

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)**

**PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH (PERSERODA)  
BENGKALIS  
BAGIAN ADMINISTRASI ATAU LEGAL (KONSUMER)**

**PUTRI LELYTHA  
NIM.5103201433**



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

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)**

**PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH (PERSERODA)  
BENGKALIS**

**BAGIAN ADMINISTRASI ATAU LEGAL (KONSUMER)**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

**PUTRI LELYTHA**

**5103201433**

Bengkalis, 08 Januari 2024

PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda)  
Bengkalis  
Pinbag. Operasional



Edi Irawan, S.E.  
NIK. 010478

Program Studi D-IV Bisnis Digital  
Dosen Pembimbing



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



Disetujui/Disahkan  
Ketua Prodi Bisnis Digital

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

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji syukur atas berkat dan karunia Allah Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kesehatan dan keselamatan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan kegiatan kerja Praktik dan telah menyelesaikan laporan kerja Praktik yang penulis lakukan di PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis tepat pada waktunya yaitu dari 03 Juli hingga 29 Desember 2023.

Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada seluruh pegawai PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis yang sangat baik, ramah, serta sudi menerima penulis untuk bergabung dan diberi kesempatan untuk menjadi salah satu anggota keluarga PT.Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis.

Dalam penyusunan laporan magang ini, penulis menyadari bahwa tanpa bimbingan berbagai pihak laporan magang ini tidak dapat diselesaikan dalam waktu tertentu, oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah terlibat penulis. Pihak terkait antara lain:

1. Allah SWT yang telah memberikan segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusunan laporan kerja Praktik ini dapat diselesaikan.
2. Kepada kedua orang tua, ayah dan ibu yang senantiasa ada dan mendoakan setiap langkah penulis, terima kasih telah menyemangati melalui kasih sayang, dan dukungan yang tiada hentinya. Hal ini justru merupakan anugerah terbesar dalam hidup penulis, penulis berharap dapat menjadi anak yang membahagiakan dan membanggakan.
3. Bapak Johny Custer, S.T., M.T selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis;
4. Ibu Supriati, M.Si.,S.S.T selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis;
5. Ibu Endang Sri Wahyuni, S.E.,M. Ak.,CGAA selaku sekretaris Jurusan Administrasi Niaga
6. Ibu Tri Handayani S.E.,M.Si selaku Ketua Program Studi Sarjana Terapan Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis;

7. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos.,M.Si selaku Koordinator Kerja Praktik (KP);
8. Ibu Rini Arvika Sari S.Sos.,M.Si selaku dosen pembimbing kerja Praktik, sekaligus selaku wali dosen terbaik Bisnis Digital 20A;
9. Seluruh staf pengajar, baik dosen maupun asistensinya. Staf pegawai di lingkup Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis;
10. Bapak Badraini selaku *Branch Manager* PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis.
11. Bapak Edi Irawan S.E sebagai Pinbag Operasional PT. Bank Riau Kepri (Perseroda) Bengkalis.
12. Kepada seluruh pegawai PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis terutama Ibuk Aida Kartika Santi dan Bapak Muhammad Fikri Praja Putra yang senantiasa sabar mengajari penulis dalam langkah pelaksanaan Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis;
13. Kepada seluruh teman-teman seperjuangan SevenGirls (Sofia Mariza Putri, Rizkiya Annisa Putri, Restunia, Siti Nurhaliza, Agustina Siregar, dan Angela);
14. Terima kasih untuk teman kos yang sama-sama berjuang Lestari Simanjuntak, dan selalu mendengarkan keluh kesah penulis;

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan kerja Praktik ini masih jauh dari kata sempurna baik dari segi penyusunan, bahasa maupun penulisan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritikan dan saran yang membangun untuk menjad referensi bagi penulis di masa yang akan datang. Semoga laporan magang ini bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Wassalammualaikum warrahmatullah wabarakatuh.

Bengkalis, 08 Januari 2024  
Penulis,

**Putri Lelytha**  
NIM.5103201433

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB.I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Dan Manfaat Kerja Praktik .....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik.....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik.....	4
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP).....	4
1.4 Lokasi Kerja Praktik .....	5
<b>BAB.II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>6</b>
2.1 Sejarah Singkat PT.Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis .....	6
2.2 Logo Bank Riau Kepri .....	8
2.3 Logo Bank Riau Kepri Syariah.....	10
2.4 Visi Dan Misi PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis .....	10
2.4.1 Visi.....	10
2.4.2 Misi .....	11
2.5 Jenis Usaha PT.Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis .....	11
2.6 Struktur Organisasi PT.Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis.....	13
2.7 Produk PT. Bank Riau Kepri Syariah .....	17
2.8 Ruang Lingkup PT.Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis .....	20
<b>BAB.III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK.....</b>	<b>24</b>
3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik.....	25
3.1.1 Agenda Kegiatan Hariah Kerja Praktik .....	25
3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik .....	55

3.2	Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktik.....	63
3.3	Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang digunakan selama Kerja Praktik.....	65
3.3.1	Perangkat Lunak ( <i>Software</i> ) .....	65
3.3.2	Perangkat Keras ( <i>Hardware</i> ) .....	67
3.4	Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan Selama Kerja Praktik .....	69
3.4.1	Peralatan yang digunakan .....	69
3.4.2	Perlengkapan yang digunakan .....	70
3.5	Data-Data Yang Diperlukan .....	76
3.6	Dokumen-Dokumen Yang Dihasilkan.....	78
3.7	Kendala-Kendala Selama Kerja Praktik .....	86
3.8	Solusi Yang Dilakukan .....	86
<b>BAB.IV MEMBERIKAN PENJELASAN TENTANG PERJANJIAN</b>		
<b>KREDIT (AKAD) NASABAH YANG MEMGAJUKAN</b>		
<b>PINJAMAN UNTUK PENCAIRAN KHUSUS</b>		
<b>PEGAWAI.....</b>		
		<b>88</b>
<b>BAB.V PENUTUP.....</b>		
		<b>95</b>
5.1	Kesimpulan .....	95
5.2	Saran .....	98
<b>Lampiran....</b>		
		<b>99</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Jam Kerja Di PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis .....	5
Tabel 3.1	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-1 (Pertama) Tanggal 03 Juli S/D 07 Juli 2023 .....	25
Tabel 3.2	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-2 (Kedua) Tanggal 10 Juli S/D 14 Juli 2023 .....	26
Tabel 3.3	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-3 (Ketiga) Tanggal 17 Juli S/D 21 Juli 2023 .....	26
Tabel 3.4	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-4 (Keempat) Tanggal 24 Juli S/D 28 Juli 2023 .....	27
Tabel 3.5	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-5 (Kelima) Tanggal 31 Juli S/D 04 Agustus 2023.....	28
Tabel 3.6	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-6 (Keenam) Tanggal 07 Agustus S/D 11 Agustus 2023 .....	29
Tabel 3.7	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-7 (Ketujuh) Tanggal 14 Agustus S/D 18 Agustus 2023 .....	31
Tabel 3.8	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-8 (Ke Delapan) Tanggal 21 Agustus S/D 25 Agustus 2023 .....	32
Tabel 3.9	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-9 (Ke Sembilan) Tanggal 28 Agustus S/D 01 September 2023 .....	34
Tabel 3.10	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-10 (Ke Sepuluh) Tanggal 04 September S/D 08 September 2023 .....	35
Tabel 3.11	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-11 (Ke Sebelas) Tanggal 11 September S/D 15 September 2023 .....	37
Tabel 3.12	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-12 (Ke Dua Belas) Tanggal 18 September S/D 22 September 2023 .....	38
Tabel 3.13	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-13 (Ke Tiga Belas) Tanggal 25 September S/D 29 September 2023 .....	39
Tabel 3.14	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-14 (Ke Empat Belas)	

	Tanggal 02 Oktober S/D 06 Oktober 2023 .....	41
Tabel 3.15	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-15 (Ke Lima Belas) Tanggal 09 Oktober S/D 13 Oktober 2023 .....	42
Tabel 3.16	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-16 (Ke Enam Belas) Tanggal 16 Oktober S/D 20 Oktober 2023 .....	44
Tabel 3.17	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-17 (Ke Tujuh Belas) Tanggal 23 Oktober S/D 27 Oktober 2023 .....	45
Tabel 3.18	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-18 (Ke Delapan Belas) Tanggal 30 Oktober S/D 03 November 2023.....	45
Tabel 3.19	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-19 (Ke Sembilan Belas) Tanggal 06 November S/D 10 November 2023.....	46
Tabel 3.20	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-20 (Ke Dua Puluh) Tanggal 13 November S/D 17 November 2023.....	48
Tabel 3.21	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-21 (Ke Dua Puluh Satu) .. Tanggal 20 November 2023.....	49
Tabel 3.22	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-22 (Ke Dua Puluh Dua) Tanggal 30 November S/D 01 Desember 2023 .....	50
Tabel 3.23	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-23 (Ke Dua Puluh Tiga) . Tanggal 04 Desember S/D 08 Desember 2023 .....	50
Tabel 3.24	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-24 (Ke Dua Puluh Empat) Tanggal 11 Desember S/D 15 Desember 2023 .....	52
Tabel 3.25	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-25 (Ke Dua Puluh Lima) . Tanggal 18 Desember S/D 22 Desember 2023 .....	53
Tabel 3.26	Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-26 (Ke Dua Puluh Enam) Tanggal 25 Desember S/D 29 Desember 2023 .....	54



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Lokasi PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis.....	5
Gambar 2.1 Menara Dang Merdu Bank Riau Kepri Syariah Pekanbaru .....	6
Gambar 2.2 Kantor PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis .....	7
Gambar 2.3 Logo Bank Riau Kepri .....	8
Gambar 2.4 Logo Bank Riau Kepri Syariah .....	10
Gambar 2.5 Struktur Organisasi PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis .....	13
Gambar 3.1 Pengenalan Sistematika Pencairan Pada Admin Konsumtif.....	55
Gambar 3.2 Buku Register.....	55
Gambar 3.3 Arsip Bundel Top-Up Pembiayaan Aneka Guna .....	56
Gambar 3.4 Akad Nasabah Untuk Pencairan Pinjaman.....	57
Gambar 3.5 Memeriksa Kelengkapan Persyaratan Pengajuan Pinjaman .....	57
Gambar 3.6 Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar.....	58
Gambar 3.7 Mencari Selisih Setor Pada Ika Gaji .....	59
Gambar 3.8 Arsip Nota Debit .....	59
Gambar 3.9 Membuat Tanda Terima Jaminan.....	60
Gambar 3.10 Membuat Laporan Akhir Bulan .....	60
Gambar 3.11 Membuat Tagihan Dinas Dan Sekolah.....	61
Gambar 3.12 Memindai Perjanjian Kredit (PK) Dan Jaminan Nasabah .....	61
Gambar 3.13 Menyiapkan Data-Data Nasabah Yang Mengajukan Klaim Meninggal .....	63
Gambar 3.14 Memindahkan File Ke <i>Public90</i> .....	63
Gambar 3.15 <i>Whatsapp</i> .....	66
Gambar 3.16 <i>Microsoft Excel</i> .....	66
Gambar 3. 17 Komputer.....	67
Gambar 3.18 <i>Keyboard</i> .....	67
Gambar 3.19 <i>Mouse</i> .....	68
Gambar 3.20 Printer .....	68
Gambar 3.21 Telepon Kantor.....	69

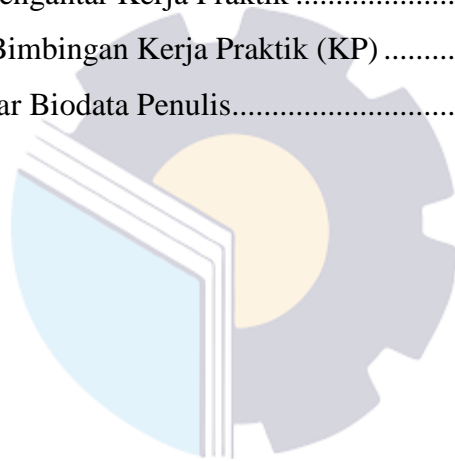
Gambar 3.22 <i>Filling Cabinet</i> .....	69
Gambar 3.23 Mesin Ketik Manual .....	70
Gambar 3.24 Stempel Bank Riau Kepri Syariah .....	70
Gambar 3.25 Kertas HVS .....	70
Gambar 3.26 Lem Kertas .....	71
Gambar 3.27 Map <i>Ordnars</i> .....	71
Gambar 3.28 Map Kertas Biasa .....	72
Gambar 3.29 <i>Perforator</i> .....	72
Gambar 3.30 <i>Pulpen</i> .....	73
Gambar 3.31 <i>Binder Clip</i> .....	73
Gambar 3.32 <i>Tipp-Ex</i> .....	74
Gambar 3.33 Penggaris .....	74
Gambar 3.34 Buku Folio.....	75
Gambar 3.35 <i>Stapler</i> .....	75
Gambar 3.36 Kertas Kop.....	76
Gambar 3.37 Data Register Nasabah Pencairan Pembiayaan .....	78
Gambar 3.38 Akad Nasabah .....	79
Gambar 3.39 Arsip Berkas Pencairan .....	79
Gambar 3.40 Memeriksa Kelengkapan Berkas Nasabah.....	80
Gambar 3.41 Membuat Nomor Surat Keluar Dan Mengarsip Surat Masuk.....	81
Gambar 3.42 Mencari Selisih.....	81
Gambar 3.43 Mengarsip Nota Debit .....	81
Gambar 3.44 Mengarsip Bukti Pelunasan.....	82
Gambar 3.45 Membuat Laporan Admin .....	82
Gambar 3.46 Tagihan Sekolah Dan Dinas .....	83
Gambar 3.47 Memindai Perjanjian Kredit Dan Jaminan .....	84
Gambar 3.48 Menyiapkan Berkas Klaim Meninggal .....	84
Gambar 3.49 Memindahkan File Yang Sudah Di Pindai.....	85
Gambar 3.50 Materai Pada Akad Pencairan .....	85
Gambar 4.1 Bagan Alir Pembiayaan Konsumtif .....	88
Gambar 4.2 Berkas Pencairan Yang Belum Di Register .....	90

