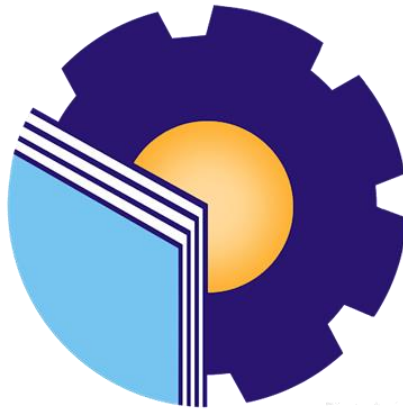


**LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT BANK RIAU KEPRI SYARIAH
CABANG PEMBANTU BENGKALIS
SUNGAI PAKNING
PROSEDUR PEMBUATAN *NERACA TREND***

**M.SYOFYAN
5103201438**



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

2024

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK**

PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda)

Capem Sungai Pakning

Jl. Jendral Sudirman Sungai Pakning kec. Bukit Batu

Kab. Bengkalis, Riau (28761)

03 Juli 2023 – 29 Desember 2023

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

M. SYOFYAN
NIM. 5103201438

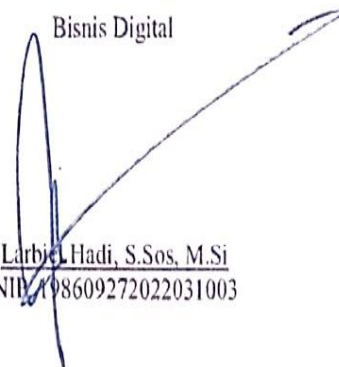
SUNGAI PAKNING, 26 Desember 2023

Pimpinan PT. Bank Riau
Kepri Syariah (Perseroda)
Capem Sungai Pakning

Dosen Pembimbing
Jurusan Administrasi Niaga
Program Studi Sarjana Terapan
Bisnis Digital



Wiwin Syahputa
NIK. 010602



Larbi L. Hadi, S.Sos, M.Si
NIP. 198609272022031003

Disetujui/Disahkan :

Ketua Program Studi Sarjana Terapan

Bisnis Digital



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

KATA PENGANTAR

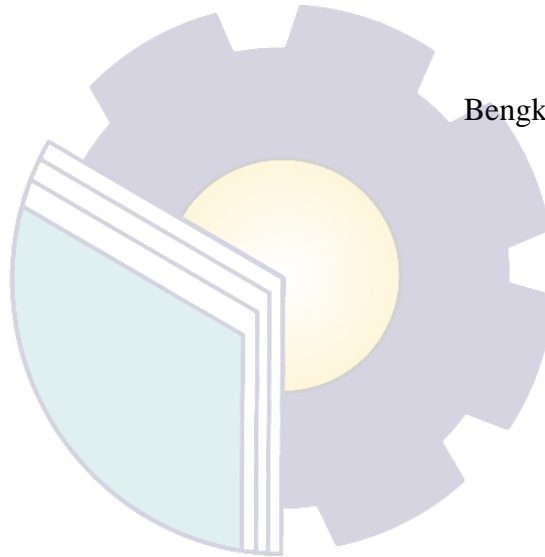
Alhamdulillah, Puji syukur kehadiran Allah SWT atas berkat rahmat serta karunia Nya. Shalawat serta salam tidak lupa juga dihadiahkan buat junjungan Nabi Besar kita Nabi Muhammad SAW, atas segala perjuangan dan amanah yang diberikannya yang tak pernah hilang yang selalu kita kenang.

Kerja Praktik (KP) ini merupakan salah satu program Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Jurusan Administrasi Niaga yang wajib diikuti oleh seluruh Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan pengalaman baru dalam menunjang ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan. Laporan ini diharapkan mampu menambah kreatifitas dan pengetahuan yang baik bagi penulis maupun pembaca. Diucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam melaksanakan Kerja Praktik (KP) sampai tersusunnya laporan ini dengan baik. Disampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Ucapan terimakasih kepada kedua orang tua yang tiada hentinya memberikan doa dan semangat dalam menjalani perkuliahan, menjalani kerja praktek hingga menyelesaikan kerja praktek.
2. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Tri Handayani, SE., M.Si selaku ketua Program Studi Bisnis Digital
5. Bapak Larbiel Hadi, S. Sos, M.Si selaku Dosen Pembimbing kerja praktek.
6. Ibu Desi Suryani selaku pembimbing lapangan kerja praktek di PT Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning.
7. Bapak Wiwin Syahputra selaku Pimpinan Di Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning Yang telah banyak memberikan ilmunya serta arahnya.
8. Seluruh Dosen dan Tenaga Kependidikan Program Studi Bisnis Digital Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
9. Seluruh pegawai PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning.

10. Kepada teman-teman seperjuangan Politeknik Negeri Bengkalis Program Studi Bisnis Digital.
11. Semua pihak yang tidak bisa disebut satu persatu. Semoga Allah membalaskan semua kebaikan dengan pahala yang setimpal.

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-laporan Kerja Praktik ini sehingga dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan. *Aamiin Yarobbal'alam.*



Bengkalis, 02 Januari 2024

M. Syofyan
Nim. 5103201438

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP).....	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 (KP).....	4
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI	6
Sejarah Singkat PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu	6
Bengkalis Sungai Pakning	6
2.1.1 Sejarah Bank Riau Kepri	6
2.1.2 Sejarah Bank Riau Kepri Syariah.....	7
Visi dan Misi PT. Bank Riau Kepri Capem Bengkalis Sungai Pakning	8
2.2.1 Visi PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning	8
2.2.2 Misi PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning	8
Struktur Organisasi PT. Bank Riau Kepri Capem Sungai Pakning	9
Ruang Lingkup PT. Bank Riau Kepri.....	13
2.4.1 Budaya Perusahaan.....	13
2.4.2 Nilai-nilai Budaya PT. Bank Riau Kepri.....	14
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP	15
3.1 Spesifikasi Tugas Yang diHasilkan Selama Kerja Praktik.....	15

3.1.1 Agenda Kegiatan Selama Kerja Praktik	15
3.1.2 Uraian Kegiatan Yang Dikerjakan.....	39
3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik	43
3.3 Perangkat Keras dan Lunak Yang Digunakan.....	44
3.3.1 Perangkat Keras yang digunakan.....	44
3.3.2 Perangkat Lunak Yang digunakan.....	44
3.4 Peralatan dan perlengkapan kantor yang digunakan	45
3.4.1 Peralatan Kantor	45
3.4.2 Perlengkapan Kantor.....	47
3.5 Data-Data yang Diperlukan	48
3.6 Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan	49
3.7 Kendala-Kendala Yang Dihadapi Selama Kerja Praktik.....	50
3.8 Solusi Dari Kendala Yang Dihadapi Selama Kerja Praktik	50
BAB IV PROSEDUR PEMBUATAN <i>NERACA TREND</i>.....	51
4.1 Bagan Alir	51
4.1.1 Prosedur Pembuatan <i>Neraca Trend</i>	53
BAB V PENUTUP	56
5.1 Kesimpulan.....	56
5.2 Saran	57
LAMPIRAN.....	59

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja PT. Bank Riau Kepri Capem Sungai Pakning	4
Tabel 1.2 Seragam Kerja Pada PT. Bank Riau Kepri Capem Sungai Pakning.....	4
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 1 (pertama) Tanggal 03 Juli s/d 07 juli2023.....	15
Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 2 (kedua) Tanggal 10 juli s/d 14 juli2023	16
Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 3 (ketiga) Tanggal 17s/d 21 juli2023	17
Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 4 (keempat) Tanggal 24 juli s/d 28 juli2023.....	18
Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 5 (kelima) Tanggal 31 juli s/d 4 agustus2023	19
Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 6 (keenam) Tanggal 07 agustus s/d 11 agustus2023.....	20
Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 7 (ketujuh) Tanggal 14 agustus s/d 18 agustus2023	21
Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 8 (kedelapan) Tanggal 21 agustus s/d 25 Agustus2023.....	22
Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 9 (kesembilan) Tanggal 28 Agustus s/d 1 September 2023.....	23
Tabel3. 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu10 (kesepuluh) Tanggal 04 September s/d 08 September 2023	24
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 11 (sebelas) Tanggal 11 September s/d 15 September 2023	25
Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 12 (dua belas) Tanggal 18 september s/d 22 september2023.....	26

Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 13 (tiga belas)	
Tanggal 25 september s/d 29 september 2023.....	27
Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 14 (empat belas)	
Tanggal 02 oktober s/d 06 oktober 2023	28
Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 15 (lima belas)	
Tanggal 09 Oktober s/d 13 Oktober 2023	29
Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 16 (enam belas)	
Tanggal 16 oktober s/d 20 oktober 2023	30
Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 17 (tujuh belas)	
Tanggal 23 oktober s/d 27 oktober 2023	31
Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 18 (delapan belas)	
Tanggal 30 oktober s/d 03 november 2023	32
Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 19 (Sembilan belas)	
Tanggal 06 november s/d 10 november 2023	32
Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 20 (dua puluh)	
Tanggal 13 november s/d 17 november 2023	33
Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 21 (dua puluh satu)	
Tanggal 20 november s/d 24 november 2023	34
Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 22 (dua puluh dua)	
Tanggal 27 november s/d 01 desember 2023	35
Tabel 3. 23 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 23 (dua puluh tiga)	
Tanggal 04 desember s/d 08 desember 2023	36
Tabel 3. 24 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 24 (dua puluh empat)	
Tanggal 11 desember s/d 15 desember 2023	37
Tabel 3. 25 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 25 (dua puluh lima)	
Tanggal 18 desember s/d 22 desember 2023	38
Tabel 3. 26 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 26 (dua puluh enam)	
Tanggal 25 desember s/d 29 desember 2023	38

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Menara Dang Merdu Bank Riau Kepri.....	7
Gambar 2.2 Struktur Organisasi.....	9
Gambar 3.1 Memeriksa Bukti Transaksi.....	40
Gambar 3.2 Buku Registrasi Surat Masuk Dan Surat Keluar.....	40
Gambar 3.3 Pembuatan <i>NeracaTrend</i>	41
Gambar 3.4 Membuat Perintah Bayar.....	41
Gambar 3.5 Buku Registrasi Serah Terima Kartu ATM.....	42
Gambar 3.6 Dokumentasi Temuan Audit Pada <i>Voucher</i>	42
Gambar 3.7 Pemindahbukuan Cek.....	43
Gambar 3.8 Perangkat Keras.....	44
Gambar 3.9 <i>Microsoft Word</i>	45
Gambar 3.10 <i>Microsoft Excel</i>	45
Gambar 3.11 <i>Printer</i>	46
Gambar 3.12 <i>Stapler</i>	46
Gambar 3.13 <i>Perforator</i>	47
Gambar 3.14 Pena.....	47
Gambar 3.15 <i>TipeX</i>	47
Gambar 3.16 Stempel.....	48
Gambar 3.17 Buku Register.....	48
Gambar 3.18 Arsip Dokumen.....	49
Gambar 3.19 Pencatatan Surat Masuk.....	50
Gambar 4.1 Bagan Alir.....	52
Gambar 4.2 Layar Utama <i>Excel Neraca Trend</i>	53
Gambar 4.3 Proses <i>Copy Sheet</i>	53
Gambar 4.4 Tampilan Awal Sistem BV.....	54

Gambar 4.5 Neraca Singkat.....	54
Gambar 4.6 Pengecekan <i>Neraca Trend</i>	55
Gambar 4.7 <i>Neraca Trend</i> Yang <i>Balance</i>	55
Gambar 4.8 <i>Neraca Trend</i> Yang Telah Dicitak.....	55



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lembar penilaian Kerja Praktik	59
Lampiran 2. Daftar Kehadiran.....	60
Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Melakukan Kerja Praktik	71
Lampiran 4. Foto bersama Pimpinan dan Pegawai PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning	72



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

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 dituntut memiliki kemampuan dalam bidang masing-masing, berdaya saing sebagai sumber daya manusia yang professional. Untuk mencapai 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 Praktek merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri ketika nantinya akan memasuki dunia kerja.

Kerja Praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja Praktik dapat menambah wawasan, pengetahuan dan skil 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, dimana mahasiswa belajar mengenai dunia bisnis, kesekretariatan, perkantoran hingga dunia perusahaan untuk mempersiapkan mahasiswa siap pakai pada bidang tersebut, maka program studi Bisnis Digital mewajibkan masiswa untuk mengikuti Kerja Praktek.

Pada program ini kegiatan kerja Praktek dilaksanakan selama 6 (enam) bulan, penulis sebagai mahasiswa program studi Bisnis Digital memilih PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan Kerja Praktik. Selama pelaksanaan kerja Praktek penulis mendapatkan tempat dibagian Operasional 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 diperolehkan.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)

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 Capem Bengkalis Sungai Pakning.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan saat melakukan Kerja Praktik pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan lunak yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem

Bengkalis Sungai Pakning.

5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning.
6. Untuk mengetahui dokumen dan file yang dihasilkan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning.
8. Untuk mengetahui solusi dalam menghadapi kendala-kendala selama melakukan Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP)

1. Mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan teori/ konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.
2. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan instansi pemerintahan khususnya pada PT. Bank Riau Kepri Capem Sungai Pakning.
3. Memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan bidang keahliannya.
4. Memperoleh pengalaman didunia pekerjaan untuk mempersiapkan dan membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja.
5. Melatihdiri untuk lebihdisiplin dalam bekerja.

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 Capem Bengkalis Sungai Pakning dapat dilihat pada Tabel 1.1 berikut:

Tabel.1.1 Jadwal Jam Kerja PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1.	Senins/d Kamis	07.30-17.30	12.00-13.00
2.	Jum'at	07.30-17.30	11.30-13.30
3.	Sabtus/d Minggu	Libur	Libur

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning

Dari Tabel 1.1 dapat dilihat bahwa jam kerja pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning untuk hari Senin s/d Kamis adalah pukul 07.30 WIB hingga pukul 17.30 WIB dan waktu istirahat pukul 12.00 WIB hingga pukul 13.00 WIB, sedangkan hari Jum'at jam kerja dimulai pukul 07.30 WIB hingga pukul 17.30 WIB dan waktu istirahat pukul 11:30 WIB s/d 13.00 WIB, dan untuk hari Sabtu s/d Minggu merupakan hari libur.

