

**LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH (PERSERODA)
BENGKALIS
BAGIAN UMUM & AKUNTANSI**

ANGELA

NIM : 5103191375



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
2024**

LEMBAR PENGESAHAN
PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH (PERSERODA) BENGKALIS
BAGIAN UMUM & AKUNTANSI

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

ANGELA
(5103191375)

Bengkalis, 29 Desember 2023

PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Pogram Studi D-IV Bisnis Digital
Bengkalis Dosen Pembimbing
Pinbag. Operasional

Edi Irawan, S.E
NIK. 010478



Rini Arvika Sari, S.Sos.,M. Si
NIP.198805102019032023

Disetujui/Disahkan

Ka. Prodi D-IV Bisnis Digital



Tri Handayani, S.E.,M.Si
NIP. 198505082014042001

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Alhamdulillah, puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT, karena atas berkat dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan kerja praktik yang dilaksanakan terhitung mulai tanggal 03 Juli 2023 hingga 29 Desember 2023 di PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis dengan baik.

Kerja Praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa program studi D-IV Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada awal semester VII (tujuh). Kerja Praktik ini memiliki makna yang penting bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama masa perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis.

Penulis menyadari banyak pihak yang memberikan dukungan, bimbingan dan bantuan selama menyelesaikan laporan Kerja Praktik ini. Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Allah SWT, yang selalu memberikan kesehatan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktik dengan baik dan tepat waktu.
2. Kedua orang tua dan keluarga yang selalu mendoakan, kasih sayang hingga dukungan materi maupun moril yang telah diberikan hingga saat ini.
3. Bapak Johny Custer, S.T.,MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Supriati, S.ST.,M.Si sebagai Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Tri Handayani, S.E.,M.Si Sebagai Ketua Prodi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Ibu Rini Arvika Sari, S.Sos.,M.Si selaku dosen pembimbing dan wali dosen penulis di kampus.

7. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos.,M.Si selaku koordinator Kerja Praktik Bisnis Digital dan seluruh dosen Jurusan Bisnis Digital yang tidak mungkin penulis sebutkan satu persatu.
8. Bapak Badraini selaku *Branch Manager* PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis.
9. Bapak Edi Irawan sebagai Pinbag Operasional PT. Bank Riau Kepri (Perseroda) Bengkalis.
10. Bapak Muhammad Hasbi, Bapak Wan Khairul Amri selaku pembimbing penulis dan seluruh pegawai PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis yang sudah mengarahkan dan memberikan ilmu pengetahuan tentang dunia perbankan serta masukan untuk penulis.
11. Sahabat penulis, Munira, Nisca Dewanti, Tedy Darmawan, M. Azimurrohman dan Afif Maulana yang selalu menyemangati dan memberi dukungan untuk mampu menyelesaikan kerja praktik (KP).
12. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebut satu persatu namanya, semoga Allah SWT membalaskan semua kebaikan dengan pahala yang setimpal.
13. Terakhir Terimakasih kepada diri sendiri karena telah mampu berusaha keras dan berjuang sampai sejauh ini. Mampu mengendalikan diri dari berbagai tekanan diluar keadaan dan tak pernah memutuskan untuk menyerah sesulit apapun rintangan dan proses penyusunan laporan Kerja Praktik ini dengan menyelesaikan sebaik dan semaksimal mungkin, ini merupakan pencapaian yang patut dibanggakan untuk diri sendiri.

Penulis mohon maaf apabila dalam penulisan laporan ini masih memiliki banyak kekurangan oleh karena itu penulis berharap agar pembaca dapat memberikan saran dan kritikan yang membangun, guna memperbaiki laporan Kerja Praktik ini sehingga dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan. *Aamiin Yarobbal' alamin.*

Bengkalis, 29 Desember 2023

Penulis

Angela

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP)	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP)	3
1.3 Waktu Dan Lama Kerja Praktik (KP)	3
1.4 Tempat Kerja Praktik	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	5
2.1 Sejarah Singkat PT. Bank Riau Kepri Syariah	5
2.1.1 Bank Riau Kepri Syariah Logo	7
2.2 Visi dan Misi	9
2.3 Jenis Usaha	10
2.4 Struktur Organisasi	12
2.5 Ruang Lingkup PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis	14
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK	18
3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan	18
3.1.1 Laporan Agenda Kerja Praktik	18
3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Selama Melaksanakan KP	38
3.2 Target yang diharapkan	42
3.3 Perangkat yang digunakan	44
3.3.1 Perangkat Lunak	44
3.3.2 Perangkat Keras	46

3.4 Peralatan dan Perlengkapan	46
3.4.1 Peralatan yang digunakan selama Kerja Praktek	46
3.4.2 Perlengkapan yang digunakan selama Kerja Praktek	48
3.5 Data – data yang diperlukan	49
3.6 Dokumen – dokumen yang dihasilkan	50
3.7 Kendala – kendala yang di hadapi	51
3.8 Solusi dalam kendala yang dihadapi	52
BAB IV KEGIATAN MEREKISTER SURAT	53
BAB IV PENUTUP	55
4.1 Kesimpulan	55
4.2 Saran	56
LAMPIRAN	58



DAFTAR GAMBAR

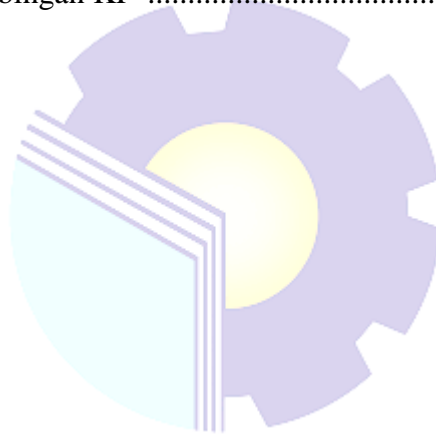
Gambar 2.1 Dang Merdu Bank Riau Kepri Syariah	6
Gambar 2.2 Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis	6
Gambar 2.3 Logo Bank Riau Kepri	7
Gambar 2.4 Logo BRK Syariah	9
Gambar 3.1 Registrasi Surat Masuk	39
Gambar 3.2 Registrasi Surat Keluar	39
Gambar 3.3 Registrasi Surat SPPD, Nota Dinas, Nota debit nota kredit	40
Gambar 3.4 Mencetak Berkas	40
Gambar 3.5 Memindai Surat dan Mengarsipkan Surat	41
Gambar 3.6 Mengambil Barang Yang Dibutuhkan	41
Gambar 3.7 Mengecek Persediaan Barang	42
Gambar 3.8 Memisahkan RTGS atau Kliring Dengan Kertas 2ply	42
Gambar 3.9 <i>Google Chrome</i>	45
Gambar 3.10 <i>Whatsapp</i>	45
Gambar 3.11 <i>Microsoft Excel</i>	46
Gambar 3.12 Perangkat Keras	46
Gambar 3.13 <i>Printer</i>	47
Gambar 3.14 <i>Stapler</i>	47
Gambar 3.15 <i>Perforator</i>	48
Gambar 3.16 Pena	48
Gambar 3.17 <i>Correction Tape/Tipe X</i>	48
Gambar 3.18 Buku Register	49
Gambar 3.19 Mengarsip Dokumen	51
Gambar 3.20 Pencatatan Surat Masuk Surat Keluar	51
Gambar 4.1 Bagan Alir Kegiatan Meregister Surat	53
Gambar 4.2 Meregister Surat Masuk	54
Gambar 4.3 Meregister Surat Keluar	54
Gambar 4.4 Arsip Surat	54

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja BRKS Bengkalis	4
Tabel 1.2 Seragam Kerja pada BRKS Bengkalis	4
Tabel 3.1 Laporan KP Minggu Ke-1 (satu)	18
Tabel 3.2 Laporan KP Minggu Ke-2 (dua)	19
Tabel 3.3 Laporan KP Minggu Ke-3 (tiga)	20
Tabel 3.4 Laporan KP Minggu Ke-4 (empat)	21
Tabel 3.5 Laporan KP Minggu Ke-5 (lima)	22
Tabel 3.6 Laporan KP Minggu Ke-6 (enam)	23
Tabel 3.7 Laporan KP Minggu Ke-7 (tujuh)	23
Tabel 3.8 Laporan KP Minggu Ke-8 (delapan)	24
Tabel 3.9 Laporan KP Minggu Ke-9 (sembilan)	25
Tabel 3.10 Laporan KP Minggu Ke-10 (sepuluh)	26
Tabel 3.11 Laporan KP Minggu Ke-11 (sebelas)	27
Tabel 3.12 Laporan KP Minggu Ke-12 (dua belas)	27
Tabel 3.13 Laporan KP Minggu Ke-13 (tiga belas)	28
Tabel 3.14 Laporan KP Minggu Ke-14 (empat belas)	29
Tabel 3.15 Laporan KP Minggu Ke-15 (lima belas)	29
Tabel 3.16 Laporan KP Minggu Ke-16 (enam belas)	30
Tabel 3.17 Laporan KP Minggu Ke-17 (tujuh belas)	31
Tabel 3.18 Laporan KP Minggu Ke-18 (delapan belas)	32
Tabel 3.19 Laporan KP Minggu Ke-19 (Sembilan belas)	32
Tabel 3.20 Laporan KP Minggu Ke-20 (dua puluh)	33
Tabel 3.21 Laporan KP Minggu Ke-21 (dua puluh satu)	34
Tabel 3.22 Laporan KP Minggu Ke-22 (dua puluh dua)	35
Tabel 3.23 Laporan KP Minggu Ke-23 (dua puluh tiga)	35
Tabel 3.24 Laporan KP Minggu Ke-24 (dua puluh empat)	36
Tabel 3.25 Laporan KP Minggu Ke-25 (dua puluh lima)	37
Tabel 3.26 Laporan KP Minggu Ke-26 (dua puluh enam)	37

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Absensi	58
Lampiran 2. Permohonan Kerja Praktik	64
Lampiran 3. Surat Balasan	65
Lampiran 4. Surat Pengantar Kerja Praktik	66
Lampiran 5. Sertifikat	67
Lampiran 6. Surat Pernyataan	68
Lampiran 7. Penilaian	69
Lampiran 8. Foto Bersama	71
Lampiran 9. Kartu Bimbingan KP	72



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)

Di era keterbukaan informasi dan perkembangan teknologi seperti telah membawa dunia usaha berkembang dengan sangat pesat dan dengan tingkat persaingan yang sangat kompetitif, tenaga kerja diuntut memiliki kemampuan dalam bidang masing-masing, berdaya saing sebagai sumber daya manusia yang berkualitas tersebut perlu adanya ketekunan dan kerja atau belajar lebih keras dan giat dalam menggali ilmu.

Dunia kerja memiliki karakteristik yang berbeda dibandingkan ketika mahasiswa duduk di bangku kuliah. Banyak kemampuan dan keterampilan yang harus dimiliki oleh seorang calon pekerja sehingga tak jarang mahasiswa kesulitan untuk menyesuaikan diri dan memenuhi tuntutan dunia kerja. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki tanggung jawab terhadap peningkatan sumber daya manusia khususnya pada pencapaian kualitas mahasiswa. Salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan mewajibkan mahasiswa mengikuti mata kuliah Kerja Praktik. Kerja praktik merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri ketika nantinya akan memasuki dunia kerja.

Kerja Praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori atau konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja Praktik dapat menambah wawasan, dan pengetahuan mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah. Kerja Praktik dilaksanakan agar mahasiswa dapat memahami dan menerapkan secara baik tentang bidang ilmu yang dipelajari. Selain itu, agar mahasiswa dapat mengetahui profesi serta gambaran pekerjaan yang sesuai dengan program studinya. Program Studi Bisnis Digital merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang berkonsentrasi pada bidang Kesekretariatan dan

Administrasi perkantoran. Sesuai dengan kurikulum Program Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis, bahwa setiap mahasiswa yang akan menyelesaikan studi harus melaksanakan Kerja Praktik yang telah ditetapkan dalam keputusan Direktur Politeknik Negeri Bengkalis dalam suatu peraturan khusus.

Pada program ini kegiatan Kerja Praktik dilaksanakan selama 6 (enam) bulan, penulis sebagai mahasiswa program studi Bisnis Digital memilih PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan Kerja Praktik. Selama pelaksanaan Kerja Praktik penulis mendapatkan tempat di bagian umum selama 6 (enam) bulan. Pelaksanaan Kerja Praktik terhitung mulai tanggal 03 Juli 2023 sampai dengan 29 Desember 2023. Pelaksanaan Kerja Praktik ini diharapkan dapat menambah wawasan penulis tentang pelaksanaan tugas yang baik dan benar serta dapat menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dengan pengalaman yang 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 (KP)

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang ada di PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis.
3. Untuk mengetahui perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan di PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan pada PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan pada PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis.

6. Untuk mengetahui dokumen-dokumen yang dihasilkan selama Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis.
8. Untuk mengetahui solusi dari kendala-kendala yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP)

Manfaat Kerja Praktik bagi penulis adalah sebagai berikut:

1. Mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan teori atau konsep yang diperoleh selama perkuliahan dalam dunia kerja secara nyata.
2. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan instansi pemerintah khususnya pada PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis.
3. Memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori atau konsep sesuai dengan bidang keahliannya.
4. Dapat mengenal dan mengoperasikan berbagai peralatan-peralatan yang digunakan PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis dalam menjalankan aktivitas kerja yang sesungguhnya.
5. Melatih diri untuk lebih disiplin dan melatih kepercayaan diri untuk lebih berani mengambil keputusan dalam pekerjaan.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP).

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan Kerja Praktik (KP). Jangka Waktu Kerja Praktik yaitu selama 6 (enam) bulan, terhitung mulai tanggal 03 Juli 2023 sampai 29 Desember 2023. Adapun jadwal jam kerja di PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis dapat dilihat pada tabel 1.1 berikut:

Tabel 1 1 Jadwal Jam Kerja BRKS Bengkulu

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1.	Senin s/d Kamis	07:15 – 16:30	12:00 – 12:59
2.	Jumat	07:15 – 17:00	11:30 – 13:29
3.	Sabtu s/d Minggu	Libur	Libur

Sumber : PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkulu

Dari Tabel 1.1 dapat dilihat bahwa jam kerja pada PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkulu untuk hari Senin s/d Kamis adalah pukul 07:15 WIB hingga pukul 16:30 WIB dan waktu istirahat pukul 12:00 WIB hingga pukul 12:59 WIB, sedangkan hari jumat jam kerja dimulai pukul 07:15 WIB hingga pukul 17:00 WIB dan waktu istirahat pukul 11:30 WIB s/d 13:29 WIB, dan untuk hari sabtu s/d minggu merupakan hari libur.