Gambar 4.3	Buku Register Pembiayaan .....	91
Gambar 4.4	Sistem Efos Pembiayaan .....	91
Gambar 4.5	Akad Pembiayaan Yang Belum Di Tandatangani.....	92
Gambar 4.6	Rincian Biaya Pembiayaan.....	92
Gambar 4.7	Penjelasan Rincian Biaya Pembiayaan .....	93
Gambar 4.8	Jaminan Pembiayaan .....	93
Gambar 4.9	Berkas Pencairan .....	94
Gambar 4.10	Nota Pencairan .....	94
Gambar 4.11	Deklarasi Asuransi .....	94



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Penerimaan Kerja Praktik .....	98
Lampiran 2. Sertifikat Telak Melaksanakan Kerja Praktik.....	99
Lampiran 3. Daftar Kehadiran .....	99
Lampiran 4. Foto Kegiatan Di Bagian Operasional.....	100
Lampiran 5. Lampiran Foto Bersama Karyawan PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis .....	101
Lampiran 6. Lembar Penilaian Kerja Praktik .....	103
Lampiran 7. Surat Permohonan Kerja Praktik .....	104
Lampiran 8. Surat Pengantar Kerja Praktik .....	104
Lampiran 9. Kartu Bimbingan Kerja Praktik (KP) .....	105
Lampiran 10. Lembar Biodata Penulis.....	106



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Dunia Pendidikan merupakan usaha secara sadar untuk mewujudkan sesuatu pewarisan budaya dari satu generasi ke generasi yang lain. Pendidikan diwujudkan dengan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia serta ketrampilan yang diperlukan dirinya dan masyarakat. Dalam pengertian yang sederhana dan umum makna pendidikan sebagai usaha manusia untuk menumbuhkan dan mengembangkan potensi-potensi pembawaan baik jasmani maupun rohani sesuai dengan nilai-nilai yang ada di dalam masyarakat dan kebudayaan. Pendidikan dan budaya ada bersama dan saling memajukan. Pendidikan menjadi sangat bertaraf dalam kehidupan bangsa ini sehingga banyak para ahli berusaha menalar dan menyampaikan apa artian pendidikan yang sesungguhnya dalam kehidupan ini. Sistem pendidikan yang tidak selalu identik dengan sekolah atau jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara struktur dan berjenjang. Pendidikan secara alternatif berfungsi mengembangkan potensi peserta didik dengan penekanan serta penguasaan pengetahuan dan ketrampilan fungsional serta pengembangan sikap dan kepribadian fungsional (Abd Rahman BP, dkk 2022).

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan kampus vokasi yang mendidik mahasiswanya untuk menciptakan pikiran yang kompeten di berbagai bidang. Politeknik Negeri Bengkalis melaksanakan program kerja Praktik yang wajib dilaksanakan sepanjang semester akhir mahasiswa. Magang atau lebih dikenal dengan istilah “Kerja Praktik” atau disingkat dengan KP merupakan rangkaian kegiatan yang mencakup pemahaman teori/konsep ilmiah yang diterapkan dalam pekerjaan yang sesuai dengan bidang studinya. Magang juga dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan siswa serta dapat memecahkan masalah-masalah ilmiah sesuai dengan teori yang didapat di bangku kuliah

Magang dilakukan demikian agar mahasiswa dapat memahami dan menerapkan dengan baik tentang bidang studinya. Selain itu, sehingga mahasiswa dapat mengetahui profesi dan suasana kerja yang dijalani sesuai dengan program studinya. Jadi, kerja Praktik merupakan wadah yang bermanfaat bagi mahasiswa untuk dijadikan sebagai alat untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman kerja.

Magang atau Praktik Kerja adalah aktivitas pembelajaran yang memberikan wawasan dan pengalaman praktis kepada mahasiswa Kependidikan dan Non-Kependidikan mengenai kegiatan riil di lembaga pendidikan dan industri sehingga mahasiswa memiliki kompetensi yang memadai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang keahliannya. Praktik kerja bagi mahasiswa kependidikan diarahkan agar mahasiswa memiliki nilai dan wawasan keilmuan pendidikan dan pembelajaran secara teoritik dan aplikatif dalam bingkai budaya Indonesia, dalam perannya sebagai pendidik yang kritis, inovatif, adaptif, dan komunikatif sesuai dengan karakter dan budaya peserta didik di era global. Sedangkan praktik kerja bagi mahasiswa non-kependidikan dilaksanakan di dunia usaha atau industri agar mahasiswa memiliki pengalaman praktis dan bermakna kepada mahasiswa sesuai dengan bidang keahliannya, meningkatkan kompetensi keilmuan, dan memberikan pengalaman memecahkan masalah yang ada di dunia kerja (Kampus Merdeka UM, 2021).

Magang merupakan salah satu program studi yang terdaftar di kurikulum Politeknik Negeri Bengkalis dan dilaksanakan pada program Diploma Empat (D-IV) semester VII. Program tersebut merupakan salah satu syarat kelulusan mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dan diharapkan mampu lulus dengan kualifikasi, profesionalisme dan etos kerja yang kuat. Penulis memilih PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Cabang Bengkalis yang beralamat di Jl. Pahlawan Bengkalis sebagai tempat melaksanakan kegiatan kerja Praktik karena penulis ingin mendapat kesempatan menerapkan teori dan konseptual ilmu yang telah diperoleh selama kuliah ke dunia kerja nyata dan penulis mendapat pengalaman langsung dalam mengaplikasikannya.

Pierson (2022), mengartikan bank sebagai sebagai badan atau lembaga yang menerima kredit. Bank menerima simpanan dari masyarakat dalam bentuk giro, deposito berjangka, dan tabungan. Simpanan masyarakat tersebut kemudian dikelola dengan menyalurkannya dalam bentuk investasi dan kredit kepada badan usaha swasta atau pemerintah. Dari kegiatan tersebut, bank memperoleh keuntungan berupa dividen atau pendapatan bunga yang digunakan untuk membayar biaya operasional serta pengembangan usaha ([www.kompas.com](http://www.kompas.com)., 2022)

PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) tidak pernah melakukan pungutan biaya apapun, meminta pembayaran apapun kepada para pelamar kerja. BRKS mengimbau kepada masyarakat agar berhati-hati dan mewaspadaai adanya modus penipuan dalam proses penerimaan calon pekerja yang mengatasnamakan PT. Bank Riau Kepri. PT. Bank Riau Kepri Syariah atau lebih dikenal dengan BRKS adalah perusahaan yang telah bekerja sama dengan perbankan sejak tahun 1961. BRKS Bengkalis bergerak dalambidang usaha jasa perbankan dan produk jasa keuangan (<https://www.brksyariah.co.id/>).

Selama pelaksanaan Kerja Praktik penulis mendapatkan tempat di bagian admin pembiayaan konsumtif Operasional di PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis. Pelaksanaan kerja Praktik ini diharapkan dapat menambah wawasan penulis 3 tentang berbagai pelaksanaan tugas yang baik dan benar serta dapat menghadapi dunia kerja yang sebelumnya dengan pengalaman yang di dapatkan melalui Kerja Praktik tersebut.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik**

### **1.2.1 Tujuan Kerja Praktik**

Tujuan dilaksanakannya magang pada Politeknik Negeri Mahasiswa Bengkalis pada program studi Bisnis Digital mempunyai tujuan sebagai berikut:

1. Untuk mempelajari spesifikasi tugas yang dilaksanakan
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan
3. Untuk mengetahui perangkat lunak atau perangkat keras yang digunakan pada PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis.

4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan pada PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis.
5. Untuk mempelajari data-data yang diperlukan
6. Untuk mengetahui dokumen-dokumen yang dihasilkan
7. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas
8. Untuk mengetahui solusi dari kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas

### **1.2.2 Manfaat Kerja Praktik**

Pentingnya pelaksanaan kegiatan pemagangan pada Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mempunyai kesempatan untuk menerapkan pengetahuan/konsep teoritis dalam bidang dunia kerja yang sebenarnya.
2. Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan teori/konseptual pengetahuan sesuai dengan program studinya.
3. Mahasiswa mempunyai kesempatan untuk mampu menganalisis permasalahan yang berkaitan dengan ilmu yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai program studinya.
4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh masukan dari organisasi atau perusahaan mengenai kemampuan mahasiswa mengambil KP di dunia kerja.
5. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh masukan dari dunia kerja untuk pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran untuk mahasiswa kedepannya.

### **1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP)**

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Bengkalis. Jangka waktu kerja Praktik yaitu selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal 3 Juli 2023 sampai dengan 29 Desember 2023. Adapun jadwal kerja di PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis :



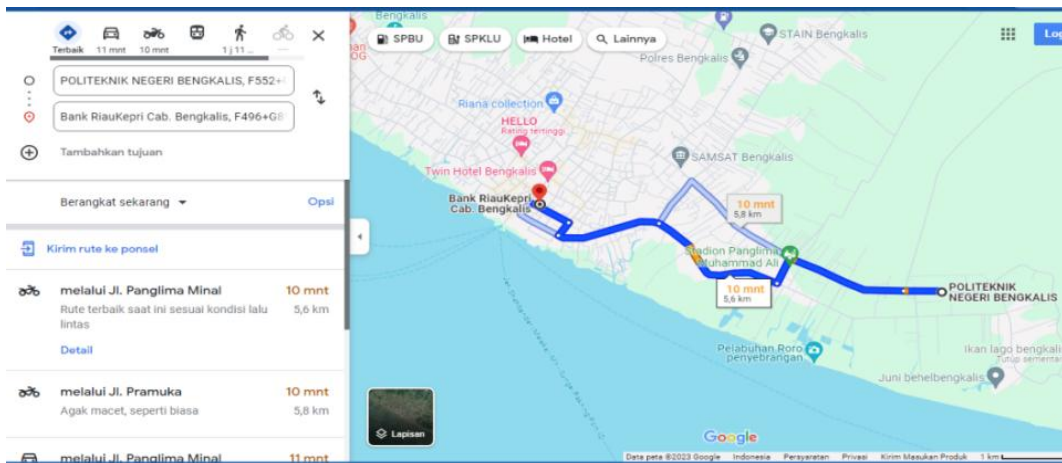
**Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja di PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis**

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat	Jam Pulang
1	Senin-Kamis	07.30 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB	17:30
2	Jumat	07.30 s/d 17.00 WIB	11.30 s/d 13.30 WIB	17:30
3	Sabtu-Minggu	-	-	Libur

Sumber : Data Olahan 2023

#### 1.4 Lokasi Kerja Praktik (KP)

Kerja Praktik dilakukan pada Admin Pembiayaan khusus pegawai PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis yang beralamat di Jl. Pahlawan No. 15 A Bengkalis. Berikut adalah gambar lokasi kerja Praktik



**Gambar 1.1 Lokasi PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis**

Sumber : Google Maps 2023

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Singkat PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis**

PT. Bank Riau Kepri Syariah atau disingkat BRK Syariah adalah perbankan syariah yang dimiliki oleh Pemerintah Provinsi Riau dan Kepulauan Riau yang berkantor pusat di Pekanbaru, Riau, Indonesia. Dengan menjunjung prinsip syariah, BRK Syariah tidak lagi mengusung keluar dari kegiatan bisnis konvensional. BRK Syraiah telah beroperasi di berbagai negara wilayah Riau, Kepulauan Riau dan luar daerah yaitu Jakarta. Bank ini didirikan pada tahun 1961 dengan nama PT Bank Pembangunan Daerah Riau. Pada tahun 1966, PT BAPERI masuk ke BPD (Bank Pembangunan Daerah) Riau, hal ini karena adanya peraturan Daerah Bank Pembangunan yang berstatus PD (Perbankan Daerah) pada tahun 1962. Secara resmi dikembalikan kepada status Perseroan Terbatas pada tahun 2002 (Bankriaukeprisyaiah.co.id, 2022)

Bank ini sebelumnya bernama Bank Riau Kepri dengan 2 (dua) bisnis unit yaitu konvensional dan syariah. Kemudian, pada tahun 2022 PT. Bank Pembangunan Daerah Riau dan Kepulauan Riau berhasil melakukan konversi dan konvensional pada umumnya menjadi bank umum syariah menjadi PT Pembangunan Daerah Syariah Riau dan Kepulauan Riau (Perseroda) atau disingkat dengan PT Bank Riau Kepri Syariah.