Sedangkan seragam kerja yang dipakai pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning dapat dilihat pada Tabel 1.2 Berikut :

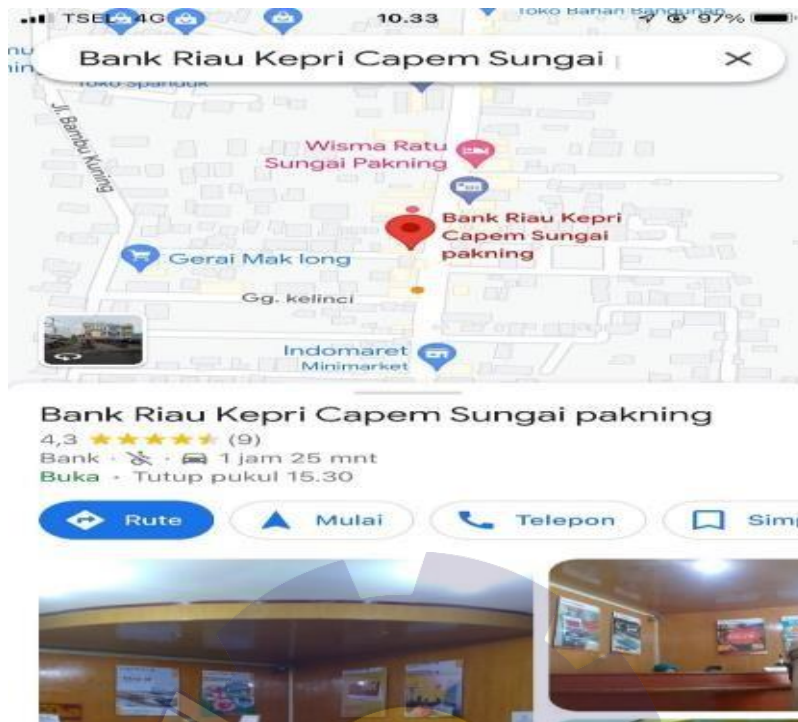
Tabel 1.2 Seragam kerja pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning

No	Hari	Jenis Seragam
1.	Senin	Seragam Hitam Putih
2.	Selasa	Seragam Hitam Putih
3.	Rabu	Pakaian Batik
4.	Kamis	Pakaian Casual
5.	Jum'at	Minggu ke-1 dan ke-2= Pakaian Melayu Minggu ke-1 dan ke-2= Pakaian Batik

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning

1.4 Tempat Kerja Praktik (KP)

Kerja Praktik dilakukan di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning yang beralamat di Jl. Jendral Sudirman, Sungai Pakning Kec. Bukit Batu Kabupaten Bengkalis, Riau. Email PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning capemsungaipakning@gmail.com.



Gambar1.1 Alamat Bank Riau Kepri Syariah Sungai Pakning
Sumber: Google Maps

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Bengkalis Sungai Pakning

2.1.1 Sejarah Bank Riau Kepri

PT. Bank Riau adalah salah satu kelanjutan dari Bank Pembangunan Daerah Riau (BPDR). BPDR bermula dari kegiatan usaha PT. BAPERI (PT. Bank Pembangunan Daerah Riau) yang didirikan atas akte notaris Syawal Sutan di atas No.1 tanggal 2 Agustus izin menteri keuangan Republik Indonesia No. BUM 9-4-45 Agustus 1961. Sesuai dengan surat keputusan Gubernur KDII Tk. 1 Riau No. 51/IV/1966 tanggal 01 April 1966 segala kegiatan PT. BAPERI dinyatakan berakhir, seluruh aktiva dan pasiva PT. BAPERI dilikuiditas dan kemudian didirikan Bank Pembangunan Daerah Riau yang baru, sesuai dengan Undang - Undang Nomor 13 Tahun 1962 tentang Bank Pembangunan Daerah Riau dimulai dengan status sebagai bank milik pemerintah pembangunan Daerah dimulai dengan status sebagai milik pemerintah pembangunan daerah Riau.

Peraturan daerah provinsi tingkat daerah tingkat I Riau Nomor 10 Tahun 1975, yang kemudian diatur kembali dengan peraturan daerah tingkat I Riau Nomor 18 Tahun 1986 berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1962. Status pendirian Bank Riau diatur dan disesuaikan dengan peraturan daerah Riau Nomor 14 tahun 1992 tentang Pembangunan Daerah Riau diatur dan disesuaikan dengan peraturan daerah riau berdasarkan Undang-Undang 7 Tahun 1992 tentang Perbankan terakhir dengan peraturan daerah provinsi, daerah tingkat I Riau Nomor 5 Tahun 1998 tentang Perubahan Pertama Peraturan Daerah Provinsi Daerah tingkat I Riau Nomor 14 Tahun 1992 tentang Bank Pembangunan Daerah Riau. Selanjutnya Bank Pembangunan Daerah Riau disetujui berubah status dari Perubahan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT) sesuai hasil keputusan RUPS tanggal 26 Juni 2002 yang dibuat oleh notaries Ferry Bakti , S.H, dengan akta nomor 33, yang kemudian diterapkan

dengan peraturan daerah Nomor 10 Tahun 2002 tanggal 26 Agustus 2002 telah dibuat dengan akta notaries Muhammad Dahad Umar, S.H, notaris di Pekanbaru nomor 36 tanggal 18 Januari 2003 yang telah disahkan oleh kementrian ke hakiman dan HAM dengan surat keputusan nomor 09851.HT. 2003 tanggal 5 Mei 2003 yang dituangkan didalam akta notaris di Batam, dan telah pula mendapat persetujuan Deputi Gubernur Senior Bank Indonesia Nomor 5/30 KEP.DGS/2003. Menara Dang Merdu Bank Riau Kepri merupakan Kantor Pusat Bank Riau Kepri yang beralamat di Jl. Jenderal Sudirman No. 462 Pekanbaru. Dapat dilihat pada gambar 2.1 Berikut :



Gambar 2.1 Menara Dang Merdu Bank Riau Kepri
Sumber: Google

2.1.2 Sejarah Bank Riau Kepri Syariah

Pada tahun 2022 PT Bank Pembangunan Daerah Riau dan Kepulauan Riau berhasil melakukan konversi dari bank konvensional umum ke bank umumsyariah, yaitu menjadi PT Bank Pembangunan Daerah Riau dan Kepulauan Riau Syariah (Perseroda) atau disingkat dengan PT Bank Riau Kepri Syariah. Berdasarkan akselerasi pendirian Bank Riau Kepri Syariah dipercepat dengan pembentukan Tim Pengemban Unit Usaha Rakyat Bank Riau dengan SK Direksi PT. Bank Riau No. 39/ KEPDIR / 2003 seiring dengan dibentuknya tim ini maka Unit Usaha Syariah(UUS), sebagai koordinator pendirian Bank Riau Syariah

bekerjasama dengan sebuah konsultan ini dilakukan dalam hal rekrutment Sumber Daya Insani baik Internal maupun Eksternal, Marketing, Research, Training, Simulasi serta Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur. Kesiapan Sumber Daya Insani juga dibelali secara insentif dengan Pelatihan, training, apprenticeship, seminar Perbankan Syariah yang dilaksanakan oleh berbagai lembaga.

Terdapat beberapa aspek yang melatarbelakangi berdirinya Bank Riau Kepri Syariah, yakni Pertama, aspek regulasi dimana dengan dikeluarkannya UU No. 10 Tahun 1998 tentang perubahan UU No. 7 Tahun 1992 tentang perbankan yang telah memberikan peluang bagi regulasi paling mutakhir UU No. 21 Tahun 2008 tentang perbankan Syariah. Kedua, aspek marketing dimana Bank Syariah memiliki potensi pasar yang cukup besar di Riau dan Kepri mengingat mayoritas masyarakat di Riau dan Kepulauan Riau beragama islam. Ketiga, aspek syariah masih banyak kalangan umat islam yang enggan berinteraksi dan menggunakan jasa Bank Konvensional. Dan yang terakhir aspek empiris dari beberapa pengalaman.

2.2 Visi dan Misi PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning

2.2.1 Visi PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning

Menjadi Bank Syariah Terkemuka, Terpercaya, dan Berdaya saing dalam menggerakkan perekonomian.

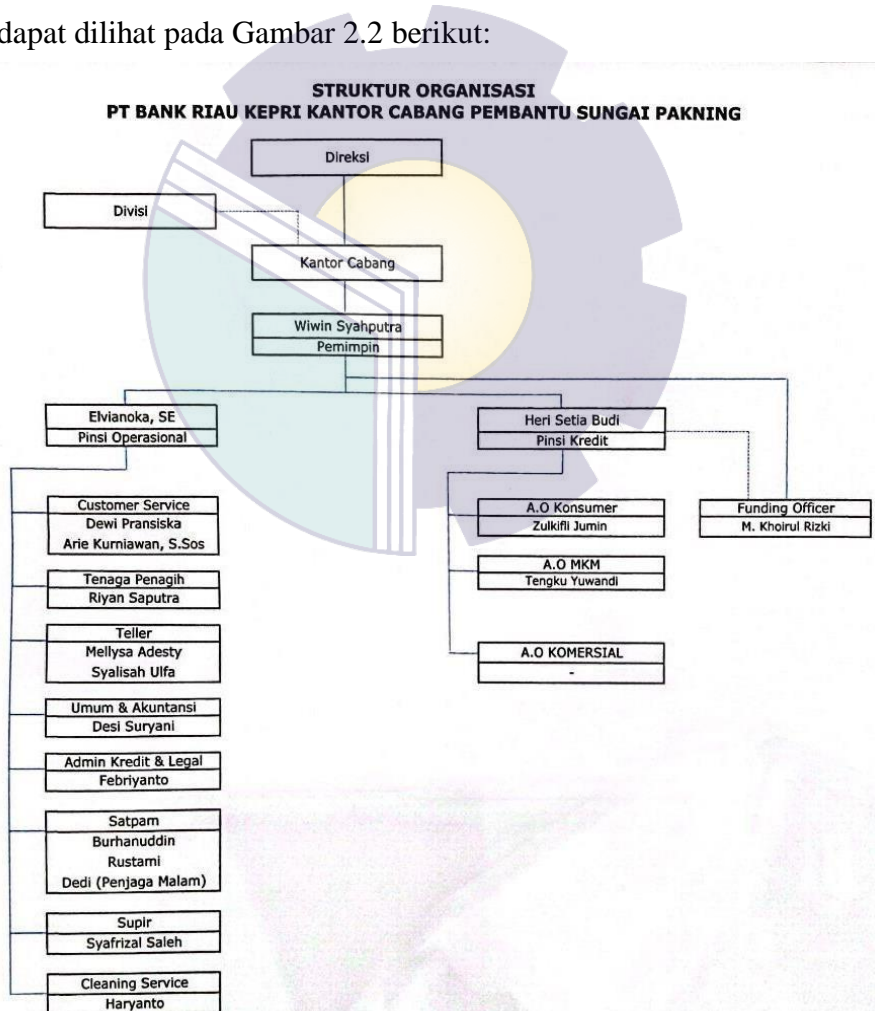
2.2.2 Misi PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning

1. Mendorong pertumbuhan perekonomian daerah yang berkelanjutan menuju pembangunan ekonomi nasional.
2. Memberikan solusi layanan keuangan berbasis syariah dengan dukungan teknologi terkini.
3. Memperkuat pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah untuk mencapai kesejahteraan umat.
4. Mengelola dana daerah dan dunia usaha nasional secara optimal dan profesional.

- Mengembangkan Sumber Daya Insani (SDI) berkualitas yang siap menghadapi transformasi dalam nilai-nilai syariah universal.

2.3 Struktur Organisasi PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning

Didalam sebuah perusahaan struktur organisasi mempunyai arti yang sangat penting untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi disusun sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku, pada intinya menjelaskan segala fungsi, kewajiban dan tanggungjawab dari masing-masing bagian yang ditempati. Struktur organisasi pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning dapat dilihat pada Gambar 2.2 berikut:



Gambar 2.2. Struktur Organisasi

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Bengkalis Sungai Pakning

Dari struktur diatas penulis paparkan gambaran umum mengenai susunan, pembagian dan pelaksanaan tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian. Gambaran umum mengenai susunan pembagian dan pelaksanaan tugas dari masing-masing bagian organisasi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pimpinan Cabang Pembantu

Bagian ini mempunyai tugas mengelola Bank Cabang tersebut, kemudian bertanggung jawab atas kelangsungan Bank tersebut terhadap revisi.

2. Pinsi Pelaksana dan Operasional

Mempersiapkan pemberian persetujuan kredit dan persetujuan kredit pencairan kepada nasabah, *Payment* (transfer, inkasi, kliring,pajak), flat bayar untuk penarikan diatas wewenang *teller*, kas/likuiditas berjalan secara efektif, efisien dan aman, bertanggung jawab terhadap nomor kode/sandi pintu besi khasanah dan lemari besi tempat penyimpanan uang tunai/kas.

3. Pinsi Pemasaran

Mengusahakan dan memelihara dana pihak ketiga yang potensial, produk dan jasa-jasa yang dihasilkan oleh bank, mencari nasabah baru dan membina hubungan baik dengan kerjasama yang saling menguntungkan,memasarkan produk kredit, kartu kredit kepada calon nasabah, melakukan proses persetujuan dan pencairan kredit dengan batas dan wewenang.

4. BagianUmum dan Akuntansi

- a) Akuntansi

Membuat *neraca trend*, melaksanakan posting harian terhadap *voucher* yang merupakan tugas dan wewenang, membuat *voucher* koreksi atas kesalahan pembukuan yang menjadi tugas dan tanggung jawab, menata *voucher* transaksi harian secara aman dan teratur, memantau semua transaksi yang berada diperantara umum, melaksanakan administrasi pengiriman dan penerimaan kiriman uang.

b) Umum

Pembagian gaji setiap bulan beserta lampirannya, melakukan pengecekan barang persediaan setiap akhir bulan dan membiayai setiap pengambilan barang, membuat perintah pembayaran, membuat SSP untuk pembayaran pajak sebelum tanggal 10 bulan berikutnya, menyiapkan laporan SPT masa sebelum tanggal 20 Bulan berikutnya, aktiva tetap, membuat rekap absensi dan mengirimkan ke kantor pusat pekanbaru (HCS), meRegister surat masuk dan surat keluar, membuat surat perintah perjalanan dinas (SPPD)/cuti pegawai, dalam melaksanakan tugas dan perintah bertanggung jawab kepada pemimpin seksi operasional.

5. Admin Kredit

Melengkapi kelengkapan keputusan/ persetujuan kredit sesuai usulan seksi pemasaran, mempersiapkan seluruh kelengkapan administrasi untuk realisasi kredit, menata seluruh file kredit, terutama file asli surat-surat jaminan maupun file asuransi jiwa, membuat daftar tagihan dan bukti setoran kredit kolektif dan non kolektif setiap bulan, membukukan seluruh transaksi rekening masing-masing debitur dan mencetak laporan posisi harian program kredit, melaksanakan perintah dan tugas lainnya yang diintruksikan oleh pemimpin.

6. *Account Officer* Konsumer

Menerima permohonan yang masuk dari nasabah, mengecek kelengkapan dokumen dari nasabah, menganalisa permohonan dari nasabah yang akan dilakukan pembiayaan, mencari system debitur pada slip OJK (Otoritas Jasa Keuangan), menjaga NPL (kredit Macet/Nunggak).

7. *Account Officer* MKM

Tugas *Account Officer* MKM sama dengan tugas *Account Officer* konsumer, hanya saja *Account Officer* MKM khusus bagi nasabah untuk usaha Mikro Kecil Menengah sedangkan *Account Officer* Konsumer khusus untuk Pegawai.

8. *Customer Service*

Melayani nasabah yang datang ke bank sesuai dengan petunjuk standar pelayanan nasabah, melayani nasabah dalam membuka rekening simpanan, melayani nasabah yang bertransaksi pengiriman uang seperti SKN, RTGS dan lain- lain, membuat nota untuk gaji pensiunan yang termasuk di PT. Bank Riau Kepri Capem Sungai Pakning, menjamin atas tersusun rapinnya arsip nasabah simpanan dan mudah untuk dicari kapan diperlukan serta aman dan terjaga kerahasiaannya.

9. *Teller*

Melayani penyetoran tunai, penarikan tunai dan pemindahbukuan langsung oleh nasabah. Mengusahakan mutu pelayanan yg prima sehingga dapat memiliki hubungan serta menarik minat nasabah. Memberikan penjelasan kepada nasabah yg memerlukan informasi tentang saldo dan mutasi rekening, produk bank berikut kelengkapan dokumen, syarat-syarat maupun prosedurnya. Melayani nasabah dlm hal pelayanan jasa-jasa bank seperti transfer, pemindahbukuan antar rekening nasabah, melakukan kontrol antara kas keluar/masuk setiap hari kerjanya, dan melayani pembukaan rekening nasabah dan deposito.

