

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Bank Perkreditan Rakyat Unisritama merupakan lembaga keuangan di Indonesia milik pemerintah (BUMN). PT. Bank Perkreditan Rakyat Unisritama Pekanbaru menyambut kesempatan yang diberikan oleh pemerintah republik Indonesia melalui kebijakan Oktober 1988 dan berdasarkan surat izin usaha dari menteri keuangan republik indonesia No.Kep.052/KM.13/92, dan mulainya berjalannya Bank Unisritama atau beroperasi pada tanggal 14 April 1992. Kantor PT. BPR (Bank Perkreditan Rakyat) Unisritama ini beralamat di JL. Soekarno Hatta No.3 Pekanbaru.

Adapun tujuan pokok pendirian PT. Bank Perkreditan Rakyat Unisritama ini sesuai dengan apa yang tercantum dalam paket kebijakan Oktober 1998 adalah menunjang pertumbuhan dan modernisasi ekonomi dengan kata lain turut memerangi praktek – praktek penindasan oleh para rentenir dan sejenisnya.

Dalam menjalankan upaya untuk mencapai tujuan pokok tersebut, maka PT. Bank Perkreditan Rakyat Unisritama Pekanbaru menganut filsafat : **“PT. Bank Perkreditan Rakyat Adalah Mitra Rakyat Ekonomi Lemah dalam Meningkatkan Taraf Kehidupan atau Kesejahteraan Pada Umumnya”**

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

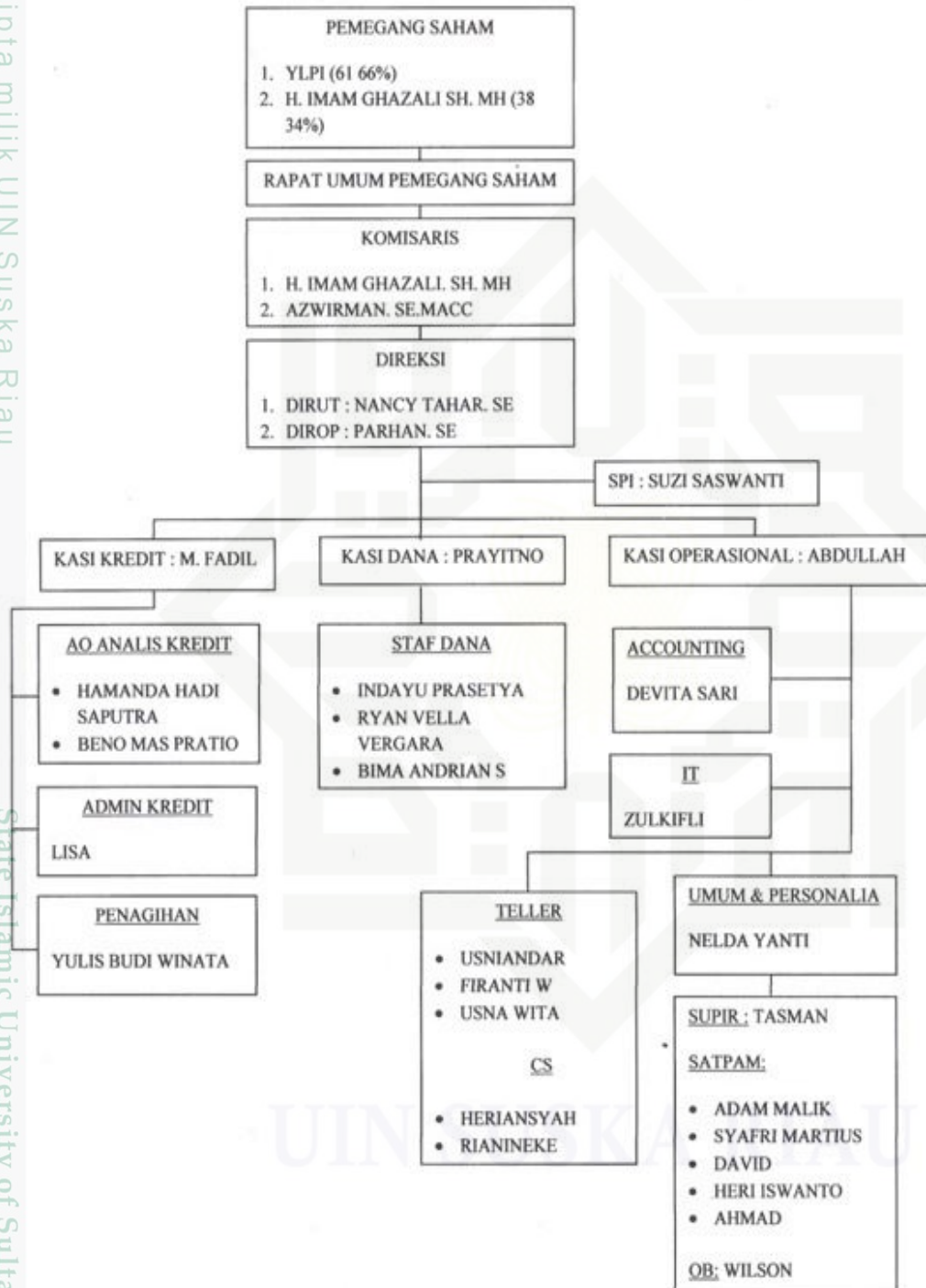
- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu bagan yang menggambarkan secara sistematis mengenai penetapan tugas-tugas, fungsi, wewenang, serta tanggung jawab masing-masing divisi atau dibidang dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Setruktur organisai juga mempunyai peranan yang sangat penting, baik dalam perusahaan maupun lembaga maupun instansi pemerintah tanpa adanya struktur organisasi yang baik maka akan sangat sulit bagi suatu perusahaan atau instansi untuk menjalankan segala aktifitas nya secara terarah dan sulit untuk mencapai tujuan secara optimal.