**Gambar 2.1 Menara Dang Merdu Bank Riau Kepri Syariah Pekanbaru**  
*Sumber : riau.harianhaluan.com*

Gambar 2.1 menunjukkan menara Dang Merdu Bank Riau Kepri yang merupakan Kantor Pusat Bank Riau Kepri. Pada tahun 2004, PT Bank Riau membuka PT Bank Riau Syariah, dengan membuat surat permohonan kepada Bank Indonesia pada tanggal 2 Januari 2004, kemudian disetujui oleh Bank Indonesia pada tanggal 27 Februari 2004. Kemudian pada tanggal 21 Mei 2004 PT Bank Riau mengajukan izin operasional Bank Riau Syariah, dan diterima izin pada bulan Juni 2004 untuk memulai pengoperasian. Pada tanggal 1 Juli 2004, Riau dimekarkan menjadi dua Provinsi Kepulauan Riau karena berjumlah enam daerah. Kedua provinsi tersebut disatukan oleh sebuah Bank Daerah yang dulu bernama PT Bank Pembangunan Daerah Riau (BPDR atau BAPERI) menjadi PT Bank Riau Kepri berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB). Pada tanggal 26 April 2010, bernama PT Bank Pembangunan Daerah Riau berubah menjadi PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda), ((Bankriaukeprisyarlah.co.id, 2022).



**Gambar 2.2 Kantor PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis**  
*Sumber : PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis*

PT. Bank Riau Kepri Syariah mempunyai kurang lebih 156 (seratus lima puluh enam) jaringan kantor yang tersebar di sejumlah wilayah khususnya Provinsi Riau dan Kepulauan Riau, terdapat 20 (dua puluh) Kantor Cabang Utama (KCU) , 45 (empat puluh lima Kantor Cabang Asisten (KCP), 58 (lima puluh delapan) Kantor Kas, dan 35 (tiga puluh lima) Toko ditambah 300 (tiga ratus)

mesin ATM yang tersebar. Gambar 2.2 merupakan salah satu gambar Kantor Cabang PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Cabang Bengkalis.

PT Bank Riau Kepri didirikan dengan maksud dan tujuan melalui kegiatan, mendorong pertumbuhan ekonomi dan pemerataan pembangunan daerah di segala bidang guna tercapainya peningkatan taraf hidup masyarakat. PT Bank Riau Kepri merupakan salah satu alat otonomi daerah di bidang keuangan atau perbankan dan menjalankan usahanya sebagai bank umum. PT Bank Riau Kepri yang mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Sebagai sumber pembiayaan pembangunan daerah.
2. Sebagai penggerak dan penggerak laju pembangunan daerah.
3. Sebagai pemegang kas daerah atau menyelenggarakan penyimpanan uang daerah.
4. Sebagai sumber pendapatan daerah.

## 2.2 Logo Bank Riau Kepri



**Gambar 2.3 Logo Bank Riau Kepri**

*Sumber :id.wikipedia.org*

Gambar 2.3 merupakan logo lama Bank Riau Kepri yang terinspirasi dari alam Latar belakang dan masyarakat Riau yang sangat dekat dengan biota akuatik, menjadi ide dasar Logo Bank Riau Kepri berupa tiga layar yang diperluas. Layar dan perahunya melambangkan aktivitas dan dinamika kehidupan masyarakat dalam hubungannya dengan air angkutan. Layar yang diperluas merupakan interpretasi dari:

1. Simbol khas daerah.
2. Semangat menjaga keteguhan (dalam iman).
3. Terpeliharanya keutuhan dalam kesatuan jati diri.
4. Kesiapan untuk mengarungi perjalanan (menuju tujuan yang lebih baik).

Tiga layar yang diperluas merupakan simbol dari filosofi Teguh, Utuh dan Berkembang, jati diri Bank Riau Kepri sebagai tumpuan semuanya kegiatannya:

1. Teguh

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

2. Utuh

Menggambarkan integrasi antara beberapa unsur yang menyatu sehingga menjadi satu menjadi utuh dan kokoh serta kompak dalam satu sinergi. Sebagai bank daerah, Bank Riau terus membina interaksi antar insan Bank Riau dan kemitraan dengan masyarakat/pelanggan (*Stakeholder*) melalui kerjasama dan pelayanan yang baik.

3. Tumbuh

Bank Riau terus berkembang, Maju, Progresif, Dinamis, Kredibel dengan kinerja yang unggul dan kinerja yang sangat baik, serta menjadi inovatif sesuai kebutuhan masyarakat dan perkembangan zaman.

Kemudian ditambah dengan *tagline* “*Grow and Develop Business*” dan diiringi dengan ciri khas warna melayu yaitu :

1. Kuning : Cerminan harapan akan kesuksesan, keunggulan, dan kejayaan.
2. Merah : Mengekspresikan semangat kerja (aktif), semangat perjuangan dan produktifitas.
3. Hitam : Identik dengan tegas, tegas, formal, sopan dan mantap.

### 2.3 Logo Bank Riau Kepri Syariah



**Gambar 2.4 Logo Bank Riau Kepri Syariah**  
*Sumber : id.wikipedia.org*

Gambar 2.4 logo baru Bank Riau Kepri Syariah dengan terbitnya logo baru Bank Riau Kepri Syariah setelah konversi menjadi perbankan syariah, terjadi perubahan yang mencolok. Yaitu icon 3 perahu dan layar yang sudah ada dikurangi menjadi satu dengan logo baru itu disesuaikan dengan ciri khas Melayu baru dengan filosofi Tanjak/Tengkolok dan Perahu Lancang Kuning, serta penambahan hijau sebagai pelengkap ciri khas Melayu dan menjadi perbankan syariah. Tagline BRK Syariah adalah “Berkah Bagi Semua”.

### 2.4 Visi dan Misi PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis

Setiap perusahaan pasti memiliki visi dan misi dalam rangka mewujudkan tujuannya dan sebagai motor penggerak untuk menjalankan program masing-masing, begitu juga dengan PT Bank Riau Kepri Syariah. Berikut adalah visi dan misi PT Bank Riau Kepri Syariah (bankriaukeprisyarlah.co.id, 2022).

#### 2.4.1 Visi

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

### **2.4.2 Misi**

Misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dilakukan perusahaan. Dalam upaya untuk mewujudkan visi dan misi tersebut juga didefinisikan sebagai tujuan dan alasannya perusahaan itu didirikan. Berikut misi PT Bank Riau Kepri Syariah:

1. Mendorong pertumbuhan ekonomi daerah yang berkelanjutan menuju nasional pertumbuhan ekonomi.
2. Memberikan solusi layanan keuangan berbasis syariah yang didukung oleh teknologi terbaru.
3. Penguatan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah untuk mencapai kesejahteraan rakyat.
4. Mengelola dana daerah dan dunia usaha nasional secara optimal dan secara profesional.
5. Mengembangkan sumber daya manusia berkualitas yang siap menghadapi tantangan transformasi nilai-nilai syariah universal.

### **2.5 Jenis Usaha PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis**

Usaha adalah serangkaian usaha yang dilakukan oleh perorangan atau kelompok dengan cara menawarkan barang dan jasa untuk mendapatkan keuntungan (profit). Arti bisnis juga bisa didefinisikan sebagai penyediaan barang dan jasa untuk kelancaran perekonomian sistem. Definisi ini tertulis dalam buku Pengantar Bisnis karya Wijoyo, dkk, 2021.

Kegiatan PT Bank Riau Kepri Syariah adalah bank yang menjalankan usahanya berdasarkan prinsip-prinsip yang ditetapkan undang-undang dan bertujuan untuk memenuhi kebutuhan jasa perbankan. Dalam implementasinya, PT Bank Riau Kepri Syariah menyediakan produk dan layanan dengan sistem syariah yang dapat dimanfaatkan oleh nasabah. Salah satu produk yang disediakan oleh PT Bank Riau Kepri Syariah adalah Tabungan Sinar, produk tabungan mata uang rupiah dengan akad mudharabah dan wadiah, setoran awal yang ringan dan dilengkapi dengan fasilitas kartu ATM, BRK Mobile, dan SMS

Banking. Selain itu, usaha yang dijalankan PT Bank Riau Kepri Syariah juga berlandaskan UU No. 21 Tahun 2008 tentang Perbankan Syariah, bank syariah adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah atau prinsip hukum Islam.

Prinsip-prinsip syariat Islam yang dimaksud meliputi prinsip keadilan dan keseimbangan ('adl wa tawazun), kemaslahatan (masalahah), *universalisme* (alamiyah), dan tidak mengandung benda-benda gharar, maysir, riba, zalim dan haram, sebagaimana diatur dalam syariat Islam. Selain itu, UU Perbankan Syariah juga mengamanatkan bank syariah untuk selalu menjalankan fungsi sosial dan menjalankan fungsi seperti baitul malintitisi. Lembaga baitul mal adalah lembaga yang menerima dana zakat, infaq, sedekah, hibah, atau dana sosial lainnya dan menyalurkannya kepada pengelola wakaf (nazhir) sesuai keinginan pemberi wakaf (wakif), usaha Bank Syariah meliputi:

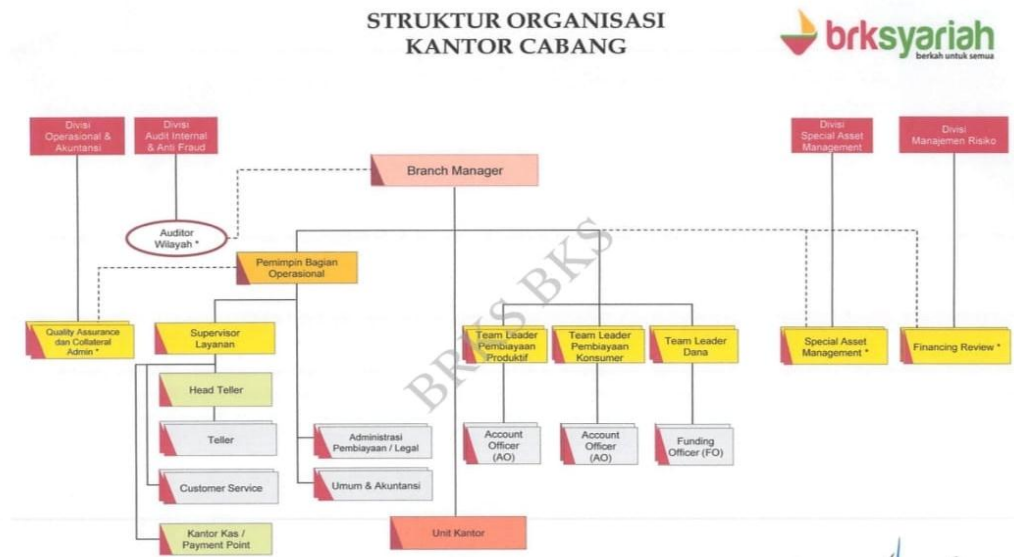
1. Pendanaan; dana yang berasal dari masyarakat dalam bentuk giro, deposito, tabungan dan bentuk lainnya.
2. Pinjaman; penyaluran dan penempatan kredit pada bank lain.
3. Kegiatan atau jasa Bank; transfer uang, penagihan, bank garansi, pembayaran pensiun, telepon, listrik, pajak, dll.

Perusahaan PT Bank Riau Kepri Syariah juga menjalankan kegiatan usahanya berdasarkan prinsip syariah dan dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Perusahaan PT Bank Riau Kepri Syariah melaksanakan kegiatan perkreditan yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan layanan perbankan dan menunjang kegiatan perekonomian masyarakat pada umumnya. Jenis kredit yang ditawarkan kepada nasabah adalah Pembiayaan Aneka Guna (PAG), Kredit Usaha Mikro (KUM), Kredit Pemilikan Rumah (KPR), dan Kredit Usaha Rakyat (KUR).



## 2.6 Struktur Organisasi PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis

Struktur organisasi merupakan susunan dan hubungan antar bagian dari sebuah perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi maka pegawai dapat mengetahui dengan tugas yang jelas, berwenang dan tanggung jawabnya sehingga efektif dan kerjasama yang efisien dapat terjalin untuk mencapai tujuan perusahaan. Struktur organisasi PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis diatur sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing. Struktur organisasi PT. Bank Riau Kepri Cabang Syariah Bengkalis secara keseluruhan tempat penulis menjalankan praktik kerja (KP) dapat dilihat pada gambar berikut:



**Gambar 2.5 Struktur Organisasi PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis**  
*Sumber : Data Olahan 2023*

Dari struktur diatas dapat dipaparkan gambaran umum mengenai susunan, pembagian dan pelaksanaan tugas, wewenang dan tanggungjawab dari masing-masing bagian. Adapun gambaran umum mengenai susunan pembagian dan pelaksanaan tugas dari masing-masing bagian organisasi tersebut adalah sebagai berikut:

1. **Pemimpin Cabang PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis**  
Bertugas menetapkan tujuan dan kebijakan, menyusun rencana strategi pengembangan usaha sesuai dengan kemampuan atau anggaran

yang tersedia atau direncanakan oleh Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis serta mengawasi dan menilai kegiatan kerja stafnya.