10. *Satpam*

Membantu pelayanan nasabah dalam melakukan transaksi, menginformasikan hal-hal yg dianggap penting guna kelancaran sehingga tercipta nya suasana yg aman, kondusif dan nyaman. Menjaga keamanan didalam dan diluar gedung, memberikan pelayanan yg terbaik sehingga nasabah merasa nyaman, aman dan tentram dalam melakukan transaksi di *teller*. Menjaga kebersihan didalam dan diluar gedung, menertibkan antrian nasabah dalam bertransaksi, mengarahkan/menunjukkan agar nasabah mengerti akan tujuan nasabah datang ke PT. Bank Riau Kepri Capem Sungai Pakning, membuat laporan harian, menjaga asset/inventaris kantor, mengawasi dan memantau tindak kejahatan yg terjadi dilingkungan kerja, sigap/tanggap terhadap keadaan yang genting, membantu keadaan darurat diluar gedung jika terjadi kecelakaan yg berada diluar lingkungan kantor,

serta melakukan patroli malam disekitar gedung PT. Bank Riau Kepri Capem Sungai Pakning.

11. Supir

Melaksanakan transportasi untuk pimpinan cabang pembantu dan kedinasan, baik kerja maupun hari libur, senantiasa menjaga kebersihan mobildinas dan mengontrol persediaan bahan bakar, oli, air radio, melapor kepada pimpinan setiap hendak meninggalkan kantor untuk menjalankan tugas.

12. *Cleaning Service*

Membantu pelayanan nasabah dalam melakukan transaksi, menginformasikan hal-hal yg dianggap penting guna kelancaran sehingga tercipta nya suasana yg aman, kondusif dan nyaman. Memberikan pelayanan yg terbaik sehingga nasabah merasa nyaman, aman dan tentram dalam melakukan transaksi di PT. Bank Riau Kepri Capem Sungai Pakning. Menjaga kebersihan didalam dan diluar gedung, menertibkan antrian nasabah dalam bertransaksi, menjaga kebersihan dan kerapian kantor serta arsip dan dokumen penting kantor lainnya.

13. Tenaga Penagih

Memantau debitur yang sudah jatuh tempo pembayaran, membantu dan memotivasi nasabah NPL (*non performing loan*), membuat laporan NPL, mengarsip dokumen NPL.

14. *Funding Officer*

Mencari nasabah untuk mempromosikan, memasarkan, produk dari bank, baik itu pemasaran dana maupun jasa. Mengelola hubungan baik dengan nasabah.

2.4 Ruang Lingkup PT. Bank Riau Kepri

2.4.1 Budaya Perusahaan

Identitas PT. Bank Riau Kepri yang dilambangkan oleh 3 (tiga) layar terkembang yang merupakan representasi filosofi Teguh, Utuh dan Tumbuh.

1. Teguh

Sesuatu yang kuat, kokoh dan tak mudah goyah. Dengan spirit Teguh, PT. Bank Riau Kepri berusaha mewujudkan integritas sebagai bank yang memegang teguh norma-norma keimanan yang berlaku. Konsisten dengan komitmen yang telah disepakati, serta tegas dalam kebijakan (mengarah pada visi dan menjalankan misi).

2. Utuh

Membina interaksi antar insani PT. Bank Riau Kepri dan menjalin kemitraan dengan masyarakat/nasabah sebagai bagian dari *stakeholder* melalui kerjasama dan layanan terbaik.

3. Tumbuh

PT. Bank Riau Kepri terus Tumbuh, maju dan dinamis. Dengan kinerja unggul dan prima, yang selalu inovatif memenuhi kebutuhan masyarakat.

2.4.2 Nilai-nilai Budaya PT. Bank Riau Kepri

ISHARE merupakan nilai budaya Bank Riau Kepri, yaitu budaya berbagi, berkontribusi dan berkewajiban sebelum menerima, meminta dan menuntut hak. Hal ini dilakukan sebagai bentuk keseriusan Bank Riau Kepri menuju Bank Syariah. ISHARE merupakan akronim dari 6 (enam) tatanan nilai yang menjadi panduan bagi seluruh insan Bank Riau Kepri, terhadap perilaku yaitu:

1. *Integrity* (bertanggung jawab)
2. *Synergy* (bekerjasama)
3. *Honesty* (jujur)
4. *Adaptive* (kreatif)
5. *Respect* (peduli)
6. *Excellen* (unggul)

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)

3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik

Tugas-tugas selama menjalankan Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning selama 6 (enam) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 03 Juli 2023 sampai dengan 29 Desember 2023 pada Bagian Operasional adalah sebagai berikut:

1. Memeriksa bukti transaksi
2. Registrasi Surat Masuk dan Surat Keluar *Internal/ External*
3. Membuat *neraca trend*
4. Membuat perintah bayar
5. Registrasi *logbook* serah terima kartu ATM
6. Memeriksa dan dokumentasi temuan audit di *voucher*
7. Membuat Perintah Pembukuan Cek

3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik

Laporan tugas yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai pakning dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 1 (pertama) Tanggal 03 Juli s/d 07 Juli 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin/ 03 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat absen pribadi2. Meminta ttd surat kepada pimpinan3. Memasukkan surat-surat kedalam map4. Menyusun map arsip5. Menscand surat-surat6. Membantu memfotocopy ktp nasabah	Bagian Operasional

2.	Selasa/ 04 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantar surat ke bagian teller 2. Memasukkan surat perjalanan dinas kedalam map arsip 3. Registrasi suratkeluar Internal dan external 4. Registrasi surat masuk Internal dan external 5. Mengarsip surat masuk Internal dan external 6. Mengarsip pemindahbukuan 	Bagian Operasional
3.	Rabu/ 05 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai nota kredit 2. Meminta ttd surat-surat kepada pimpinan 3. Menyusun Arsip 4. Registrasi surat masuk Internal dan external 	Bagian Operasional
4.	Kamis / 06 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat neraca harian 2. Mengeprint neraca harian 3. Memasukkan neraca harian kedalam map arsip 4. Mengantar pengiriman surat 5. Membeli kebutuhan kantor bank 	Bagian Operasional
5.	Jumat/ 07 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat neraca harian 2. Mengeperint neraca harian 3. Memasukkan neraca harian kedalam map arsip 4. Menscand surat surat 5. Membuat surat keluar 6. Meminta ttd surat-surat kepada pimpinan 	Bagian Operasional

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 2 (kedua) Tanggal 10 Juli s/d 14 Juli 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin/ 10 Juli 2023	Sakit	Bagian Operasional
2.	Selasa/ 11 Juli 2023	Sakit	Bagian Operasional
3.	Rabu/12 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat neraca harian 2. Mengeprint neraca harian 3. Memasukkan neraca harian kedalam map arsip 4. Meminta ttd surat-surat kepada pimpinan 5. Menscand surat permintaan user efos 6. Menscand surat permintaan m.banking 7. Menscand surat-surat keluar 	Bagian Operasional

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
4.	Kamis/ 13 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat neraca harian 2. Mengeprint neraca harian 3. Memasukkan neraca harian kedalam map arsip 4. Memfotocopy surat-surat diteller 5. Meminta ttd surat-surat kepada pimpinan 6. Membantu cs dalam memberikan buku tabungan 	Bagian Operasional
5.	Jumat/ 14 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat neraca harian 2. Mengeprint neraca harian 3. Memasukkan neraca harian ke dalam map arsip 4. Membuat surat keluar 5. Memfotocopy surat keluar 6. Membuat kwintansi perintah bayar 	Bagian Operasional

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 3 (ketiga) Tanggal 17 Juli s/d 21 Juli 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin/ 17 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat neraca harian 2. Mengeprint neraca harian 3. Memasukkan neraca harian kedalam map arsip 4. Membantu cs dalam memberikan buku tabungan 5. Meregister kedalam buku permintaan barang 6. Meminta ttd surat-surat kepada pimpinan 	Bagian Operasional
2.	Selasa/ 18 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat neraca harian 2. Mengeprint neraca harian 3. Memasukkan neraca harian kedalam map arsip 4. Memfotocopy ktp nasabah 5. Membantu cs dalam memasukkan berkas kedalam map arsip 6. Meminta ttd surat-surat kepada pimpinan 7. Meregister surat masuk 	Bagian Operasional
3.	Rabu/ 19 Juli 2023	Tanggal merah	Bagian Operasional
4.	Kamis / 20 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat neraca harian 2. Mengeprint neraca harian 3. Memasukkan neraca harian kedalam map arsip 4. Mengantar pengiriman surat 5. Membeli kebutuhan kantor bank 	Bagian Operasional
5.	Jumat/ 21 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat neraca harian 2. Mengeperint neraca harian 3. Memasukkan neraca harian kedalam 	Bagian Operasional

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		map arsip 4. Mencand surat surat 5. Membuat surat keluar 6. Meminta ttd surat-surat kepada pimpinan	

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 4 (keempat) Tanggal 24 Juli s/d 28 Juli 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin/24 Juli 2023	1. Registrasi surat masuk <i>internal</i> 2. Registrasi surat keluar <i>internal</i> 3. Mengarsip perintah bayar 4. Mengarsip pemindahbukuan <i>internal</i> 5. Mengarsip Sistem Kliring Nasional (SKN) & <i>RealTime Gross Settlement (RTGS)</i>	Bagian Operasional
2.	Selasa/25 Juli 2023	1. Membuat Neraca harian 2. Mengarsip nota dinas 3. Mengarsip Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) 4. Mengarsip surat masuk <i>internal</i> 5. Mengarsip pinbuk <i>internal</i> 6. Registrasi surat masuk <i>External</i>	Bagian Operasional
3.	Rabu/26 Juli 2023	1. Mengarsip perintah bayar 2. Mengarsip pinbuk <i>internal</i> 3. Mengarsip pinbuk pusat 4. Meminta ttd surat-surat kepada pimpinan 5. Membuat neraca harian 6. Registrasi surat masuk <i>external</i> 7. Registrasi surat keluar <i>internal</i> 8. Mengarsip SPPD 9. Memindai surat keluar <i>Internal</i>	Bagian Operasional
4.	Kamis/27 Juli 2023	1. Registrasi surat masuk <i>Internal</i> dan <i>external</i> 2. Mengarsip surat keluar <i>internal</i> 3. Mengarsip surat masuk <i>eksternal</i> 4. Registrasi nota kredit masuk 5. Registrasi nota debit masuk 6. Registrasi surat keluar <i>internal</i> 7. Mengarsip Yastera 8. Mengarsip Sistem Kliring Nasional (SKN) & <i>RealTime Gross Settlement (RTGS)</i> 9. Mengarsip pinbuk <i>internal</i> 10. Registrasi surat keluar <i>External</i>	Bagian Operasional

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
5.	Jum'at/28 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukan neraca harian kedalam map arsip 2. Registrasi surat masuk <i>external</i> 3. Registrasi surat keluar <i>internal</i> 4. Membuat perintah bayar 5. Mengarsip tanda terima 6. Mengarsip surat masuk <i>external</i> 7. Mengarsip perintah bayar 8. Mengarsip pinbuk <i>internal</i> 9. Mengarsip pinbuk pusat 10. Mengarsip Sistem Kliring Nasional (SKN) & <i>RealTime Gross Settlement</i> (RTGS) 11. Memindai laporan pelunasan 12. Mengarsip polis asuransi kredit 	Bagian Operasional

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 5 (kelima) Tanggal 31 Juli s/d 04 Agustus Maret 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin/31 Juli 2023	Sakit	Bagian Operasional
2.	Selasa/01 Agustus 2023	Sakit	Bagian Operasional
3.	Rabu/02 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat neraca harian 2. Mengeprint neraca harian 3. Memasukkan neraca harian kedalam map arsip 4. Meminta ttd surat-surat kepada pimpinan 5. Membantu cs dalam memberikan buku tabungan 6. Meregister kedalam buku permintaan barang 	Bagian Operasional
4.	Kamis/03 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip form keluhan/ penutupan/ pemblokiran <i>mobile banking</i> 2. Mengarsip form permohonan buku tabungan 3. Mengarsip form buku tabungan 4. Mengarsip form pembuatan ATM 5. Mengarsip form penutupan rekening 6. Mengarsip form sms <i>banking</i> 7. Mengarsip pengkinian data nasabah perorangan 	Bagian Operasional

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
5.	Jum'at/ 04 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip form keluhan/ penutupan/ pemblokiran <i>mobile banking</i> 2. Mengarsip form permohonan buku tabungan 3. Mengarsip form buku tabungan 4. Mengarsip form pembuatan ATM 5. Mengarsipform penutupan rekening 6. Mengarsip form sms <i>banking</i> 7. Mengarsip pengkinian data nasabah perorangan 	Bagian Operasional

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 6 (keenam) Tanggal 07 Agustus s/d11 Agustus 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin/07 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip form keluhan/ penutupan/ pemblokiran <i>mobile banking</i> 2. Mengarsip form permohonan buku tabungan 3. Mengarsip form buku tabungan 5. Mengarsip form pembuatan ATM 6. Mengarsip form penutupan rekening 7. Mengarsip form sms <i>banking</i> 8. Mengarsip pengkinian data nasabah perorangan 	Bagian Operasional
2.	Selasa/08 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat neraca harian 2. Mengeprint neraca harian 3. Memasukkan neraca harian kedalam map arsip 4. Membuat perintah pembukuan 5. Membuat surat permintaan tambahan dana 6. Membuat surat bantuan pengawalan 	Bagian Operasional
3.	Rabu/09 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat neraca harian 2. Mengeprint neraca harian 3. Memasukkan neraca harian kedalam map arsip 4. Membuat surat perintah bayar 5. Meregister surat masuk 	Bagian Operasional
4.	Kamis/10 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip form buka buku tabungan 2. Mengarsip form brk <i>mobile</i> 3. Mengarsip form permintaan nasabah 4. Mengarsip form pembuatan ATM 	Bagian Operasional

5.	Jum'at/11 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip form permintaan nasabah 2. Mengarsip form brk <i>mobile</i> 3. Mengarsip form keluhan nasabah 4. Memeriksa transaksi untuk tanggal 10 agustus 2023 5. Registrasi KU (Kiriman Uang) 	Bagian Operasional
----	------------------------	---	--------------------

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 7 (ketujuh) Tanggal 14 Agustus s/d 18 Agustus 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin/14 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat neraca harian 2. Mengeprint neraca harian 3. Memasukkan neraca harian kedalam map arsip 4. Membuat surat perintah bayar 5. Meminta ttd surat-surat kepada pimpinan 	Bagian Operasional
2.	Selasa/15 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa transaksi untuk tanggal 14 Agustus 2023 2. Registrasi KU (Kiriman Uang) 3. Mengarsip form permintaan nasabah 4. Mengarsip form pembuatan ATM 5. Menscand surat-surat 6. Meregister surat keluar 7. Meregister surat masuk 	Bagian Operasional
3.	Rabu/16 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa transaksi untuk tanggal 15 Agustus 2023 2. Mengarsip form pembuatan ATM 3. Mengarsip form permintaan nasabah 4. Mengarsip form permohonan brk <i>mobile</i> 5. Mengarsip form perubahan perubahan data nasabah 6. Menscand surat-surat 7. Meregister surat keluar 8. Meregister surat masuk 	Bagian Operasional
4.	Kamis/17 Agustus 2023	Tanggal Merah	Bagian Operasional
5.	Jum'at/18 Agustus 2023	Izin	