Gambar 1.1 Struktur PT. Bank Perkreditan Rakyat Unisritama Pekanbaru



Sumber : PT. BPR Unisritama Pekanbaru Tahun 2015

- Hak Cipta Diindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2.3 Visi & Misi

2.3.1 Visi PT. Bank Perkrditan Rakyat Unisritama Pekanbaru

1. Menjaga citra aman bagi BPR agar terpercaya oleh masyarakat
2. Meningkatkan mutu pelayanan dari produk yang ditawarkan
3. Meningkatkan volume usaha dari jaringan pemasaran
4. Mendapat keuntungan usaha yang wajar

2.3.2 Misi PT. Bank Perkreditan Rakyat Unisritama Pekanbaru

1. Membantu meningkatkan pertumbuhan ekonomi kerakyatan serta taraf hidup masyarakat terutama di wilayah kerja BPR
2. Melakukan penghimpunan dana dan menyalurkan pada masyarakat dalam rangka meningkatkan usaha kecil di wilayah kerja BPR
3. Memperdayakan usaha-usaha kecil dipedesaan dan ikut meningkatkan perekonomian masyarakat
4. Meningkatkan mutu sumber daya manusia secara profesional, memiliki kemauan dan kejujuran serta berakhlak mulia dan memiliki loyalitas yang tinggi
5. Sistem manajemen dan operasional bank yang menuju kepada peningkatan pelayanan yang berkualitas dengan berpedoman kepada manajemen resiko

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2.4 Uraian Tugas (*Job Description*) PT. Bank Perkreditan Rakyat Unisritama Pekanbaru

1. Dewan Komisaris

Adapun hak dan kewajiban dewan komisaris adalah :

- 1) Dewan komisaris mempunyai kewajiban untuk mengawasi pekerjaan direktur utama. Bila persero ini hanya mempunyai seorang komisaris maka komisaris tersebut berhak melakukan segala hak dan kewajiban dewan komisaris.
- 2) Segala keputusan dewan komisaris diambil dengan suara terbanyak, jika pada suatu waktu suara yang setuju dan tidak setuju sama banyak, maka usul dianggap ditolak.
- 3) Para anggota dewan komisaris, beesama-sama maupun masing-masing, setiap jam kerja berhak memasuki bangunan-bangunan, halaman-halaman dan tempat-tempat lain yang digunakan dan dikuasai oleh perseroan dan berhak memeriksa buku-buku, bukti-bukti, surat-surat, memeriksa serta mencocokkan uang kas lain sebagainya serata mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan.
- 4) Para anggota dewan komisaris berhak atas perseroan meminta bantuan para ahli untuk melakukan penyelidikan/pemeriksaan.
- 5) Direksi diwajibkan member penjelasan tentang hal-hal yang ditanyakan yang perlu untuk pengawsan dan pemeriksaan.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Direksi

Adapun hak dan kewajiban direksi adalah :