2. **Pimpinan Bagian Operasional & Pelaksana**  
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. **Supervisor Layanan**  
Mengawasi kinerja bagian pelayanan teller, CS, dan kinerja masing-masing petugas dari bagian pelayanan.
4. **Kepala Teller**  
Mengontrol kinerja bawahannya untuk melakukan tugasnya, dan penanggung jawab dalam alur setor tarik tunai di *teller*.
5. **Qaca**  
melakukan pemantauan dan evaluasi pekerjaan yang dilakukan secara sistematis terhadap berbagai aspek layanan, proyek atau fasilitas untuk memaksimalkan kemungkinan bahwa standar minimum kualitas sedang dicapai oleh suatu proses perusahaan.
6. **Team Leader Pembiayaan Produktif**  
Mengontrol, menyetujui pembiayaan, bertanggung jawab dan mengawasi kerja *Account Officer produktif* (AOP) dalam menyelesaikan tugasnya.
7. **Team Leader Pembiayaan Konsumtif**  
Mengontrol, menyetujui pembiayaan dan mengawasi kerja *Account Officer Konsumtif* (AOK) dalam menyelesaikan tugasnya.
8. **Team Leader Dana**  
Mengontrol, bertanggung jawab, dan mengawasi kerja *Funding Officer* dalam menyelesaikan tugasnya.

9. *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.

10. *Admin*

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 diinstruksikan oleh pemimpin.

11. *Teller*

Melayani penyetoran tunai, penarikan tunai dan pemindah bukuan langsung oleh nasabah. Mengusahakan mutu pelayanan yg prima sehingga dapat membina 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 prosedur nya. 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.

12. *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 lainlain, 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.

13. *AO Konsumtif*

Menerima permohonan yang masuk dari nasabah, Memeriksa kelengkapan dokumen dari nasabah, menganalisa permohonan dari nasabah yang akan di lakukan pembiayaan, mencari system debitur pada slip Otoritas Jasa Keuangan (OJK), menjaga *Non Performing Loan* (NPL) seperti mengukur kemampuan manajemen bank dalam mengelola kredit bermasalah yang diberikan oleh bank (kredit nunggak/macet).

14. *AO Produktif*

Tugas AO Produktif sama dengan tugas AO konsumen, hanya saja AO MKM khusus bagi nasabah untuk usaha Mikro Kecil Menengah sedangkan AO Konsumer khusus untuk Pegawai.

15. *Funding Officer (FO)*

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

16. *Security*

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 Syariah Bengkalis, laporan harian, menjaga asset/inventaris kantor, mengawasi dan memantau tindak kejahatan yg terjadi dilingkungan kerja, sigap/tanggap terhadap keadaan yang genting, keadaan darurat diluar gedung jika terjadi kecelakaan yg berada diluar lingkungan kantor, serta melakukan patroli malam disekitar gedung PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Bengkalis.

17. Supir

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

18. *Cleaning Service*

Membersihkan lingkungan kantor atau gedung tertentu, seperti ruang pertemuan, toilet, dan sebagainya. Kehadiran *cleaning service* menciptakan suasana yang bersih dan nyaman.

## 2.7 Produk dari PT. Bank Riau Kepri Syariah

Bank Riau Kepri Syariah dalam pengembangan atau operasionalnya Bank Riau Kepri Syariah menawarkan beberapa produk yang dikelola sesuai dengan labelnya yakni Bank Riau Kepri Syariah. produk yang ditawarkan merupakan produk yang sesuai dengan tuntutan ajaran islam. adapun produk-produk yang dimaksud adalah sebagai berikut :

1. Sektor Penghimpunan Dana

a. Giro Wadiah

Simpanan atau titipan pihak ketiga pada Bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada Bank dengan menggunakan penarikan berupa cek, bilyet giro, kwitansi atau atas bayar lainnya.

- b. **Tabungan Dhuha Wadiah**  
Simpanan atau titipan murni dari satu pihak ke pihak lain, baik individu maupun badan hukum, yang harus dijaga dan dikembalikan kapan saja nasabah menghendaki.
- c. **Deposito Mudharabah**  
Tabungan Bank yang diberikan oleh pihak ketiga yang dihimpun dan tidak adanya persyaratan apapun oleh nasabah kepada Bank berkaitan dengan penggunaan dalam waktu tertentu sesuai dengan perjanjian antara nasabah dengan pihak bank.
- d. **Sinar Wadiah**  
Dalam konteks tabungan syariah, nasabah sebagai pemilik dana, menitipkan uangnya ke bank untuk dalam bentuk simpanan. Jika nasabah memerlukan dana tersebut sewaktu-waktu, maka bank harus mengembalikannya kepada nasabah. Untuk itulah, bank bertanggung jawab untuk menjaga keamanan uang tersebut serta mengelolanya sesuai dengan prinsip bank syariah. Bank juga dilarang untuk menggunakan dana nasabah untuk kegiatan yang diharamkan dalam Islam. Pada produk ini, bank tidak menjanjikan adanya imbalan kepada nasabah. Selain itu, nasabah juga tidak ikut menanggung jika ada kerugian. Namun, bank diperkenankan untuk memberikan hadiah atau bonus kepada nasabah selaku pemilik dana sebagai insentif. Adapun besaran dan nilai hadiah atau bonus tersebut tidak boleh diperjanjikan di awal.
- e. **Sinar Delima**  
Merupakan tabungan keunggulan dari Bank Riau Kepri Syariah yang keunggulan yang tidak dimiliki tabungan yang lain Bebas Transfer antar Bank (maksimal 10 kali transaksi dan bagi hasil yang lebih besar).
- f. **Sinar Neto**  
Tabungan Sinar Neto. Tabungan ini nisbahnya setara dengan nisbah deposito dan tidak dikenakan biaya administrasi tabungan bulanan

serta dapat ditarik kapan saja (on call) sesuai dengan karakteristik tabungan pada umumnya. Tabungan Neto ini tidak dikenakan biaya administrasi bulanan dan bersifat transparan, karena besaran pembagian nisbah tertuang pada akad tabungan neto. Jangka waktu rekening dormant sama dengan Rekening tabungan 6 bulan tidak bertransaksi debit dan/atau kredit, dengan biaya dormant gratis. Fitur Tabungan Neto ini sesuai dengan Fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN).

g. Tabungan Prioritas

*Lounge Priority* Bank Riau Kepri Syariah Syariah memiliki satu ruang rapat utama dengan kapasitas 15 hingga 20 orang (dapat digunakan 2 kali sebulan), dua ruang rapat dengan kapasitas 3 hingga 5 orang, satu ruang pertemuan sosialita dengan kapasitas 7 orang, dan satu ruang khusus untuk transaksi keuangan (tarik, setor, pengiriman uang, pemindahan buku tabungan). Lounge ini juga dapat digunakan oleh nasabah Prioritas untuk berbagai kegiatan. Selanjutnya, sebagai nasabah Prioritas, nasabah BRK Syariah juga akan mendapatkan kartu prioritas (kartu debit atau kartu kredit). Nasabah Prioritas juga dapat menggunakan *safe deposit box (SDB)* bank untuk menyimpan barang berharga dengan aman. Sebagai nasabah istimewa, nasabah Prioritas Bank Riau Kepri Syariah juga akan menerima hadiah khusus diberbagai hari istimewa, bukan hanya pada ulang tahun mereka. Mereka akan menerima hadiah pada perayaan bank,

h. Tabungan Simpel (Simpanan Pelajar)

Merupakan suatu produk simpanan dikhususkan untuk pelajar sebagai alat belajar untuk mempersiapkan masa depan dan juga pengenalan dunia perbankan sejak dini. Setoran awal ringan, tidak dikenakan biaya administrasi bulanan dan tidak dikenakan biaya bulanan.

i. Tabungan Qurban

Produk tabungan terencana diperuntukkan bagi nasabah yang akan melakukan ibadah qurban. Tabungan dilengkapi fitur auto debit dan tanggal debit yang lebih fleksibel dengan setoran awal ringan. Sistem auto debit jangka waktu yang lebih fleksibel, setoran awal yang ringan mulai dari Rp. 100.000, bebas menentukan tanggal auto debit, dan bagi hasil yang lebih kompetitif.

2. Sektor Pembiayaan Dana

a. Pembiayaan Murabahah

Kegiatan jual beli pada harga pokok dengan ditambah administrasi serta margin yang telah disepakati antar kedua pihak (nasabah dan bank) dengan syarat penjual memberitahu terlebih dahulu tentang harga pokok menyebut keuntungan yang diinginkan.

b. Pembiayaan Musyarakah Mutana Qisah (Bagi Hasil)

Akad kerjasama antara dua belah pihak atau lebih untuk melakukan usaha tertentu, masing-masing pihak memberikan dana serta kesepakatan bahwa keuntungan atau resiko akan ditanggung bersama sesuai kesepakatan.

c. Pembiayaan lainnya meliputi Ijarah

Akad Ijarah juga dapat diartikan sebagai suatu perjanjian yang bertujuan untuk memindahkan manfaat (hak guna) suatu barang selama periode masa berlaku akad Ijarah, yaitu setelah pembayaran upah sewa, tanpa diikuti oleh pergantian kepemilikan atas barang tersebut. Dilihat dari *fiqih*, akad ijarah adalah kontrak untuk menyewa jasa orang atau menyewa properti dalam periode dan harga yang telah ditentukan.

**2.8 Ruang Lingkup Perusahaan PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis**

PT Bank Riau Kepri Syariah adalah bank daerah atau BUMD milik Pemerintah Provinsi Riau dan Provinsi Kepulauan Riau yang berkantor pusat di Menara Dang Merdu Bank Riau Kepri Syariah yang beralamat di Jl. Jendral



Sudirman No. 462 Pekanbaru, Riau Indonesia. PT. Bank Riau Kepri Syariah didirikan pada tahun 1961 dengan nama Bank Pembangunan Daerah Riau (BPDR). Pada tahun 1966 PT. BAPERI masuk ke BPD Riau sehingga mengakibatkan peraturan bank pembangunan daerah berstatus PD. Kemudian menurut hasil Keputusan Rapat Pemegang Saham Umum (RUPS) tanggal 26 Juni 2002, bentuk hukum perseroan Daerah diubah menjadi Perseroan Terbatas (PT) kembali.

PT Bank Riau Kepri Syariah memiliki kurang lebih 142 (seratus empat puluh dua) jaringan kantor yang tersebar di beberapa wilayah khususnya Provinsi Riau dan Kepulauan Riau, di antaranya terdapat 1 (Satu) unit Kantor Pusat, 23 (dua puluh tiga) Kantor Cabang (KC), dan 34 (tiga puluh empat) Kantor Cabang Pembantu (KCP). Penulis melakukan kerja praktik di salah satu jaringan Kantor Cabang (KC) Bengkalis yang beralamat di Jalan Pahlawan Bengkalis.

Ruang Lingkup Operasional PT Bank Riau Kepri Syariah sebagai berikut:

1. Sebagai *Development Bank*, Bank Riau Kepri Syariah diarahkan oleh Pemerintah Daerah antara lain sebagai berikut:
  - a. Sebagai sumber pembiayaan-pembiayaan pembangunan daerah dengan mengutamakan :
    - 1) pembiayaan-pembiayaan pembangunan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah
    - 2) membiayai perusahaan-perusahaan daerah
    - 3) membiayai usaha-usaha swasta dalam sektor produksi
    - 4) Sebagai penggerak pembangunan daerah
    - 5) Penyaluran pembiayaan dengan mengutamakan sektor-sektor usaha yang menunjang pembangunan ekonomi lemah, usaha-usaha yang banyak menyerap tenaga kerja, peningkatan kemampuan pengusaha golongan ekonomi lemah.
    - 6) pemerintah daerah tingkat I dan pemerintah daerah tingkat II dalam memberikan bimbingan teknis dibidang manajemen dan keuangan terhadap badan-badan atau lembaga pekreditan serta lumbung desa.

- 7) Kerjasama antar sesama Bank Riau maupun bank-bank pemerintah serta lembaga keuangan lainnya dalam usaha pembiayaan proyek pembangunan demi pemerataan pembangunan daerah.
  - 8) Menggerakkan pembiayaan terhadap proyek-proyek pembangunan daerah, yang menggunakan, yang mengutamakan sektor-sektor yang bersifat kontemporer dan proyek pembangunan 5 (lima) tahun.
  - 9) Pemberian pembiayaan jangka menengah dan jangka panjang kepada perusahaan-perusahaan untuk keperluan rehabilitas pembangunan dan modernisasi.
- b. Sebagai sumber pendapatan daerah :
- 1) Merupakan sumber dana atau keuangan daerah untuk pembangunan dengan menyisihkan 15% dari laba bersih.
  - 2) Menyisihkan 45% dari laba bersih untuk dibagikan kepada pemerintah daerah tingkat I dan daerah tingkat II selaku pemilik saham sebagai penerimaan dividen berdasarkan saham masing-masing.
- c. Sebagai pemegang kas daerah, maka dana setiap proyek-proyek APB harus masuk rekening Giro kas daerah tingkat I dan tingkat II yang ada di Bank Riau.
- d. Menghimpun dana jangka menengah dan jangka panjang, terutama menerima simpanan dalam bentuk deposito atau mengeluarkan kertas berharga (obligasi).
2. Sebagai Bank Umum Menerima simpanan terutama dalam bentuk Giro, Deposito dan Tabungan masyarakat.
  3. Melaksanakan usaha-usaha bank lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan-peraturan perundang-undangan yang berlaku, terutama dalam pelayanan jasa-jasa perbankan seperti transfer, penarikan, penyetoran, pajak atau referensi bank. Untuk mencapai maksud dan tujuan

yang dimaksud, maka Bank Riau Kepri Syariah melakukan usaha-usaha seperti berikut:

- a. Menghimpun dana masyarakat dalam bentuk Giro, Deposito dan tabungan.
- b. Memberikan Pembiayaan
- c. Menerbitkan surat pengakuan utang
- d. Membeli, menjual dan menjamin baik atas resiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas permintaan nasabahnya berupa:
  - 1) Surat-surat wesel termasuk wesel yang disepakati bank
  - 2) Surat-surat pengakuan hutang dan kertas dengan lainnya
  - 3) Kertas pembendaharaan Negara dan surat-surat jaminan pemerintah
  - 4) Sertifikat Bank Indonesia
  - 5) Obligasi
- e. Memindahkan uang baik untuk meminjam dana kepada bank lain, baik dengan menggunakan surat, sarana telekomunikasi maupun wesel untuk cek dan sarana lainnya.
- f. Melakukan kegiatan penyerahan modal pada bank atau perusahaan lain dibidang keuangan.

