 | 12.00 | 13.00 | 17.00 | <i>Siska</i> |
| 3 | Jumat | 03 Februari 2023 | 07.20 | 11.45 | 13.15 | 16.30 | <i>Siska</i> |
| 4 | Senin | 06 Februari 2023 | 07.05 | 12.00 | 13.00 | 17.00 | <i>Siska</i> |
| 5 | Selasa | 07 Februari 2023 | 07.17 | 12.00 | 12.59 | 17.00 | <i>Siska</i> |
| 6 | Rabu | 08 Februari 2023 | 07.06 | 12.00 | 13.00 | 17.00 | <i>Siska</i> |
| 7 | Kamis | 09 Februari 2023 | 07.03 | 12.00 | 13.00 | 17.00 | <i>Siska</i> |
| 8 | Jumat | 10 Februari 2023 | 07.12 | 11.45 | 13.20 | 16.30 | <i>Siska</i> |
| 9 | Senin | 13 Februari 2023 | 07.14 | 12.00 | 13.00 | 17.00 | <i>Siska</i> |
| 10 | Selasa | 14 Februari 2023 | 07.11 | 12.00 | 13.00 | 17.00 | <i>Siska</i> |
| 11 | Rabu | 15 Februari 2023 | 07.12 | 12.00 | 12.51 | 17.00 | <i>Siska</i> |
| 12 | Kamis | 16 Februari 2023 | 07.11 | 12.00 | 13.00 | 17.00 | <i>Siska</i> |
| 13 | Jumat | 17 Februari 2023 | 07.05 | 11.45 | 13.11 | 16.30 | <i>Siska</i> |
| 14 | Senin | 20 Februari 2023 | 07.12 | 12.00 | 13.00 | 17.00 | <i>Siska</i> |
| 15 | Selasa | 21 Februari 2023 | 07.14 | 12.00 | 12.52 | 17.00 | <i>Siska</i> |
| 16 | Rabu | 22 Februari 2023 | 07.12 | 12.00 | 12.56 | 17.00 | <i>Siska</i> |
| 17 | Kamis | 23 Februari 2023 | 07.06 | 12.00 | 12.55 | 17.00 | <i>Siska</i> |
| 18 | Jumat | 24 Februari 2023 | 07.05 | 11.45 | 13.30 | 16.30 | <i>Siska</i> |
| 19 | Senin | 27 Februari 2023 | 07.10 | 12.00 | 13.00 | 17.00 | <i>Siska</i> |
| 20 | Selasa | 28 Februari 2023 | 07.11 | 12.00 | 13.00 | 17.00 | <i>Siska</i> |

NAMA : SISKA
 NIM : 5304191220
 PROGRAM STUDI : D-IV AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
 BULAN : MARET