- 1) Bertanggung jawab kepada dewan komisaris.
- 2) Membawahi kepala bagian kredit, bagian pendanaan, bagian umum, dan personalia dan juga bagian accounting.
- 3) Uraian dan tugas, wewenang dan tanggung jawab adalah sebagai berikut :
 - a) Menetapkan garis besar kebijakan perusahaan sesuai dengan tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.
 - b) Menjalankan roda perusahaan dalam arti keseluruhan.
 - c) Memutuskan persoalan penting dan membuat kebijakan-kebijakan tertulis milik perusahaan.
 - d) Mengevaluasi atas hasil dari operasional perusahaan.
 - e) Melaksanakan review dan mengesahkan penyusunan anggaran perusahaan.
 - f) Mengambil tindakan-tindakan tertentu sebagai tindak lanjut upaya evaluasi dari pencapaian anggaran perusahaan.

3. Bagian Pengawasan Intern

Tugas pokok bagian pengawasan intern sebagai berikut :

- 1) Menyelenggarakan audit intern yang efektif dan menyeluruh terhadap pelaksanaan operasional bank.
- 2) Membanu direksi yang menjabarkan secara operasional perencanaan pelaksanaan dan pemantauan hasil audit.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 3) Membantu semua tingkat manajemen dalam mengamankan kegiatan operasional bank yang melibatkan dana masyarakat.
- 4) Melakukan pemeriksaan sesuai dengan rencana kerja tahunan dengan mempertimbangkan tingkat resiko.
- 5) Melaporkan apabila terjadi penyimpangan realisasi operasional dan pelaksanaan.
- 6) Melaksanakan proses audit secara efektif dan efisien.
- 7) Menyampaikan laporan hasil audit kepada direksi.

4. Bagian Pemasaran

Tugas pokok bagian pemasaran sebagai berikut :

- 1) Menjalankan strategi pemasaran yang konservatif.
- 2) Konsen trasi pada nasabah menengah kebawah yaitu 60% dari portofolio terdiri dari pengusaha dan perdagangan kecil.
- 3) Menjaga hubungan baik dengan nasabah-nasabah yang ada.
- 4) Memasuki segmen pasar yang ada.
- 5) Melakukan promosi produk-produk BPR dengan melakukan disertifikasi produk tabungan deposito.

5. Bagian Operasional

Direktur operasional bertugas sebaga menyusun perencanaan, melaksanakan koordinasi dalam melaksanakan tugas antara anggota direksi dan melakukan pembinaan serta mengendalikan terhadap bagian atau pelaksanaan tugas berdasarkan atas keseimbangan dan keserasian.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Fungsi dari direktur operasional adalah sebagai berikut :

- 1) Menyusun tata cara pengawasan dan pengelolaan pada Bank Perkreditan Rakyat Unisritama Pekanbaru.
- 2) Menetapkan kebijakan untuk melaksanakan pengurusan dan pengelolaan pada Bank Perkreditan Rakyat Unisritama Pekanbaru berdasarkan kebijakan umum yang telah ditetapkan.
- 3) Menganggarkan kebijaksanaan anggaran dan keuangan pada Bank Perkreditan Rakyat Unisritama Pekanbaru.
- 4) Membantu dan mendorong usaha pembinaan dan pengembangan pada Bank Perkreditan Rakyat Unisritama Pekanbaru.

6. Bagian Kredit

Tugas pokok bagian kredit sebagai berikut :

- 1) Melakukan koordinasi, pengawasan, dan pengawasan terhadap kegiatan dalam pelaksanaan tugas di bawahnya.
- 2) Memberikan data atau dokumen dan melakukan analisa ulang terhadap permohonan kredit calon debitur yang diajukan oleh kepala seksi analisa kredit atas rekomendasi analisa audit.
- 3) Mengajukan kepala direksi atau kepada yang berwenang untuk memutuskan kredit terhadap permohonan calon debitur.
- 4) Mengambil keputusan terhadap permohonan kredit yang diajukan dalam bentuk wewangnya.
- 5) Membuat atau menyusun dan menganalisis rencana kerja anggaran perkreditan.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

7. Bagian Pendanaan

Tugas poko bagian pendanaan sebagai berikut :

- 1) Melakukan koordinasi, pengawasan dan pengarahannya tugas.
- 2) Mengandilakan aktifitas pelayanan terhadap nasabah dan mengupayakan pelaksanaan tugas yang efektif dan efisien sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
- 3) Memonitor dan memastikan bahwa pengelolaan dana berjalan secara efektif, efektif dan cukup aman.
- 4) Memonitor perkembangan dana serata penempatan dana yang efektif.
- 5) Bertanggung jawab atas kebenaran dan kelengkapan administrasi penerimaan dan penarikan tabungan dan depositi baru.