## **BAB III**

### **DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK**

#### **3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik**

Tugas-tugas selama menjalankan Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis selama 6 (enam) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 03 Juli 2023 sampai dengan 29 Desember 2023 pada bagian operasional admin konsumtif adalah sebagai berikut:

1. Mempelajari Alur Pencairan Pembiayaan Khusus Pegawai
2. Meregister Berkas PAG Untuk Pembiayaan Untuk Pencairan
3. Mengarsip Bundel Pembiayaan Aneka Guna (PAG) Yang Mengajukan Pinjaman
4. Memberi Penjelasan Tentang Perjanjian Kredit Akad Nasabah Yang Mengajukan Pinjaman Untuk Pencairan Khusus Pegawai
5. Memeriksa Kelengkapan Persyaratan Data Nasabah Untuk Pencairan Pembiayaan Khusus Pegawai
6. Membuat Nomor Surat Keluar Dan Mengarsip Surat Masuk
7. Mencari Selisih Setor Pada Ika Gaji
8. Mengarsip Nota Debit Setoran Pinjaman Nasabah
9. Membuat Tanda Terima Pengembalian Jaminan Untuk Pinjaman Lunas
10. Membuat Laporan Bulanan Admin
11. Menyiapkan Tagihan Untuk Dikirimkan Ke Dinas Dan Sekolah
12. Memindai Perjanjian Kredit Nasabah Untuk Di Upload Ke Sistem Efos Bank
13. Menyiapkan Data-Data Pinjaman Nasabah Yang Mengajukan Klaim Meninggal Nasabah Untuk Diajukan Ke Pihak Asuransi
14. Melayani Nasabah Yang Ingin Membuka Tabungan Baru Untuk Beasiswa
15. Memindahkan File Perjanjian Kredit Dan Jaminan Yang Sudah Di Pindai Ke *Public90*

### 3.1.1 Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP)

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja Praktik pada bagian admin operasional pembiayaan konsumtif PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis yang berlokasi di Jl. Pahlawan, Bengkalis Kabupaten Bengkalis Provinsi Riau yang berlangsung selama 6 bulan, terhitung mulai tanggal 03 Juli sampai dengan 29 Desember 2023.

Berikut laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis :

**Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-1 (Pertama) Tanggal 03 Juli s/d 7 Juli 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 03 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perkenalan Diri Kepada Seluruh Karyawan Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis</li><li>2. Mengenal Bundel-Bundel Pada Bagian Admin Pembiayaan Pinjaman Khusus Pegawai</li><li>3. Mengarsip Ika Gaji Yang Sudah Setor</li><li>4. Meregister Tanda Terima Agunan Kedalam Buku Register.</li></ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
2	Selasa, 04 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meregister Berkas PAG Baru Masuk Kedalam Buku Register</li><li>2. Menggandakan Formulir Asuransi Untuk Pernyataan Kesehatan Pinjaman Nasabah</li><li>3. Menyiapkan PK (Perjanjian Kredit) Untuk Pencairan Pinjamn PAG/Pegawai.</li></ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
3	Rabu, 05 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat Tanda Terima Agunan Kedalam Buku Tanda Terima</li><li>2. Menyiapkan perjanjian kredit (PK) untuk pencairan pinjaman pegawai</li><li>3. Mengarsip Tanda Terima Jaminan Kedalam Bundel Bukti Pelunasan Pinjaman</li><li>4. Mencari Angka Selisih Pada Ika Gaji Tagihan Setiap Instansi/Sekolah</li></ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
4	Kamis, 06 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengarsip Nota Debit Kredit Kekurangan Angsuran PNS</li><li>2. Meregister Berkas PAG Yang Baru Masuk</li><li>3. Menyiapkan PK untuk pencairan pinjaman nasabah/pegawai.</li></ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
5	Jumat, 07 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengarsip Ika Gaji Instansi Yang Sudah Setor</li><li>2. Membuat Tanda Terima Agunan Kedalam Buku Tanda Terima</li></ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		3. Mengarsip beberapa nota debit kekurangan angsuran.	

Sumber : Data Olahan 2023

**Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-2 (Kedua) Tanggal 10 Juli S/D 14 Juli 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 10 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberi penjelasan akad Nasabah Sebelum Pencairan</li> <li>2. Memindai Perjanjian Kredit Untuk Di Upload Ke BV (<i>Book Value</i>) Untuk Pencairan</li> <li>3. Memisahkan Setiap Lembaran Perjanjian Kredit Yang Sudah Di Pindai</li> <li>4. Menulis No.Rek Dan Nomor Akad Di Sudut Bawah Berkas Pinjaman Nasabah</li> <li>5. Memeriksa Selisih Pada Angsuran Ika Gaji</li> <li>6. Mengarsip Ika Gaji Yang Sudah Stor</li> </ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
2	Selasa, 11 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsip Ka Gaji Yang Sudah Setor</li> <li>2. Mengarsip Nota Debit Kekurangan Angsuran</li> <li>3. Memeriksa Angka Selisih Pada Setoran Ika Gaji</li> </ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
3	Rabu, 12 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meyiapkan PK Untuk Pencairan</li> <li>2. Menggandakan Surat Keluar Untuk Persetujuan Pembiayaan Pegawai BRKS</li> <li>3. Menulis Nomor rekening dan nomor Akad Pada Sudut Berkas Nasabah</li> <li>4. Meregister Tanda Terima Agunan</li> <li>5. Mengarsip Ika Gaji Sudah Setor</li> <li>6. Memasukkan Nomor Surat Keluar</li> </ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
4	Kamis, 13 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa Angka Selisih Setor Pada Ika Gaji</li> <li>2. Mengarsip Ika Gaji Yang Sudah Setor</li> <li>3. Memasukkan Nomor Surat Keluar</li> <li>4. Mengarsip Surat Keluar</li> </ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
5	Jumat, 14 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis Tanda Terima Agunan</li> <li>2. Memberi penjelasan tentang akad Nasabah Untuk Pencairan</li> <li>3. Memindai Lembaran PK Untuk Di Posting</li> <li>4. Menggandakan Kwitansi Penerimaan Uang Nasabah Untuk Pencairan</li> <li>5. Meregister Berkas PAG Baru Masuk</li> </ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)

Sumber : Data Olahan 2023

**Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-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"> <li>1. Meregister Berkas PAG Baru Masuk</li> <li>2. Membuat Tanda Terima Agunan</li> <li>3. Memindai Lembaran PK Untuk Pencairan</li> <li>4. Memberi penjelasan tentang akad Nasabah</li> </ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		Untuk Pencairan 5. Menggandakan Kwitansi Penerimaan Uang Pencairan PAG	
2	Selasa, 18 Juli 2023	1. Meregister Berkas PAG Baru Masuk 2. Menyiapkan PK Untuk Pencairan 3. Mengarsip Ika Gaji Yang Sudah Setor 4. Memberi penjelasan tentang akad Nasabah 5. Memindai PAG Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan Untuk Pencairan	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
3	Rabu, 19 Juli 2023	Libur 1 Muharam (Tahun Baru Islam)	-
4	Kamis, 20 Juli 2023	1. Meregister Berkas PAG Baru Masuk 2. Menyiapkan PK Untuk Pencairan 3. Mengarsip Ika Gaji Yang Sudah Setor 4. Memberi penjelasan tentang akad (perjanjian kredit) nasabah 5. Memindai PAG Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan Untuk Pencairan	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
5	Jumat, 21 Juli 2023	1. Memberikan penjelasan akad Nasabah Untuk Pencairan 2. Menggandakan Kwitansi Penerimaan Uang Nasabah 3. Memindai Lembaran PK Untuk Diupload Ke BV ( <i>Book Value</i> ) 4. Menuliskan Selisih Setoran Pada Ika Gaji	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)

Sumber : Data Olahan 2023

**Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-4 (Keempat) Tanggal 24 Juli S/D 28 Juli 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 24 Juli 2023	1. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman Nasabah 2. Membuat Tanda Terima Agunan Ke Dalam Buku Tanda Terima Agunan 3. Memindai Dokumen Nasabah Yang Sudah Di Ttd Pimpinan Dalam Pencairan Untuk Di Upload Kesistem Perusahaan 4. Menggandakan beberapa kwitansi pencairan pinjaman nasabah yang sudah di disposisi pimpinan	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
2	Selasa, 25 Juli 2023	1. Membuat Tanda Terima Agunan PAG 2. Meregister Berkas PAG 3. Mengarsip Tanda Terima Agunan Ke Dalam Bundel 4. Menyiapkan PK Nasabah Untuk Pencairan Pinjaman Nasabah 5. Memindai Dokumen Yang Sudah Di Ttd Pimpinan Untuk Pencairan Pinjaman Nasabah 6. Mengarsip Nota Debit Kekurangan Angsuran PNS	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
3	Rabu, 26 Juli 2023	1. Menyiapkan Tagihan 2. Menggandakan Berkas Nasabah Yang mengajukan Klaim Meninggal	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		3. Memindai Dokumen Pencairan Pinjaman 4. Nasabah Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan	
4	Kamis, 27 Juli 2023	1. Menyiapkan Tagihan 2. Mengarsip Surat Masuk 3. Menggandakan Berkas Nasabah Yang Mengajukan Klaim 4. Mengarsip Nota Debit Kekurangan Angsuran PNS 5. Mengarsip Setoran Dinas Bulan Agustus	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
5	Jumat, 28 Juli 2023	1. Menyiapkan Tagihan Dinas Dan Sekolah 2. Memindai PK PAG Untuk Pencairan 3. Mengarsip Surat Masuk 4. Mengarsip Nota Debit Kekurangan Angsuran PNS 5. Mengarsip Setoran Dinas Bulan Agustus	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)

Sumber : Data Olahan 2023

**Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-5 (Kelima) Tanggal 31 Juli S/D 04 Agustus 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 31 Juli 2023	1. Mengarsip Ika Gaji Yang Setor 2. Menyiapkan Tanda Terima Agunan 3. Mengarsip Nota Debit Kekurangan Angsuran PNS 4. Menggandakan Dokumen Nasabah Yang Mengajukan Klaim Kematian	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
2	Selasa, 01 Agustus 2023	1. Mengarsip Tanda Terima Jaminan Nasabah 2. Mengarsip Nota Debit Kekurangan Angsuran 3. Mengarsip Surat Masuk 4. Menulis Daftar Surat Keluar Ke Buku 5. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman Nasabah. 6. Meregister Berkas PAG Baru Masuk 7. Memindai PK Dokumen Pinjaman Nasabah 8. Mencatat Surat Keluar Ke Buku Agenda	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
3	Rabu, 02 Agustus 2023	1. Mengarsip Tanda Terima Agunan 2. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman Nasabah 3. Memberi penjelasan akad Nasabah Untuk Pencairan 4. Meregister PAG 5. Membuat Tanda Terima Ke Buku Tanda Terima 6. Menulis Surat Keluar Kedai Di Buku Agenda 7. Memindai Berkas PAG Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan 8. Mengarsip Nota Debit Kekurangan Angsuran PNS	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
4	Kamis,	1. Menyiapkan PK Untuk Pencairan	Bagian Administrasi



No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
	03 Agustus 2023	Pinjaman Nasabah 2. Mengarsip Tanda Terima Agunan 3. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman Nasabah 4. Mengarsip Tanda Terima Agunan 5. Mengarsip Nota Debit Kekurangan Angsuran PNS 6. Mengarsip Ika Gaji Yang Sudah Setor 7. Meregister Berkas PAG Baru Masuk 8. Membuat Tanda Terima Agunan Ke Buku Tanda Terima 9. Menggandakan Kwitansi Pencairan Pinjaman Nasabah Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan 10. Memindai Dokumen Pinjaman Nasabah Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan 11. Memeriksa Disposisi Pimpinan Yang Ada Pada Agunan Nasabah Yang Akan Di Cairkan 12. Membagikan Produk BRKS Ke Instansi <sup>2</sup> , Seperti Brosur Nabung Haji Muda	Atau Legal (Konsumer)
5	Jumat, 04 Agustus 2023	1. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman Nasabah 2. Memeriksa Disposisi Pimpinan Di Agunan Nasabah Untuk Pencairan 3. Memeriksa Selisih Setor Di Ika Gaji 4. Menggandakan Bukti Kwitansi Di Pencairan Pinjaman Nasabah 5. Memindai Agunan Nasabah Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan 6. Mengarsip Dokumen Pinjaman Nasabah Yang Sudah Cair Ke Lemari Arsip 7. Membuat Tanda Terima Ke Buku Tanda Terima 8. Menulis Surat Keluar Ke Buku Agenda Surat Masuk Dan Keluar	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)