Sedangkan seragam kerja yang dipakai pada PT. Bank Riau Kepri Syariah (perseroda) Bengkulu dapat dilihat pada Tabel 1.2 berikut :

Tabel 1 2 Seragam Kerja Pada BRKS Bengkulu

No	Hari	Jenis Seragam
1.	Senin	Seragam Blezer Biru
2.	Selasa	Seragam Kemeja Abu
3.	Rabu	Pakaian Batik
4.	Kamis	Pakaian <i>Casual</i>
5.	Jumat	2 minggu Pakaian kurung melayu, 2 minggu Pakaian batik.

Sumber : PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkulu

1.4 Tempat Kerja Praktik (KP).

Kerja Praktik dilakukan di PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkulu yang beralamat di Jl. Pahlawan NO. 15a, Kecamatan Bengkulu Kabupaten Bengkulu, Riau.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PT. Bank Riau Kepri Syariah

Bank Riau Kepri Syariah yang disingkat sebagai BRK Syariah (dahulu bernama Bank Riau Kepri) adalah satu-satunya perbankan syariah daerah milik pemerintah Provinsi Riau dan Kepulauan Riau yang berkantor pusat di Pekanbaru, Riau, Indonesia. Dengan menjunjung prinsip-prinsip syariah, BRK Syariah sudah tidak melakukan kegiatan usaha secara konvensional lagi. Sebelumnya bank ini bernama Bank Riau Kepri, dengan menjalankan 2 unit usaha yaitu konvensional dan syariah. BRK Syariah telah beroperasi di berbagai wilayah Riau, Kepulauan Riau, dan di luar daerah yaitu Jakarta.

PT Bank Pembangunan Daerah Riau (BPD Riau) atau dikenal dengan Bank Riau didirikan pada tahun 1966, yang kemudian masuk ke dalam bank milik Pemerintah Daerah Provinsi Riau disebabkan oleh peraturan Bank Pembangunan Daerah harus berstatus Perusahaan Daerah (PD) tahun 1962. Kemudian disetujui kembali berubah statusnya menjadi perseroan terbatas (PT) pada tahun 2002.

Pada 2010, berubahnya nama PT Bank Pembangunan Daerah Riau menjadi PT Bank Pembangunan Daerah Riau dan Kepulauan Riau/PT Bank Riau Kepri sesuai keputusan RUPSLB tanggal 26 April 2010, perubahan nama ini diresmikan secara bersama oleh Gubernur Riau dan Gubernur Kepulauan Riau pada tanggal 13 Oktober 2010 di Batam. Kemudian pada tahun 2022, PT Bank Pembangunan Daerah Riau dan Kepulauan Riau berhasil melakukan konversi dari bank konvensional umum ke bank umum syariah, yaitu menjadi PT Bank Pembangunan Daerah Riau dan Kepulauan Riau Syariah (Perseroda) atau disingkat PT Bank Riau Kepri Syariah.



Gambar 2.1 Dang Merdu Bank Riau Kepri Syariah
Sumber: Google

Gambar 2.1 menunjukkan Menara Dang Merdu Bank Riau Kepri yang merupakan kantor pusat Bank Riau Kepri. Sejak mendapat izin perubahan kegiatan usaha menjadi bank umum syariah, Bank Riau Kepri Syariah tidak lagi akan melakukan kegiatan konvensional apa pun, kecuali dalam rangka menyelesaikan kegiatan hak dan kewajiban yang ada sebelumnya. Sehingga semuanya beralih menjadi kegiatan berprinsip Syariah.

Pada tanggal 25 Agustus 2022, Wakil Presiden Ma'ruf Amin meresmikan Bank Riau Kepri Syariah (BRK Syariah), menurutnya, keberhasilan konversi Bank Riau Kepri dari bank konvensional menjadi syariah adalah capaian signifikan dalam pengembangan ekonomi dan keuangan syariah di Indonesia.



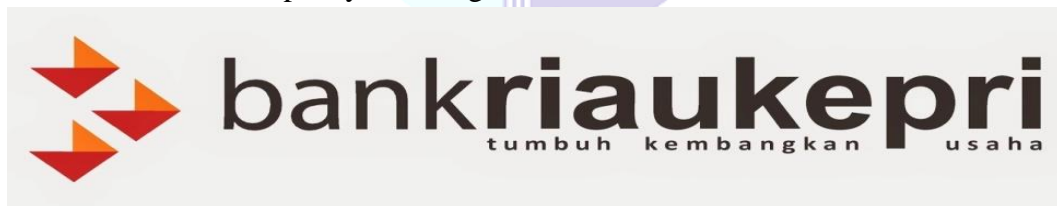
Gambar 2.2 Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis
Sumber: BRK Syariah

PT. Bank Riau Kepri mempunyai kurang lebih 156 (seratus lima puluh enam) jaringan kantor yang tersebar di sejumlah wilayah khususnya Provinsi Riau dan kepulauan Riau, terdapat 20 (dua puluh) kantor cabang utama (KCU), 45 (empat puluh lima) Kantor cabang Asisten (KCP), 58 (lima puluh delapan) Kantor Kas, dan 35 (tiga puluh lima) toko ditambah 300 (tiga ratus) mesin ATM yang tersebar. Gambar 2.2 merupakan salah satu gambar Kantor Cabang PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis.

PT. Bank Riau Kepri Syariah didirikan dengan maksud dan tujuan untuk membantu, mendorong pertumbuhan ekonomi dan pemerataan pembangunan daerah disegala bidang guna mencapai peningkatan taraf hidup masyarakat. PT. Bank Riau Kepri Syariah merupakan salah satu instrumen otonomi daerah di bidang keuangan atau perbankan dan menjalankan usahanya sebagai bank umum syariah. PT. Bank Riau Kepri Syariah yang mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Sebagai sumber pembiayaan pembangunan daerah.
2. Sebagai penggerak pembangunan daerah.
3. Sebagai pemegang kas daerah atau menyimpan uang daerah.
4. Sebagai sumber pendapatan daerah.

2.1.1 Bank Riau Kepri Syariah Logo



Gambar 2 3 Logo Bank Riau Kepri

Sumber: Bank Riau Kepri

Gambar 2.3 merupakan logo lama Bank Riau Kepri yang terinspirasi dari latar belakang alam dan masyarakat Riau yang sangat dekat dengan kehidupan air, ide dasar Logo Bank Riau Kepri adalah tiga layar terkembang. Layar dan perahunya adalah simbolisasi adanya aktivitas dan dinamika kehidupan masyarakat sehubungan dengan transportasi air. Layar terkembang merupakan interpretasi dari:

1. Simbol kedaerahan yang khas.
2. Semangat menjaga keteguhan (dalam keimanan).
3. Terjaga-nya keutuhan dalam kesatuan identitas.
4. Kesiapan mengarungi perjalanan (menuju satu tujuan yang lebih baik).

Tiga layar terkembang adalah lambang dari filosofi Teguh, Utuh, dan Tumbuh, identitas Bank Riau Kepri Sebagai Landasan dalam setiap aktivitasnya:

1. Teguh

Representasi sesuatu yang kuat, kokoh, dan tidak mudah goyah. Dengan semangat yang teguh, Bank Riau mewujudkan integritas sebagai bank yang berpegang teguh pada norma keimanan yang berlaku. Konsistensi terhadap komitmen yang telah disepakati, serta tegas dalam mengambil kebijakan. (mengarahkan visi dan menjalankan misi).

2. Utuh

Menggambarkan keterpaduan antara beberapa unsur yang bersatu sehingga menjadi utuh dan kokoh serta kompak dalam satu sinergi. Sebagai bank daerah, Bank Riau terus membina interaksi antar insan Bank Riau dan kemitraan dengan masyarakat atau nasabah melalui kerjasama dan pelayanan yang baik.

3. Tumbuh.

Bank Riau terus berkembang, Maju, Progresif, Dianamis, Kredibel dengan kinerja unggul dan kinerja prima, serta inovatif sesuai kebutuhan masyarakat dan perkembangan zaman. Kemudian ditambah dengan tagline “Tumbuh Kembangkan Usaha,” dan diiringi dengan warna ciri khas Melayu yaitu:

- a. Kuning: Reflesikan dari harapan akan kesuksesan, keunggulan, dan kegemilangan.
- b. Merah: Ekpresikan semangat berkarya (aktif), semangat perjuangan dan produktivitas.
- c. Hitam: Identik dengan keteguhan, tegas, formal, sopan dan mantap.



Gambar 2 4 Logo BRK Syariah
Sumber: Wikipedia.com

Gambar 2.4 merupakan logo baru Bank Riau Kepri Syariah, dengan keluarnya logo baru Bank Riau Kepri Syariah setelah konversi ke perbankan syariah, ada perubahan mencolok yang didapati. Yaitu ikon 3 perahu dan layar terkembang berkurang menjadi 1. Dengan itu logo baru disesuaikan ciri khas Melayu baru dengan filosofi Tanjak/Tengkolok dan Perahu Lancang Kuning, dan penambahan warna hijau sebagai pelengkap ciri khas Melayu dan menjadi perbankan syariah.

Adapun *tagline* BRK Syariah adalah “Berkah untuk Semua”.

2.2 Visi dan Misi

Setiap perusahaan pasti mempunyai visi dan misi untuk mewujudkan maksud dan tujuannya sebagai pendorong terlaksananya programnya masing-masing, begitu pula PT. Bank Riau Kepri Syariah . berikut visi dan misi PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis.

1. Visi

Visi merupakan pandangan jangka panjang atau tujuan suatu perusahaan mengenai apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan di masa depan. Bank Riau Kepri Syariah mempunyai visi untuk mewujudkan Bank Syariah yang *Inklusif*, Tangguh dan Modern, pilihan utama masyarakat yang berkontribusi signifikan terhadap pembangunan daerah berkelanjutan.

2. Misi

Misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dilakukan perusahaan. Dalam upaya mewujudkan visi dan misi tersebut juga ditetapkan tujuan

dan alasannya perusahaan itu didirikan, berikut misi PT. Bank Riau Kepri Syariah:

- a. Mendorong pertumbuhan ekonomi daerah yang berkelanjutan menuju pembangunan ekonomi nasional
- b. Memberikan solusi layanan keuangan berbasis syariah yang didukung teknologi terkini.
- c. Penguatan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah untuk mencapai kesejahteraan rakyat.
- d. Mengelola dana daerah dan dunia usaha nasional secara optimal dan profesional.
- e. Mengembangkan sumber daya manusia berkualitas yang siap menghadapi transformasi nilai-nilai syariah.

2.3 Jenis Usaha

Bisnis adalah serangkaian usaha yang dilakukan oleh perorangan atau kelompok dengan menawarkan barang dan jasa untuk mendapatkan keuntungan (*profit*). Arti bisnis juga dapat diartikan sebagai penyediaan barang dan jasa untuk kelancaran sistem perekonomian. Definisi tersebut tertulis dalam buku pengantar bisnis karya Hadion Wijoyo, dkk.

Dalam arti luas, pengertian bisnis merupakan suatu istilah umum yang menggambarkan seluruh kegiatan dan lembaga yang menghasilkan barang dan jasa dalam kehidupan sehari-hari. Kesimpulannya, pengertian bisnis mengandung 4 aspek yaitu, menghasilkan barang dan jasa, memperoleh keuntungan, suatu kegiatan usaha dan memenuhi kebutuhan sehari-hari masyarakat.

Jenis usahanya banyak sekali, seperti usaha agraria, usaha perindustrian, usaha perdagangan, usaha jasa, usaha pertambangan, usaha pariwisata, usaha pertanian, usaha produksi bahan baku, usaha manufaktur, usaha konstruksi, usaha pengangkutan, usaha komunikasi, dan usaha perhubungan. Bisnis keuangan. Dalam kegiatankerja praktik yang dilakukan, jenis usaha PT. Bank Riau Kepri Syariah adalah usaha keuangan atau perbankan. Bisnis keuangan adalah usaha

dibidang keuangan yang membantu masyarakat dalam hal kredit modal, asuransi, perencanaan dan pinjaman kepemilikan properti.

Kegiatan PT. Bank Riau Kepri Syariah merupakan bank yang menjalankan usahanya berdasarkan asas-asas yang telah ditetapkan undang-undang dan bertujuan untuk memenuhi kebutuhan jasa perbankan. Dalam implementasinya, PT. Bank Riau Kepri Syariah menyediakan produk dan layanan dengan sistem syariah yang dapat dimanfaatkan oleh nasabah. Salah satu produk yang disediakan oleh PT. Bank Riau Kepri Syariah adalah produk Tabungan sinar yaitu simpanan mata uang rupiah dengan akad mudharabah dan wadiah, setoran awal yang ringan dan dilengkapi dengan fasilitas kartu ATM, BRK Mobile, SMS Banking dan sudah termasuk disetiap program undian. Lebih lanjut, usaha yang dilakukan PT. Bank Riau Kepri Syariah juga didasarkan pada UU No. 21 Tahun 2008 tentang Perbankan Syariah. Bank Syariah adalah bank yang menjalankan kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah atau prinsip hukum islam. Prinsip syariah islam yang dimaksud meliputi prinsip keadilan dan keseimbangan ('adi wa tawazun), Manfaat (masalah), *Universalisme* (alamiah), dan tidak mengandung gharar, maysir,riba, benda yang tidak adil dan haram, sebagaimana diatur dalam fatwa Majelis Ulama Indonesia.