8. Bagian Accounting

Tugas pokok accounting sebagai berikut :

- 1) Memonitor dan memastikan bahwa pembukuan bank telah menggambarkan kondisi bank sesungguhnya,sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2) Melakukan koordinasi, rekonsilidasi dengan bagian kantor bank yang berkaitan dengan pembukuan bank untuk memperoleh data-data keuangan/ pembukuan up to date.
- 3) Merencanakan dan mengusulkan kebijakan-kebijakan dan langkah-langkah strategis dalam bidang pembukuan kepada direksi untuk melancarkan operasional bank.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 4) Melakukan pemeriksaan rutin atau idesentil untuk memastikan kebenaran setiap laporan keuangan atau pembukuan kantor kas.
- 5) Menyampaikan laporan keuangan atau pembukuan secara rutin.
- 6) Melaksanakan koordinasi setiap bagian yang berkaitan dengan pembukuan.
- 7) Melakukan supervisi terhadap pembukuan kantor kas.
- 8) Membuat laporan evaluasi dan laporan anggaran.

9. Bagian Costumer Service atau Kas

Tugas pokok bagian costumer service atau kas sebagai berikut :

- 1) Menerima uang setoran dan pembayaran uang penarikan tabungan deposito.
- 2) Mengadministrasikan (*posting*) mutasi tabungan dan deposito dalam atau aplikasi tabungan.
- 3) Melayani penerimaan dan pembayaran tunai.
- 4) Bertanggung jawab atas jumlah laporan transaksi harian.
- 5) Melayani penarikan dana simpan pihak ketiga.
- 6) Melayani semua jenis setoran dan penarikan tunai.

10. Bagian Umum

Tugas poko bagian umum sebagai berikut :

- 1) Melakukan pengadaan peralatan dan barang untuk kegiatan operasional bank.
- 2) Melakukan pemeliharaan barang-barang inventaris.
- 3) Memantau persediaan barang dan melakukan penyusutan.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 4) Memberikan saran dan saran pertimbangan tentang langkah-langkah yang bertujuan untuk memajukan Bank.
- 5) Memantau segala biaya-biaya yang dikeluarkan baik keperluan direksi maupun keperluan operasional kantor.
- 6) Menjaga proses teknis operasional bank berjalan dengan baik dan lancar.
- 7) Mengkomendasikan mutasi pegawai tingkat pelaksanaan kepada direksi.
- 8) Merekomendasikan cuti, pendidikan, dan kesejahteraan pegawai kepada direksi.

11. Bagian *Account Officer*

- a. Menerapkan rencana, strategi dan sasaran pemberian kredit yang telah ditetapkan.
- b. Meberikan calon nasabah pendanaan dan debitur yang layak untuk dibiayai usahanya serta menawarkan produk-produk dan jasa bank.
- c. Menerima permohonan kredit dari calon debitur dan membuat analisa kredit untuk permohonan kredit yang dipandang layak untuk di ajukan kemanejer marking.
- d. Melakukan kunjungan berskala kelokasi nasabah untuk memantau perkembangan usahanya dan mendorong penggunaan fasilitas kredit.
- e. Mendeteksi rekeining-rekening pinjaman dalam portofolio yang menunjukkan gejala penurunan kualitas dan segera mengambil

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

langkah-langkah penanggulangan setelah berkonsultasi dengan atasan langsung atau pejabat yang berwenang.

12. Bagian Administrasi

Bagian administrasi bertugas sebagai personalia (penerimaan karyawan, pembayaran gaji, staf dan karyawan serta tugas lain yang berkaitan dengan staff dan karyawan Bank Perkreditan Rakyat Unisritama Pekanbaru.