| No | Hari | Tanggal | Pagi | | Siang | | Paraf |
|----|--------|---------------|-------|--------|-------|--------|--------------|
| | | | Masuk | Keluar | Masuk | Keluar | |
| 1 | Rabu | 01 Maret 2023 | 07.20 | 12.00 | 13.00 | 17.00 | <i>Siska</i> |
| 2 | Kamis | 02 Maret 2023 | 07.15 | 12.00 | 13.00 | 17.00 | <i>Siska</i> |
| 3 | Jumat | 03 Maret 2023 | 07.12 | 11.45 | 13.25 | 16.30 | <i>Siska</i> |
| 4 | Senin | 06 Maret 2023 | 07.15 | 12.00 | 13.00 | 17.00 | <i>Siska</i> |
| 5 | Selasa | 07 Maret 2023 | 07.16 | 12.00 | 12.59 | 17.00 | <i>Siska</i> |
| 6 | Rabu | 08 Maret 2023 | 07.13 | 12.00 | 13.00 | 17.00 | <i>Siska</i> |
| 7 | Kamis | 09 Maret 2023 | 07.21 | 12.00 | 13.00 | 17.00 | <i>Siska</i> |
| 8 | Jumat | 10 Maret 2023 | 07.16 | 11.45 | 13.30 | 16.30 | <i>Siska</i> |
| 9 | Senin | 13 Maret 2023 | 07.16 | 12.00 | 13.00 | 17.00 | <i>Siska</i> |
| 10 | Selasa | 14 Maret 2023 | 07.18 | 12.00 | 13.00 | 17.00 | <i>Siska</i> |
| 11 | Rabu | 15 Maret 2023 | 07.17 | 12.00 | 12.51 | 17.00 | <i>Siska</i> |
| 12 | Kamis | 16 Maret 2023 | 07.05 | 12.00 | 13.00 | 17.00 | <i>Siska</i> |
| 13 | Jumat | 17 Maret 2023 | 07.16 | 11.45 | 13.17 | 16.30 | <i>Siska</i> |
| 14 | Senin | 20 Maret 2023 | 07.14 | 12.00 | 13.00 | 17.00 | <i>Siska</i> |
| 15 | Selasa | 21 Maret 2023 | 07.18 | 12.00 | 12.52 | 17.00 | <i>Siska</i> |
| 16 | Rabu | 22 Maret 2023 | - | - | - | - | Libur |
| 17 | Kamis | 23 Maret 2023 | - | - | - | - | Libur |
| 18 | Jumat | 24 Maret 2023 | 07.09 | 11.45 | 13.22 | 16.30 | <i>Siska</i> |
| 19 | Senin | 27 Maret 2023 | 07.26 | 12.00 | 13.00 | 17.00 | <i>Siska</i> |
| 20 | Selasa | 28 Maret 2023 | 07.11 | 12.00 | 13.00 | 17.00 | <i>Siska</i> |
| 21 | Rabu | 29 Maret 2023 | 07.13 | 12.00 | 12.51 | 17.00 | <i>Siska</i> |
| 22 | Kamis | 30 Maret 2023 | 07.17 | 12.00 | 12.57 | 17.00 | <i>Siska</i> |
| 23 | Jumat | 31 Maret 2023 | 07.13 | 11.45 | 13.19 | 16.30 | <i>Siska</i> |

NAMA : SISKA
 NIM : 5304191220
 PROGRAM STUDI : D-IV AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
 BULAN : APRIL

| No | Hari | Tanggal | Pagi | | Siang | | Paraf |
|----|--------|---------------|-------|--------|-------|--------|-------|
| | | | Masuk | Keluar | Masuk | Keluar | |
| 1 | Senin | 03 April 2023 | 07.17 | 12.00 | 12.51 | 17.00 | Siska |
| 2 | Selasa | 04 April 2023 | 07.17 | 12.00 | 13.00 | 17.00 | Siska |
| 3 | Rabu | 05 April 2023 | 07.15 | 12.00 | 12.51 | 17.00 | Siska |
| 4 | Kamis | 06 April 2023 | 07.21 | 12.00 | 13.00 | 17.00 | Siska |
| 5 | Jumat | 07 April 2023 | - | - | - | - | Libur |
| 6 | Senin | 10 April 2023 | 07.21 | 12.00 | 13.00 | 17.00 | Siska |
| 7 | Selasa | 11 April 2023 | 07.17 | 12.00 | 13.00 | 17.00 | Siska |
| 8 | Rabu | 12 April 2023 | 07.18 | 12.00 | 13.00 | 17.00 | Siska |
| 9 | Kamis | 13 April 2023 | 07.10 | 12.00 | 13.00 | 17.00 | Siska |
| 10 | Jumat | 14 April 2023 | 07.13 | 11.45 | 13.23 | 16.30 | Siska |
| 11 | Senin | 17 April 2023 | 07.11 | 12.00 | 12.51 | 17.00 | Siska |
| 12 | Selasa | 18 April 2023 | 07.19 | 12.00 | 13.00 | 17.00 | Siska |
| 13 | Rabu | 19 April 2023 | - | - | - | - | Libur |
| 14 | Kamis | 20 April 2023 | - | - | - | - | Libur |
| 15 | Jumat | 21 April 2023 | - | - | - | - | Libur |
| 16 | Senin | 24 April 2023 | - | - | - | - | Libur |
| 17 | Selasa | 25 April 2023 | - | - | - | - | Libur |
| 18 | Rabu | 26 April 2023 | 07.19 | 12.00 | 12.50 | 17.00 | Siska |
| 19 | Kamis | 27 April 2023 | 07.12 | 12.00 | 13.00 | 17.00 | Siska |
| 20 | Jumat | 28 April 2023 | 07.11 | 11.45 | 13.26 | 16.30 | Siska |