Selain itu, UU Perbankan Syariah juga memberikan amanah kepada bank syariah untuk selalu menjalankan fungsi sosial serta menjalankan fungsi seperti baitul mal. Lembaga baitul mal yaitu lembaga yang menerima dana zakat, infaq, sedekah, hibah atau dana sosial lainnya dan menyalurkannya kepada pengelola wakaf (nazhir) sesuai dengan kehendak pemberi wakaf (wakif). Bisnis bank islam meliputi:

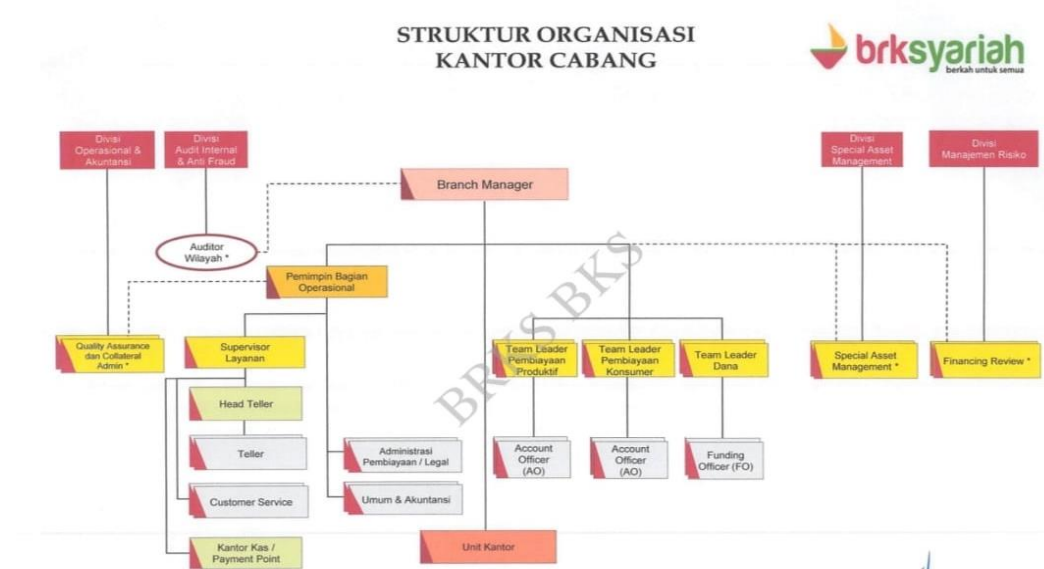
1. Pendanaan, yaitu dana yang berasal dari masyarakat dalam bentuk giro, deposito, tabungan dan bentuk lainnya.
2. Pemberian kredit, penyaluran dan penempatan kredit pada bank lain.
3. Kegiatan atau jasa bank: pengiriman uang, penagihan, bank garansi, pembayaran pensiun, telepon, listrik, pajak, dan lain-lain.

Perusahaan PT. Bank Riau kepri Syariah juga menjalankan kegiatan usahanya berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan

pelayanan dalam lalu lintas pembayaran. Perusahaan PT. Bank Riau Kepri Syariah melaksanakan kegiatan perkreditan dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan jasa perbankan dan menunjang kegiatan perekonomian masyarakat pada umumnya. Jenis kredit yang ditawarkan kepada nasabah adalah kredit Multiguna (KAG), Kredit Usaha Mikro (KUM), Kredit Pemilikan Rumah (KPR), dan Kredit Usaha Rakyat (KUR).

2.4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah susunan dan hubungan antar bagian dalam suatu perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi maka pegawai dapat mengetahui dengan jelas tugas, wewenang dan tanggung jawabnya sehingga dapat terjalin kerjasama yang efektif dan efisien untuk mencapai tujuan perusahaan. Struktur organisasi PT. Bank Riau kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis diatur sesuai tugas dan tanggung jawabnya masing-masing. Struktur organisasi PT. Bank Riau kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis secara keseluruhan tempat penulis melaksanakan Kerja Praktik (KP) dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 2 5 Struktur Organisasi PT. Bank Riau kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis
Sumber: Olahan data, 2023

Setiap jabatan dalam struktur organisasi mempunyai tanggung jawab dan tugasnya masing-masing untuk mencapai tujuan organisasi. Berikut penjelasan masing-masing posisi:

1. Manajer Cabang.

Sesuai dengan namanya manajer cabang yang berarti dia bertanggung jawab atas segala urusan di kantor cabang dan memastikan target kantor cabang terpenuhi tepat waktu. Manajer cabang juga bertanggung jawab atas keberhasilan dan kegagalan kantor cabang. Sebagai pemimpin kantor cabang, segala operasional yang ada didalamnya menjadi tugas dan tanggung jawabnya, termasuk bagaimana mengelola sumber daya yang ada.

2. Pemimpin Bagian Operasional dan Supervisor Layanan

Pelaksana operasional adalah kepala bagian yang bertanggung jawab atas operasional bank pada PT. Bank Riau Kepri Syariah bagian operasional memuat segala kegiatan atau transaksi yang terjadi pada hari itu yang dapat diketahuinya dan menjadi bahan dalam pengelolaan akuntansi dengan melaporkan transaksi setiap hari.

3. *Team Leader* Pembiayaan.

Team Leader Pembiayaan merupakan salah satu posisi struktural dalam tim pemasaran. Posisi akan memimpin seluruh pemasaran perusahaan dan menetapkan strategi yang tepat. Perannya yang sangat besar ini membuat mereka mempunyai posisi yang vital bagi sebuah perusahaan.

4. Umum dan Akuntansi.

Umum bertugas membuat laporan keuangan Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis, pembukuan segala jenis atau jasa yang diberikan, penerimaan pegawai, pengecekan kebutuhan kantor, pembayaran gaji pegawai, dan absensi pegawai.

5. Administrasi Pembiayaan.

Administrasi perkreditan merupakan rangkaian kesatuan kegiatan dari berbagai kegiatan dari berbagai komponen yang saling berhubungan secara sistematis dalam pelaksanaan proses pemberian kredit, mulai dari proses pengajuan kredit hingga penyediaan informasi perkreditan suatu bank.

6. *Customer Service.*

Bagian yang bertugas melayani nasabah untuk pembukaan rekening baru baik jenis tabungan, deposito maupun giro. Memberikan informasi kepada nasabah yang ingin mengetahui nomor rekeningnya di Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis.

7. *Teller.*

Bagian yang bertugas melayani nasabah yang melakukan penghematan pada jenis tabungan dan transfer tunai. Catat semua bukti transaksi dan bersama Petugas operasional membukan dan menutup brankas, serta menghitung uang yang akan disimpan di brankas.

8. *Quality Assurance dan Colateral Admin.*

Quality Assurance dan *Colateral Admin* bertanggung jawab untuk memastikan sebuah produk yang akan dilepas ke pasaran sudah memenuhi semua standar kualitas untuk setiap komponennya. Untuk itu, seorang staf QACA akan secara aktif melakukan monitoring dan serangkaian uji dalam upaya memberi jaminan kualitas pada pembeli

9. *Funding Officer.*

Funding officer adalah seorang profesional yang memiliki tugas dan tanggung jawab mencari nasabah baru untuk menaruh dananya di bank. Selain itu, *funding officer* juga bertanggung jawab membuat laporan manajemen keuangan secara rutin dan mengelola sistem administrasi terkait pengeluaran serta pemasukan.

10. *Account officer.*

Orang yang bertugas mencari nasabah yang layak dan yang sesuai kriteria peraturan bank menilai, mengevaluasi, dan mengusulkan besar kredit yang diberikan.

2.5 Ruang Lingkup PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis.

Sedangkan untuk jasa lainnya PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis adalah Kliring atau RTGS, Bank IB, Referensi Bank, Surat Dukungan Bank, Penagihan dan Transfer. Selain itu, dalam pengembangan. Bank Riau kepri

Syariah menawarkan beberapa beberapa produk yang dikelola sesuai label, yaitu produk yang sesuai dengan tuntutan dan ajaran islam. Produk yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Penggalangan Dana Sektor.
 - a. Giro Wadiah yaitu simpanan pihak ketiga pada suatu bank yang penarikannya dapat dilakukan sewaktu-waktu tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada bank dengan menggunakan penarikan berupa cek, tagihan giro, kwitansi atau alat pembayaran lainnya.
 - b. Tabungan Dhuha Wadiah yaitu simpanan atau titipan murni dari satu pihak ke pihak lain, baik perorangan maupun badan hukum, yang wajib dipelihara dan dikembalikan kapan pun penyimpan menghendakinya.
 - c. Simpanan Mudharabah yaitu simpanan bank yang disediakan oleh pihak ketiga dimana tidak ada larangan bagi bank untuk menggunakan dana yang dihimpun, dan tidak ada persyaratan dari nasabah kepada bank mengenai penggunaan dana tersebut oleh bank. Penarikan hanya dapat dilakukan dalam waktu tertentu sesuai kesepakatan antara nasabah dan bank.
2. Bidang pembiayaan Dana.
 - a. Pembiayaan mudharabah, atau jual beli yang merugikan nasabah dan bank. Dengan tambahan pembiayaan (biaya+margin) yang telah disepakati kedua pihak (nasabah dan bank) dengan ketentuan penjual memberitahukan terlebih dahulu harga pokok barang dan menyebutkan keuntungan yang diinginkan.
 - b. Pembiayaan Mudharabah dan Musyarakah (bagi hasil), yaitu perjanjian kerjasama antara dua pihak atau lebih untuk melakukan usaha. Dalam hal tertentu, masing-masing pihak memberikan dana atau kesepakatan bahwa keuntungan atau risiko akan dibagi sesuai kesepakatan.
 - c. Pembiayaan Komersial Prima Syariah yaitu pembiayaan yang diberikan oleh pihak Bank Riau Kepri Syariah untuk dunia usaha.

Sasaran utama pembiayaan ini adalah pedagang, supermarket, peralatan konstruksi, kebutuhan restoran, perlengkapan di apotik, bengkel dan lain-lain.

- d. Pembiayaan Karya Prima Syariah yaitu pembiayaan modal kerja berdasarkan kontrak, untuk pembiayaan yang diberikan membantu mitra dalam memperoleh tambahan modal kerja dalam rangka pelaksanaan proteksi berdasarkan kontrak kerja dengan instansi pemerintah atau lainnya.
- e. Pembiayaan yang diberikan Bina prima Syariah oleh Bank Riau Kepri Syariah kepada badan usaha untuk membantu kelancaran usaha baru, ekspansi atau modernisasi. Pembiayaan ini mencakup pengadaan mesin, alat berat, jasa transportasi, rumah sakit, serta pembangunan ruko, pabrik dan bengkel. Sedangkan sifat konsumtif pada pembiayaan terdapat pada Bank Riau kepri Syariah adalah:
 - 1) Pembiayaan kepemilikan kendaraan bermotor melalui mudharabah
 - 2) Pembiayaan kepemilikan rumah mudharabah
 - 3) Pembiayaan lainnya meliputi ijarah, salam dan lain-lain,
 - 4) Simpanan dalam bentuk simpanan dengan akad mudharabah atau akad wadiah dapat memberikan kemudahan kepada nasabah dalam melakukan tarik tunai dan penyetoran tunai di setiap unit kantor Bank Riau Kepri Syariah. Nasabah yang membuka sinar IB Mudharabah atau tabungan wadiah juga diberikan fasilitas kartu ATM Debit, sehingga dapat bertransaksi di Merchant Prima. Akan mendapatkan aplikasi BRK Mobile, dimana dengan aplikasi BRK Mobile ini akan memudahkan nasabah dalam melakukan transaksi finansial baik itu transfer antar Bank Riau kepri Syariah maupun antar Bank lain, pembayaran pulsa Prabayar, pembayaran telkom pay, dan pembayaran pajak kendaraan bermotor.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan.

Tugas yang diberikan selama magang di PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis selama 6 (Enam) bulan yang dilaksanakan pada tanggal 03 Juli 2023 sampai dengan tanggal 29 Desember 2023 secara umum pada bagian Umum dan Akuntansi sebagai berikut:

1. Meregistrasi surat masuk kantor pusat, kantor umum, kantor cabang, capem dan kedai.
2. Meregistrasi surat keluar kantor pusat, kantor umum, kantor cabang, capem dan kedai.
3. Meregistrasi surat perintah perjalanan dinas, nota dinas, surat cuti, surat kuasa, dan nota debit nota kredit.
4. Mencetak berkas yang diperlukan pegawai.
5. Memindai surat dan mengarsipkan surat.
6. Mengambil barang yang dibutuhkan pegawai di gudang
7. Mengecek Persediaan barang.
8. Memisahkan Form RTGS atau kliring sesuai dengan jenisnya.

3.1.1 Laporan Agenda Kerja Praktik.

Laporan pekerjaan (kegiatan) yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik pada PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis selama 6 (enam) bulan terhitung pada tanggal 03 Juli 2023 s/d 29 Desember 2023 selengkapnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 3. 1 Laporan KP Minggu ke-1 (satu)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 03/07/2023	1. Memindai beberapa surat lalu diarsipkan. 2. Mencetak beberapa surat. 3. Meregister surat masuk. 4. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar	Umum

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Selasa, 04/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak beberapa surat. 2. Register nota dinas. 3. Register surat masuk kantor pusat. 4. Mengarsipkan surat surat masuk dan surat keluar 	Umum
Rabu, 05/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindahkan foto yang dikirim ke file komputer. 2. Mencetak surat yang diperintahkan. 3. Mengambil barang digudang. 4. Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar 	Umum
Kamis, 06/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan surat surat. 2. Merapikan barang barang yang baru sampai digudang. 3. Mencetak beberapa berkas yang dibutuhkan pegawai. 4. Meregister nota dinas dan surat cuti 	Umum
Jumat, 07/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan surat keluar dan surat masuk. 2. Mengambil slip slip digudang yang diperlukan oleh pegawai. 3. Memisahkan slip nota debit yang berwarna kuning untuk keperluan <i>teller</i>. 4. Memisahkan slip kiriman uang lalu disatukan dengan kertas 2 ply sesuai dengan warna, kemudian diarsipkan slip yg berwarna putih 	Umum

Sumber: Olahan Data 2023

Tabel 3. 2 Laporan KP Minggu ke-2 (Dua)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 10/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan surat kuasa dan nota dinas. 2. Mencetak surat nota dinas. 3. Memberi nomor surat izin cuti dan surat nota dinas. 4. Memisahkan slip kiriman uang lalu disatukan dengan kertas 2 ply sesuai dengan warna, kemudian diarsipkan slip yg berwarna putih 	Umum
Selasa, 11/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mengambil barang ke gudang untuk stok persediaan slip setoran di ruangan bagian umum. 3. Mengantar kertas A4 ke <i>costumer service</i>. 4. Memberi tanda dibarang baru lalu didokumentasikan. 5. Menggandakan daftar hadir polisi yang jaga BRKS Bengkalis. 6. Menggandakan beberapa berkas yang dibutuhkan pegawai. 7. Memberi nomor Nota dinas. 8. Memisahkan slip kiriman uang lalu disatukan dengan kertas 2 ply sesuai dengan warna, kemudian diarsipkan slip yg berwarna putih 	Umum
Rabu, 12/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan surat-surat masuk. 2. Meregister surat-surat masuk. 3. Mengambil slip dan kertas HVS serta kop BRKS di gudang. 4. Memberi nomor surat nota dinas. 5. Mengarsipkan surat keluar dan surat masuk. 6. Memberikan nomor surat izin cuti 7. Memisahkan slip kiriman uang lalu disatukan dengan kertas 2 ply sesuai dengan warna, kemudian diarsipkan slip yg berwarna putih. 	Umum