13. Bagian Penagihan

Tugas pokok bagian penagihan sebagai berikut :

- a. Memastikan bahwa kredit yang di cairkan atau diberi dipergunakan oleh debitur sesuai dengan dengan persetujuan kredit.
- b. Mendeteksi kemungkinan masalah atau penyimpangan sehingga memungkinkan bank untuk mengambil tindakan pengamanan (prefentif) secara cepat dan tepat dan demikian dapat memperkecil timbulnya kredit bermasalah.
- c. Melakukan evaluasi atas kondisi rekening debitur, seperti kelancaran pemabayaran ansuran pokok, bunga serta biaya-biaya yang masih terhutang.
- d. Melakukan penagihan atas kewajiban-kewajiban yang belum terpenuhi.
- e. Menindak lanjuti informasi-informasi negatif mengenai debitur yang diterima.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

14. Bagian IT (Informasi Teknologi)

Tugas pokok bagian IT sebagai berikut :

- a. Memasang, mendukung, memelihara software dan infrastruktur dan software baru.
- b. Mengatur E-mail, anti spam dan virus protection.
- c. Melakukan setting user account izin dan password.
- d. Memonitor penggunaan jaringan.
- e. Memastikan cost-effective dan efisiensi pengguna server.
- f. Mengusulkan dan menyediakan solusi IT untuk masalah bisnis dan manajemen.
- g. Memastikan semua peralatan IT memenuhi standar industri.
- h. Menganalisis dan menyelesaikan kesalahan, mulai dari major system crash sampai kelupaan password.
- i. Memonitor penggunaan web oleh para pekerja.

15. Bagian Satuan Pengaman (Satpam)

Tugas pokok bagian satpam sebagai berikut :

- a. Melakukan penjagaan dan keamanan terhadap jiwa dan harta benda milik karyawan dan perusahaan.
- b. Menegakkan tata tertib yang berlaku di perusahaan.
- c. Memantau dan menjaga terhadap keluar masuk orang maupun barang di lingkungan perusahaan.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- d. Selalu siap dan siaga dan mampu menanggulangi setiap keamanan dan gangguan yang timbul dilingkungan perusahaan terutama counter teller.
- e. Selalu bersikap curiga atau sikap, tingkah laku, kegiatan setiap orang dilingkungan perusahaan.
- f. Selalu menutup akses pintu masuk dan mengunci pada waktu hari libur dan istirahat kerja, serta dilarang meninggalkan kantor pada saat hari libur.

16. Bagian Supir

Tugas pokok bagian supir sebagai berikut :

- a. Setiap pagi hari harus memeriksa kondisi kendaraan seperti tekanan anginnya pada keempat ban, air radiator, air accu, oli mesin, minyak rem, klakson, lampu rem, lampu utama dan lampu jauh serta kelengkapan kendaraan lainnya.
- b. Setiap sore hari seluruh kendaraan di bersihkan secara seksama baik bagian interior maupun bagian luar.
- c. Mengantarkan karyawan yang bertugas diluar kantor.

17. Bagian Kebersihan

Tugas pokok bagian kebersihan sebagai berikut :

- a. Pagi hari menyiapkan minuman kepada setiap karyawan kantor dan sore hari merapikan gelas atau piring yang sudah digunakan dari meja karyawan dan mencucinya hingga bersih.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- b. Membersihkan setiap meja, kursi, lantai dan seluruh ruangan peralatan kantor pada pagi hari dan sore hari.
- c. Membeli dan mempersiapkan makan siang direksi.
Membantu membelikan makan siang karyawan

2.5 Aktivitas Perusahaan

Dalam Kegiatannya sehari-hari PT. Bank Perkreditan Rakyat Unisritama Pekanbaru menguatkan kepentingan dan kenyamanan nasabah. Hal ini dilakukan PT. Bank Perkreditan Rakyat Unisritama Pekanbaru untuk mempertahankan nasabahnya maupun untuk menarik nasabah lain. PT. Bank Perkreditan Rakyat Unisritama Pekanbaru adalah bank swasta di bawah naungan YLPI dimana dalam melaksanakan fungsinya sebagai lembaga intermidasi, PT. Bank Perkreditan Rakyat Unisritama tidak hanya menghimpun dana dari masyarakat tetapi juga menyalurkan dana kembali dalam bentuk kredit, selain itu PT. Bank Perkreditan Rakyat Unisritama Pekanbaru juga memberikan fasilitas kemudahan dalam pembayaran pembayaran rekening listrik, telepon, fax. Dengan adanya fasilitas tersebut, nasabah tidak perlu datang ke kantor yang bersangkutan tetapi cukup datang ke PT. Bank Perkreditan Rakyat Unisritama Pekanbaru untuk membayar kewajiban-kewajiban tersebut sehingga nasabah dapat menghemat waktu.