NAMA : SISKA
 NIM : 5304191220
 PROGRAM STUDI : D-IV AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
 BULAN : MEI

| No | Hari | Tanggal | Pagi | | Siang | | Paraf |
|----|--------|-------------|-------|--------|-------|--------|-------|
| | | | Masuk | Keluar | Masuk | Keluar | |
| 1 | Senin | 01 Mei 2023 | - | - | - | - | Libur |
| 2 | Selasa | 02 Mei 2023 | 07.17 | 12.00 | 13.00 | 17.00 | Siska |
| 3 | Rabu | 03 Mei 2023 | 07.23 | 12.00 | 12.51 | 17.00 | Siska |
| 4 | Kamis | 04 Mei 2023 | 07.11 | 12.00 | 13.00 | 17.00 | Siska |
| 5 | Jumat | 05 Mei 2023 | 07.19 | 11.45 | 12.59 | 16.30 | Siska |
| 6 | Senin | 08 Mei 2023 | 07.21 | 12.00 | 13.00 | 17.00 | Siska |
| 7 | Selasa | 09 Mei 2023 | 07.18 | 12.00 | 13.00 | 17.00 | Siska |
| 8 | Rabu | 10 Mei 2023 | 07.07 | 12.00 | 13.53 | 16.30 | Siska |
| 9 | Kamis | 11 Mei 2023 | 07.04 | 12.00 | 13.00 | 17.00 | Siska |
| 10 | Jumat | 12 Mei 2023 | 07.12 | 11.45 | 13.00 | 16.30 | Siska |
| 11 | Senin | 15 Mei 2023 | 07.03 | 12.00 | 12.51 | 17.00 | Siska |
| 12 | Selasa | 16 Mei 2023 | 07.15 | 12.00 | 13.00 | 17.00 | Siska |
| 13 | Rabu | 17 Mei 2023 | 07.14 | 11.45 | 13.00 | 16.30 | Siska |
| 14 | Kamis | 18 Mei 2023 | - | - | - | - | Libur |
| 15 | Jumat | 19 Mei 2023 | - | - | - | - | Libur |
| 16 | Senin | 22 Mei 2023 | 07.03 | 12.00 | 12.56 | 17.00 | Siska |
| 17 | Selasa | 23 Mei 2023 | 07.06 | 12.00 | 12.55 | 17.00 | Siska |
| 18 | Rabu | 24 Mei 2023 | 07.04 | 11.45 | 12.50 | 16.30 | Siska |
| 19 | Kamis | 25 Mei 2023 | 07.23 | 12.00 | 13.00 | 17.00 | Siska |
| 20 | Jumat | 26 Mei 2023 | 07.10 | 11.45 | 13.00 | 16.30 | Siska |
| 21 | Senin | 29 Mei 2023 | 07.06 | 12.00 | 12.57 | 17.00 | Siska |
| 22 | Selasa | 30 Mei 2023 | 07.09 | 12.00 | 13.00 | 17.00 | Siska |
| 23 | Rabu | 31 Mei 2023 | 07.13 | 12.00 | 13.00 | 17.00 | Siska |

Bagansiapiapi, 31 Mei 2023

Pembimbing Lapangan



Tomy Jefri, S.Kom

Lampiran 4. Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik



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

Bagansiapiapi, 21 Juni 2023

SURAT KETERANGAN SELESAI KERJA PRAKTEK

Nomor : S- 118 /Bank Rohil/100/2023

Kepada Yth,
Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
di -
Bengkalis

Dengan Hormat,


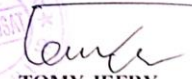
Sehubungan dengan berakhirnya Kerja Praktik (KP) Mahasiswi Program Studi Akuntansi Keuangan Publik (AKP) Jurusan Administrasi Niaga terhitung dari tanggal 1 Februari 2023 sampai dengan 31 Mei 2023, dengan ini kami lampirkan kembali nama Mahasiswi tersebut di bawah ini :

Nama : Siska
NIM : 5304191220
Jurusan : Administrasi Niaga
Tempat KP : PD Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswi tersebut telah selesai kerja praktik di PD Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rokan Hilir di bimbing oleh Tomy Jefry dengan jabatan sebagai Kabag Umum, SDM, IT & Pelaporan. Dan juga kami sampaikan bahwa selama melakukan Kerja Praktik Mahasiswi tersebut telah melaksanakan tugasnya dengan sebaik-baiknya sesuai dengan nilai terlampir, untuk itu kami sangat berterima kasih atas kepercayaan Bapak/Ibu untuk menempatkan Mahasiswi tersebut Kerja Praktik di perusahaan kami, semoga kerja sama ini tetap terjalin dimasa yang akan datang.