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Kamis, 13/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi nomor surat perintah Perjalanan Dinas. 2. Mencetak beberapa berkas data nasabah yang diperintahkan. 3. Memasukkan beberapa foto masjid csr kedalam 1 folder yg terdiri dari 3 masjid(1 folder 1 masjid). 4. Menginventarisasi aset yg diberi nomor lalu ditempelkan. 5. Memberi nomor surat keluar kantor pusat. 6. Memisahkan slip kiriman uang lalu disatukan dengan kertas 2 ply sesuai dengan warna, kemudian diarsipkan slip yg berwarna putih 	Umum
Jumat, 14/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan surat keluar dan surat masuk, nota dinas dan surat kuasa. 2. Mencetak berkas nasabah yang dibutuhkan pegawai. 3. Mengecek ulang daftar absen para karyawan/i bank riau kepri syariah bengkalis. 4. Mencetak berkas yg diperintah oleh admin pembiayaan. 5. Memberi nomor surat keluar kantor cabang dan surat kantor pusat. 6. Memisahkan slip kiriman uang lalu disatukan dengan kertas 2 ply sesuai dengan warna, kemudian diarsipkan slip yg berwarna putih. 7. Memberi nomor pada nota debit. 	Umum

Sumber: *Olahan Data* 2023

Tabel 3. 3 Laporan KP Minggu ke-3 (tiga)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 17/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan nota debit nota kredit. 2. Mengedit daftar absensi pegawai PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis. 3. Mencetak berkas yang diperintahkan. 4. Memisahkan berkas sp2d dan nota debit. 5. Memberi nomor surat nota dinas dan surat perintah Perjalanan Dinas. 6. Mengarsipkan surat masuk kantor pusat dan surat usulan. 7. Memberi nomor Nota kredit. Surat keluar kantor pusat dan surat keluar kantor umum. 8. Meregistrasi surat kantor pusat dan masuk umum. 9. Memisahkan slip kiriman uang lalu disatukan dengan kertas 2 ply sesuai dengan warna, kemudian diarsipkan slip yg berwarna putih 	Umum
Selasa, 18/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak beberapa berkas nasabah yang diperlukan pegawai. 2. Meregistrasi surat masuk kantor pusat. 3. Mengarsipkan surat-surat. 4. Mengambil slip pajak, slip bukti penyetoran dan formulir kiriman uang digudang. 5. Memberi nomor surat nota dinas. 6. Memindai beberapa surat. 7. Mencetak beberapa berkas nasabah. 8. Memisahkan slip kiriman uang lalu disatukan dengan kertas 2 ply sesuai dengan warna, kemudian diarsipkan slip yg berwarna putih 	Umum

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Rabu, 19/07/2023	Tahun Baru Hijriyah	Umum
Kamis, 20/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah dan foto nasabah yang diperlukan pegawai. 3. Memindai beberapa surat. 4. Mengambil stok barang atau slip yg kurang di gudang. 5. Memberi nomor Nota kredit nota debit, nota dinas dan surat perintah Perjalanan Dinas. 6. Memisahkan slip setoran kiriman uang dan disatukan dengan kertas 2ply sesuai dengan warna. 	Umum
Jumat, 21/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan beberapa surat surat masuk. 2. Memberi nomor Nota dinas dan surat perintah Perjalanan Dinas. 3. Mencetak beberapa berkas. 4. Mengantarkn berkas berkas penting ke teller. 5. Mencetak beberapa berkas yang diperintahkan. 6. Memindai surat keluar kantor pusat dan surat perintah Perjalanan Dinas. 7. Memisahkan slip setoran kiriman uang dan disatukan dengan kertas 2ply sesuai dengan warna. 	Umum

Sumber: Olahan Data 2023

Tabel 3. 4 Laporan KP Minggu ke-4 (empat)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 24/07/2023	Izin	Umum
Selasa, 25/07/2023	Izin	Umum
Rabu, 26/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan beberapa surat-surat. 2. Meregistrasikan surat masuk kantor pusat. 3. Memisahkan beberapa surat tagihan. 4. Memberi nomor surat nota kredit dan nota debit. 5. Memisahkan slip setoran kiriman uang dan disatukan dengan kertas 2ply sesuai dengan warna 	Umum
Kamis, 27/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan nota debit, nota kredit dan tagihan. 2. Memberikan nomor surat perintah Perjalanan Dinas dan nota dinas. 3. Memasukan beberapa surat tagihan pinjaman kedalam amplop. 4. Menggandakan surat-surat. 5. Mengambil stok slip di gudang. 6. Memisahkan slip sp2d dan disatukan kembali dengan nota debit. 7. Memisahkan slip setoran kiriman uang dan disatukan dengan kertas 2ply sesuai dengan warna 8. Memberi nomor surat kantor umum. 9. Meregistrasi surat-surat masuk. 	Umum
Jumat, 28/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip surat-surat. 2. Mengambil stok slip setoran dan pajak di gudang. 3. Meregistrasi surat perintah Perjalanan Dinas. 4. Memisahkan nota debit yang berwarna kuning, setelah selesai membantu memisahkan sp2d dan disatukan kembali dengan nota debit. 5. Memindai beberapa berkas CSR yang diperintahkan. 	Umum

Sumber: Olahan Data 2023

Tabel 3. 5 Laporan KP Minggu ke-5 (lima)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 31/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mengecek persediaan barang di gudang. 3. Mencetak beberapa berkas yang diperlukan pegawai. 4. Memberi nomor nota debit dan nomor surat keluar umum. 5. Meregister surat-surat masuk. 6. Memberikan nomor surat nota dinas, dipindai lalu diarsipkan. 7. Meregister surat-surat keluar. 8. Memisahkan slip setoran kiriman uang dan disatukan dengan kertas 2ply sesuai dengan warna. 9. Mengecek Persediaan Barang. 	Umum
Selasa, 01/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Meregister surat-surat keluar. 3. Mencetak berkas surat masuk. 4. Meregister surat-surat masuk. 5. Memindai beberapa berkas yang diperintahkan oleh admin pembiayaan. 6. Mencetak beberapa berkas yang diperlukan pegawai. 7. Memisahkan slip setoran kiriman uang dan disatukan dengan kertas 2ply sesuai dengan warna. 	Umum
Rabu, 02/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Memindai berkas pencairan yang diperintahkan. 3. Mencetak beberapa berkas nasabah dan surat. 4. Meregister surat-surat masuk. 5. Memberi nomor surat nota debit, nota kredit dan surat perintah perjalanan dinas. 6. Memasukkan beberapa bahan baju kedalam 1 plastik untuk karyawan/i kantor BRKS Bengkalis. 7. Memisahkan slip setoran kiriman uang dan disatukan dengan kertas 2ply sesuai dengan warna. 	Umum
Kamis, 03/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Memindai 50 berkas akad tabungan mudharabah (investasi). 3. Mencetak beberapa berkas yang diperintahkan. 4. Meregister surat-surat keluar. 5. Mencetak beberapa berkas untuk buka tabungan (ktp, kk dan npwp). 6. Memisahkan slip setoran kiriman uang dan disatukan dengan kertas 2ply sesuai dengan warna. 	Umum
Jumat, 04/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Memindai 50 berkas akad tabungan mudharabah (investasi). 3. Mengambil stok barang digudang untuk diletakkan di umum. 4. Meregister surat-surat masuk. 5. Memindai nota dinas, surat perintah perjalanan dinas dan surat keluar kantor pusat. 6. Memberi nomor nota debit. 7. Memisahkan slip setoran kiriman uang dan disatukan dengan kertas 2ply sesuai dengan warna. 	Umum

Sumber: *Olahan Data 2023*

Tabel 3. 6 Laporan KP Minggu ke-6 (enam)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 07/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah. 3. Memindai 100 berkas akad tabungan mudharabah (investasi). 4. Meregister surat- surat masuk. 5. Meregister surat-surat keluar 6. Memisahkan slip setoran kiriman uang dan kliring dan disatukan/diklip sesuai dengan warna. 	Umum
Selasa, 08/08/2023	Sakit	Umum
Rabu, 09/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Meregister beberapa surat masuk. 3. Memindai beberapa berkas akad perubahan pertama (murabahah/jual beli). 4. Menggandakan berkas yang diperintahkan. 5. Mengetik surat akad penyelenggaraan transfer dana (wakalah bil ujah). 6. Mencetak beberapa berkas yang diperlukan nasabah. 7. Meregistrasikan surat keluar. 8. Memisahkan slip setoran kiriman uang dan kliring lalu diklip menjadi satu sesuai dengan warna. 9. Memindai sppd dan nota dinas yg sudah diberi nomor dan sudah ditanda tangani oleh bapak pemimpin. 	Umum
Kamis, 10/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan surat-surat masuk. 2. Meregister beberapa surat masuk. 3. Memindai 20 berkas akad perubahan pertama (murabahah/jual beli). 4. Menggandakan beberapa berkas. 5. Mencetak beberapa berkas. 6. Meregisterkan surat keluar. 7. Memisahkan slip setoran kiriman uang dan kliring dan disatukan atau diklip sesuai dengan warna. 	Umum
Jumat, 11/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil stok slip digudang untuk diruangan <i>costumer service</i> didepan. 2. Meregisterkan beberapa surat keluar 3. Meregisterkan surat-surat masuk. 4. Memindai 100 berkas akad tabungan mudharabah (investasi). 5. Mengarsipkan surat-surat. 6. Memindai surat perjalanan dinas. 7. Meregistrasikan proposal yg masuk. 	Umum

Sumber: Olahan Data 2023

Tabel 3. 7 Laporan KP Minggu ke-7 (tujuh)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 14/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meregisterkan surat-surat keluar. 2. Menggandakan beberapa berkas penting. 3. Meregisterkan surat-surat masuk. 4. Menyusun slip yang baru datang digudang. 5. Mencetak beberapa berkas nasabah yang diperlukan pegawai. 6. Mengarsipkan surat-surat. 7. Memisahkan slip setoran kiriman uang dan kliring dan 	Umum

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
	disatukan atau diklip sesuai dengan warna lalu diarsipkan	
Selasa, 15/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meregisterkan beberapa surat lalu discan. 2. Memindai 50 berkas akad tabungan Mudharabah (investasi). 3. Meregistrasikan surat MOU (SURAT PERJANJIAN ANTAR DESA TENTANG PEMBIAYAAN). 4. Menggandakan beberapa berkas nasabah. 5. Mengarsipkan surat-surat. 6. Memisahkan beberapa voucher penting untuk diberikan kepada teller. 7. Memisahkan slip setoran kiriman uang dan kliring dan disatukan atau diklip sesuai dengan warna lalu diarsipkan. 	Umum
Rabu, 16/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas penting. 3. Meregister surat-surat masuk. 4. Mengambil stok slip digudang untuk stok dibagian umum. 5. Register surat keluar. 6. Memisahkan slip setoran kiriman uang dan kliring dan disatukan atau diklip sesuai dengan warna. 	Umum
Kamis, 17/08/2023	Hut 17 Agustus	Umum
Jumat, 18/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meregister surat-surat masuk. 2. Mencetak beberapa berkas. 3. Mengambil stok slip yang kurang di gudang. 4. Mengantar beberapa berkas ke dalam ruangan bapak manajer. 5. Meregister surat keluar. 6. Mengarsipkan surat-surat. 7. Memisahkan slip setoran kiriman uang dan kliring dan disatukan atau diklip sesuai dengan warna 	Umum

Sumber: Olahan Data 2023

Tabel 3. 8 Laporan KP Minggu ke-8 (delapan)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 21/08/s2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meregister surat masuk. 2. Memindai 50 berkas akad tabungan mudharabah (investasi). 3. Meregister surat keluar. 4. Mengambil stok slip dan buku tabungan digudang. 5. Mengarsipkan surat-surat. 6. Merekap data data karyawan/i untuk acara family gathering. 7. Memindai beberapa berkas penting. 8. Memisahkan slip setoran kiriman uang dan kliring dan disatukan atau diklip sesuai dengan warna lalu diarsipkan. 	Umum
Selasa, 22/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah. 3. Merekap jumlah ukuran baju untuk family gathering memperingati hut ri ke 78. 4. Meregister surat-surat masuk. 	Umum

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Mencetak berkas nasabah. 6. Mencetak berkas nasabah. 7. Memindai nota dinas dan surat perintah perjalanan dinas. 8. Memisahkan slip setoran kiriman uang dan kliring lalu disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 	
Rabu, 23/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meregister surat masuk. 2. Mencetak berkas nasabah yang diperlukan pegawai. 3. Meregister surat keluar. 4. Menggandakan beberapa berkas penting. 5. Mengarsipkan surat-surat. 6. Memisahkan slip setoran kiriman uang lalu disatukan atau diklip menjadi satu sesuai dengan warna. 	Umum
Kamis, 24/08/2023	Sakit	Umum
Jumat, 25/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meregister surat masuk. 2. Mengarsipkan surat-surat. 3. Memindai 50 berkas nasabah akad murabahah lalu diarsipkan. 4. Mencetak beberapa berkas nasabah yang diperlukan pegawai. 5. Mencetak beberapa akad murabahah lalu diarsip. 6. Mengambil beberapa barang yg kosong di gudang. 	Umum