Sumber : Data Olahan 2023

**Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-6 (Ke enam) Tanggal 07 Agustus S/D 11 Agustus 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 07 Agustus 2023	1. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman Nasabah 2. Meregister Berkas Pengajuan PAG 3. Membuat Tanda Terima Ke Buku Tanda Terima 4. Memindai Agunan Nasabah Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan Untuk Pencairan 5. Menggandakan Bukti Kwitansi Pencairan Pinjaman Nasabah Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan 6. Mengarsip Nota Debit Kekurangan Angsuran PNS 7. Mencari Selisih Pada Ika Gaji	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Menyiapkan <i>Payroll</i> Di Ika Gaji Untuk Di Posting Ke Sistem Bank Oleh CS</li> <li>9. Mengarsip Tanda Terima Jaminan Nasabah</li> </ol>	
2	Selasa, 08 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meregister Berkas Pengajuan PAG Agunan Baru Masuk</li> <li>2. Membuat Tanda Terima Agunan Ke Dalam Buku Tanda Terima</li> <li>3. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman Nasabah</li> <li>4. Memindai Dokumen Pinjaman Nasabah Untuk Di Upload Ke Sistem Bank</li> <li>5. Menggandakan Bukti Kwitansi Pencairan Pinjaman Nasabah</li> <li>6. Mencari Selisih Pada Ika Gaji</li> </ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
3	Rabu, 09 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman Nasabah</li> <li>2. Mencari Selisih Pada Ika Gaji</li> <li>3. Memeriksa Disposisi Pimpinan Pada PK Untuk Pencairan Pinjaman</li> <li>4. Memindai Dokumen Nasabah Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan Untuk Pencairan Pinjaman</li> <li>5. Menggandakan Bukti Kwitansi Untuk Pencairan</li> <li>6. Meregister Berkas Pengajuan PAG</li> <li>7. Membuat Tanda Terima Di Buku Tanda Terima</li> <li>8. Memasukkan Dokumen Pinjaman Yang Nasabah Yang Sudah Pindai Untuk Pencairan Di Efos Sistem Milik Bank</li> <li>9. Menyiapkan Ika Gaji Untuk <i>Payroll</i> Dan <i>Pinbuk</i>.</li> </ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
4	Kamis, 10 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggandakan PK Pinjaman KUR</li> <li>2. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG</li> <li>3. Memindai Agunan Nasabah Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan</li> <li>4. Memasukkan Pindaian Agunan Nasabah Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan Ke Efos Sistem Bank</li> <li>5. Menggandakan Bukti Kwitansi Pinjaman Nasabah</li> <li>6. Membuat Tanda Terima Ke Dalam Buku Tanda Terima</li> <li>7. Meregister Agunan Pinjaman Nasabah Baru Mengajukan</li> <li>8. Mengarsip nota debit kekurangan angsuran</li> <li>9. Mengarsip surat masuk dan surat keluar.</li> </ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
5	Jumat, 11 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggandakan PK Pinjaman KUR</li> <li>2. Menempelkan Matrai Pada Perjanjian Pinjaman KUR</li> <li>3. Menyiapkan PK Untuk Pencairan</li> </ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		Pinjaman PAG 4. Memindai Agunan & PK Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan 5. Memasukkan Pindaian Agunan Nasabah Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan Ke Efos Sistem Bank 6. Menggandakan Bukti Kwitansi Pinjaman Nasabah 7. Membuat Tanda Terima Ke Dalam Buku Tanda Terima 8. Meregister Berkas Pengajuan PAG 9. Mengarsip Surat Masuk & Surat Keluar 10. Memindai Tabungan Konven Milik Nasabah Untuk Dipindah Bukuan Ke Syariah	

Sumber : Data Olahan 2023

**Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-7 (Ke tujuh) Tanggal 14 Agustus S/D 18 Agustus 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 14 Agustus 2023	1. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG 2. Menulis Surat Keluar Kedai Ke Dalam Buku Agenda 3. Mengarsip Nota Debit Kekurangan Angsuran PNS 4. Mengarsip Ika Gaji Yang Sudah Setor 5. Membuat Tanda Terima Ke Dalam Buku 6. Meregister Berkas Pengajuan PAG	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
2	Selasa, 15 Agustus 2023	1. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG 2. Mencari Selisih Setor Pada Ika Gaji 3. Memeriksa Disposisi Pimpinan Pada PK Untuk Pencairan Pinjaman Nasabah 4. Memindai Dokumen Nasabah Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan Untuk Pencairan Pinjaman Nasabah 5. Mengandakan Bukti Kwitansi Untuk Pencairan Pinjaman PAG 6. Meregister Berkas Pengajuan PAG 7. Membuat Tanda Terima Di Buku Tanda Terima 8. Memasukkan Dokumen Pinjaman Yang Nasabah Yang Sudah Pindaian Untuk Pencairan Di Efos Sistem Milik Bank 9. Menyiapkan Ika Gaji Untuk <i>Payroll</i> Dan <i>Pinbuk</i>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
3	Rabu, 16 Agustus 2023	1. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG 2. Mencari Selisih Setor Pada Ika Gaji 3. Memeriksa Disposisi Pimpinan Pada PK PAG Untuk Pencairan Pinjaman Nasabah 4. Memindai Dokumen Nasabah Yang	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		<p>Sudah Di Disposisi Pimpinan Untuk Pencairan Pinjaman PAG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Menggandakan Bukti Kwitansi Untuk Pencairan Pinjaman PAG</li> <li>6. Menyiapkan Ika Gaji Untuk <i>Payroll</i></li> <li>7. Membuat Tanda Terima Di Buku Tanda Terima</li> <li>8. Memasukkan Dokumen Pinjaman Yang Nasabah Yang Sudah Pindaian Untuk Pencairan Di Efos Sistem Milik Bank</li> </ol>	
4	Kamis, 17 Agustus 2023	Kemerdekan Republik Indonesia	-
5	Jumat, 18 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG</li> <li>2. Mencari Selisih Setor Pada Ika Gaji</li> <li>3. Menyiapkan Ika Gaji Untuk <i>Payroll</i></li> <li>4. Memindai Berkas PAG Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan Untuk Pencairan</li> <li>5. Menggandakan Bukti Kwitansi Untuk Pencairan PAG</li> <li>6. Meregister Berkas PAG</li> <li>7. Membuat Tanda Terima Di Buku Tanda Terima</li> <li>8. Memasukkan PAG Yang Sudah Dipindaian Untuk Pencairan Di Efos Sistem Milik Bank</li> </ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)

Sumber : Data Olahan 2023

**Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-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"> <li>1. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG</li> <li>2. Mencari Selisih Setor Pada Ika Gaji</li> <li>3. Memeriksa Disposisi Pimpinan Pada PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG</li> <li>4. Memindai Dokumen Nasabah Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan Untuk Pencairan</li> <li>5. Menggandakan Bukti Kwitansi Untuk Pencairan</li> <li>6. Meregister Berkas PAG</li> <li>7. Membuat Tanda Terima Di Buku Tanda Terima</li> <li>8. Memasukkan Pindaian Pencairan PAG Ke Efos</li> <li>9. Menyiapkan Ika Gaji Untuk <i>Payroll</i></li> </ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
2	Selasa, 22 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG</li> <li>2. Mencari Selisih Setor Pada Ika Gaji</li> <li>3. Memeriksa Disposisi Pimpinan Pada PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG</li> <li>4. Memindai Dokumen Nasabah Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan Untuk Pencairan</li> </ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		5. Menggandakan Bukti Kwitansi Untuk Pencairan 6. Meregister Berkas PAG 7. Membuat Tanda Terima Di Buku Tanda Terima 8. Memasukkan Pindaian Pencairan PAG Ke Efos 9. Menyiapkan Ika Gaji Untuk <i>Payroll</i>	
3	Rabu, 23 Agustus 2023	1. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG 2. Mencari Selisih Setor Pada Ika Gaji 3. Memeriksa Disposisi Pimpinan Pada PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG 4. Memindai Dokumen Nasabah Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan Untuk Pencairan 5. Menggandakan Bukti Kwitansi Untuk Pencairan 6. Meregister Berkas PAG 7. Membuat Tanda Terima Di Buku Tanda Terima 8. Memasukkan Pindaian Pencairan PAG Ke Efos 9. Menyiapkan Ika Gaji Untuk <i>Payroll</i>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
4	Kamis, 24 Agustus 2023	1. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG 2. Mencari Selisih Setor Pada Ika Gaji 3. Memeriksa Disposisi Pimpinan Pada PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG 4. Memindai Dokumen Nasabah Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan Untuk Pencairan 5. Menggandakan Bukti Kwitansi Untuk Pencairan 6. Meregister Berkas PAG 7. Membuat Tanda Terima Di Buku Tanda Terima 8. Memasukkan Pindaian Pencairan PAG Ke Efos 9. Menyiapkan Ika Gaji Untuk <i>Payroll</i>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
5	Jumat, 25 Agustus 2023	1. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG 2. Mencari Selisih Setor Pada Ika Gaji 3. Memeriksa Disposisi Pimpinan Pada PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG 4. Memindai Dokumen Nasabah Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan Untuk Pencairan 5. Menggandakan Bukti Kwitansi Untuk Pencairan 6. Meregister Berkas PAG 7. Membuat Tanda Terima Di Buku Tanda Terima 8. Memasukkan Pindaian Pencairan PAG Ke Efos	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)

Sumber : Data Olahan 2023

**Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-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"> <li>1. Menyiapkan Berkas Untuk Pencairan Pinjaman PAG</li> <li>2. Menggandakan Kwitansi Pembiayaan Yang Sudah Di Disposisi</li> <li>3. Memindai Lembaran PK Pencairan Pinjaman PAG Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan</li> <li>4. Mengarsip Nota Debit Kekurangan Angsuran</li> <li>5. Mengarsip Tanda Terima Jaminan</li> <li>6. Mengarsip Ika Gaji Yang Sudah Setor</li> <li>7. Membuat Surat Keluar</li> <li>8. Mengarsip Surat Masuk</li> <li>9. Mengarsip Bukti Pelunasan Pinjaman Nasabah</li> <li>10. Memeriksa Disposisi Pimpinan Di Setiap Berkas Nasabah Yang Akan Cair</li> <li>11. Memasukkan File Pinjaman Nasabah Yang Sudah Di Pindai Ke Dalam Sistem Efos Bank</li> </ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
2	Selasa, 29 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan Berkas Untuk Pencairan Pinjaman PAG</li> <li>2. Menggandakan Kwitansi Pembiayaan Yang Sudah Di Disposisi</li> <li>3. Memindai Lembaran PK Pencairan Pinjaman PAG Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan,</li> <li>4. Mengarsip Nota Debit Kekurangan Angsuran</li> <li>5. Mengarsip Tanda Terima Jaminan</li> <li>6. Mengarsip Ika Gaji Yang Sudah Setor</li> <li>7. Membuat Surat Keluar</li> <li>8. Mengarsip Surat Masuk</li> <li>9. Mengarsip Bukti Pelunasan Pinjaman Nasabah</li> <li>10. Memeriksa Disposisi Pimpinan Di Setiap Berkas Nasabah Yang Akan Cair</li> <li>11. Memasukkan File Pinjaman Nasabah Yang Sudah Di Pindai Ke Dalam Sistem Efos Bank</li> </ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
3	Rabu, 30 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG</li> <li>2. Mencari Selisih Setor Pada Ika Gaji</li> <li>3. Memeriksa Disposisi Pimpinan Pada PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG</li> <li>4. Memindai Dokumen Nasabah Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan Untuk Pencairan</li> <li>5. Menggandakan Bukti Kwitansi Untuk Pencairan</li> <li>6. Meregister Berkas PAG</li> <li>7. Membuat Tanda Terima Di Buku Tanda Terima</li> </ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		8. Memasukkan Pindaian Pencairan PAG Ke Efos 9. Menyiapkan Ika Gaji Untuk <i>Payroll</i>	
4	Kamis, 31 Agustus 2023	1. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG 2. Mencari Selisih Setor Pada Ika Gaji 3. Memeriksa Disposisi Pimpinan Pada PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG 4. Memindai Dokumen Nasabah Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan Untuk Pencairan 5. Menggandakan Bukti Kwitansi Untuk Pencairan 6. Meregister Berkas PAG 7. Membuat Tanda Terima Di Buku Tanda Terima 8. Memasukkan Pindaian Pencairan PAG Ke Efos 9. Menyiapkan Ika Gaji Untuk <i>Payroll</i>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
5	Jumat, 01 September 2023	1. Mengarsip Tanda Terima Jaminan Nasabah 2. Mengarsip Nota Debit Kekurangan Angsuran 3. Mengarsip Surat Masuk 4. Menulis Daftar Surat Keluar Ke Buku 5. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman Nasabah. 6. Meregister Berkas PAG Baru Masuk 7. Memindai PK Dokumen Pinjaman Nasabah 8. Mencatat Surat Keluar Ke Buku Agenda	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)