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

PERUSAHAAN DAERAH
BANK PERKREDITAN RAKYAT ROKAN HILIR
AN. DIREKSI



TOMY JEFRY
Kabag Umum, SDM, IT & Pelaporan

Lampiran 5. Lembar Penilaian Kerja Praktik



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

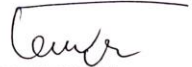
NAMA : SISKHA
NIM : 5304191220
PROGRAM KEAHLIAN : AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
FAKULTAS / UNIVERSITAS : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
INSTANSI / INDUSTRI : PD BPR ROKAN HILIR

| NO | UNSUR YANG DINILAI | NILAI | |
|--------------------|------------------------|-------------|-----------|
| | | BOBOT | ANGKA |
| 1 | Disiplin dan kerajinan | 20% | 20 |
| 2 | Tanggung Jawab | 25% | 25 |
| 3 | Penyesuaian Diri | 10% | 10 |
| 4 | Hasil Kerja | 30% | 25 |
| 5 | Perilaku Secara Umum | 15% | 15 |
| TOTAL NILAI | | 100% | 95 |

Keterangan :
81 - 100 = Istimewa
71 - 80 = Baik Sekali
66 - 70 = Baik
61 - 65 = Cukup Baik

Bagansiapiapi, 03 Januari 2023



PERUSAHAAN DAERAH
 BANK PERKREDITAN RAKYAT ROKAN HILIR
 AN. DIREKSI

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

Lampiran 6. Sertifikat Kerja Praktik



Lampiran 7. Foto Kegiatan di PD. BPR Rokan Hilir




















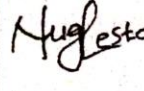


Lampiran 8. Kegiatan Harian Kerja Praktik

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

| No. | Hari/Tanggal | URAIAN KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|-----|----------------------------|--|----------------|-----------------------|
| 1. | Rabu 01 Februari 2023 | - Perkenalan dan Pembekalan - Menyusun biaya - Fotokopi - Mengarsip kas kecil | Nunung Lestari | <i>Nunung Lestari</i> |
| 2. | Kamis 02 Februari 2023 | - Menyusun biaya - Fotokopi - Mengarsip surat masuk | Nunung Lestari | <i>Nunung Lestari</i> |
| 3. | Jumat 03 Februari 2023 | - Doa Bersama - Mengisi formulir setoran - Mengisi kuitansi - Merekapitulasi minyak kendaraan | Nunung Lestari | <i>Nunung Lestari</i> |
| 4. | Senin 06 Februari 2023 | - Mengisi formulir nasabah - Registrasi pencairan kredit - Fotokopi | Selvia Jurista | <i>Selvia Jurista</i> |
| 5. | Selasa 07 Februari 2023 | - Membuat Perjanjian Kredit (PK) - Registrasi pencairan kredit - Fotokopi | Selvia Jurista | <i>Selvia Jurista</i> |
| 6. | Rabu 08 Februari 2023 | - Mengisi formulir nasabah - Registrasi pencairan kredit - Fotokopi | Selvia Jurista | <i>Selvia Jurista</i> |
| 7. | Kamis 09 Februari 2023 | - Mengisi formulir nasabah - Registrasi pencairan kredit - Fotokopi | Selvia Jurista | <i>Selvia Jurista</i> |

| No. | Hari/Tanggal | URAIAN KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|-----|----------------------------|---|----------------|---|
| 8. | Jumat 10 Februari 2023 | - Doa Bersama - Mengisi formulir nasabah - Registrasi pencairan kredit | Selvia Jurista |  |
| 9. | Senin 13 Februari 2023 | - Membuat PK - Fotokopi - Registrasi pencairan kredit | Selvia Jurista |  |
| 10. | Selasa 14 Februari 2023 | - Membuat PK - Fotokopi | Selvia Jurista |  |
| 11. | Rabu 15 Februari 2023 | - Membuat Perjanjian Kredit (PK) - Registrasi pencairan kredit - Fotokopi | Selvia Jurista |  |
| 12. | Kamis 16 Februari 2023 | - Mengisi formulir nasabah - Registrasi pencairan kredit | Selvia Jurista |  |
| 13. | Jumat 17 Februari 2023 | - Doa Bersama - Membuat PK - Registrasi pencairan kredit | Selvia Jurista |  |
| 14. | Senin 20 Februari 2023 | - Mengisi formulir nasabah - Registrasi pencairan kredit | Selvia Jurista |  |
| 15. | Selasa 21 Februari 2023 | - Registrasi pencairan kredit - Fotokopi | Selvia Jurista |  |
| 16. | Rabu 22 Februari 2023 | - Mengisi formulir nasabah - Membuat PK - Registrasi pencairan kredit | Selvia Jurista |  |
| 17. | Kamis 23 Februari 2023 | - Membuat PK - Registrasi pencairan kredit - Fotokopi | Selvia Jurista |  |