Sumber: Olahan Data 2023

Tabel 3. 9 Laporan KP Minggu ke-9 (sembilan)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 28/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak berkas umum. 2. Memindai surat-surat. 3. Mengecek Persediaan barang. 4. Mengarsipkan surat-surat. 5. Mencetak beberapa berkas nasabah yang diperlukan pegawai. 6. Mengarsipkan surat-surat. 7. Memisahkan slip setoran kiriman uang dan kliring lalu disatukan menjadi satu sesuai dengan warna lalu diarsipkan. 8. Meregister surat masuk dan surat keluar 	Umum
Selasa, 29/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak beberapa berkas. 2. Menggandakan berkas penting. 3. Meregister beberapa surat keluar. 4. Meregister surat-surat masuk. 5. Memindai beberapa surat perjanjian nasabah. 6. Mengarsipkan surat-surat. 7. Memisahkan slip setoran kiriman uang dan disatukan sesuai dengan warna 	Umum
Rabu, 30/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Meregister surat-surat masuk dan proposal. 3. Memindai beberapa berkas nasabah yang diperlukan pegawai. 4. Mengambil stok slip di gudang 5. Memisahkan slip setoran kiriman uang lalu disatukan atau diklip sesuai dengan warna 	Umum

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Kamis, 31/08/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Meregister surat-surat masuk dan surat keluar. 3. Mencetak dokumen yang dibutuhkan pegawai. 4. Merekap 32 berkas nasabah mahasiswa yang ingin membuka buku tabungan untuk beasiswa prestasi pemerintah bengkalis. 5. Memisahkan slip setoran kiriman uang lalu diklip menjadi satu sesuai dengan warna. 6. Mengecek Persediaan Barang. 	Umum
Jumat, 01/09/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meregister surat masuk dan surat keluar. 2. Mengarsipkan surat-surat. 3. Mencetak berkas nasabah. 4. Memindai 15 surat akad perubahan pertama (murabahah/jual beli) lalu diarsipkan. 5. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan atau diklip menjadi satu sesuai dengan warna lalu diarsipkan. 	Umum

Sumber: Olahan Data 2023

Tabel 3. 10 Laporan KP Minggu ke-10 (sepuluh)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 04/09/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah 	Umum
Selasa, 05/09/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah 	Umum
Rabu, 06/09/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah 	Umum
Kamis, 07/09/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan surat-surat.. 2. Meregister surat keluar dan surat masuk. 3. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 4. Memindai surat atau dokumen yang diperintah. 5. Mengambil barang yang diperintahkan di gudang. 	Umum
Jumat, 08/09/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah nasabah yang dibutuhkan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah. 	Umum

Sumber: Olahan Data 2023

Tabel 3. 11 Laporan KP Minggu ke-11 (sebelas)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 11/09/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah nasabah yang dibutuhkan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah. 	Umum
Selasa, 12/09/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah nasabah yang dibutuhkan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah. 	Umum
Rabu, 13/09/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah nasabah yang dibutuhkan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah. 	Umum
Kamis, 14/09/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah nasabah yang dibutuhkan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah. 	Umum
Jumat, 15/09/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah nasabah yang dibutuhkan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah. 	Umum

Sumber: Olahan Data 2023

Tabel 3. 12 Laporan KP Minggu ke-12 (dua belas)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 18/09/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah nasabah yang dibutuhkan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah. 	Umum
Selasa, 19/09/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah yang diperlukan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 	Umum

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
	5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah. 6. Mengambil barang yang diperintahkan.	
Rabu, 20/09/2023	1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah nasabah yang dibutuhkan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah.	Umum
Kamis, 21/09/2023	1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah nasabah yang dibutuhkan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah.	Umum
Jumat, 22/09/2023	1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah nasabah yang dibutuhkan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah.	Umum

Sumber: *Olahan Data* 2023

Tabel 3. 13 Laporan KP Minggu ke-13 (tiga belas)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 25/09/2023	1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah yang diperlukan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah. 6. Mengambil stok barang di gudang	Umum
Selasa, 26/09/2023	1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah nasabah yang dibutuhkan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah.	Umum
Rabu, 27/09/2023	1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah nasabah yang dibutuhkan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah.	Umum
Kamis, 28/09/2023	Maulid Nabi Muhammad SAW.	Umum
Jumat, 29/09/2023	1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah yang diperlukan pegawai.	Umum

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
	3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah. 6. Mengambil stok barang di gudang	

Sumber: Olahan Data 2023

Tabel 3. 14 Laporan KP Minggu ke-14 (empat belas)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 02/10/2023	1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah nasabah yang dibutuhkan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah.	Umum
Selasa, 03/10/2023	1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah nasabah yang dibutuhkan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah.	Umum
Rabu, 04/10/2023	1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah nasabah yang dibutuhkan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah.	Umum
Kamis, 05/10/2023	1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah nasabah yang dibutuhkan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah.	Umum
Jumat, 06/10/2023	1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah yang diperlukan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah. 6. Mengecek persediaan barang.	Umum

Sumber: Olahan Data 2023

Tabel 3. 15 Laporan KP Minggu ke-15 (lima belas)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 09/10/2023	1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan	Umum

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
	menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah. 6. Mengambil stok barang di gudang.	
Selasa, 10/10/2023	1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah nasabah yang dibutuhkan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah.	Umum
Rabu, 11/10/2023	1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah nasabah yang dibutuhkan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah.	Umum
Kamis, 12/10/2023	1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah nasabah yang dibutuhkan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah.	Umum
Jumat, 13/10/2023	1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah nasabah yang dibutuhkan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah.	Umum

Sumber: Olahan Data 2023

Tabel 3. 16 Laporan KP Minggu ke-16 (enam belas)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 16/10/2023	1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah nasabah yang dibutuhkan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah.	Umum
Selasa, 17/10/2023	1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah nasabah yang dibutuhkan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah.	Umum
Rabu, 18/10/2023	1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah nasabah yang dibutuhkan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk.	Umum

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah. 	
Kamis, 19/10/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah nasabah yang dibutuhkan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah. 	Umum
Jumat, 20/10/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah nasabah yang dibutuhkan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah. 	Umum

Sumber: Olahan Data 2023

Tabel 3. 17 Laporan KP Minggu ke-17 (tujuh belas)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 23/10/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah nasabah yang dibutuhkan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah. 	Umum
Selasa, 24/10/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah nasabah yang dibutuhkan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna . 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah. 	Umum
Rabu, 25/10/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah. 6. Mengambil stok barang di gudang 	Umum
Kamis, 26/10/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah nasabah yang dibutuhkan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah. 	Umum
Jumat, 27/10/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah nasabah yang dibutuhkan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk 	Umum

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah. 	

Sumber: Olahan Data 2023

Tabel 3. 18 Laporan KP Minggu ke-18 (delapan belas)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 30/10/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah nasabah yang dibutuhkan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah. 	Umum
Selasa, 31/10/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah yang diperlukan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah. 6. Mengecek persediaan barang. 	Umum
Rabu, 01/11/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah nasabah yang dibutuhkan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah. 	Umum
Kamis, 02/11/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah nasabah yang dibutuhkan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah. 	Umum
Jumat, 03/11/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah nasabah yang dibutuhkan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah. 	Umum

Sumber: Olahan Data 2023

Tabel 3. 19 Laporan KP Minggu ke-19 (sembilan belas)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 06/11/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah nasabah yang dibutuhkan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 	Umum

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
	5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah.	
Selasa, 07/11/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah nasabah yang dibutuhkan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah. 	Umum
Rabu, 08/11/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah yang diperlukan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah. 6. Mengambil stok barang di gudang 	Umum
Kamis, 09/11/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah nasabah yang dibutuhkan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah. 	Umum
Jumat, 10/11/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah nasabah yang dibutuhkan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah. 	Umum

Sumber: Olahan Data 2023

Tabel 3. 20 Laporan KP Minggu ke-20 (dua puluh)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 13/11/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah nasabah yang dibutuhkan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah. 	Umum
Selasa, 14/11/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah nasabah yang dibutuhkan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah. 	Umum
Rabu, 15/11/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah nasabah yang dibutuhkan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan 	Umum

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
	menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah.	
Kamis, 16/11/2023	1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah yang diperlukan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah. 6. Mengambil stok barang di gudang	Umum
Jumat, 17/11/2023	1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah nasabah yang dibutuhkan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah.	Umum

Sumber: Olahan Data 2023

Tabel 3. 21 Laporan KP Minggu ke-21 (dua puluh satu)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 20/11/2023	1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah nasabah yang dibutuhkan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah.	Umum
Selasa, 21/11/2023	1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah nasabah yang dibutuhkan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah.	Umum
Rabu, 22/11/2023	1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah yang diperlukan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah. 6. Mengambil stok barang di gudang	Umum
Kamis, 23/11/2023	1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah nasabah yang dibutuhkan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah.	Umum
Jumat, 24/11/2023	1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah nasabah yang dibutuhkan pegawai.	Umum

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
	3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah.	

Sumber: Olahan Data 2023

Tabel 3. 22 Laporan KP Minggu ke-22 (dua puluh dua)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 27/11/2023	1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah nasabah yang dibutuhkan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah.	Umum
Selasa, 28/11/2023	1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah nasabah yang dibutuhkan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah.	Umum
Rabu, 29/11/2023	1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah yang diperlukan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah. 6. Mengambil stok barang di gudang	Umum
Kamis, 30/11/2023	1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah nasabah yang dibutuhkan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah.	Umum
Jumat, 01/11/2023	1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah nasabah yang dibutuhkan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah.	Umum

Sumber: Olahan Data 2023

Tabel 3. 23 Laporan KP Minggu ke-23 (dua puluh tiga)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 04/12/2023	1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah nasabah yang dibutuhkan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan	Umum

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
	menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah.	
Selasa, 05/12/2023	1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah yang diperlukan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah. 6. Mengambil stok barang di gudang	Umum
Rabu, 06/12/2023	1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah nasabah yang dibutuhkan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah.	Umum
Kamis, 07/12/2023	1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah nasabah yang dibutuhkan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah.	Umum
Jumat, 08/12/2023	Sakit.	Umum

Sumber: Olahan Data 2023

Tabel 3. 24 Laporan KP Minggu ke-24 (dua puluh empat)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 11/12/2023	1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah nasabah yang dibutuhkan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah.	Umum
Selasa, 12/12/2023	Sakit	Umum
Rabu, 13/12/2023	1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah nasabah yang dibutuhkan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah.	Umum
Kamis, 14/12/2023	1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah nasabah yang dibutuhkan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah.	Umum
Jumat, 15/12/2023	1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak berkas nasabah yang diperlukan pegawai.	Umum

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
	3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah. 6. Mengambil stok barang di gudang	

Sumber: Olahan Data 2023

Tabel 3. 25 Laporan KP Minggu ke-25 (dua puluh lima)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 18/12/2023	1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah yang diperlukan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah.	Umum
Selasa, 19/12/2023	1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah nasabah yang dibutuhkan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah.	Umum
Rabu, 20/12/2023	1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah nasabah yang dibutuhkan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah.	Umum
Kamis, 21/12/2023	1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah nasabah yang dibutuhkan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah.	Umum
Jumat, 22/12/2023	1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah nasabah yang dibutuhkan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah.	Umum

Sumber: Olahan Data 2023

Tabel 3. 26 Laporan KP Minggu ke-26 (dua puluh enam)

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
Senin, 25/12/2023	Hari Raya Natal	Umum
Selasa, 26/12/2023	Cuti Bersama Natal	Umum
Rabu, 27/12/2023	1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah yang diperlukan pegawai.	Umum

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
	3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah.. 6. Mengambil stok barang di gudang	
Kamis, 28/12/2023	1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah nasabah yang dibutuhkan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah.	Umum
Jumat, 29/12/2023	1. Mengarsipkan surat-surat. 2. Mencetak beberapa berkas nasabah nasabah yang dibutuhkan pegawai. 3. Meregister surat keluar dan surat masuk. 4. Memisahkan slip setoran kiriman uang disatukan menjadi satu sesuai dengan warna. 5. Memindai surat atau dokumen yang diperintah. 6. Mengecek persediaan barang.	Umum

Sumber: *Olahan Data 2023*

3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik.

Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama melaksanakan Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis mulai tanggal 03 Juli s/d 29 Desember 2023, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini :

1. Meregistrasi surat masuk kantor pusat, kantor umum, kantor cabang, capem dan kedai.

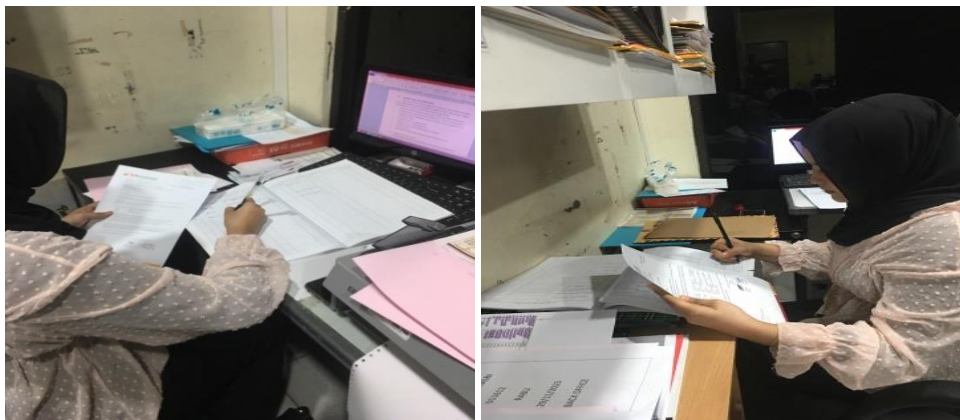
Meregistrasi adalah pencatatan nomor surat. Jika ada surat masuk dari kantor pusat, kantor umum atau kantor cabang, capem maka surat tersebut diregistrasi lalu dimasukkan ke dalam buku registrasi khusus surat masuk. Surat masuk diperiksa oleh pihak pinsi operasional lalu diotorisasi oleh *Branch Manager*. Surat yang sudah diotorisasi oleh pihak *Branch Manager* akan diarsipkan apabila sudah ditindak lanjuti.



Gambar 3.1 Registrasi Surat Masuk
Sumber: PT. Bank Riau kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis

2. Meregistrasi surat keluar kantor pusat, kantor umum, kantor cabang, capem dan kedai.

Meregistrasi adalah pencatatan nomor surat. Meregistrasikan surat keluar kantor pusat, kantor umum, dan kantor cabang, capem lalu dipindai dan diarsipkan.