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 8 (kedelapan) Tanggal 21 Agustus s/d 25 Agustus 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin/21 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat barang keluar 2. Memeriksa <i>voucher</i> bonkas untuk tanggal 18 Agustus 2023 	Bagian Operasional
2.	Selasa/22 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip form pembuatan ATM 2. Mengarsip form permintaan nasabah 3. Mengarsip form permohonan brk <i>mobile</i> 4. Mengarsip form pembukaan rekening perorangan 	Bagian Operasional
3.	Rabu/23 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meregister permintaan barang 2. Membantu cs dalam memberikan buku tabungan 3. Membantu cs dalam memfotocopy ktp nasabah 4. Membuat surat perintah bayar 5. Meminta ttd surat-surat kepada pimpinan 6. Menscand surat-surat 7. Menyusun bundel arsip 8. Meregister surat keluar 9. Meregister surat masuk 	Bagian Operasional
4.	Kamis/24 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meregister surat keluar 2. Mengarsip form permohonan perubahan data nasabah 3. Mengarsip form pembukaan rekening perorangan 4. Mengarsip form permohonan pembuatan kartu ATM 5. Mengarsip permohonan fasilitas brk <i>mobile</i> 6. Mengarsip form permohonan buku tabungan 	Bagian Operasional
5.	Jum`at/25 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip form pembukaan rekening perorangan 2. Mengarsip form permintaan nasabah 3. Mengarsip form permohonan buku tabungan 4. Mengarsip form pembuatan ATM 5. Membuat surat perintah bayar 6. Meminta ttd surat-surat kepada pimpinan 7. Menscand surat-surat 8. Menyusun bundel arsip 9. Meregister surat keluar 	Bagian Operasional

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 9 (kesembilan) Tanggal 28 Agustus s/d 01 September 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin/28 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa transaksi untuk tanggal 25 Agustus 2023 2. Memeriksa setora nuntuk tanggal 25 Agustus 2023 3. Registrasi KU (Kiriman Uang) 4. Mengarsip berita acara <i>cas hin</i> Dan <i>cas hout</i> 5. Mengarsip form permohonan perubahan data nasabah 6. Mengarsip form pembukaan rekening perorangan 7. Mengarsip form permohonan pembuatan kartu ATM 8. Mengarsip form keluhan/penutupan/pemblokiran <i>mobile banking</i> 	Bagian Operasional
2.	Selasa/29 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa bukti penyetoran dan penarikan untuk tanggal 28 April 2023 2. Registrasi KU (Kiriman Uang) 3. Memeriksa nota kredit 4. Mengarsip form permohonan perubahan data nasabah 5. Mengarsip berita acara <i>cashin</i> dan <i>cashout</i> 6. Mengarsip form pembukaan rekening perorangan 	Bagian Operasional
3.	Rabu/ 30 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat neraca harian 2. Mengeprint neraca harian 3. Memasukkan neraca harian kedalam map arsip 4. Membuat surat perintah bayar 5. Meminta ttd surat-surat kepada pimpinan 6. Menscand surat-surat 7. Menghitung sisa permintaan barang 	Bagian Operasional
4.	Kamis/ 31 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat neraca harian 2. Mengeprint neraca harian 3. Memasukkan neraca harian kedalam map arsip 4. Membuat surat perintah bayar 5. Meminta ttd surat-surat kepada pimpinan 6. Menscand surat-surat 7. Menyusun bundel arsip 8. Meregister surat keluar 9. Meregister surat masuk 	Bagian Operasional

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
5.	Jumat/ 01 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat neraca harian 2. Mengeprint neraca harian 3. Memasukkan neraca harian kedalam map arsip 4. Membuat surat perintah bayar 5. Meminta ttd surat-surat kepada pimpinan 6. Menscand surat-surat 7. Menyusun bundel arsip 8. Meregister surat keluar 	Bagian Operasional

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 10 (kese puluh) Tanggal 04 September s/d 08 September 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin/04 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat neraca harian 2. Mengeprint neraca harian 3. Memasukkan neraca harian kedalam map arsip 4. Registrasi KU (Kiriman Uang) 5. Mengarsip berita acara <i>cas hin</i> Dan <i>cas hout</i> 6. Mengarsip form permohonan perubahan data nasabah 7. Mengarsip form pembukaan rekening perorangan 	Bagian Operasional
2.	Selasa/05 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meregister permintaan barang 2. Memeriksa nota kredit 3. Mengarsip form permohonan perubahan data nasabah 4. Mengarsip berita acara <i>cashin</i> Dan <i>cashout</i> 6. Mengarsip form pembukaan rekening perorangan 	Bagian Operasional
3.	Rabu/ 06 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat neraca harian 2. Mengeprint neraca harian 3. Memasukkan neraca harian kedalam map arsip 4. Membuat surat perintah bayar 5. Meminta ttd surat-surat kepada pimpinan 6. Menscand surat-surat 7. Menghitung sisa permintaan barang 	Bagian Operasional

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
4.	Kamis/ 07 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat neraca harian 2. Mengeprint neraca harian 3. Memasukkan neraca harian kedalam map arsip 4. Membuat surat perintah bayar 5. Meminta ttd surat-surat kepada pimpinan 6. Menscand surat-surat 7. Menyusun bundel arsip 8. Meregister surat keluar 9. Meregister surat masuk 	Bagian Operasional
5.	Jumat/ 08 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat neraca harian 2. Mengeprint neraca harian 3. Memasukkan neraca harian kedalam map arsip 4. Membuat surat perintah bayar 5. Meminta ttd surat-surat kepada pimpinan 6. Menscand surat-surat 7. Menyusun bundel arsip 8. Meregister surat keluar 	Bagian Operasional

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 11 (sebelas) Tanggal 11 September s/d 15 September 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin/11 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta ttd surat-surat kepada pimpinan 2. Menscand surat-surat 3. Membantu cs dalam memberikan buku tabungan 4. Meregister surat masuk 	Bagian Operasional
2.	Selasa/12 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Neraca Harian 2. Registrasi surat masuk <i>internal</i> 3. Mengarsip pinbuk <i>internal</i> 4. Mengarsip surat masuk <i>internal</i> 5. Mengarsip Neraca harian 6. Memindai surat keluar <i>internal</i> 	Bagian Operasional
3.	Rabu/13 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat pengiriman uang 2. Registrasi surat keluar <i>internal</i> 3. Membuat neraca harian 4. Registrasi surat keluar <i>external</i> 5. Registrasi surat masuk <i>internal</i> 6. Mengarsip neraca harian kedalam map arsip 7. Memindai deklarasi pengiriman uang 8. Mengarsip surat masuk <i>internal</i> 	Bagian Operasional
4.	Kamis/14 September	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi surat keluar <i>internal</i> 	Bagian Operasional

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
	2023	2. Mengarsip surat masuk <i>external</i> 3. Registrasi nota kredit keluar 4. Registrasi surat masuk <i>internal</i> 5. Mengarsip neraca harian 6. Memindai nota kredit 7. Memindai nota dinas 8. Memindai surat kelua <i>rinternal</i> 9. Mencetak surat-surat 10. Mengarsipsuratmasuk <i>internal</i>	
5.	Jum'at/15 September 2023	1. Membua neraca harian 2. Mengeprint neraca harian 3. Mengrsip neraca harian	Bagian Operasional

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 12 (dua belas) Tanggal 18 September s/d 22 September 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin/18 September 2023	1. Mengarsip form keluhan/ penutupan/ pemblokiran <i>mobile banking</i> 2. Mengarsip form permohonan buku tabungan 3. Mengarsip form buku tabungan 4. Mengarsip form pembuatan ATM 5. Mengarsip form penutupan rekening 6. Mengarsip form sms <i>banking</i> 7. Mengarsip pengkinian data nasabah perorangan	Bagian Operasional
2.	Selasa/19 September 2023	1. Membuat neraca harian 2. Mengeprint neraca harian 3. Memasukkan neraca hatrian kedalam map arsip 4. Membuat perintah pembukuan 5. Membuat surat permintaan tambahan dana 6. Membuat surat bantuan pengawalan	Bagian Operasional
3.	Rabu/20 September 2023	1. Membuat neraca harian 2. Mengeprint neraca harian 3. Memasukkan neraca hatrian kedalam map arsip 4. Membuat surat perintah bayar 5. Meregister surat masuk	Bagian Operasional

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
4.	Kamis/21 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip form buka buku tabungan 2. Mengarsip form brk <i>mobile</i> 3. Mengarsip form permintaan nasabah 4. Mengarsip form pembuatan ATM 5. Mengarsip form permohonan buku tabungan 	Bagian Operasional
5.	Jum'at/22 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip form permintaan nasabah 2. Mengarsip form brk <i>mobile</i> 3. Mengarsip form keluhan nasabah 4. Memeriksa transaksi untuk tanggal 21 september 2023 5. Registrasi KU (Kiriman Uang) 	Bagian Operasional

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 13 (tiga belas) Tanggal 25 September s/d 29 September 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin/25 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta ttd surat-surat kepada pimpinan 2. Menscand surat-surat 3. Membantu cs dalam memberikan buku tabungan 4. Meregister surat masuk 	Bagian Operasional
2.	Selasa/26 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Neraca Harian 2. Registrasi surat masuk <i>internal</i> 3. Mengarsip pinbuk <i>internal</i> 4. Mengarsip surat masuk <i>internal</i> 5. Mengarsip Neraca harian 6. Memindai surat keluar <i>internal</i> 	Bagian Operasional
3.	Rabu/27 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat pengiriman uang 2. Registrasi surat keluar <i>internal</i> 3. Membuat neraca harian 4. Registrasi surat keluar <i>external</i> 5. Registrasi surat masuk <i>internal</i> 6. Mengarsip neraca harian kedalam map arsip 7. Memindai deklarasi pengiriman uang 8. Mengarsip surat masuk <i>internal</i> 	Bagian Operasional
4.	Kamis/28 September 2023	Tanggal Merah	Bagian Operasional
5.	Jum'at/29 September 2023	Izin	Bagian Operasional

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 14 (empat belas) Tanggal 02 Oktober s/d 06 Oktober 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin/02 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu memfotocopy ktp nasabah 2. Membantu mengambil bukutabungan untuk cs 3. Mengarsip form buku tabungan 4. Mengarsip form pembuatan ATM. 5. Membuat surat permintaan tambahan dana 6. Meregister surat masuk 	Bagian Operasional
2.	Selasa/03 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat neraca harian 2. Mengeprint neraca harian 3. Memasukkan neraca harian kedalam map arsip 4. Membuat perintah pembukuan 5. Membuat surat permintaan tambahan dana 6. Meregister surat masuk 	Bagian Operasional
3.	Rabu/04 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat neraca harian 2. Mengeprint neraca harian 3. Memasukkan neraca harian kedalam map arsip 4. Membuat surat perintah bayar 5. Meregister surat keluar 	Bagian Operasional
4.	Kamis/05 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip form buka buku tabungan 2. Mengarsip form brk <i>mobile</i> 3. Mengarsip form permintaan nasabah 4. Mengarsip form pembuatan ATM 5. Mengarsip form permohonan buku tabungan 6. Meregister surat keluar 	Bagian Operasional
5.	Jum'at/22 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip form permintaan nasabah 2. Mengarsip form brk <i>mobile</i> 3. Mengarsip form keluhan nasabah 4. Meminta ttd surat-surat kepada pimpinan 5. Registrasi KU (Kiriman Uang) 6. Mengarsip form permohonan buku tabungan 7. Mengarsip form buka buku tabungan 	Bagian Operasional

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 15 (lima belas) Tanggal 09 Oktobers/d 13 Oktober 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin/09 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meregister surat masuk 2. Mengarsip perintah bayar 3. Membuat perintah bayar 4. Memindai surat keluar <i>internal</i> 5. Mengarsip surat masuk dan keluar <i>internal</i> 	Bagian Operasional
2.	Selasa/10 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat neraca harian 2. Registrasi surat masuk dan keluar <i>internal</i> 3. Registrasi surat masuk dan keluar <i>external</i> 4. Mengarsip surat masuk dan keluar <i>internal</i> 5. Mengarsip surat masuk dan keluar <i>external</i> 6. Mengarsip surat masuk dan keluar <i>internal</i> 	Bagian Operasional
3.	Rabu/11 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat neraca harian 2. Registrasi surat keluar <i>internal</i> 3. Mengarsip perintah bayar 4. Menscand surat-surat 5. Membuat surat pembukuan 6. Mengarsip neraca harian 7. Memindai surat keluar <i>internal</i> 8. Mengarsip surat masuk dan keluar <i>internal</i> 9. Meminta ttd surat-surat kepada pimpinan 	Bagian Operasional
4.	Kamis/12 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat perintah bayar 2. Menscand surat-surat 3. Meminta ttd surat-surat kepada pimpinan 4. Meregister surat keluar 5. Mengarsip surat masuk dan keluar <i>internal</i> 	Bagian Operasional
5.	Jumat/ 13 oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat neraca harian 2. Mengeprint neraca harian 3. M,emasukkan neraca harian kedalam map arsip 4. Membantu cs dalam memberikan buku tabungan 5. Mengarsip surat masuk dan keluar <i>internal</i> 	Bagian Operasional

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 16 (enam belas) Tanggal 16 Oktober s/d 20 Oktober 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin/16 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi surat keluar <i>internal</i> 2. Registrasi surat keluar <i>external</i> 3. Mengarsip surat keluar <i>external</i> 4. Mengarsip surat keluar <i>internal</i> 5. Mengarsip perintah bayar 6. Mengarsip surat masuk <i>external</i> 7. Mengarsip <i>neraca trend</i> untuk tanggal 13 oktober 2023 8. Memindai nota kredit 9. Memindai surat keluar <i>internal</i> 10. Memindai deklarasi pengiriman uang 11. Memindai form KU (Kiriman Uang) 	Bagian Operasional
2.	Selasa/17 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat <i>neraca trend</i> untuk tanggal 16 Oktober 2023 2. Registrasi surat keluar <i>internal</i> 3. Mengarsip barang cetakan 4. Mengarsip SPPD 5. Mengarsip surat keluar <i>internal</i> 6. Registrasi surat masuk <i>internal</i> 7. Registrasi surat masuk <i>external</i> 8. Memindai surat keluar <i>internal</i> 9. Mengarsip <i>neraca trend</i> untuk tanggal 16 Oktober 2023 	Bagian Operasional
3.	Rabu/18 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi surat keluar <i>internal</i> 2. Registrasi surat masuk <i>external</i> 3. Mengarsip surat masuk <i>external</i> 4. Mengarsip surat keluar <i>internal</i> 5. Mengarsip perintah pembukuan 6. Membuat pinbuk <i>internal</i> 7. Memindai surat keluar <i>internal</i> 	Bagian Operasional
4.	Kamis/19 oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi surat keluar <i>internal</i> 2. Registra sisurat masuk <i>internal</i> 3. Mengarsip surat keluar <i>internal</i> 4. Mengarsip surat perintah lembur 5. Membuat neraca harian 	Bagian Operasional
5.	Jum'at/20 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi surat keluar <i>internal</i> 2. Mengarsip surat keluar <i>internal</i> 3. Registrasi surat keluar <i>external</i> 4. Mengarsip surat keluar <i>external</i> 5. Mengarsip SPPD 	Bagian Operasional