| No. | Hari/Tanggal | URAIAN KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|-----|----------------------------|--|----------------|---|
| 18. | Jumat 24 Februari 2023 | - Yasin Bersama - Membuat PK - Registrasi pencairan kredit | Selvia Jurista |  |
| 19. | Senin 27 Februari 2023 | - Registrasi cuti karyawan - Registrasi surat masuk - Mengarsip cuti karyawan | Nunung Lestari |  |
| 19. | Selasa 28 Februari 2023 | - Mengisi kuitansi - Fotokopi - Mengarsip minyak | Nunung Lestari |  |
| 20. | Rabu 01 Maret 2023 | - Registrasi surat masuk - Mengarsip surat masuk - Fotokopi | Nunung Lestari |  |
| 21. | Kamis 02 Maret 2023 | - Registrasi surat keluar - Mengarsip surat keluar - Fotokopi | Nunung Lestari |  |
| 22. | Jumat 03 Maret 2023 | - Doa Bersama - Registrasi surat masuk - Fotokopi | Nunung Lestari |  |
| 23. | Senin 06 Maret 2023 | - Mengisi form. permintaan persediaan - Registrasi cuti karyawan - Mengarsip cuti karyawan | Nunung Lestari |  |
| 24. | Selasa 07 Maret 2023 | - Registrasi surat keluar - Mengarsip surat keluar - Fotokopi | Nunung Lestari |  |
| 25. | Rabu 08 Maret 2023 | - Registrasi surat masuk - Mengarsip biaya | Nunung Lestari |  |
| 26. | Kamis 09 Maret 2023 | - Registrasi cuti karyawan - Fotokopi - Mengarsip biaya | Nunung Lestari |  |

| No. | Hari/Tanggal | URAIAN KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|-----|-------------------------|---|----------------|-------------------|
| 27. | Jumat 10 Maret 2023 | - Doa Bersama - Fotokopi - Mengarsip biaya | Nunung Lestari | <i>NugLestari</i> |
| 28. | Senin 13 Maret 2023 | - Merekapitulasi minyak kendaraan - Mengisi kuitansi - Mengarsip minyak kendaraan | Nunung Lestari | <i>NugLestari</i> |
| 29. | Selasa 14 Maret 2023 | - Registrasi surat masuk - Mengarsip surat masuk | Nunung Lestari | <i>NugLestari</i> |
| 30. | Rabu 15 Maret 2023 | - Fotokopi - Mengarsip biaya | Nunung Lestari | <i>NugLestari</i> |
| 31. | Kamis 16 Maret 2023 | - Registrasi surat keluar - Fotokopi - Mengarsip biaya | Nunung Lestari | <i>NugLestari</i> |
| 32. | Jumat 17 Maret 2023 | - Doa Bersama - Merekapitulasi minyak kendaraan - Registrasi surat keluar - Mengarsip surat keluar - Fotokopi | Nunung Lestari | <i>NugLestari</i> |
| 33. | Senin 20 Maret 2023 | - Registrasi surat masuk - Mengarsip surat masuk - Fotokopi | Nunung Lestari | <i>NugLestari</i> |
| 34. | Selasa 21 Maret 2023 | - Registrasi surat keluar - Fotokopi - Mengarsip biaya | Nunung Lestari | <i>NugLestari</i> |