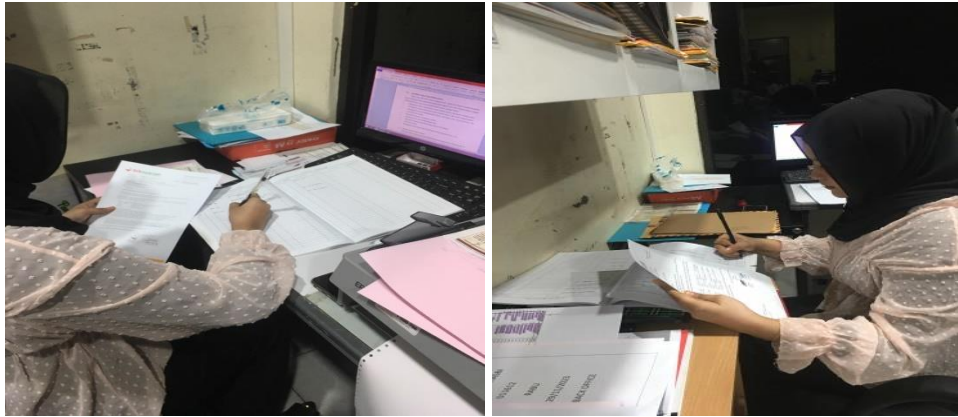


Gambar 3.2 Registrasi Surat Keluar
Sumber: PT. Bank Riau kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis.

3. Meregistrasi surat perintah perjalanan dinas, nota dinas, surat cuti, surat kuasa, dan nota debit nota kredit.

Meregistrasi adalah pencatatan nomor surat. Jika ada yang diberi tugas diluar kantor atau luar daerah maka akan dikeluarkan surat perintah perjalanan dinas atau nota dinas lalu diregistrasikan surat perintah perjalanan dinaa. jika ada yang cuti maka dibuat surat cuti. Apabila

Branch Manager dinas keluar kota maka akan digantikan sama pinsi Operasional dan dibuat surat kuasa. nota debit nota kredit lalu discan dan diarsipkan.



Gambar 3.3 Registrasi Surat SPPD, Nota Dinas, Nota debit nota Kredit
Sumber: PT. Bank Riau Kepri Bengkulu.

4. Mencetak berkas yang diperlukan pegawai
proses mencetak massal dokumen dari bentuk digital ke fisik. Membantu pegawai mencetak berkas penting atau berkas nasabah yang diperlukan.



Gambar 3.4 Mencetak Berkas
Sumber: PT. Bank Riau kepri Syariah (Perseroda) Bengkulu

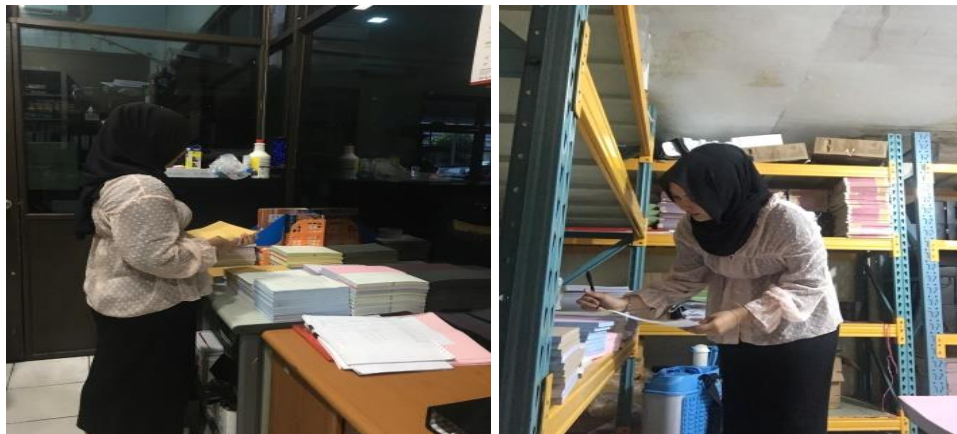
5. Memindai surat dan mengarsipkan surat
Memindai adalah sebuah tindakan memindai objek dokumen dan mengubahnya menjadi data digital dalam bentuk file surat dan mengarsipkan adalah proses dan cara dimana informasi dalam bentuk

dokumen disimpan dengan aman dalam jangka waktu tertentu yang ditentukan oleh hukum. berkas yang dipindai dikirim melalui aplikasi whatsAp kepada pegawai yang meminta file atau berkas disimpan dikomputer. Berkas yang sudah dipindai akan diarsipkan.



Gambar 3.5 Memindai Surat Dan Mengarsipkan Surat
Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis

6. Mengambil barang yang dibutuhkan pegawai di gudang
Mengambil barang yang dibutuhkan oleh pegawai, dan barang yang diambil sesuai dengan yang sudah tertera di Form PB (Permintaan Barang) yang mereka bawa atau berikan kepada pihak umum. Kemudian barang yang sudah diambil atau disiapkan diberikan kepada pegawai yang membutuhkan tersebut, lalu Form PB tersebut diarsipkan.



Gambar 3.6 Mengambil Barang Yang Dibutuhkan
Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis

7. Mengecek persediaan barang

Mengecek persediaan barang, dengan cara menghitung semua jumlah stok persediaan barang yang tersisa digudang dan menginputnya dengan system menggunakan ms excel.



Gambar 3.7 Mengecek persediaan Barang
Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkulu

8. Memisahkan form RTGS atau kliring sesuai dengan jenisnya.

Memisahkan slip setoran kiriman uang kliring atau RTGS lalu disatukan dengan kertas 2ply menjadi satu sesuai dengan warna lalu diarsipkan.



Gambar 3 8 Memisahkan RTGS Atau Kliring dengan Kertas 2ply
Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkulu

3.2 Target yang Diharapkan.

Dalam setiap pekerjaan banyak sekali hal yang diharapkan untuk mengetahui sistem pekerjaan yang ada di PT. Bank Riau Kepri Syariah

(Perseroda) Bengkalis. Adapun target pekerjaan yang diharapkan selama Kerja Praktik sebagai berikut:

1. Meregistrasi surat masuk kantor pusat, kantor umum, kantor cabang, capem dan kedai.

Target yang diharapkan adalah saat register surat masuk untuk mempermudah mencari nomor surat masuk dan surat nomor tersebut beraturan sehingga jika ingin mencari akan dengan mudah didapati.

2. Meregistrasi surat keluar kantor pusat, kantor umum, kantor cabang, capem dan kedai.

Target yang diharapkan meringankan pekerjaan pegawai bagian umum untuk dan nomor surat keluar tersebut beraturan. Memudahkan pegawai jika ingin mencari surat tersebut.

3. Meregistrasi surat perintah perjalanan dinas, nota dinas, surat cuti, surat kuasa, dan nota debit nota kredit.

Target yang diharapkan meringankan pekerjaan pegawai bagian umum untuk mempermudah pegawai dalam melakukan pekerjaan. Sehingga dapat melakukan pekerjaan lain. Dan memudahkan pegawai jika ingin mencari surat tersebut.

4. Mencetak berkas yang diperlukan pegawai.

Target yang diharapkan adalah mempercepat pekerjaan pegawai sehingga pegawai dapat melakukan pekerjaan lain.

5. Memindai surat dan mengarsipkan surat.

Target yang diharapkan adalah mempermudah pekerjaan bagian umum dan bagian pembiayaan dalam melakukan pekerjaan.

6. Mengambil barang yang dibutuhkan pegawai di gudang

Target yang diharapkan dalam pengambilan barang, yaitu untuk meringankan atau membantu pekerja dalam melaksanakan kerjanya sehingga lebih cepat terpenuhi atau terselesaikan

7. Mengecek persediaan barang

Target yang diharapkan dalam melakukan mengecek persediaan barang, yaitu untuk memudahkan dalam mengetahui berapa banyak jumlah barang

yang tersedia digudang. Sehingga nantinya dapat untuk melakukan pembelian kembali barang yang sudah berkurang/habis di gudang.

8. Memisahkan form RTGS atau kliring sesuai dengan jenisnya.

Target yang diharapkan dalam memisahkan form RTGS atau Kliring dengan kertas 2ply yaitu untuk memudahkan pekerjaan pegawai bagian umum lalu diarsipkan.

3.3 Perangkat Lunak dan Keras yang digunakan.

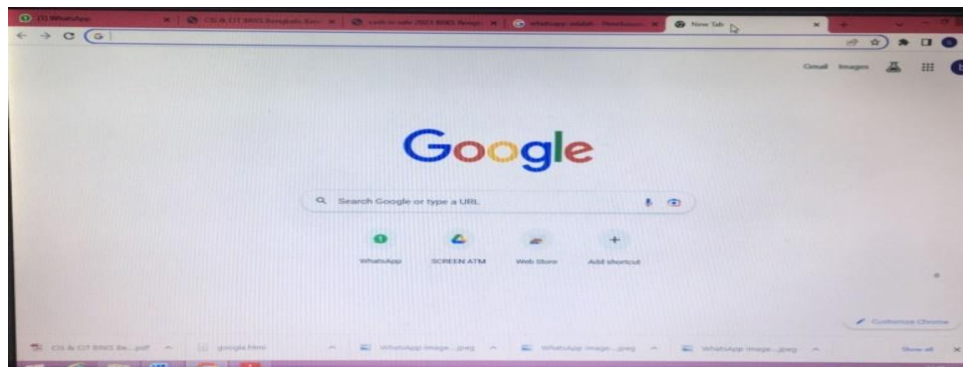
Dalam menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan peralatan-peralatan kantor dan perangkat-perangkat yang akan digunakan. Adapun perangkat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

3.3.1 Perangkat Lunak (*Software*)

Perangkat Lunak (*Software*) adalah perangkat yang ada didalam komputer yang disimpan secara digital guna mengolah dan menyimpan data. Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan pekerjaan Kerja Praktik di PT. Bank Riau kepri Syariah Bengkalis sebagai berikut:

1. *Google Chrome*

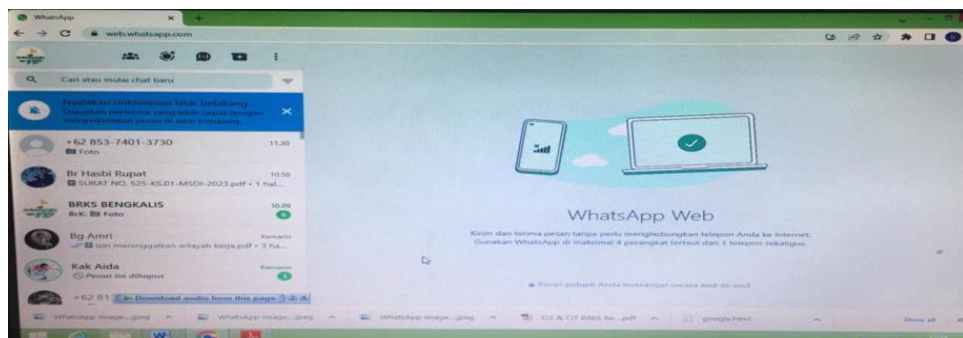
Google Chrome merupakan perangkat lunak yang memiliki fungsi untuk mencari, mengakses, dan menampilkan segala bentuk informasi. Google Chrome menyediakan berbagai fitur dan fungsi yang bertujuan untuk memberikan kemudahan bagi penggunanya.



Gambar 3.9 *Google Chrome*
Sumber: Google

2. *Whatsapp*

Whatsapp merupakan aplikasi untuk saling berkirim pesan secara instan, dan memungkinkan kita untuk saling bertukar gambar, video, foto, pesan suara, dan dapat digunakan untuk berbagi informasi dan diskusi. *Whatsapp* digunakan untuk pegawai mengirim berkas yang ingin dicetak atau mengirim berkas yang sudah discan kepada pegawai yang meminta berkas tersebut.



Gambar 3.10 *Whatsap*
Sumber:Google

3. *Microsoft excel.*

program aplikasi lembar kerja *spreadsheet* yang dibuat dan didistribusikan oleh *Microsoft Corporation* untuk sistem operasi *Microsoft Windows* dan *Mac OS*. Program ini digunakan oleh penulis untuk merekap data para pegawai atau merekap data mahasiswa yang membuat buku tabungan untuk beasiswa.

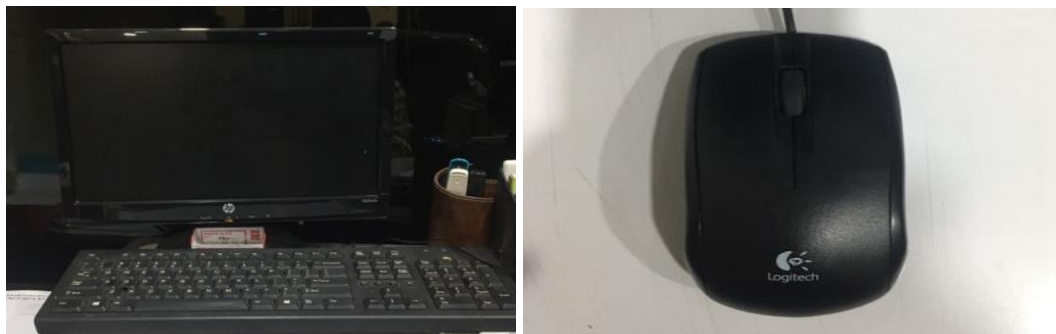


Gambar 3.11 Microsoft Excel

Sumber :Google

3.3.2 Perangkat Keras

Perangkat keras merupakan semua bagian fisik yang terdapat pada komputer dan dapat dirasakan oleh pancaindra. Adapun perangkat keras yang digunakan pada saat melakukan pekerjaan praktik , yaitu *PC Dekstop* yang merupakan jenis PC yang terpisah berupa monitor, CPU, keyboard dan Mouse. *PC Deckstop* digunakan untuk keperluan kantor yang memerlukan stabilitas dan waktu kerja yang lama sehingga menunjang penulis untuk melakukan kegiatan. Kemudian perangkat keras yang sangat dibutuhkan adalah printer. Printer digunakan untuk mencetak berkas, menduplikasikan surat masuk atau surat keluar dan lainnya. Berikut perangkat keras yang digunakan:



Gambar 3.12 Perangkat Keras

Sumber: PT. Bank Riau kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis

3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang digunakan.