Sumber : Data Olahan 2023

**Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-10 (Kesepuluh) Tanggal 04 September S/D 08 September 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 04 September 2023	1. Meregister Berkas Pengajuan PAG Agunan Baru Masuk 2. Membuat Tanda Terima Agunan Ke Dalam Buku Tanda Terima 3. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman Nasabah 4. Memindai Dokumen Pinjaman Nasabah Untuk Di Upload Ke Sistem Bank 5. Menggandakan Bukti Kwitansi Pencairan Pinjaman Nasabah 6. Mencari Selisih Pada Ika Gaji	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
2	Selasa, 05 September 2023	1. Menggandakan PK Pinjaman PAG 2. Menempelkan Matrai Pada Perjanjian Pinjaman KUR 3. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG 4. Memindai Agunan & PK Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan 5. Memasukkan Pindaian Agunan Nasabah	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		<p>Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan Ke Efos Sistem Bank</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Menggandakan Bukti Kwitansi Pinjaman Nasabah</li> <li>7. Membuat Tanda Terima Ke Dalam Buku Tanda Terima</li> <li>8. Meregister Berkas Pengajuan PAG</li> <li>9. Mengarsip Surat Masuk &amp; Surat Keluar</li> </ol>	
3	Rabu, 06 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG</li> <li>2. Mencari Selisih Setor Pada Ika Gaji</li> <li>3. Memeriksa Disposisi Pimpinan Pada PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG</li> <li>4. Memindai Dokumen Nasabah Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan Untuk Pencairan</li> <li>5. Menggandakan Bukti Kwitansi Untuk Pencairan</li> <li>6. Meregister Berkas PAG</li> <li>7. Membuat Tanda Terima Di Buku Tanda Terima</li> <li>8. Memasukkan Pindaian Pencairan PAG Ke Efos</li> <li>9. Menyiapkan Ika Gaji Untuk <i>Payroll</i></li> </ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
4	Kamis, 07 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman Nasabah</li> <li>2. Meregister Berkas Pengajuan PAG</li> <li>3. Membuat Tanda Terima Ke Buku Tanda Terima</li> <li>4. Memindai Agunan Nasabah Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan Untuk Pencairan</li> <li>5. Menggandakan Bukti Kwitansi Pencairan Pinjaman Nasabah Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan</li> <li>6. Mengarsip Nota Debit Kekurangan Angsuran PNS</li> <li>7. Mencari Selisih Pada Ika Gaji</li> <li>8. Menyiapkan <i>Payroll</i> Di Ika Gaji Untuk Di Posting Ke Sistem Bank Oleh CS</li> <li>9. Mengarsip Tanda Terima Jaminan Nasabah</li> </ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
5	Jumat, 08 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan Berkas Untuk Pencairan Pinjaman PAG</li> <li>2. Menggandakan Kwitansi Pembiayaan Yang Sudah Di Disposisi</li> <li>3. Memindai Lembaran PK Pencairan Pinjaman PAG Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan,</li> <li>4. Mengarsip Nota Debit Kekurangan Angsuran</li> <li>5. Mengarsip Tanda Terima Jaminan</li> <li>6. Mengarsip Ika Gaji Yang Sudah Setor</li> <li>7. Membuat Surat Keluar</li> <li>8. Mengarsip Surat Masuk</li> <li>9. Mengarsip Bukti Pelunasan Pinjaman</li> </ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)



No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		Nasabah 10. Memeriksa Disposisi Pimpinan Di Setiap Berkas Nasabah Yang Akan Cair 11. Memasukkan File Pinjaman Nasabah Yang Sudah Di Pindaian Ke Dalam Sistem Efos Bank	

Sumber : Data Olahan 2023

**Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-11 (Kesebelas) Tanggal 11 September S/D 15 September 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 11 September 2023	1. Meyiapkan PK Untuk Pencairan 2. Menggandakan Surat Keluar Untuk Persetujuan Pembiayaan Pegawai BRKS 3. Menulis Nomor rekening Dan Nomor Akad Pada Sudut Berkas Nasabah 4. Meregister Tanda Terima Agunan 5. Mengarsip Ika Gaji Sudah Setor 6. Memasukkan Nomor Surat Keluar	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
2	Selasa, 12 September 2023	1. Memeriksa Angka Selisih Setor Pada Ika Gaji 2. Mengarsip Ika Gaji Yang Sudah Setor 3. Memasukkan Nomor Surat Keluar 4. Mengarsip Surat Keluar	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
3	Rabu, 13 September 2023	1. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG 2. Mencari Selisih Setor Pada Ika Gaji 3. Memeriksa Disposisi Pimpinan Pada PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG 4. Memindai Dokumen Nasabah Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan Untuk Pencairan 5. Menggandakan Bukti Kwitansi Untuk Pencairan 6. Meregister Berkas PAG 7. Membuat Tanda Terima Di Buku Tanda Terima 8. Memasukkan Pindaian Pencairan PAG Ke Efos 9. Menyiapkan Ika Gaji Untuk <i>Payroll</i>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
4	Kamis, 14 September 2023	1. Mengarsip Tanda Terima Jaminan Nasabah 2. Mengarsip Nota Debit Kekurangan Angsuran 3. Mengarsip Surat Masuk 4. Menulis Daftar Surat Keluar Ke Buku 5. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman Nasabah. 6. Meregister Berkas PAG Baru Masuk 7. Memindai PK Dokumen Pinjaman Nasabah 8. Mencatat Surat Keluar Ke Buku Agenda	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
5	Jumat, 15 September 2023	1. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG 2. Mencari Selisih Setor Pada Ika Gaji	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		3. Memeriksa Disposisi Pimpinan Pada PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG 4. Memindai Dokumen Nasabah Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan Untuk Pencairan 5. Menggandakan Bukti Kwitansi Untuk Pencairan 6. Meregister Berkas PAG 7. Membuat Tanda Terima Di Buku Tanda Terima 8. Memasukkan Pindaian Pencairan PAG Ke Efos 9. Menyiapkan Ika Gaji Untuk <i>Payroll</i>	

Sumber : Data Olahan 2023

**Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-12 (Keduabelas) Tanggal 18 September S/D 22 September 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 18 September 2023	1. Meyiapkan PK Untuk Pencairan 2. Menggandakan Surat Keluar Untuk Persetujuan Pembiayaan Pegawai BRKS 3. Menulis Nomor rekening Dan Nomor Akad Pada Sudut Berkas Nasabah 4. Meregister Tanda Terima Agunan 5. Mengarsip Ika Gaji Sudah Setor 6. Memasukkan Nomor Surat Keluar	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
2	Selasa, 19 September 2023	1. Memeriksa Angka Selisih Setor Pada Ika Gaji 2. Mengarsip Ika Gaji Yang Sudah Setor 3. Memasukkan Nomor Surat Keluar 4. Mengarsip Surat Keluar	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
3	Rabu, 20 September 2023	1. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG 2. Mencari Selisih Setor Pada Ika Gaji 3. Memeriksa Disposisi Pimpinan Pada PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG 4. Memindai Dokumen Nasabah Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan Untuk Pencairan 5. Menggandakan Bukti Kwitansi Untuk Pencairan 6. Meregister Berkas PAG 7. Membuat Tanda Terima Di Buku Tanda Terima 8. Memasukkan Pindaian Pencairan PAG Ke Efos 9. Admin Menyiapkan Ika Gaji Untuk <i>Payroll</i>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
4	Kamis, 21 September 2023	1. Mengarsip Tanda Terima Jaminan Nasabah 2. Mengarsip Nota Debit Kekurangan Angsuran 3. Mengarsip Surat Masuk 4. Menulis Daftar Surat Keluar Ke Buku 5. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman Nasabah.	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		6. Meregister Berkas PAG Baru Masuk 7. Memindai PK Dokumen Pinjaman Nasabah 8. Mencatat Surat Keluar Ke Buku Agenda	
5	Jumat, 22 September 2023	1. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG 2. Mencari Selisih Setor Pada Ika Gaji 3. Memeriksa Disposisi Pimpinan Pada PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG 4. Memindai Dokumen Nasabah Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan Untuk Pencairan 5. Menggandakan Bukti Kwitansi Untuk Pencairan 6. Membuat Tanda Terima Di Buku Tanda Terima 7. Memasukkan Pindaian Pencairan PAG Ke Efos 8. Menyiapkan Ika Gaji Untuk <i>Payroll</i>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)

Sumber : Data Olahan 2023

**Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-13 (Ketigabelas) Tanggal 25 September S/D 29 September 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 25 September 2023	1. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG 2. Menulis Surat Keluar Kedai Ke Dalam Buku Agenda 3. Mengarsip Nota Debit Kekurangan Angsuran PNS 4. Mengarsip Ika Gaji Yang Sudah Setor 5. Membuat Tanda Terima Ke Dalam Buku 6. Meregister Berkas Pengajuan PAG	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
2	Selasa, 26 September 2023	1. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG 2. Mencari Selisih Setor Pada Ika Gaji 3. Memeriksa Disposisi Pimpinan Pada PK Untuk Pencairan Pinjaman Nasabah 4. Memindai Dokumen Nasabah Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan Untuk Pencairan Pinjaman Nasabah 5. Menggandakan Bukti Kwitansi Untuk Pencairan Pinjaman PAG 6. Meregister Berkas Pengajuan PAG 7. Membuat Tanda Terima Di Buku Tanda Terima 8. Memasukkan Dokumen Pinjaman Yang Nasabah Yang Sudah Pindai Untuk Pencairan Di Efos Sistem Milik Bank 9. Menyiapkan Ika Gaji Untuk <i>Payroll</i> Dan Pinbuk	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
3	Rabu, 27 September 2023	1. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG 2. Mencari Selisih Setor Pada Ika Gaji	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Memeriksa Disposisi Pimpinan Pada PK PAG Untuk Pencairan Pinjaman Nasabah</li> <li>4. Memindai Dokumen Nasabah Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan Untuk Pencairan Pinjaman PAG</li> <li>5. Menggandakan Bukti Kwitansi Untuk Pencairan Pinjaman PAG</li> <li>6. Admin Menyiapkan Ika Gaji Untuk <i>Payroll</i></li> <li>7. Membuat Tanda Terima Di Buku Tanda Terima</li> <li>8. Memasukkan Dokumen Pinjaman Yang Nasabah Yang Sudah Pindaian Untuk Pencairan Di Efos Sistem Milik Bank</li> </ol>	
4	Kamis, 28 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG</li> <li>2. Mencari Selisih Setor Pada Ika Gaji</li> <li>3. Memeriksa Disposisi Pimpinan Pada PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG</li> <li>4. Memindai Dokumen Nasabah Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan Untuk Pencairan</li> <li>5. Menggandakan Bukti Kwitansi Untuk Pencairan</li> <li>6. Meregister Berkas PAG</li> <li>7. Membuat Tanda Terima Di Buku Tanda Terima</li> <li>8. Memasukkan Pindaian Pencairan PAG Ke Efos</li> <li>9. Menyiapkan Ika Gaji Untuk <i>Payroll</i></li> </ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
5	Jumat, 29 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG</li> <li>2. Mencari Selisih Setor Pada Ika Gaji</li> <li>3. Admin Menyiapkan Ika Gaji Untuk <i>Payroll</i></li> <li>4. Memindai Berkas PAG Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan Untuk Pencairan</li> <li>5. Menggandakan Bukti Kwitansi Untuk Pencairan PAG</li> <li>6. Meregister Berkas PAG</li> <li>7. Membuat Tanda Terima Di Buku Tanda Terima</li> <li>8. Memasukkan PAG Yang Sudah Dipindai Untuk Pencairan Di Efos Sistem Milik Bank</li> </ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)

Sumber : Data Olahan 2023

**Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-14 (Keempat 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"> <li>1. Mengarsip Ika Gaji Yang Setor</li> <li>2. Menyiapkan Tanda Terima Agunan</li> <li>3. Mengarsip Nota Debit Kekurangan Angsuran PNS</li> <li>4. Menggandakan Dokumen Nasabah Yang Mengajukan Klaim Kematian</li> </ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
2	Selasa, 03 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsip Tanda Terima Jaminan Nasabah</li> <li>2. Mengarsip Nota Debit Kekurangan Angsuran</li> <li>3. Mengarsip Surat Masuk</li> <li>4. Menulis Daftar Surat Keluar Ke Buku</li> <li>5. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman Nasabah.</li> <li>6. Meregister Berkas PAG Baru Masuk</li> <li>7. Memindai PK Dokumen Pinjaman Nasabah</li> <li>8. Mencatat Surat Keluar Ke Buku Agenda</li> </ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
3	Rabu, 04 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsip Tanda Terima Agunan</li> <li>2. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman Nasabah</li> <li>3. Memberi penjelasan akad Nasabah Untuk Pencairan</li> <li>4. Meregister PAG</li> <li>5. Membuat Tanda Terima Ke Buku Tanda Terima</li> <li>6. Menulis Surat Keluar Kedai Di Buku Agenda</li> <li>7. Memindai Berkas PAG Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan</li> </ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
4	Kamis, 05 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman Nasabah</li> <li>2. Mengarsip Tanda Terima Agunan</li> <li>3. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman Nasabah</li> <li>4. Mengarsip Tanda Terima Agunan</li> <li>5. Mengarsip Nota Debit Kekurangan Angsuran PNS</li> <li>6. Mengarsip Ika Gaji Yang Sudah Setor</li> <li>7. Meregister Berkas PAG Baru Masuk</li> <li>8. Membuat Tanda Terima Agunan Ke Buku Tanda Terima</li> <li>9. Menggandakan Kwitansi Pencairan Pinjaman Nasabah Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan</li> <li>10. Memindai Dokumen Pinjaman Nasabah Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan</li> <li>11. Memeriksa Disposisi Pimpinan Yang Ada Pada Agunan Nasabah Yang Akan Di Cairkan</li> </ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
5	Jumat, 06 Oktober	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman Nasabah</li> </ol>	Bagian Administrasi Atau Legal