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 17 (tujuh belas) Tanggal 23 Oktober s/d 27 Oktober 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin/23 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi surat keluar <i>internal</i> 2. Mengarsip surat keluar <i>internal</i> 3. Mengarsip barang cetakan 4. Registrasi surat masuk <i>internal</i> 5. Mengarsip SPPD 6. Memindai surat keluar <i>internal</i> 7. Memindai deklarasi pengiriman uang 8. Memindai laporan pembukuan biaya administrasi tabungan dan giro terhutang 9. Mengarsip surat masuk <i>external</i> 	Bagian Operasional
2.	Selasa/24 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi surat keluar <i>internal</i> 2. Membuat surat perintah bayar 3. Menyerahkan kepada teller untuk diposting 4. Meminta ttd surat-surat kepada pimpinan 5. Meregister surat masuk 6. Meregister surat keluar 	Bagian Operasional
3.	Rabu/25 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip <i>neraca trend</i> untuk tanggal 24 Oktober 2023 2. Mengarsip surat keluar <i>internal</i> 3. Mengarsip surat lembur 4. Registrasi surat masuk <i>internal</i> 5. Mengarsip tanda terima 6. Registrasi surat keluar <i>internal</i> 7. Mengarsip perintah bayar 	Bagian Operasional
4.	Kamis/26 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat neraca harian 2. Mengeprint neraca harian 3. Memasukkan neraca harian kedalam map arsip 4. Membantu teller dalam memberikan slip penyetoran 	Bagian Operasional
5.	Jum'at/27 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi surat keluar <i>internal</i> 2. Registrasi surat mauk <i>eksternal</i> 3. Registrasi surat masuk <i>internal</i> 4. Mengarsip nota dinas 5. Mengarsip SKN & RTGS 6. Mengarsip surat keluar <i>internal</i> 7. Memindai surat keluar <i>internal</i> 	Bagian Operasional

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu18 (delapan belas) Tanggal 30 Oktober s/d 03 November 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin/30 Oktober 2023	1. Registrasi surat keluar <i>internal</i> 2. Membuat <i>neraca trend</i> untuk tanggal 27 Oktober 2023 3. Mengarsip <i>neraca trend</i> untuk tanggal 27 Oktober 2023 4. Mengarsip surat keluar <i>internal</i> 5. Registrasi surat masuk <i>external</i> 6. Mengarsip pemindahbukuan	Bagian Operasional
2.	Selasa/31 Oktober 2023	1. Membuat <i>neraca trend</i> untuk tanggal 30 November 2023 2. Mengarsip <i>neraca trend</i> untuk tanggal 30 November 2023 3. Mengarsip surat keluar <i>internal</i> 4. Menscand surat-surat 5. Meminta ttd surat-surat kepada pimpinan	Bagian Operasional
3.	Rabu/01 November 2023	1. Registrasi surat keluar <i>internal</i> 2. Registrasi surat masuk <i>eksternal</i> 3. Registrasi surat masuk <i>internal</i> 4. Mengarsip nota dinas 5. Mengarsip SKN & RTGS 6. Mengarsip surat keluar <i>internal</i>	Bagian Operasional
4.	Kamis/01 November 2023	Sakit	Bagian Operasional
5.	Jumat/03 November 2023	Sakit	Bagian Operasional

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 19 (sembilan belas) Tanggal 06 November s/d 10 November 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin/06 November 2023	1. Membuat neraca harian 2. Mengeprint neraca harian 3. Memasukkan neraca harian kedalam map arsip 4. Meminta ttd surat-surat kepada pimpinan 5. Membuat surat perintah bayar 6. Mengarsip surat keluar <i>internal</i> 7. Registrasi surat masuk <i>external</i> 8. Mengarsip pemindahbukuan	Bagian Operasional

2.	Selasa/07 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat neraca harian 2. Mengeprint neraca harian 3. Memasukkan neraca harian kedalam map arsip 4. Membuat surat perintah bayar 5. Meminta ttd surat-surat kepada pimpinan 6. Mencetak surat-surat 7. Meregister surat masuk 8. Meregister surat keluar 	Bagian Operasional
3.	Rabu/08 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat neraca harian 2. Mengeprint neraca harian 3. Memasukkan neraca harian kedalam map arsip 4. Menscandsurat-surat 5. Membuat surat perintah bayar 6. Membantu teller dalam memberikan slip penyetoran 	Bagian Operasional
4.	Kamis/09 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat neraca harian 2. Mengeprint neraca harian 3. Memasukkan neraca harian kedalam map arsip 4. Membuat buku cek 10 5. Membuat surat perintah bayar 6. Membantu teller dalam memberikan slip penyetoran 	Bagian Operasional
5.	Jumat/10 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat neraca harian 2. Mengeprint neraca harian 3. Memasukkan neraca harian kedalam map arsip 4. Menscandsurat-surat 5. Membuat surat perintah bayar 6. Membantu cs dalam memberikan buku tabungan 	Bagian Operasional

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 20 (dua puluh) Tanggal 13 November s/d 17 November 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin/13 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi surat keluar <i>internal</i> 2. Membuat <i>neraca trend</i> untuk tanggal 10 September 2023 3. Mengarsip <i>neraca trend</i> untuk tanggal 10 November 2023 4. Mengarsip surat keluar <i>internal</i> 5. Registrasi surat masuk <i>external</i> 6. Mengarsip pemindahbukuan 	Bagian Operasional

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
2.	Selasa/14 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat <i>neraca trend</i> untuk tanggal 13 November 2023 2. Mengarsip <i>neraca trend</i> untuk tanggal 13 November 2023 3. Mengarsip surat keluar <i>internal</i> 4. Menscand surat-surat 5. Meminta ttd surat-surat kepada pimpinan 	Bagian Operasional
3.	Rabu/15 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi surat keluar <i>internal</i> 2. Registrasi surat mauk <i>eksternal</i> 3. Registrasi surat masuk <i>internal</i> 4. Mengarsip nota dinas 5. Mengarsip SKN & RTGS 6. Mengarsip surat keluar <i>internal</i> 	Bagian Operasional
4.	Kamis/16 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat neraca harian 2. Mengeprint neraca harian 3. Memasukkan neraca harian kedalam map arsip 4. Menscand surat-surat 5. Membuat surat perintah bayar 6. Membantu cs dalam memberikan buku tabungan 	Bagian Operasional
5.	Jumat/17 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat neraca harian 2. Mengeprint neraca harian 3. Memasukkan neraca harian kedalam map arsip 4. Menscand surat-surat 5. Membuat surat perintah bayar 6. Membantu teller dalam memberikan slip penyetoran 	Bagian Operasional

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 21 (Dua puluh satu) Tanggal 20 November s/d 24 November 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin/20 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat neraca harian 2. Mengeprint neraca harian 3. Memasukkan neraca harian kedalam map arsip 4. Meminta ttd surat-surat kepada pimpinan 5. Membuat surat perintah bayar 6. Mengarsip surat keluar <i>internal</i> 7. Registrasi surat masuk <i>external</i> 	Bagian Operasional
2.	Selasa/21 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat neraca harian 2. Mengeprint neraca harian 3. Memasukkan neraca harian kedalam map arsip 4. Membuat surat perintah bayar 5. Meminta ttd surat-surat kepada pimpinan 6. Mencetak surat-surat 	Bagian Operasional

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
3.	Rabu/22 November 2023	1. Membuat neraca harian 2. Mengeprint neraca harian 3. Memasukkan neraca harian kedalam map arsip 4. Menscandsurat-surat 5. Membuat surat perintah bayar	Bagian Operasional
4.	Kamis/23 November 2023	1. Membuat neraca harian 2. Mengeprint neraca harian 3. Memasukkan neraca harian kedalam map arsip 4. Membuat buku cek 10	Bagian Operasional
5.	Jumat/24 November 2023	1. Membuat neraca harian 2. Mengeprint neraca harian 3. Memasukkan neraca harian kedalam map arsip 4. Menscandsurat-surat 5. Membuat surat perintah bayar 6. Membantu cs dalam memberikan buku tabungan	Bagian Operasional

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 22 (Dua puluh dua) Tanggal 27 November s/d 01 Desember 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin/27 November 2023	1. Membuat neraca harian 2. Mengeprint neraca harian 3. Memasukkan neraca harian kedalam map arsip 4. Meminta ttd surat-surat kepada pimpinan 5. Membuat surat perintah bayar 6. Menyerahkan kepada teller 7. Memfotocopy ktp nasabah	Bagian Operasional
2.	Selasa/28 November 2023	1. Membuat neraca harian 2. Mengeprint neraca harian 3. Memasukkan neraca harian kedalam map arsip 4. Menscand surat-surat 5. Meminta ttd surat-surat kepada pimpinan 6. Mencetak surat-surat	Bagian Operasional
3.	Rabu/29 November 2023	1. Membuat neraca harian 2. Mengeprint neraca harian 3. Memasukkan neraca harian kedalam map arsip 4. Menscandsurat-surat 5. Pembukuan atk akhir bulan 6. Mengeprint surat-surat	Bagian Operasional
4.	Kamis/30 November 2023	1. Membuat neraca harian 2. Mengeprint neraca harian 3. Memasukkan neraca harian kedalam map arsip	Bagian Operasional

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		4. Meregister surat keluar 5. Meregister surat masuk	
5.	Jumat/01 Desember 2023	1. Membuat neraca harian 2. Mengeprint neraca harian 3. Memasukkan neraca harian kedalam map arsip 4. Menscandsurat-surat 5. Membuat surat perintah bayar 6. Membantu cs dalam memberikan buku tabungan	Bagian Operasional

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.23 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 23 (Dua puluh tiga) Tanggal 04 Desember s/d 08 Desember 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin/04 Desember 2023	1. Membantu cs dalam memberikan buku akad 2. Membantu teller memberikan kertas pajak 3. Mencetak surat-surat 4. Meminta ttd surat-surat kepada pimpinan 5. Membuat surat perintah bayar 6. Menyerahkan kepada teller 7. Memfotocopy ktp nasabah	Bagian Operasional
2.	Selasa/05 Desember 2023	1. Membuat neraca harian 2. Mengeprint neraca harian 3. Memasukkan neraca harian kedalam map arsip 4. Menscand surat-surat 5. Meminta ttd surat-surat kepada pimpinan 6. Meregister surat masuk	Bagian Operasional
3.	Rabu/06 Desember 2023	1. Membuat neraca harian 2. Mengeprint neraca harian 3. Memasukkan neraca harian kedalam map arsip 4. Menscand surat-surat 5. Meminta ttd surat-surat kepada pimpinan 6. Mengeprint surat-surat	Bagian Operasional
4.	Kamis/07 November 2023	1. Membuat neraca harian 2. Mengeprint neraca harian 3. Memasukkan neraca harian kedalam map arsip 4. Meregister surat keluar 5. Meregister surat masuk	Bagian Operasional
5.	Jumat/08 Desember 2023	1. Membuat neraca harian 2. Mengeprint neraca harian 3. Memasukkan neraca harian kedalam map arsip 4. Menscand surat-surat 5. Meregister ku	Bagian Operasional

		6. Membantu cs dalam memfotocopy ktp nasabah	
--	--	--	--

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.24 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 24 (Dua puluh empat) Tanggal 11 Desember s/d 15 Desember 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin/11 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat neraca harian 2. Mengeprint neraca harian 3. Memasukkan neraca harian kedalam map arsip 4. Meminta ttd surat-surat kepada pimpinan 5. Membuat surat perintah bayar 6. Menyerahkan kepada teller 7. Meregister surat masuk 	Bagian Operasional
2.	Selasa/12 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat neraca harian 2. Mengeprint neraca harian 3. Memasukkan neraca harian kedalam map arsip 4. Menscand surat-surat 5. Meminta ttd surat-surat kepada pimpinan 6. Meregister surat masuk 7. Meregister surat keluar 	Bagian Operasional
3.	Rabu/13 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat neraca harian 2. Mengeprint neraca harian 3. Memasukkan neraca harian kedalam map arsip 4. Menscand surat-surat 5. Meminta ttd surat-surat kepada pimpinan 6. Mengeprint surat-surat 	Bagian Operasional
4.	Kamis/14 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat neraca harian 2. Mengeprint neraca harian 3. Memasukkan neraca harian kedalam map arsip 4. Meregister surat keluar 5. Membantu mengisi form pembuatan atm 	Bagian Operasional
5.	Jumat/15 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat neraca harian 2. Mengeprint neraca harian 3. Memasukkan neraca harian kedalam map arsip 4. Menscand surat-surat 5. Membantu nasabah dalam mengisi form penarikan 6. Membantu cs dalam memfotocopy ktp nasabah 	Bagian Operasional

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.25 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 25 (Dua puluh Lima) Tanggal 18 Desember s/d 22 Desember 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin/18 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat neraca harian 2. Mengeprint neraca harian 3. Memasukkan neraca harian kedalam map arsip 4. Meminta ttd surat-surat kepada pimpinan 5. Meregister ku 6. Memfotocopy ktp nasabah 7. Meregister surat masuk 	Bagian Operasional
2.	Selasa/19 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat neraca harian 2. Mengeprint neraca harian 3. Memasukkan neraca harian kedalam map arsip 4. Menscand surat-surat 5. Meminta ttd surat-surat kepada pimpinan 6. Meregister surat masuk 7. Meregister surat keluar 	Bagian Operasional
3.	Rabu/20 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat neraca harian 2. Mengeprint neraca harian 3. Memasukkan neraca harian kedalam map arsip 4. Menscand surat-surat 5. Meminta ttd surat-surat kepada pimpinan 6. Membantu nasabah mengisi form pembuatan atm 	Bagian Operasional
4.	Kamis/21 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat neraca harian 2. Mengeprint neraca harian 3. Memasukkan neraca harian kedalam map arsip 4. Membantu nasabah mengisi form penarikan 5. Membantu mengisi form pembuatan atm 	Bagian Operasional
5.	Jumat/22 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat neraca harian 2. Mengeprint neraca harian 3. Memasukkan neraca harian kedalam map arsip 4. Menscand surat-surat 5. Membantu cs dalam memfotocopy ktp nasabah 	Bagian Operasional

Sumber: Data Olahan 2023

Tabel 3.26 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 26 (Dua puluh enam) Tanggal 25 Desember s/d 29 Desember 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin/25 Desember 2023	Tanggal Merah	Bagian Operasional

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
2.	Selasa/26 Desember 2023	Cuti Bersama	Bagian Operasional
3.	Rabu/27 Desember 2023	Izin	Bagian Operasional
4.	Kamis / 28 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat neraca harian 2. Mengeprint neracaharian 3. Memasukkan neraca harian kedalam map arsip 4. Membantu nasabah dalam memfotocopy ktp 5. Membantu nasabah mengisi slip penarikan 6. Membantu nasabah dalam mengisi form pembuatan atm 7. Meminta ttd surat-surat kepada pimpinan 	Bagian Operasional
5.	Jumat/ 29 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat neraca harian 2. Mengeprint neracaharian 3. Memasukkan neraca harian kedalam map arsip 4. Meregister surat keluar 5. Meminta ttd surat-surat kepada pimpinan 6. Menscand surat-surat 7. Meminta ttd surat-surat kepada pimpinan 8. Membantu nasabah mengisi form pembuatan atm 	Bagian Operasional

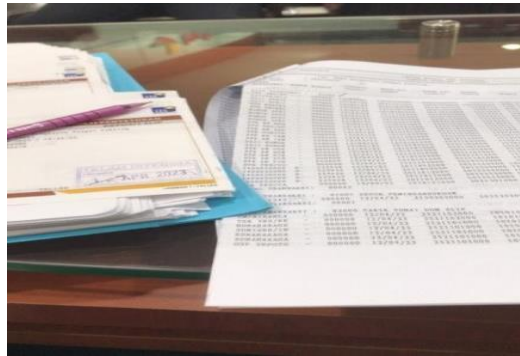
Sumber: Data Olahan 2023

3.1.2 Uraian Kegiatan Yang dikerjakan

Uraian kegiatan yang dikerjakan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning pada Bagian Operasional sebagai berikut:

1. Memeriksa Bukti Transaksi

Memeriksa bukti transaksi adalah mengkoreksi kembali daftar mutasi per Operator dengan *voucher*, sesuai dengan transaksi yang telah *teller* lakukan dari perintah bayar, slip setoran, slip penarikan, dll. Setelah diperiksa bukti transaksi tadi akan diperiksa kembali oleh pinsi OP selanjutnya akan dijilid oleh *cleaning service*.