3.4.1 Peralatan Kantor

Adapun peralatan kantor yang digunakan selama melaksanakan kerja praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis sebagai berikut:

1. Printer

Printer adalah sebuah peralatan untuk mencetak laporan-laporan atau dokumen yang telah dibuat menggunakan komputer. Selain digunakan untuk mencetak, printer juga digunakan untuk menduplikasi dokumen. Printer pada bagian umum dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.13 Printer

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis

2. Stapler

Stapler adalah alat untuk menyatukan atau menghektor sejumlah kertas. Stapler digunakan untuk menyatukan surat atau kliring dan kertas 2ply. Berikut gambar stapler pada bagian umum:



Gambar 3.14 Stapler

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis

3. *Perforator*

Pada bagian umum digunakan untuk melubangi kertas atau dokumen, setelah dilubangi lalu diarsipkan atau disimpan. Berikut gambar *perforator* pada bagian umum:



Gambar 3.15 Perforator

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis.

3.4.2 Perlengkapan Kantor

Adapun peralatan yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis sebagai berikut:

1. Pena

Memiliki fungsi utama yaitu untuk menulis. Pena merupakan salah satu perlengkapan yang wajib ada karena digunakan untuk mencatat dan penomoran surat masuk atau surat keluar. Berikut gambar pena di bagian umum:



Gambar 3.16 Pena

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis

2. *Correction tape / Tipe X*

Correction Tape, disebut juga dengan tipe x atau stipo kertas berguna untuk menghapus tulisan yang salah ketika meregister. Berikut gambar tipe x pada bagian umum:



Gambar 3.17 Correction tape/Tipe X

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis

3. Buku Register

Buku register merupakan suatu buku yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk atau surat keluar, surat perjalan dinas, nota dinas, surat cuti, surat kuasa, dan nota debit nota kredit, berikut gambar buku register dibagian umum:



Gambar 3.18 Buku Register

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis

3.5 Data-data yang diperlukan

Adapun bentuk data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Meregister surat masuk kantor pusat, kantor umum, kantor cabang, capem dan kedai

Untuk pencatatan surat manual diperlukan data-data seperti tanggal surat, nomor surat, asal surat, perihal surat dan tanggal terima surat. Saat sudah diregister surat tersebut dicap agenda lalu dicatat nomor surat, tanggal surat dan paraf pekerja umum. Setelah didisposisi pimpinan surat dapat ditindaklanjuti.

2. Meregister surat keluar kantor pusat, kantor umum, kantor cabang, capem dan kedai

Untuk pencatatan surat manual diperlukan data-data seperti tanggal surat, nomor surat, asal surat, perihal surat dan tanggal terima surat.

3. Meregister surat perintah perjalanan dinas, nota dinas, surat cuti, surat kuasa, dan nota debit nota kredit.

Untuk pencatatan surat manual diperlukan data-data seperti tanggal surat, nomor surat, asal surat, perihal surat dan tanggal terima surat. Agar surat tersebut beraturan dan mudah untuk dicari kembali.

4. Mencetak berkas yang diperlukan pegawai
Data yang diperlukan untuk mencetak berkas atau dokumen adalah file surat atau dokumen dari pegawai.
5. Memindai surat dan mengarsipkan surat
Data yang diperlukan untuk discan dan mengarsipkan adalah surat yang sudah di tanda tangan pimpinan atau surat yang sudah ditindaklanjuti oleh admin umum.
6. Mengambil barang yang dibutuhkan pegawai di gudang
Data yang diperlukan dalam pengambilan barang adalah Form Permintaan barang dan Barang yang dibutuhkan.
7. Mengecek persediaan barang
Data yang diperlukan untuk mengecek persediaan barang yaitu file daftar nama-nama barang yang ada di gudang.
8. Memisahkan form RTGS atau kliring sesuai dengan jenisnya.
Data yang diperlukan untuk memisahkan form RTGS atau kliring adalah kertas 2 Ply yang sudah dicetak lalu dipisahkan. RTGS atau Kliring disatukan dengan kertas 2ply sesuai dengan warnanya.

3.6 Dokumen-dokumen yang dihasilkan

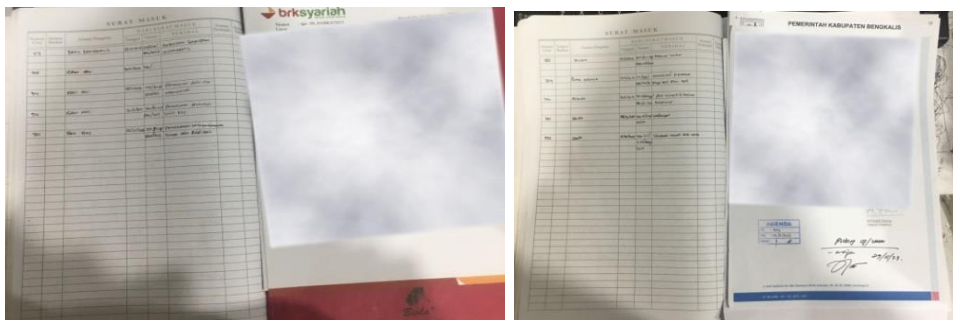
Selama melaksanakan Kerja Praktek di PT. Bank Riau Kepri Syariah (perseroda) Bengkalis adapun dokumen atau *file* yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar berikut ini:

1. Mengarsip Dokumen.
Mengarsip dokumen adalah proses dan cara dimana informasi dalam bentuk dokumen disimpan dengan aman dalam jangka waktu tertentu. Mengarsip dokumen memudahkan karyawan untuk mencari berkas lama yang ingin dilihat atau diminta oleh pimpinan untuk keperluan pimpinan tersebut.



Gambar 3.19 Mengarsip Dokumen
Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis

2. Pencatatan surat masuk dan surat keluar
 Merupakan penyimpanan yang dapat memudahkan untuk mencari surat masuk dan surat keluar yang sudah dicek dan ditindaklanjuti oleh pimpinan, dan membuat surat nomor surat berurutan.



Gambar 3.20 Pencatatan surat masuk surat keluar
Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda)Bengkalis

3.7 Kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas.

Selama melaksanakan Kerja Praktik di PT. Bank Riau kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan adalah sebagai berikut:

1. Kesulitan dalam mencari dokumen dan data yang telah diarsipkan karena dokumen tahun lalu.
2. Keterbatasan ruangan gudang di bagian umum, ruangan yang penuh dengan berkas, dokumen, dan peralatan kantor sehingga saat mengambil dokumen kearsipan menjadi kesulitan.

3.8 Solusi dalam kendala yang dihadapi.

Adapun solusi yang dapat diambil dalam kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis sebagai berikut:

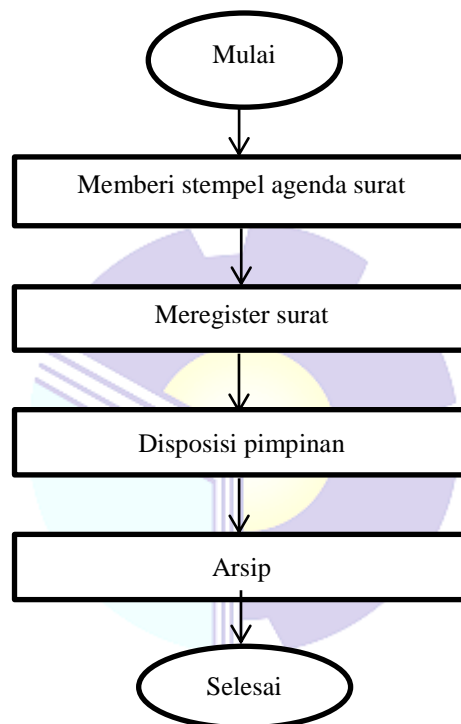
1. Pihak kantor perlu membuat tempat pengarsipan sesuai tahun, guna memudahkan pengambilan dokumen.
2. Ruang kantor perlu perbaikan dan harus mempunyai gudang untuk pengarsipan dokumen umum agar tidak bercampur dengan ruangan.



BAB IV

KEGIATAN MEREKISTER SURAT

Meregister surat masuk atau surat keluar bertujuan untuk mempermudah mencari nomor surat masuk atau surat keluar tersebut beraturan sehingga mudah dicari sehingga memudahkan karyawan.



Gambar 4.1 Bagan Alir Kegiatan Meregister Surat
Sumber : Olahan Data 2024

1. Mulai dengan menerima surat masuk atau surat keluar yang diberikan oleh karyawan PT. Bank Riau Kepri Syariah (Persero) Bengkalis.
2. Memberi stempel agenda disurat masuk atau memberi nomor disurat keluar.
3. Meregister surat masuk atau surat keluar lalu diberikan kepada pinbag sebelum diberikan ke pimpinan.

4. Surat yang sudah diberi paraf oleh pinbag akan didisposisi pimpinan.
5. Surat yang sudah diberikan disposisi pimpinan maka akan ditindak lanjuti. Setelah itu diarsipkan.
6. Selesai.



Gambar 4.2 Meregister Surat Masuk
Sumber: Olahan Data 2023



Gambar 4.3 Meregister Surat Keluar
Sumber: Olahan Data



Gambar 4.4 Arsip Surat
Sumber : Olahan Data 2023

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam melaksanakan Kerja Praktik pada PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis Pada bagian Umum dapat ditarik kesimpulan:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis adalah Meregister surat masuk dan surat keluar kantor pusat, kantor umum, kantor cabang, capem dan kedai, Meregister surat perintah perjalanan dinas, nota dinas, surat cuti, surat kuasa, dan nota debit nota kredit, Mencetak berkas yang diperlukan pegawai, Memindai surat dan mengarsipkan surat, Mengambil barang yang dibutuhkan pegawai di gudang, Mengecek persediaan barang, dan Memisahkan form RTGS atau Kliring sesuai dengan jenisnya.
2. Target yang diharapkan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis adalah, mempermudah pekerjaan umum dan akuntansi, saat register surat untuk mempermudah mencari nomor atau mengurutkan nomor surat tersebut sehingga saat ingin mencari nomor tersebut akan mudah didapati, membantu dan mempercepat kerja para pegawai.
3. Perangkat keras yang digunakan di PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis adalah Komputer sedangkan perangkat lunaknya adalah *Google chrome*, *Whatsapp*, dan *Microsoft excel*.
4. Peralatan yang digunakan di PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis adalah *Printer*, *Stapler*, dan *perforator*, sedangkan perlengkapan yang digunakan adalah pena, *correction tape/tipe x*, dan buku register.
5. Pada umumnya data yang diperlukan selama melakukan kerja praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis adalah data yang diperlukan sesuai dengan spesifikasi pekerjaan.

6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan kerja praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis adalah pencatatan surat masuk dan surat keluar dan mengarsipkan surat.
7. Adapun kendala yang penulis temui selama Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis yaitu mengalami kesulitan dalam mencari berkas atau dokumen pengarsipan yang lama.
8. Solusi dalam menghadapi kendala selama kerja praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis segera menyediakan gudang pengarsipan bagian Umum dan meletakkan pengarsipan secara berurutan pertahun sehingga memudahkan untuk mencari berkas atau dokumen yang diinginkan.

5.2 Saran

setelah melaksanakan Kerja praktik (KP) pada PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis, maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. **Penulis**
Saran bagi penulis agar lebih teliti dan konsentrasi dalam melakukan pekerjaan dan melaksanakan tugas sesuai dengan arahan atau perintah yang diberikan oleh pegawai yang bersangkutan.
2. **Mahasiswa**
Sebaiknya mahasiswa memilih perusahaan/instansi tempat magang yang sesuai dengan ilmu pengetahuan yang diperoleh agar dapat mempraktikkan ilmu yang dipelajari. Selama magang di PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis, Mahasiswa diberikan target berupa mencari tabungan baru, dengan tujuan mengajari mahasiswa tersebut dalam memasarkan produk dan berkomunikasi kepada nasabah.
3. **Perusahaan**
Setelah penulis melaksanakan kegiatan Kerja Praktik (KP) di PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis. Ada beberapa saran untuk perusahaan yang lebih baik yaitu penambahan ruangan gudang khusus

umum dan lemari pengarsipan agar tata letak rapi dan beraturan sesuai urutan tahun. Memudahkan untuk mencari berkas atau dokumen tahun lalu.

4. Politeknik negeri Bengkalis.

Saran bagi Politeknik Negeri Bengkalis untuk menyelenggarakan Kerja Praktik ini dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi dan sebaiknya dosen pembimbing mahasiswa yang bersangkutan dapat mendampingi mahasiswa yang akan melakukan Kerja Praktik pada hari pertama masuk dan menjemputnya kembali ketika mahasiswa telah selesai melakukan Kerja Praktik.



LAMPIRAN

Lampiran 1. Absensi

ES | Berprestasi dengan Cita-Sasaran


























**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Angga
 NIM : 510219375
 JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / Bisnis Digital
 SEMESTER : 7A
 LOKASI KP : Rancu Kari KPN Syahid Bengkalis
 Jl. Pattimura No. 15A.
 PEMBIMBING/
 SUPERVISOR : Muhammad Harbi.