| No. | Hari/Tanggal | URAIAN KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|-----|-------------------------|---|----------------|-----------------------|
| 35. | Rabu 22 Maret 2023 | Libur Hari Suci Nyepi | | |
| 36. | Kamis 23 Maret 2023 | Libur Cuti Bersama Hari Suci Nyepi | | |
| 37. | Jumat 24 Maret 2023 | - Doa Bersama - Merekapitulasi minyak kendaraan - Registrasi surat masuk - Mengarsip surat masuk | Nunung Lestari | <i>Nunung Lestari</i> |
| 38. | Senin 27 Maret 2023 | - Registrasi SPPD - Fotokopi - Mengarsip biaya | Nunung Lestari | <i>Nunung Lestari</i> |
| 39. | Selasa 28 Maret 2023 | - Mengisi kuitansi - Fotokopi - Mengarsip biaya | Nunung Lestari | <i>Nunung Lestari</i> |
| 40. | Rabu 29 Maret 2023 | - Fotokopi - Mengarsip biaya | Nunung Lestari | <i>Nunung Lestari</i> |
| 41. | Kamis 30 Maret 2023 | - Fotokopi - Mengarsip biaya | Nunung Lestari | <i>Nunung Lestari</i> |
| 42. | Jumat 31 Maret 2023 | - Yasin Bersama - Merekapitulasi minyak kendaraan - Mengarsip minyak kendaraan - Fotokopi | Nunung Lestari | <i>Nunung Lestari</i> |
| 43. | Senin 03 April 2023 | - Registrasi surat masuk - Mengarsip surat masuk - Fotokopi | Nunung Lestari | <i>Nunung Lestari</i> |

| No. | Hari/Tanggal | URAIAN KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|-----|-------------------------|--|----------------|-------------------|
| 44. | Selasa 04 April 2023 | - Registrasi surat keluar - Fotokopi - Mengarsip biaya | Nunung Lestari | <i>Nuglestari</i> |
| 45. | Rabu 05 April 2023 | - Registrasi surat keluar - Fotokopi - Mengarsip biaya | Nunung Lestari | <i>Nuglestari</i> |
| 46. | Kamis 06 April 2023 | - Registrasi keluar - Mengarsip surat keluar - Fotokopi | Nunung Lestari | <i>Nuglestari</i> |
| 47. | Jumat 07 April 2023 | Libur Wafat Isa Almasih | | |
| 48. | Senin 10 April 2023 | - Merekapitulasi minyak kendaraan - Registrasi surat keluar - Mengarsip minyak kendaraan | Nunung Lestari | <i>Nuglestari</i> |
| 49. | Selasa 11 April 2023 | - Registrasi surat keluar - Mengarsip surat keluar - Fotokopi | Nunung Lestari | <i>Nuglestari</i> |
| 50. | Rabu 12 April 2023 | - Registrasi surat keluar - Mengarsip surat keluar | Nunung Lestari | <i>Nuglestari</i> |
| 51. | Kamis 13 April 2023 | - Fotokopi - Mengarsip biaya | Nunung Lestari | <i>Nuglestari</i> |
| 52. | Jumat 14 April 2023 | - Doa Bersama - Registrasi cuti karyawan - Fotokopi | Nunung Lestari | <i>Nuglestari</i> |
| 53. | Senin 17 April 2023 | - Registrasi cuti karyawan - Mengarsip cuti karyawan - Fotokopi | Nunung Lestari | <i>Nuglestari</i> |

| No. | Hari/Tanggal | URAIAN KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|-----|-------------------------|---|----------------|-------------------|
| 54. | Selasa 18 April 2023 | - Merekapitulasi minyak kendaraan - Mengarsip minyak kendaraan - Fotokopi | Nunung Lestari | <i>Nuglestari</i> |
| 55. | Rabu 19 April 2023 | Cuti Bersama Idul Fitri | | |
| 56. | Kamis 20 April 2023 | Cuti Bersama Idul Fitri | | |
| 57. | Jumat 21 April 2023 | Cuti Bersama Idul Fitri | | |
| 58. | Senin 24 April 2023 | Cuti Bersama Idul Fitri | | |
| 59. | Selasa 25 April 2023 | Cuti Bersama Idul Fitri | | |
| 60. | Rabu 26 April 2023 | - Registrasi cuti karyawan - Mengarsip cuti karyawan - Fotokopi | Nunung Lestari | <i>Nuglestari</i> |
| 61. | Kamis 27 April 2023 | - Fotokopi - Mengarsip biaya | Nunung Lestari | <i>Nuglestari</i> |
| 62. | Jumat 28 April 2023 | - Yasin Bersama - Fotokopi - Mengarsip biaya | Nunung Lestari | <i>Nuglestari</i> |
| 63. | Senin 01 Mei 2023 | Libur Hari Buruh | Nunung Lestari | |
| 64. | Selasa 02 Mei 2023 | - Merekapitulasi minyak kendaraan - Mengarsip minyak kendaraan - Fotokopi | Nunung Lestari | <i>Nuglestari</i> |