Gambar 3.1 Memeriksa bukti transaksi

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning

2. Registrasi Surat Masuk dan Surat Keluar *Internal / External*

Registrasi surat-surat ini adalah mencatat nomor surat pengirim/penerima, tanggal, isi surat. Registrasi surat *internal* dibuku registrasi *internal* hanya untuk surat masuk dan keluar PT. Bank Riau Kepri saja, sedangkan untuk registrasi surat *external* dibuku registrasi *external* hanya untuk surat keluar dan surat masuk yang bukan dari PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning (yastera, bank lain dll).



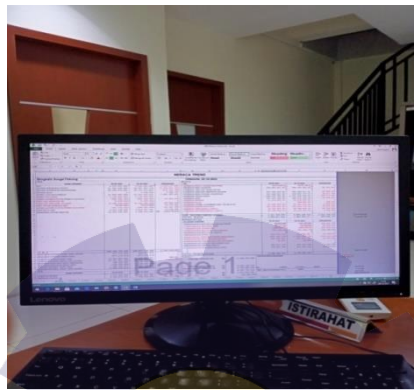
Gambar 3.2 Buku Registrasi Surat Masuk Dan Surat Keluar

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning

3. Membuat *Neraca Trend*

Membuat laporan *neraca trend* (laporan keuangan) melalui aplikasi *Bank Vision* (BV) dilakukan setiap hari oleh Bagian Umum dan Akuntansi. Adapun cara kerja membuat laporan *Neraca trend* melalui BV yang pertama, membuat folder dengan nama tanggal, bulan dan tahun sesuai saat membuat *neraca trend*, membuka BV masukan *username* dan *password*, Klik “*Downloadspool*” kemudian file yang telah di *download* tadi

dipindahkan ke folder yang telah dibuat sebelumnya. Buka *excel Neraca trend* selanjutnya buka satu persatu hasil *download* kemudian salin dan pindahkan ke masing-masing *sheet*. Setelah semua selesai pilih nama *sheet* “UJI”, jika benar dan transaksi-transaksi hari sebelumnya tidak ada yang salah maka *neraca trend* akan menunjukkan laporan “*Balance*”, kemudian cetak 2 (dua) rangkap untuk pimpinan dan untuk di arsip bagian umum.

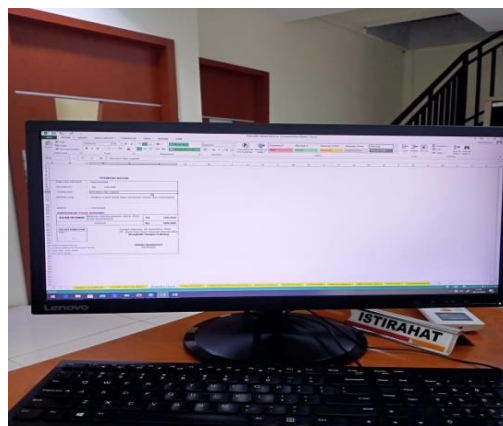


Gambar 3.3 Pembuatan Neraca Trend

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis SungaiPakning

4. Membuat Perintah Bayar

Membuat perintah bayar dilakukan saat ada bon masuk seperti bon makan untuk karyawan lembur, bagian umum akan membuat perintah bayar. Adapun cara membuat perintah bayar yang pertama, buka *excel* perintah bayar, pilih *sheet* dengan nama beban makan lembur, lalu isi nominal uangnya, terbilang, keperluannya untuk apa, selanjutnya di print.



Gambar 3.4 Membuat Perintah Bayar

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning

5. *logbook* serah terima kartu ATM

Registrasi serah terima kartu ATM adalah mencatat nomor kartu kredit tanggal, nama penyerah, dan nama yang menerima (*Customer Service*).

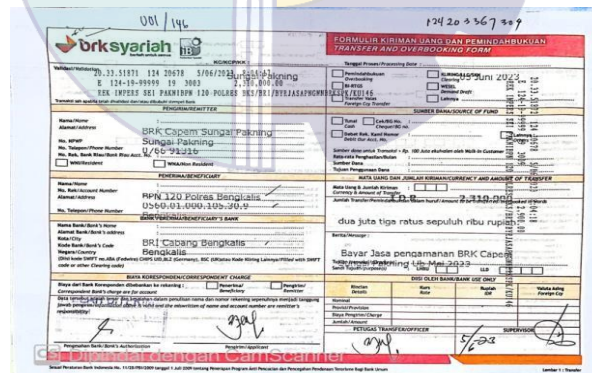


Gambar 3.5 Buku Registrasi Serah Terima Kartu ATM

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning

6. Memeriksa dan dokumentasi temuan audit di *voucher*

Bukti temuan oleh audit akan diperiksa dan dilakukan dokumentasi sesudah dan sebelum di koreksi. Lalu dibuat laporan perbaikan temuan dengan isi tanggal *voucher*, foto sebelum dan sesudah.

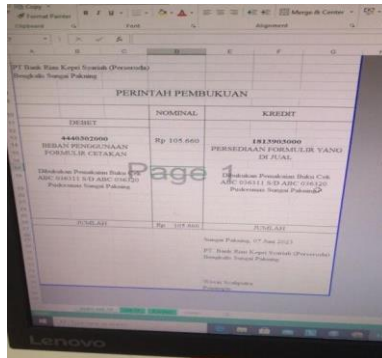


Gambar 3.6 Dokumentasi Temuan Audit Pada Voucher

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning

7. Membuat Perintah Pembukuan Cek

Praktik diminta untuk membuat perintah pembukuan cek puskesmas untuk dicairkan melalui *teller*.



Gambar 3.7 Pemindahbukuan Cek

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning

3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik

Target yang diharapkan saat melakukan Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning adalah Sebagai Berikut:

1. **Memeriksa Bukti Transaksi**
Target yang diharapkan dalam memeriksa bukti transaksi adalah agar mempermudah pekerjaan pihak *teller* dan pinsi OP.
2. **Registrasi Surat Masuk dan Surat Keluar *Internal/External***
Target yang diharapkan adalah saat Registrasi surat masuk dan surat keluar *internal/external* untuk mempermudah mencari nomor surat keluar *internal/external*, mempermudah untuk mencari keterangan surat masuk dan surat keluar.
3. **Membuat *Neraca Trend***
Target yang di harapkan agar mahasiswa mengetahui bagaimana cara membuat laporan *Neraca Trend*, dan mempermudah pekerjaan bagian umum dan akuntansi.
4. **Membuat perintah bayar**
Target yang diharapkan adalah mempermudah bagian umum dan akuntansi mencari pengeluaran perintah bayar pada tanggal yang dibutuhkan.
5. **Registrasi *logbook* serah terima kartu ATM**
Target yang diharapkan adalah agar mahasiswa mengetahui dengan melakukan registrasi *logbook* serah terima kartu ATM mempermudah melihat nomor kartu kredit, siapa yang menyerahkan dan siapa yang menerima.

6. Memeriksa dan dokumentasi temuan audit di *voucher*
Target yang diharapkan adalah agar mempermudah pekerjaan pinsi op untuk memeriksa kembali bagian yang perlu di koreksi.
7. Membuat Perintah Pembukuan Cek
Target yang diharapkan adalah agar dapat mempermudah pekerjaan bagian umum dan akuntansi untuk mencairkan cek.

3.3 Perangkat Keras dan Lunak Yang Digunakan

3.3.1 Perangkat Keras yang digunakan

Perangkat keras merupakan semua bagian fisik yang terdapat pada computer dan dapat dirasakan oleh panca indra. Adapun yang perangkat keras yang digunakan pada saat melakukan Kerja Praktik, yaitu *PC Desktop* yang merupakan jenis PC yang terdiri dari perangkat hardware yang terpisah. Adapun perangkat terpisah berupa *monitor, CPU, Keyboard* dan *Mouse*. *PC Desktop* digunakan untuk keperluan kantor yang memerlukan stabilitas dan waktu kerja yang lama sehingga menunjang penulis untuk melakukan kegiatan. Kemudian perangkat keras yang sangat dibutuhkan, *printer. Printer* digunakan untuk mengeprint laporan, menduplikasi surat masuk, dan lainnya.



Gambar 3.8 Perangkat Keras

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning

3.3.2 Perangkat lunak yang digunakan

Perangkat lunak (*Software*) adalah perangkat yang ada di dalam komputer yang disimpan secara digital guna mengolah dan menyimpan data. Adapun perangkat lunak yang digunakan pada saat melakukan Kerja Praktik sebagai berikut:

1. *Microsoft Word*

Microsoft Word merupakan sebuah perangkat lunak atau program aplikasi pengolah data berupa huruf atau angka yang dipergunakan untuk keperluan pekerjaan, pembuatan laporan, makalah, skripsi dan hal lainnya yang berkaitan dengan tulis menulis yang dikembangkan oleh perusahaan *Microsoft*. Program ini digunakan penulis untuk mengetik surat keluar.

Berikut gambar dari program *Microsoft Word*:



Gambar 3.9 Microsoft Word

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning

2. *Microsoft Excel*

Microsoft Excel merupakan sebuah program aplikasi lembar kerja spreadsheet yang dibuat dan didistribusikan oleh *Microsoft Corporation* Untuk system operasi *Windows* dan *Mac OS*. Program ini digunakan penulis untuk membuat perintah bayar dan *neraca trend*.

Berikut gambar dari program *Microsoft Excel*:



Gambar 3.10 Microsoft Excel

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning

3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang digunakan

3.4.1 Peralatan kantor

Adapun peralatan yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning 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 operasional dapat dilihat pada gambar berikut:



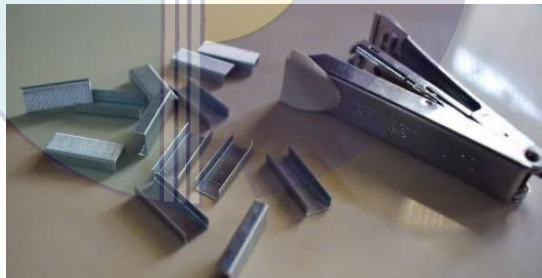
Gambar 3.11 Printer

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning

2. *Stapler*

Stapler adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas. *Stapler* digunakan untuk menyatukan surat masuk dan kertas disposisi.

Berikut gambar *stapler* pada bagian operasional:



Gambar 3.12 Stapler

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning

3. *Perforator*

Pada bagian operasional digunakan untuk melubangi kertas atau dokumen, setelah dilubangi lalu diarsipkan atau disimpan.

Berikut gambar *perforator* pada bagian operasional:



Gambar 3.13 Perforator

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning

3.4.2 Perlengkapan kantor

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

1. Pena

Pena Memiliki fungsi utama yaitu untuk menulis. Pena merupakan salah satu perlengkapan yang wajib ada karena digunakan untuk mencatat dan penomoran surat keluar, serta pencatatan surat masuk secara manual.

Berikut gambar pena pada bagian operasional:



Gambar 3.14 Pena

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning

2. *Correction Tape/ TipeX*

Correction Tape, disebut juga dengan *tipex* atau stipo kertas berguna untuk menghapus tulisan yang salah ketika register.

Berikut gambar *tipex* pada bagian operasional:



Gambar 3.15 TipeX

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning

3. Stempel

Stempel merupakan perlengkapan kantor yang sangat penting terkait pengesahan dokumen, mewakili identitas perusahaan, serta penguat suatu keputusan dari pimpinan kantor.

Berikut gambar stempel pada bagian operasional:



Gambar3.16 Stempel

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning

4. Buku Registrasi

Buku Registrasi merupakan suatu buku yang dipergunakan untuk mencatat surat-surat masuk/keluar, KU, serah terima kartu ATM dan sebagainya.

Berikut gambar buku registrasi pada bagian operasional:



Gambar 3.17 Buku Registrasi

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning

3.5 Data-data yang diperlukan

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

1. Memeriksa bukti transaksi

Data-data yang diperlukan untuk memeriksa bukti transaksi adalah daftar mutasi peroperator dari *teller*.

2. Registrasi surat masuk dan surat keluar *internal/external*

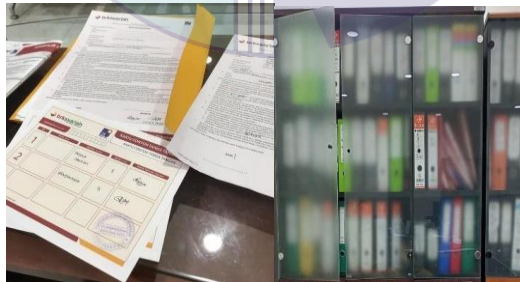
Untuk pencatatan surat manual diperlukan data-data seperti tanggal surat, nomor surat, asal surat, perihal surat, dan tanggal terima surat

3. *Neraca trend*
Data-data yang diperlukan adalah file yang telah didownload di aplikasi BV (lpd,npd,xgl,brbi) dan *neraca trend* tanggal sebelumnya.
4. Membuat perintah bayar
Untuk membuat perintah bayar adalah bukti/bon transaksi pengeluaran, slip perintah bayar.
5. Registrasi *logbook* serah terima kartu ATM
Untuk registrasi *logbook* serah terima kartu ATM yang diperlukan adalah kartu ATM, buku registrasi.
6. Memeriksa dan dokumentasi temuan audit di *voucher*
Data-data yang diperlukan adalah bukti temuan audit, *voucher* dengan tanggal yang diminta.
7. Membuat Perintah Pembukuan Cek
Data yang diperlukan adalah bukti cek baik dari sekolah, desa, dan puskesmas.

3.6 Dokumen-Dokumen Yang Dihasilkan

Adapun dokumen atau file yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar berikut ini:

1. Mengarsip Dokumen



Gambar 3.18 Arsip Dokumen

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning

2. Pencatatan Surat Masuk
Merupakan penyimpanan yang dapat memudahkan untuk mencari surat masuk yang sudah dicek dan ditindak lanjuti oleh masing-masing bidang.

No	Nama	Alamat	Tanggal
1	Mr. / Mrs. / ...	PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning	21/6/22
2	21/6/22
3	21/6/22
4	21/6/22
5	21/6/22

Gambar 3.19 Pencatatan Surat Masuk

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning

3.7 Kendala-Kendala Yang Dihadapi Selama Kerja Praktik

Selama melaksanakan Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan sebagai berikut:

1. Keterbatasan anak magang dalam menggunakan sistem yang ada di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning sehingga kurangnya pengetahuan mengenai sistem-sistem yang terdapat di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning.
2. Kurangnya berkas pada pencairan nasabah yang sering terjadi membuat ketika ingin dilakukan pencairan kemudian di cek oleh supervisor ternyata masih kekurangan berkas pada nasabah tersebut.