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Senin, 03 Juli 2023	07.00	18.52	
2.	Selasa, 04 Juli 2023	07.05	18.09	
3.	Rabu, 05 Juli 2023	07.06	18.20	
4.	Kamis, 06 Juli 2023	07.05	17.59	
5.	Jumat, 07 Juli 2023	07.06	17.42	
6.	Senin, 10 Juli 2023	07.08	16.53	
7.	Selasa, 11 Juli 2023	07.07	17.38	
8.	Rabu, 12 Juli 2023	07.03	17.20	
9.	Kamis, 13 Juli 2023	07.04	18.00	
10.	Jumat, 14 Juli 2023	07.08	18.09	
11.	Senin, 17 Juli 2023	07.10	17.49	
12.	Selasa, 18 Juli 2023	07.12	17.35	
13.	Kamis, 20 Juli 2023	07.08	17.49	
14.	Jumat, 21 Juli 2023	07.10	17.14	

No.	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Lapangan/Supervisor
15.	Rabu, 26 Juli 2023	07.04	17.58.	
16.	Kamis, 27 Juli 2023	07.15.	17.48.	
17.	Jumat, 28 Juli 2023	07.15	16.56	
18.	Senin, 31 Juli 2023	07.14	17.00	
19.	Selasa, 01 Agustus 2023	07.13.	17.42	
20.	Rabu, 02 Agustus 2023.	07.03	18.00	
21.	Kamis, 03 Agustus 2023	07.02.	17.39.	
22.	Jumat, 04 Agustus 2023	07.10.	17.30	
23.	Senin, 07 Agustus 2023	07.07	17.35.	
24.	Rabu, 09 Agustus 2023	07.08	17.28	
25.	Kamis, 10 Agustus 2023	07.08	17.36	
26.	Jumat, 11 Agustus 2023	07.04.	17.40	
27.	Senin, 14 Agustus 2023	07.10	18.40	
28.	Selasa, 15 Agustus 2023	07.14.	18.19	
29.	Rabu, 16 Agustus 2023	07.08	17.30	
30.	Jumat, 18 Agustus 2023	07.10	17.34	
31.	Senin, 21 Agustus 2023	07.07.	18.13	
32.	Selasa, 22 Agustus 2023	07.08	17.54	
33.	Rabu, 23 Agustus 2023	07.00	17.53	
34.	Jumat, 25 Agustus 2023	06.48.	17.40	
35.	Senin, 28 Agustus 2023	07.07	18.25	
36.	Selasa, 29 Agustus 2023	07.14	18.25	
37.	Rabu, 30 Agustus 2023	07.10	17.20	
38.	Kamis, 31 Agustus 2023	07.06	17.30	

No.	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Lapangan/Supervisor
39.	Senin, 04 Sept 2023	07.08	18.25	
40.	Selasa, 05 Sept 2023	07.06	18.49	
41.	Rabu, 06 Sept 2023	07.10	18.38	
42.	Kamis, 07 Sept 2023	07.09	18.30	
43.	Jumat, 08 Sept 2023	07.08	18.00	
44.	Senin, 11 Sept 2023	07.06	18.34	
45.	Selasa, 12 Sept 2023	07.06	18.54	
46.	Rabu, 13 Sept 2023	07.09	18.44	
47.	Kamis, 14 Sept 2023	07.10	18.48	
48.	Jumat, 15 Sept 2023	07.15	18.10	
49.	Senin, 18. Sept 2023	07.08	19.10	
50.	Selasa, 19 Sept 2023	07.08	19.30	
51.	Rabu, 20 sept 2023	07.08	19.40	
52.	Kamis, 21 Sept 2023	07.10	20.34	
53.	Jumat, 22 Sept 2023	07.08	20.18.	
54.	Senin, 25 Sept 2023.	07.10	19.20	
55.	Selasa, 26 Sept 2023	07.10	19.45	
56.	Rabu, 27 Sept 2023	07.10	19.55	
57.	Jumat, 29 Sept 2023	07.05	18.10	
58.	Senin, 02 Oktober 2023	07.08	19.52	
59.	Selasa, 03 Oktober 2023	07.10	18.50	
60.	Rabu, 04 Oktober 2023	07.08	17.42	
61.	Kamis, 05 Oktober 2023	07.05	18.10.	

No.	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Lapangan/Supervisor
62.	Jumat, 06 Oktober 2023	07.09	18.12	⚡
63.	Senin, 09 Oktober 2023	07.10	18.11	⚡
64.	Selasa, 10 Oktober 2023	07.11	18.10	⚡
65.	Rabu, 11 Oktober 2023	07.11	18.00	⚡
66.	Kamis, 12 Oktober 2023	07.10	18.10	⚡
67.	Jumat, 13 Oktober 2023	07.15	18.30	⚡
68.	Senin, 16 Oktober 2023	07.11	18.10	⚡
69.	Selasa, 17 Oktober 2023	07.10	18.30	⚡
70.	Rabu, 18 Oktober 2023	07.11	18.10	⚡
71.	Kamis, 19 Oktober 2023	07.15	18.00	⚡
72.	Jumat, 20 Oktober 2023	07.12	18.10	⚡
73.	Senin, 23 Oktober 2023	07.10	18.01	⚡
74.	Selasa, 24 Oktober 2023	07.05	18.11	⚡
75.	Rabu, 25 Oktober 2023	07.08	18.01	⚡
76.	Kamis, 26 Oktober 2023	07.05	18.08	⚡
77.	Jumat, 27 Oktober 2023	07.11	18.10	⚡
78.	Senin, 30 Oktober 2023	07.08	17.45	⚡
79.	Selasa, 31 Oktober 2023	07.10	18.00	⚡
80.	Rabu, 01 November 2023	07.08	18.00	⚡
81.	Kamis, 02 November 2023	07.07	17.58	⚡
82.	Jumat, 03 November 2023	07.10	17.55	⚡
83.	Senin, 06 November 2023	07.07	17.34	⚡
84.	Selasa, 07 November 2023	07.08	17.12	⚡

No.	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Lapangan/Supervisor
05	Rabu, 08 Nov 2023	07.05	17.45	f
06	Kamis, 09. NOV 2023	07.04	19.10	f
07	Jumat, 10 Nov 2023	07.08	17.55	f
08	Senin, 13 Nov 2023	07.13	17.10	f
09	Selasa, 14 Nov 2023	07.10	17.54	f
090	Rabu, 15. NOV 2023	07.11	18.10	f
91	Kamis, 16 NOV 2023	07.10	17.55	f
92	Jumat, 17 Nov 2023	07.05	18.45	f
93	Senin, 20 NOV 2023	07.08	18.25	f
94	Selasa, 21 NOV 2023	07.14	18.55	f
95	Rabu, 22 Nov 2023	07.10	18.10	f
96	Kamis, 23 Nov 2023	07.11	18.08	f
97	Jumat, 24 Nov 2023	07.08	18.01	f
98	Senin, 27 NOV 2023	07.09	17.40	f
99	Selasa, 28 NOV 2023	07.08	17.35	f
100.	Rabu, 29 Nov 2023	07.11	17.48	f
101	Kamis, 30 Nov 2023	07.10	18.10	f
102.	Jumat, 01 Desember 2023	07.10	18.12	f
103	Senin, 04 Des 2023	07.08	18.03	f
104	Selasa, 05 Des 2023	07.07	18.10	f
105	Rabu, 06 Des 2023	07.10	18.24	f
106	Kamis, 07 Des 2023	07.12	12.10	f
107	Senin, 11 Des 2023	07.13.	15.21	f
108	Rabu, 13 Des 2023	07.10	18.10.	f

No.	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf Pembimbing Lapangan/Supervisor
109.	Kamis, 14 Des 2023	07.11	17.54	⚡
110.	Jumat, 15 des 2023	07.09	17.48.	⚡
111.	Senin, 18 Des 2023	07.08	18.10	⚡
112.	Selasa, 19 Des 2023	07.10	18.15	⚡
113.	Rabu, 20 Des 2023	07.11	18.16	⚡
114.	Kamis, 21 Des 2023	07.12	18.18	⚡
115.	Jumat, 22 Des 2023	07.09	18.20	⚡
116.	Rabu, 27 Des 2023	07.08	20.18	⚡
117.	Kamis, 28 Des 2023	07.00	19.10	⚡
118.	Jumat, 29 des 2023.	07.09	20.00	⚡
119.	Kamis			
120.	Jumat			

Lampiran 2. Permohonan Kerja Praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 1195/PL31/TU/2023

04 April 2023

Hal : **Permohonan Kerja Praktek (KP)**

Yth. Pimpinan PT. Bank Riau Kepri Syariah (Persero) Bengkalis
Jl. Pahlawan No. 15a Bengkalis Kota, Riau Kode Pos 28711


Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai pada tanggal 03 Juli s.d 29 Desember 2023, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1	Rilis Mirdawati	5103201488	D-4 Bisnis Digital
2	Angela	5103191375	D-4 Bisnis Digital
3	Novia Gusrita	5103201490	D-4 Bisnis Digital
4	Putri Lelytha	5103201433	D-4 Bisnis Digital

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

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

An. Direktur,
Wakil Direktur I

Armada, ST., MT
NIP. 197906172014041001

Contact Person:
Larbiel Hadi, S.Sos, M.Si (085265286086)

Lampiran 3. Surat Balasan



Nomor : 65 /KS.01/BKS/2023
Lampiran :-
Perihal : Persetujuan Magang

Bengkalis, 05 Mei 2023
12 Dzulqa'idah 1444H

Kepada Yth :
Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
di-

Bengkalis

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarokatuh

Alhamdulillah, salam dan do'a semoga kita semua selalu dalam lindungan Allah SWT dan memudahkan dalam menjalankan aktivitas. Aamiin.

Menindaklanjuti Surat dari Politeknik Negeri Bengkalis : 1195/PL31/TU/2023 Tanggal 04 April 2023 Perihal Permohonan Kerja Praktek (KP) dan merujuk kepada surat dari Divisi Manajemen Sumber Daya Insani PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Nomor : 685/KS.01/MSDI/2023 Tanggal 31 Mei 2023 Perihal Persetujuan Magang, maka dapat kami informasikan bahwa mahasiswa atas nama berikut :

NO	NAMA	NIM	Program Studi
1	Angela	5103191375	D-4 Bisnis Digital
2	Putri Lelytha	5103201433	D-4 Bisnis Digital

telah **DISETUJUI** untuk melaksanakan Magang di PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis untuk periode 03 Juli 2023 s/d 29 Desember 2023.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.
Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarokatuh

PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda)
Bengkalis


Badraini
Pgs. Branch Manager

Lampiran 4. Surat Pengantar Kerja Praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 2482/PL31/TU/2023

20 Juni 2023

Hal : **Surat Pengantar Kerja Praktek**


Yth. Pimpinan PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis
Bengkalis

Dengan hormat,

Sehubungan balasan surat Saudara Nomor: 169/KS.01/BKS/2023, tanggal 05 Mei 2023 perihal Persetujuan Magang, dengan ini kami sampaikan nama mahasiswa dibawah ini :

NO	NAMA	JURUSAN
1	Angela	D4 Bisnis Digital
2	Putri Lelytha	D4 Bisnis Digital

Guna melaksanakan Kerja Praktek mulai dari tanggal 03 Juli s.d 29 Desember 2023. Demikian surat pengantar ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

An. Direktur,
Wakil Direktur I

Armada, ST., MT
NIP. 197906172014041001

Lampiran 5. Sertifikat



The certificate features a decorative background with intricate white and gold mandala patterns. At the top left, the logo for 'brksyariah' is displayed, with the tagline 'Berkah untuk semua' below it. A small portrait of a woman in a blue hijab is positioned to the right of the logo. The word 'Sertifikat' is written in a large, stylized green font across the middle. Below this, the recipient's name 'ANGGELA' is printed in bold green letters, followed by her NIM number 'NIM. 5103191375'. The text 'Diberikan Kepada : ANGGELA NIM. 5103191375' is centered. To the right, the text 'POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS' is printed in bold black letters. Below this, it states 'Telah Mengikuti : "Kerja Praktek" Yang Dilaksanakan Oleh Prodi Bisnis Digital Jurusan Administrasi Niaga di PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkulu Bengkulu, 29 Desember 2023'. At the bottom left, there is a signature in blue ink over the 'brksyariah' logo, with the name 'BADRAINI Branch Manager' printed below. At the bottom right, there is a small blue and white logo with the letters 'BR' and a building illustration.

brksyariah
Berkah untuk semua

Sertifikat

Diberikan Kepada :
ANGGELA
NIM. 5103191375

Dari :
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Telah Mengikuti :
"Kerja Praktek"
Yang Dilaksanakan Oleh Prodi Bisnis Digital
Jurusan Administrasi Niaga
di PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkulu
Bengkalis, 29 Desember 2023

BR

brksyariah
Bengkalis
BADRAINI
Branch Manager

CS | Berkah dengan CamScanner

Lampiran 6. Surat Pernyataan

SURAT KETERANGAN
025 /BKS/VII/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Angela
NIM : 5103191375
Universitas : Politeknik Negeri Bengkalis
Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga/Bisnis Digital
Tempat/ Tgl. Lahir : Bengkalis /21 Mei 2001
Alamat : Jl. Kelapapati Tengah Rt. 01/Rw. 01 Desa Kelapapati,
Kec. Bengkalis, Kab. Bengkalis

Telah melakukan Kerja Praktek pada perusahaan kami, PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Bengkalis sejak tanggal 03 Juli 2023 sampai dengan 29 Desember 2023 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP). Selama bekerja di perusahaan kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan dengan sebaik-baiknya.

Bengkalis, 29 Desember 2023
PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda)
Bengkalis



Muhammad Hasbi
Internship Supervisor

Lampiran 7. Penilaian

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda)
Bengkalis

Nama : Angela
NIM : 5103191375
Program Studi : D-4 Bisnis Digital
Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	89
2.	Tanggung-jawab	25%	90
3.	Penyesuaian diri	10%	88
4.	Hasil kerja	30%	92
5.	Perilaku secara umum	15%	89
	Total jumlah (1+2+3+4+5)	100%	90.05

Keterangan :

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

Catatan :

Tingkat ke-lap. Penilaian

Bengkalis, 29 Desember 2023


Muhammad Hasbi
Nik. 011612

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda)
Bengkalis

Nama : Angela
NIM : 5103191375
Program Studi : D-4 Bisnis Digital
Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	89
2.	Tanggung-jawab	25%	90
3.	Penyesuaian diri	10%	88
4.	Hasil kerja	30%	92
5.	Perilaku secara umum	15%	89
	Total jumlah (1+2+3+4+5)	100%	80.05

Keterangan :

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

Catatan :

.....
.....
.....

Bengkalis, 29 Desember 2023



Wan Khairul amri
Nik. 011972

Lampiran 8. Foto Bersama



Lampiran 9. Kartu Bimbingan KP



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
 POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
 JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
 PROGRAM STUDI DIV BISNIS DIGITAL
 Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
 Telepon: (+62766) 24566, http://www.admniaga.polbeng.ac.id

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Angela
 NIM : 5103191375
 Dosen Pembimbing : Feni Arulika Sari S.Sos.M.Si.
 Perusahaan/Instansi : Bank Riau Kepri Syariah (Persero) Bengkalis.

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbg
1.	09/01/2024	tata bahasa, penyesuaian sub-bab, typo, tata tulis, pengurutan Ucapan kata pengantar.	
2.	18/01/2024	tata bahasa, typo, tata penulisan. Perbaikan kesimpulan	
3.	23/01/24.	Perbaikan label Perbaikan Sumber (ditambah gambar)	
4	20/01/24	1. Lembar label / kapak label 2. Foto dibawah gambar	
5	20/01/24.	Ace Sidang	

Bengkalis, 09 Januari 2024
 Pembimbing KP

Feni Arulika Sari S.Sos.M.Si.
 NIP.196805102019032023