| No. | Hari/Tanggal | URAIAN KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|-----|-----------------------|--|----------------|------------|
| 65. | Rabu 03 Mei 2023 | - Mengisi kuitansi - Fotokopi - Mengarsip biaya | Nunung Lestari | Nuglestari |
| 66. | Kamis 04 Mei 2023 | - Registrasi surat keluar - Mengarsip surat keluar - Fotokopi | Nunung Lestari | Nuglestari |
| 67. | Jumat 05 Mei 2023 | - Doa Bersama - Registrasi cuti karyawan - Fotokopi - Mengarsip biaya | Nunung Lestari | Nuglestari |
| 68. | Senin 08 Mei 2023 | - Registrasi SPPD - Mengarsip SPPD - Fotokopi | Nunung Lestari | Nuglestari |
| 69. | Selasa 09 Mei 2023 | - Registrasi cuti karyawan - Mengarsip cuti karyawan - Fotokopi | Nunung Lestari | Nuglestari |
| 70. | Rabu 10 Mei 2023 | - Registrasi surat masuk - Mengarsip surat masuk - Fotokopi | Nunung Lestari | Nuglestari |
| 71. | Kamis 11 Mei 2023 | - Registrasi cuti karyawan - Mengarsip cuti karyawan - Fotokopi | Nunung Lestari | Nuglestari |
| 72. | Jumat 12 Mei 2023 | - Yasin Bersama - Registrasi SPPD - Mengarsip SPPD - Fotokopi | Nunung Lestari | Nuglestari |
| 73. | Senin 15 Mei 2023 | - Registrasi SPPD - Mengarsip SPPD - Fotokopi | Nunung Lestari | Nuglestari |

| No. | Hari/Tanggal | URAIAN KEGIATAN | PEMBERI TUGAS | PARAF |
|-----|-----------------------|--|----------------|------------|
| 74. | Selasa 16 Mei 2023 | - Registrasi surat keluar - Mengarsip surat keluar - Fotokopi | Nunung Lestari | Nuglestari |
| 75. | Rabu 17 Mei 2023 | - Registrasi surat masuk - Mengarsip surat masuk - Fotokopi | Nunung Lestari | Nuglestari |
| 76. | Kamis 18 Mei 2023 | Libur Kenaikan Isa Al Masih dan HUT BPR Rohil | Nunung Lestari | Nuglestari |
| 77. | Jumat 19 Mei 2023 | Libur HUT BPR Rohil | | |
| 78. | Senin 22 Mei 2023 | - Registrasi surat masuk - Mengarsip surat masuk - Fotokopi | Nunung Lestari | Nuglestari |
| 79. | Selasa 23 Mei 2023 | - Registrasi surat keluar - Mengarsip surat keluar - Fotokopi | Nunung Lestari | Nuglestari |
| 80. | Rabu 24 Mei 2023 | - Registrasi cuti karyawan - Mengarsip cuti karyawan - Fotokopi | Nunung Lestari | Nuglestari |
| 81. | Kamis 25 Mei 2023 | - Registrasi SPPD - Mengarsip SPPD - Fotokopi | Nunung Lestari | Nuglestari |
| 82. | Jumat 26 Mei 2023 | - Yasin Bersama - Registrasi surat masuk - Mengarsip surat masuk - Fotokopi | Nunung Lestari | Nuglestari |
| 83. | Senin 29 Mei 2023 | - Merekapitulasi minyak kendaraan - Mengarsip minyak kendaraan - Fotokopi | Nunung Lestari | Nuglestari |
| 84. | Selasa 30 Mei 2023 | - Registrasi cuti karyawan - Mengarsip cuti karyawan - Fotokopi | Nunung Lestari | Nuglestari |
| 85. | Rabu 31 Mei 2023 | - Registrasi cuti karyawan - Mengarsip cuti karyawan - Fotokopi | Nunung Lestari | Nuglestari |