3.8 Solusi Dari Kendala Yang Dihadapi Selama Kerja Praktik

Adapun solusi yang bisa diambil dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning sebagai berikut:

1. Kantor membebaskan anak magang menggunakan sistem dengan cara mengajari, mengawasi, dan mempercayai demi pengetahuan mengenai sistem-sistem yang digunakan pihak kantor.
2. Melakukan pengecekan terhadap berkas yang telah serahkan oleh *Account officer* kepada admin sebelum mencetak akad yang akan di tanda tangani.

BAB IV

PROSEDUR PEMBUATAN NERACA TREND

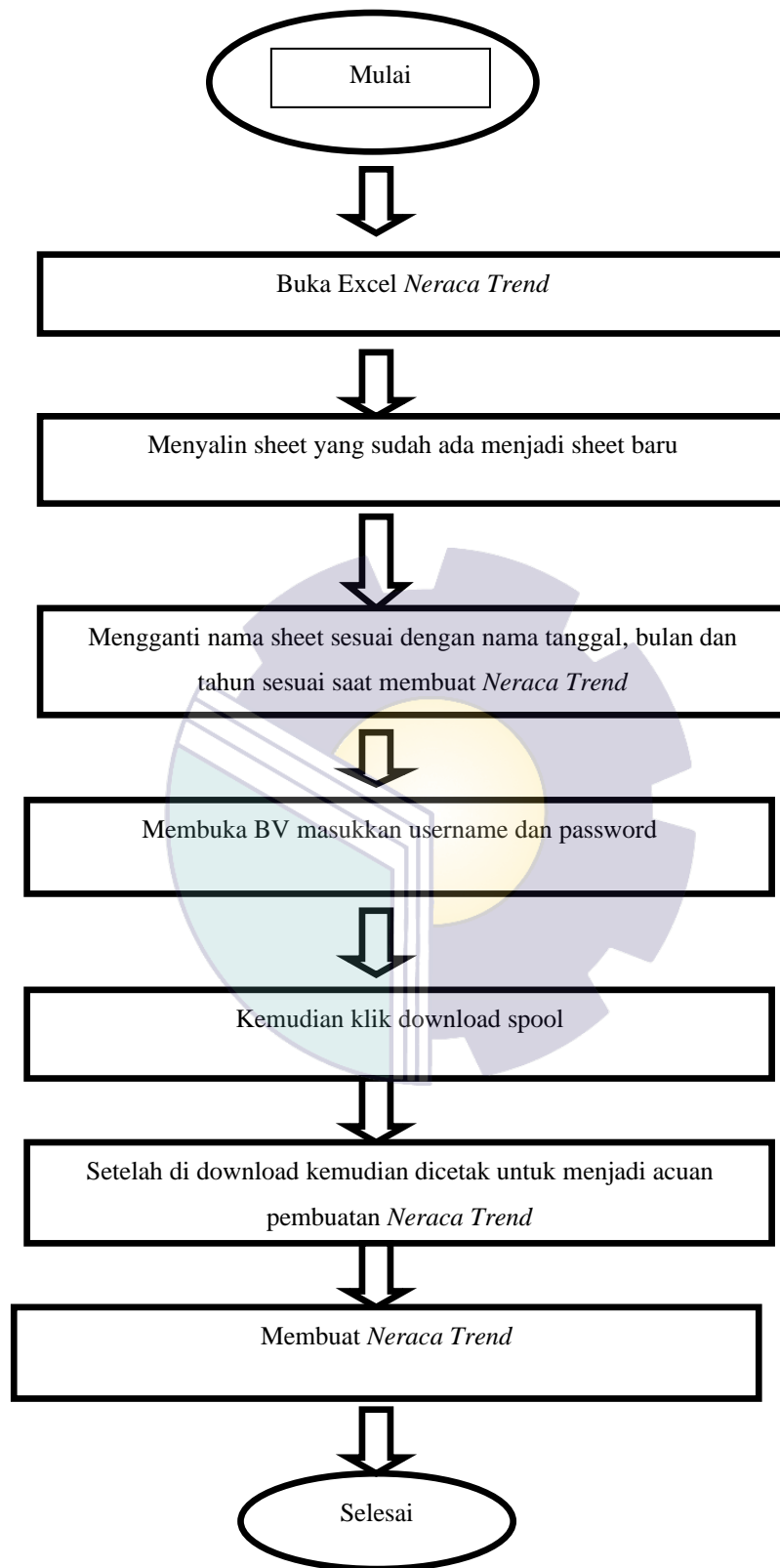
4.1 Bagan Alir

Bagan Alir atau diagram arus adalah sebuah jenis diagram yang mewakili algoritma, alir kerja atau proses, yang menampilkan langkah-langkah dalam bentuk simbol-simbol grafis, dan urutannya dihubungkan dengan panah. Fungsi bagan alir ini adalah untuk mendokumentasikan, merencanakan maupun mengkomunikasikan proses yang rumit menjadi diagram. Dengan tujuan agar lebih mudah di pahami oleh orang awam.

Bagan Alir tugas Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Bengkalis Sungai Pakning pada Bagian Operasional lebih tepatnya pada Bagian Umum dan Akuntansi mulai tanggal 03 Juli 2023 sampai dengan 29 Desember 2023. Selama pelaksanaan kerja praktik fokus pada tugas yang dilaksanakan di Bagian Umum dan Akuntansi yaitu tentang prosedur Pembuatan *Neraca Trend*.

Neraca trend adalah suatu teknik menganalisis data yang berguna untuk menentukan arah pergerakan suatu data pada masa yang akan datang dengan memperhatikan data historis. Dimana neraca tren ini biasanya dibuat oleh Bagian Umum dan Akuntansi pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Bengkalis Sungai Pakning dan akan dipaparkan pada rapat *internal* kantor untuk mengetahui pergerakan laba, pembiayaan, dan produk lainnya. Dalam pembuatan neraca trend Bagian Umum dan Akuntansi memerlukan ketelitian dalam pengecekan pergerakan pendapatan pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Bengkalis Sungai Pakning.

Adapun bagan alir Prosedur Pembuatan *Neraca Trend* Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning adalah sebagai berikut :



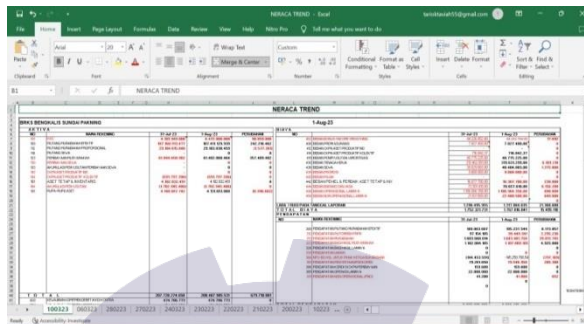
Sumber : Data Olahan 2023

Gambar 4.1 Bagan Alir

4.1.1 Narasi Prosedur Pembuatan *Neraca Trend*

Laporan *neraca trend* (laporan keuangan) dibuat melalui aplikasi *Bank Vision* (BV) dilakukan setiap hari oleh Bagian Umum dan Akuntansi. Adapun proses dalam pembuatan *neraca trend* pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Bengkalis Sungai Pakning sebagai berikut:

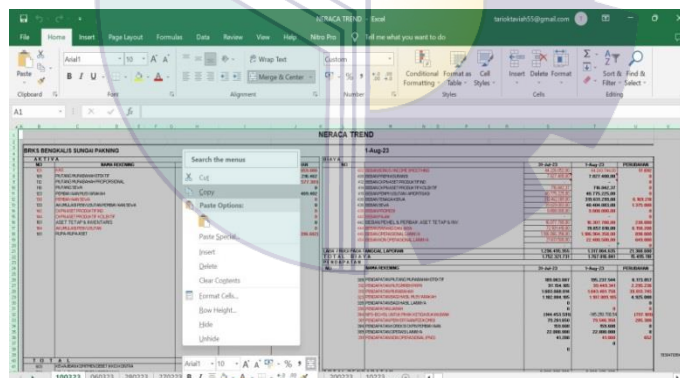
1. Buka *excel Neraca trend*



Gambar 4.2 Layar Utama Excel *Neraca Trend*

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning

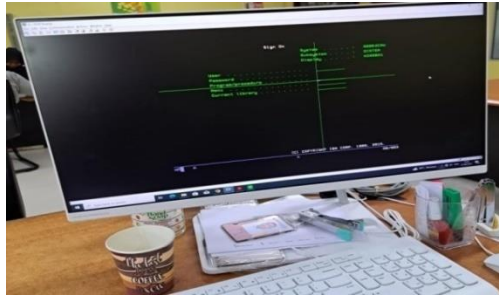
2. Selanjutnya menyalin sheet yang sudah ada dan di tambah ke sheet yang baru



Gambar 4.3 Proses Copy Sheet

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning

3. Lalu ganti nama sheet tersebut dengan nama tanggal, bulan dan tahun sesuai saat membuat *neraca trend*
4. Setelah itu buka BV masukan *username* dan *password* yang dimiliki oleh pegawai bank bagian umum dan akuntansi



Gambar 4.4 Tampilan Awal Sistem BV

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning

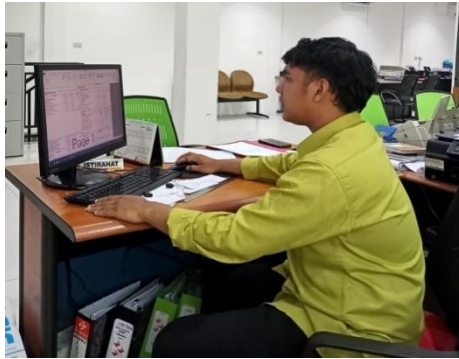
5. Kemudian Klik “*Download spool*” untuk mendownload neraca singkat, laba rugi singkat, laporan rekap kolektif dan individual yang terdapat di dalam BV
6. Kemudian laporan yang telah *download* tadi akan dicetak untuk menjadi acuan pembuatan neraca trend yang baru

Kode	Referensi	Uraian	Saldo	Saldo	Total
AKTIVA					
100		100-100	3,740,211,000.00	.00	3,740,211,000.00
109		109-109	63,427,746,624.03	.00	63,427,746,624.03
112		112-112	30,206,215,746.33	.00	30,206,215,746.33
120		120-120	10,400,500,912.79	.00	10,400,500,912.79
130		130-130	2,140,000,000.00	.00	2,140,000,000.00
133		133-133	412,504,911.0000	.00	412,504,911.0000
142		142-142	4,899,998.0000	.00	4,899,998.0000
144		144-144	6,333,544,427.7900	.00	6,333,544,427.7900
148		148-148	725,301,900.00	.00	725,301,900.00
144		144-144	316,520,372.0000	.00	316,520,372.0000
148		148-148	3,004,000,013.95	.00	3,004,000,013.95
201		201-201	15,140,429,196.18	.00	15,140,429,196.18
		TOTAL AKTIVA :	135,747,834,208.50	.00	135,747,834,208.50
PASIVA					
201		201-201	1,294,739,823.8000	.00	1,294,739,823.8000
202		202-202	7,620,252,827.2000	.00	7,620,252,827.2000
212		212-212	71,460,917.0000	.00	71,460,917.0000
213		213-213	4,700,000.0000	.00	4,700,000.0000
231		231-231	13,910,259,910.2000	.00	13,910,259,910.2000
232		232-232	82,227,811,737.2400	.00	82,227,811,737.2400
233		233-233	27,116,850,000.0000	.00	27,116,850,000.0000
		TOTAL PASIVA :	135,747,834,208.5000	.00	135,747,834,208.5000
ADMINISTRATIF					
600		600-600	977,170,013.00	.00	977,170,013.00
604		604-604	977,170,013.0000	.00	977,170,013.0000
700		700-700	10,499,855,229.20	.00	10,499,855,229.20
702		702-702	10,499,855,229.2000	.00	10,499,855,229.2000
703		703-703	100,204,882.00	.00	100,204,882.00
704		704-704	100,204,882.0000	.00	100,204,882.0000
801		801-801	2,089,965,819.00	.00	2,089,965,819.00
802		802-802	2,089,965,819.0000	.00	2,089,965,819.0000
		TOTAL ADMINISTRATIF :	.00	.00	.00

Gambar 4.5 Neraca Singkat

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning

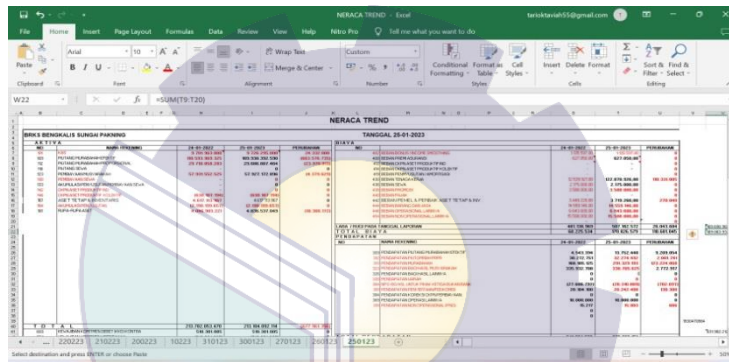
7. Selanjutnya pada sheet yang telah dibuat tadi ganti tanggal sebelumnya dengan tanggal pembuatan neraca trend, serta memasukkan angka pada laporan neraca singkat, laba rugi singkat, laporan rekap kolektif dan individual dimasukkan ke dalam sheet tersebut



Gambar 4.6 Pengecekan Neraca Trend

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning

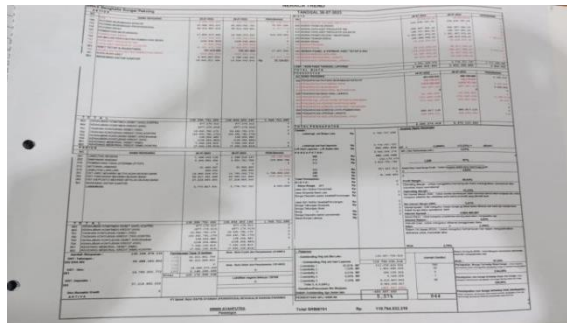
8. Jika benar dan transaksi-transaksi hari sebelumnya tidak ada yang salah maka *neraca trend* akan menunjukkan bahwa laporan tersebut “Balance”



Gambar 4.7 Neraca Trend Yang Balance

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning

9. Setelah di cek balance maka selanjutnya *neraca trend* yang telah dibuat tadi akan di cetak untuk diarsip dan diberikan pada pimpinan bank untuk mengambil langkah selanjutnya untuk pergerakan PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Bengkalis Sungai Pakning



Gambar 4.8 Neraca Trend Yang Telah Dicitak

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan Kerja Praktik pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning pada Bagian Operasional dapat ditarik kesimpulan:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning adalah *Checker* bukti transaksi, *register* surat masuk dan surat keluar *Internal/External*, membuat *Neraca Trend*, membuat perintah bayar, *register logbook* serah terima kartu ATM, periksa dan dokumentasi temuan audit di voucher, dan membuat perintah pembukuan cek.
2. Target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning adalah, mempermudah pekerjaan Bagian Operasional, mempermudah pencairan apabila ada transaksi nasabah yang dibutuhkan dan untuk melihat transaksi-transaksi yang terjadi pada hari berlangsung, saat register surat masuk dan surat keluar *internal/external* untuk mempermudah mencari nomor surat keluar *internal/external*, mempermudah untuk mencari keterangan surat masuk dan surat keluar, dan agar mahasiswa mengetahui bagaimana cara membuat laporan *neraca trend*.
3. Perangkat keras yang digunakan di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning adalah computer sedangkan perangkat lunaknya adalah Ms.Excel dan Ms.Word.
4. Peralatan yang digunakan di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning adalah *printer*, *stapler*, *perforator*, sedangkan perlengkapan yang digunakan adalah alat-alat tulis seperti pena, *correction tape/tipe x*, stempel dan buku *register*.

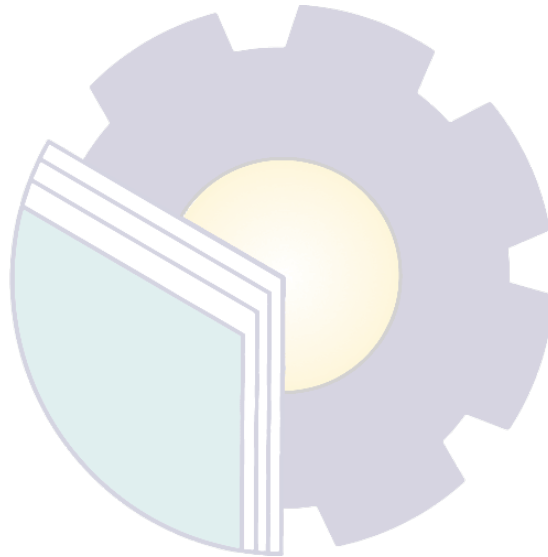
5. Pada umumnya data yang diperlukan selama melakukan pekerjaan di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning adalah data yang diperlukan sesuai dengan spesifikasi pekerjaan.
6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan Kerja Praktek di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis sungai Pakning adalah mengarsip dokumen dan pencatatan surat masuk.
7. Adapun kendala yang dihadapi pada saat melukan Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Capem Bengkalis Sungai Pakning adalah keterbatasan anak magang dalam menggunakan sistem yang ada di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning sehingga kurangnya pengetahuan mengenai sistem-sistem yang terdapat di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning dan kurangnya berkas pada pencairan nasabah yang sering terjadi membuat ketika ingin dilakukan pencairan kemudian di cek oleh supervisor ternyata masih kekurangan berkas pada nasabah tersebut.
8. Adapun solusi untuk menghadapi kendala selama melakukan pekerjaan di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning adalah kantor membebaskan anak magang menggunakan sistem dengan cara mengajari, mengawasi, dan mempercayai demi pengetahuan mengenai sistem-sistem yang digunakan pihak kantor dan melakukan pengecekan terhadap berkas yang telah serahkan oleh *Account officer* kepada admin sebelum mencetak akad yang akan di tanda tangani.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning, maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Mahasiswa sebaiknya memilih perusahaan/instansi tempat magang yang sesuai dengan ilmu pengetahuanyang diperoleh agar dapat mempraktekkan ilmu yang dipelajari.

2. Menjalinkan komunikasi yang baik dengan pihak tempat magang agar tercipta hubungan yang baik dan memiliki inisiatif serta tidak malu bertanya mengenai hal-hal yang tidak diketahui, serta terus mencari tahu.
3. Membekali diri dengan keterampilan lain selain yang didapat di bangku kuliah, seperti komputer, keterampilan berkomunikasi dengan baik dan keterampilan berorganisasi yang merupakan syarat utama untuk terjun ke dunia kerja.



LAMPIRAN

Lampiran 1. Lembar penilaian Kerja Praktik

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH CAPEM SUNGAI PAKNING

Nama : M. Syofyan
NIM : 5103201438
Program Studi : D-IV Bisnis Digital

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	18%
2.	Tanggungjawab	25%	25%
3.	Penyesuaian diri	10%	10%
4.	Hasil kerja	30%	30%
5.	Perilaku secara umum	15%	15%
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	98%

Keterangan :

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

Catatan :

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

Sungai Pakning, 26 Desember 2023


Wiwin Syahputra
Pimpinan

Lampiran 2. Daftar Kehadiran

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 : M. SYOFJAN
NIM : 5103201438
JURUSAN/PRODI : D4 Bisnis Digital
SEMESTER : 7
LOKASI KP : Jl. Jend. Sudirman, Sungai Pakning,
kec. Bukit Batu, Kabupaten Bengkalis
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Des. Syafani

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin, 02/07/2023	07.30	17.30	
2	Selasa, 04/07/2023	07.30	17.30	
3	Rabu, 05/07/2023	07.30	17.30	
4	Kamis, 06/07/2023	07.30	17.30	
5	Jumat, 07/07/2023	07.30	17.30	
6	Senin, 10/07/2023	izin	izin	-
7	Selasa, 11/07/2023	Sakit	Sakit	-
8	Rabu, 12/07/2023	07.30	17.30	
9	Kamis, 13/07/2023	07.30	17.30	
10	Jumat, 14/07/2023	07.30	17.30	
11	Senin, 17/07/2023	07.30	17.30	
12	Selasa, 18/07/2023	07.30	17.30	
13	Rabu, 19/07/2023	Tanggal Merah	-	
14	Kamis, 20/07/2023	07.30	17.30	



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 : M. SYOFJAN
NIM : 5103201437
JURUSAN/PRODI : D4 Bisnis Digital
SEMESTER : 7
LOKASI KP : Jl. Jend. Sudirman, Sungai Pakning,
Kec. Bukit Batu, Kabupaten Bengkalis
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Desi Suryani

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Jum'at 21/07/2023	07.30	17.30	
2	Senin 24/07/2023	07.30	17.30	
3	Selasa 25/07/2023	07.30	17.30	
4	Rabu 26/07/2023	07.30	17.30	
5	Kamis 27/07/2023	07.30	17.30	
6	Jum'at 28/07/2023	07.30	17.30	
7	Senin 31/07/2023	07.30	17.30	izin
8	Selasa 1/08/2023	07.30	17.30	izin
9	Rabu 2/08/2023	07.30	17.30	
10	Kamis 3/08/2023	07.30	17.30	
11	Jum'at 4/08/2023	07.30	17.30	izin
12	Senin 7/08/2023	07.30	17.30	
13	Selasa 8/08/2023	07.30	17.30	
14	Rabu 9/08/2023	07.30	17.30	



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 : M. SYOFJAN
NIM : 5103201438
JURUSAN/PRODI : D4 Bisnis Digital
SEMESTER : 7
LOKASI KP : Jl. Jend. Sudirman, Sungai Pakning,
Kec. Bukit Batu, Kabupaten Bengkalis
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Desi Suryani

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Kamis 10/08/2023	07.30	17.30	
2	Jumat 11/08/2023	07.30	17.30	
3	Senin 14/08/2023	07.30	17.30	
4	Selasa 15/08/2023	07.30	17.30	
5	Rabu 16/08/2023	07.30	17.30	
6	Kamis 17/08/2023	Tanggung jawab	11	
7	Jumat 18/08/2023	07.30	17.30	izin
8	Senin 21/08/2023	07.30	17.30	
9	Selasa 22/08/2023	07.30	17.30	
10	Rabu 23/08/2023	07.30	17.30	
11	Kamis 24/08/2023	07.30	17.30	
12	Jumat 25/08/2023	07.30	17.30	
13	Senin 28/08/2023	07.30	17.30	
14	Selasa 29/08/2023	07.30	17.30	



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 : M. SYOFJAN
NIM : 5103201437
JURUSAN/PRODI : Di. Bisnis Digital
SEMESTER : 7
LOKASI KP : Jl. Jend. Sudirman, Sungai Pakning,
Kec. Bucit Batu, Kabupaten Bengkalis
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Desi Suryani

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Jumat 01/09/2023	07.30	17.30	
2	Senin 04/09/2023	07.30	17.30	
3	Selasa 05/09/2023	07.30	17.30	
4	Rabu 06/09/2023	07.30	17.30	
5	Kamis 07/09/2023	07.30	17.30	
6	Jumat 08/09/2023	07.30	17.30	
7	Senin 11/09/2023	07.30	17.30	
8	Selasa 12/09/2023	07.30	17.30	
9	Rabu 13/09/2023	07.30	17.30	
10	Kamis 14/09/2023	07.30	17.30	
11	Jumat 15/09/2023	07.30	17.30	
12	Senin 18/09/2023	07.30	17.30	
13	Selasa 19/09/2023	07.30	17.30	
14	Rabu 20/09/2023	07.30	17.30	

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : M. SYOFYAN
 NIM : 5103201433
 JURUSAN/PRODI : D4 Bisnis Digital
 SEMESTER : 7
 LOKASI KP : Jl. Jend. Sudirman, Sungai Pakning,
 kec. Bukit Batu, Kabupaten Bengkalis
 PEMBIMBING/
 SUPERVISOR : Desi Suryani

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
15	Kamis 21/09/2023	07.30	17.30	
16	Jum'at 22/09/2023	07.30	17.30	
17	Senin 25/09/2023	07.30	19.30	
17	Selasa 26/09/2023	07.30	17.30	
19	Rabu 27/09/2023	07.30	17.30	
20	Kamis 28/09/2023	07.30	17.30	Tanggal Merah
21	Jum'at 29/09/2023	07.30	17.30	izin



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 : M. SYOFJAN
NIM : 5103201438
JURUSAN/PRODI : D4 Bisnis Digital
SEMESTER : 7
LOKASI KP : Jl. Jend. Sudirman, Sungai Pakning,
kec. Buit Batu, Kabupaten Bengkalis
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Desi Suryani

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Senin 02/10/2023	07.30	17.30	
2.	Selasa 03/10/2023	07.30	17.30	
3.	Rabu 04/10/2023	07.30	17.30	
4.	Kamis 05/10/2023	07.30	17.30	
5.	Jum'at 06/10/2023	07.30	17.30	
6.	Senin 09/10/2023	07.30	17.30	
7.	Selasa 10/10/2023	07.30	17.30	
8.	Rabu 11/10/2023	07.30	17.30	
9.	Kamis 12/10/2023	07.30	17.30	
10.	Jum'at 13/10/2023	07.30	17.30	
11.	Senin 16/10/2023	07.30	17.30	
12.	Selasa 17/10/2023	07.30	17.30	
13.	Rabu 18/10/2023	07.30	17.30	
14.	Kamis 19/10/2023	07.40	17.30	



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 : M. SYOFJAN
NIM : 5103201437
JURUSAN/PRODI : Di Bisnis Digital
SEMESTER : 7
LOKASI KP : Jl. Jend. Sudirman, Sungai Pakning,
kec. Bukit Batu, Kabupaten Bengkalis
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Desi. Suryani

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
15.	Jumat 20/10/2023	07-30	17-30	
16.	Senin 23/10/2023	07-30	12-30	12in
17.	Selasa 24/10/2023	07-30	17-30	
17.	Rabu 25/10/2023	07-30	17-30	
19.	Kamis 26/10/2023	07-30	17-30	
20.	Jumat 27/10/2023	07-30	17-30	
21.	Senin 30/10/2023	07-30	17-30	
22.	Selasa 31/10/2023	07-30	17-30	

19.



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:

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : M. SYOFYAN
NIM : 5103201437
JURUSAN/PRODI : DI Bisnis Digital
SEMESTER : 7
LOKASI KP : Jl. Jend. Sudirman, Sungai Pakning,
kec. Bukit Batu, Kabupaten Bengkalis
PEMBIMBING SUPERVISOR : Desi Suryani

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Rabu 01/11/2023	07.30	17.30	9
2	Kamis 02/11/2023	07.30	17.30	Sakit
3	Jum'at 03/11/2023	07.30	17.30	Sakit
4	Senin 06/11/2023	07.30	17.30	9
5	Selasa 07/11/2023	07.30	17.30	9
6	Rabu 08/11/2023	07.30	17.30	9
7	Kamis 09/11/2023	07.30	17.30	9
8	Jum'at 10/11/2023	07.30	17.30	9
9	Senin 13/11/2023	07.30	17.30	9
10	Selasa 14/11/2023	07.30	17.30	9
11	Rabu 15/11/2023	07.30	17.30	9
12	Kamis 16/11/2023	07.30	17.30	9
13	Jum'at 17/11/2023	07.30	17.30	9
14	Senin 20/11/2023	07.30	17.30	9



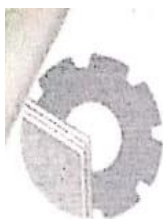
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : M. SYOFJAN
NIM : 5103201437
JURUSAN/PRODI : D4 Bisnis Digital
SEMESTER : 7
LOKASI KP : Jl. Jend. Sudirman, Sungai Pakning,
kec. Bukit Batu, Kabupaten Bengkalis
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Desi Suryani

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
15	Selasa 21/11/2023	07.30	17.30	9
16	Rabu 22/11/2023	07.30	17.30	9
17	Kamis 23/11/2023	07.30	17.30	9
18	Jumat 24/11/2023	07.30	17.30	9
19	Senin 27/11/2023	07.30	17.30	9
20	Selasa 28/11/2023	07.30	17.30	9
21	Rabu 29/11/2023	07.30	17.30	9
22	Kamis 30/11/2023	07.30	17.30	9
.



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 : M. SJOFFAN
NIM : 5103201433
JURUSAN/PRODI : D4 Bisnis Digital
SEMESTER : 7
LOKASI KP : Jl. Jend. Sudirman, Sungai Pakning,
kec. Bukit Batu, Kabupaten Bengkalis
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Desi Suryani

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Jum'at 01/12/23	07.30	17.30	<i>[Signature]</i>
2	Senin 04/12/23	07.30	17.30	<i>[Signature]</i>
3	Selasa 05/12/23	07.30	17.30	<i>[Signature]</i>
4	Rabu 06/12/23	07.30	17.30	<i>[Signature]</i>
5	Kamis 07/12/23	07.30	17.30	<i>[Signature]</i>
6	Jum'at 08/12/23	07.30	17.30	<i>[Signature]</i>
7	Senin 11/12/23	07.30	17.30	<i>[Signature]</i>
8	Selasa 12/12/23	07.30	17.30	<i>[Signature]</i>
9	Rabu 13/12/23	07.30	17.30	<i>[Signature]</i>
10	Kamis 14/12/23	07.30	17.30	<i>[Signature]</i>
11	Jum'at 15/12/23	07.30	17.30	<i>[Signature]</i>
12	Senin 18/12/23	07.30	17.30	<i>[Signature]</i>
13	Selasa 19/12/23	07.30	17.30	<i>[Signature]</i>
14	Rabu 20/12/23	07.30	17.30	<i>[Signature]</i>



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 : M. SYOFYAN
NIM : 5103201437
JURUSAN/PRODI : D1 Bisnis Digital
SEMESTER : 7
LOKASI KP : Jl. Jend. Sudirman, Sungai Pakning,
kec. Bukit Batu, Kabupaten Bengkalis
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Desi Suryani

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
15	Kamis 21/12/23	07.30	17.30	
16	Jum'at 22/12/23	07.30	17.30	
17	Senin 25/12/23	07.30	17.30	Tanah Merah
18	Selasa 26/12/23	07.30	17.30	Cuti bersama
19	Rabu 27/12/23	07.30	17.30	Izin
20	Kamis 28/12/23	07.30	17.30	
21	Jum'at 29/12/23	07.30	17.30	

Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Melakukan Kerja Praktik

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : M. Syofyan
Tempat/Tgl.Lahir : Api-Api, 02 Oktober 2000
Alamat : Api-Api RT/RW 001/001 Desa Api-Api Kecamatan Bandar
Laksamana Kabupaten Bengkalis Provinsi Riau

Telah melakukan Kerja Praktek pada perusahaan kami, PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Capem Sungai Pakning sejak tanggal 03 Juli 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.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian agar yang berkepentingan maklum.

Sungai Pakning, 26 Desember 2023


Bengkalis|Sungai Pakning
Wiwin Syahputra

Pimpinan

Lampiran 4. Foto bersama Pimpinan dan Pegawai PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning