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
	2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Memeriksa Disposisi Pimpinan Di Agunan Nasabah Untuk Pencairan</li> <li>3. Memeriksa Selisih Setor Di Ika Gaji</li> <li>4. Menggandakan Bukti Kwitansi Di Pencairan Pinjaman Nasabah</li> <li>5. Menpindaian Agunan Nasabah Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan</li> <li>6. Membuat Slip Penarikan Untuk Pencairan Pinjaman Nasabah, Lalu Mengantar Kan Nya Ke <i>Teller</i></li> <li>7. Mengarsip Dokumen Pinjaman Nasabah Yang Sudah Cair Ke Lemari Arsip</li> <li>8. Membuat Tanda Terima Ke Buku Tanda Terima</li> <li>9. Menulis Surat Keluar Ke Buku Agenda Surat Masuk Dan Keluar</li> <li>10. Menggandakan KTP Nasabah Yang Melakukan Pinjaman Untuk Penyetoran Oleh <i>Teller</i></li> </ol>	(Konsumer)

Sumber : Data Olahan 2023

**Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-15 (Kelima Belas) Tanggal 09 Oktober S/D 13 Oktober 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 09 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan Berkas Untuk Pencairan Pinjaman PAG</li> <li>2. Menggandakan Kwitansi Pembiayaan Yang Sudah Di Disposisi</li> <li>3. Memindai Lembaran PK Pencairan Pinjaman PAG Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan,</li> <li>4. Mengarsip Nota Debit Kekurangan Angsuran</li> <li>5. Mengarsip Tanda Terima Jaminan</li> <li>6. Mengarsip Ika Gaji Yang Sudah Setor</li> <li>7. Membuat Surat Keluar</li> <li>8. Mengarsip Surat Masuk</li> <li>9. Mengarsip Bukti Pelunasan Pinjaman Nasabah</li> <li>10. Memeriksa Disposisi Pimpinan Di Setiap Berkas Nasabah Yang Akan Cair</li> <li>11. Memasukkan File Pinjaman Nasabah Yang Sudah Di Pindai Ke Dalam Sistem Efos Bank</li> </ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
2	Selasa, 10 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan Berkas Untuk Pencairan Pinjaman PAG</li> <li>2. Menggandakan Kwitansi Pembiayaan Yang Sudah Di Disposisi</li> <li>3. Memindai Lembaran PK Pencairan Pinjaman PAG Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan,</li> <li>4. Mengarsip Nota Debit Kekurangan Angsuran</li> </ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Mengarsip Tanda Terima Jaminan</li> <li>6. Mengarsip Ika Gaji Yang Sudah Setor</li> <li>7. Membuat Surat Keluar</li> <li>8. Mengarsip Surat Masuk</li> <li>9. Mengarsip Bukti Pelunasan Pinjaman Nasabah</li> <li>10. Memeriksa Disposisi Pimpinan Di Setiap Berkas Nasabah Yang Akan Cair</li> <li>11. Memasukkan File Pinjaman Nasabah Yang Sudah Di Pindai Ke Dalam Sistem Efos Bank</li> </ol>	
3	Rabu, 11 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG</li> <li>2. Mencari Selisih Setor Pada Ika Gaji</li> <li>3. Memeriksa Disposisi Pimpinan Pada PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG</li> <li>4. Memindai Dokumen Nasabah Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan Untuk Pencairan</li> <li>5. Menggandakan Bukti Kwitansi Untuk Pencairan</li> <li>6. Meregister Berkas PAG</li> <li>7. Membuat Tanda Terima Di Buku Tanda Terima</li> <li>8. Menyiapkan Ika Gaji untuk <i>Payroll</i></li> </ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
4	Kamis, 12 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG</li> <li>2. Mencari Selisih Setor Pada Ika Gaji</li> <li>3. Memeriksa Disposisi Pimpinan Pada PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG</li> <li>4. Memindai Dokumen Nasabah Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan Untuk Pencairan</li> <li>5. Menggandakan Bukti Kwitansi Untuk Pencairan</li> <li>6. Meregister Berkas PAG</li> <li>7. Membuat Tanda Terima Di Buku Tanda Terima</li> <li>8. Memasukkan Pindaian Pencairan PAG Ke Efos</li> <li>9. Menyiapkan Ika Gaji Untuk <i>Payroll</i></li> </ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
5	Jumat, 13 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsip Tanda Terima Jaminan Nasabah</li> <li>2. Mengarsip Nota Debit Kekurangan Angsuran</li> <li>3. Mengarsip Surat Masuk</li> <li>4. Menulis Daftar Surat Keluar Ke Buku</li> <li>5. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman Nasabah.</li> <li>6. Meregister Berkas PAG Baru Masuk</li> <li>7. Memindai PK Dokumen Pinjaman Nasabah</li> <li>8. Mencatat Surat Keluar Ke Buku Agenda</li> </ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)

Sumber : Data Olahan 2023

**Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-16 (Keenam 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"> <li>1. Meregister Berkas PAG Baru Masuk</li> <li>2. Membuat Tanda Terima Agunan</li> <li>3. Menpindaian Lembaran PK Untuk Pencairan</li> <li>4. Menyiapkan Akad Nasabah Untuk Pencairan</li> <li>5. Menggandakan Kwitansi Penerimaan Uang Pencairan PAG</li> </ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
2	Selasa, 17 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meregister Berkas PAG Baru Masuk</li> <li>2. Menyiapkan PK Untuk Pencairan</li> <li>3. Mengarsip Ika Gaji Yang Sudah Setor</li> <li>4. Memberi penjelasan akad Nasabah</li> <li>5. Menpindaian PAG Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan Untuk Pencairan</li> </ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
3	Rabu, 18 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan Berkas Untuk Pencairan Pinjaman PAG</li> <li>2. Menggandakan Kwitansi Pembiayaan Yang Sudah Di Disposisi</li> <li>3. Memindai Lembaran PK Pencairan Pinjaman PAG Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan,</li> <li>4. Mengarsip Nota Debit Kekurangan Angsuran</li> <li>5. Mengarsip Tanda Terima Jaminan</li> <li>6. Mengarsip Ika Gaji Yang Sudah Setor</li> <li>7. Membuat Surat Keluar</li> <li>8. Mengarsip Surat Masuk</li> <li>9. Mengarsip Bukti Pelunasan Pinjaman Nasabah</li> <li>10. Memeriksa Disposisi Pimpinan Di Setiap Berkas Nasabah Yang Akan Cai</li> <li>11. Memasukkan File Pinjaman Nasabah Yang Sudah Di Pindai Ke Dalam Sistem Efos Bank</li> </ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
4	Kamis, 19 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meregister Berkas PAG Baru Masuk</li> <li>2. Menyiapkan PK Untuk Pencairan</li> <li>3. Mengarsip Ika Gaji Yang Sudah Setor</li> <li>4. Memberi penjelasan akad Nasabah</li> <li>5. Memindai PK PAG Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan Untuk Pencairan</li> </ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
5	Jumat, 20 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan Akad Nasabah Untuk Pencairan</li> <li>2. Menggandakan Kwitansi Penerimaan Uang Nasabah</li> <li>3. Memindai Lembaran PK Untuk Diupload Ke BV (<i>Book Value</i>)</li> <li>4. Menuliskan Selisih Setoran Pada Ika Gaji</li> </ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)

Sumber : Data Olahan 2023



**Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-17 (Ketujuh-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"> <li>1. Memberi penjelasan akad Nasabah Sebelum Pencairan</li> <li>2. Memindai Perjanjian Kredit Untuk Di Upload Ke BV (<i>Book Value</i>) Untuk Pencairan</li> <li>3. Memisahkan Setiap Lembaran Perjanjian Kredit Yang Sudah Di Pindaian</li> <li>4. Menulis Nomor Rekening Dan Nomor Akad Di Sudut Bawah Berkas Pinjaman Nasabah</li> <li>5. Memeriksa Selisih Pada Angsuran Ika Gaji</li> <li>6. Mengarsip Ika Gaji Yang Sudah Setor</li> </ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
2	Selasa, 24 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsip Ka Gaji Yang Sudah Setor</li> <li>2. Mengarsip Nota Debit Kekurangan Angsuran</li> <li>3. Memeriksa Angka Selisih Padasetoran Ika Gaji</li> </ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
3	Rabu, 25 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meyiapkan PK Untuk Pencairan</li> <li>2. Menggandakan Surat Keluar Untuk Persetujuan Pembiayaan Pegawai BRKS</li> <li>3. Menulis Nomor Rekening Dan Nomor Akad Pada Sudut Berkas Nasabah</li> <li>4. Meregister Tanda Terima Agunan</li> <li>5. Mengarsip Ika Gaji Sudah Setor</li> </ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
4	Kamis, 26 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa Angka Selisih Setor Pada Ika Gaji</li> <li>2. Mengarsip Ika Gaji Yang Sudah Setor</li> <li>3. Memasukkan Nomor Surat Keluar</li> <li>4. Mengarsip Surat Keluar</li> </ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
5	Jumat, 27 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis Tanda Terima Agunan</li> <li>2. Menjelaskan Akad Nasabah Untuk Pencairan</li> <li>3. Memindai Lembaran PK Untuk Di Posting</li> <li>4. Menggandakan Kwitansi Penerimaan Uang Nasabah Untuk Pencairan</li> <li>5. Meregister Berkas PAG Baru Masuk</li> </ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)

Sumber : Data Olahan 2023

**Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-18 (Kedelapan Belas) Tanggal 30 Oktober S/D 03 November 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 30 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meregister Berkas PAG Baru Masuk</li> <li>2. Membuat Tanda Terima Agunan</li> <li>3. Menpindaian Lembaran PK Untuk Pencairan</li> <li>4. Memberi penjelasan perjanjian kredit (akad) Nasabah Untuk Pencairan</li> <li>5. Menggandakan Kwitansi Penerimaan Uang Pencairan PAG</li> </ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
2	Selasa, 31 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meregister Berkas PAG Baru Masuk</li> <li>2. Menyiapkan PK Untuk Pencairan</li> <li>3. Mengarsip Ika Gaji Yang Sudah Setor</li> <li>4. Memberi penjelasan akad Nasabah</li> <li>5. Menpindaian PAG Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan Untuk Pencairan</li> </ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
3	Rabu, 01 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberi penjelasan akad Nasabah Sebelum Pencairan</li> <li>2. Memindai Perjanjian Kredit Untuk Di Upload Ke BV (<i>Book Value</i>) Untuk Pencairan</li> <li>3. Memisahkan Setiap Lembaran Perjanjian Kredit Yang Sudah Di Pindaian</li> <li>4. Menulis Nomor Rekening Dan Nomor Akad Di Sudut Bawah Berkas Pinjaman Nasabah</li> <li>5. Memeriksa Selisih Pada Angsuran Ika Gaji</li> <li>6. Mengarsip Ika Gaji Yang Sudah Setor</li> </ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
4	Kamis, 02 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meregister Berkas PAG Baru Masuk</li> <li>2. Menyiapkan PK Untuk Pencairan</li> <li>3. Mengarsip Ika Gaji Yang Sudah Setor</li> <li>4. Memberi penjelasan akad Nasabah</li> <li>5. Memindai PK PAG Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan Untuk Pencairan</li> </ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
5	Jumat, 03 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan Akad Nasabah Untuk Pencairan</li> <li>2. Menggandakan Kwitansi Penerimaan Uang Nasabah</li> <li>3. Memindai Lembaran Pk Untuk Diupload Ke BV (<i>Book Value</i>)</li> <li>4. Menuliskan Selisih Setoran Pada Ika Gaji</li> </ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)

Sumber : Data Olahan 2023

**Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-19 (Kesembilan Belas) Tanggal 06 November S/D 10 November 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 06 November 2023	LIBUR	-

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
2	Selasa, 07 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG</li> <li>2. Mencari Selisih Setor Pada Ika Gaji</li> <li>3. Memeriksa Disposisi Pimpinan Pada PK Untuk Pencairan Pinjaman Nasabah</li> <li>4. Memindai Dokumen Nasabah Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan Untuk Pencairan Pinjaman Nasabah</li> <li>5. Menggandakan Bukti Kwitansi Untuk Pencairan Pinjaman PAG</li> <li>6. Meregister Berkas Pengajuan PAG</li> <li>7. Membuat Tanda Terima Di Buku Tanda Terima</li> <li>8. Memasukkan Dokumen Pinjaman Yang Nasabah Yang Sudah Pindaian Untuk Pencairan Di Efos Sistem Milik Bank</li> <li>9. Menyiapkan Ika Gaji Untuk <i>Payroll</i> Dan <i>Pinbuk</i></li> </ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
3	Rabu, 08 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG</li> <li>2. Mencari Selisih Setor Pada Ika Gaji</li> <li>3. Memeriksa Disposisi Pimpinan Pada PK PAG Untuk Pencairan Pinjaman Nasabah</li> <li>4. Memindai Dokumen Nasabah Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan Untuk Pencairan Pinjaman PAG</li> <li>5. Menggandakan Bukti Kwitansi Untuk Pencairan Pinjaman PAG</li> <li>6. Menyiapkan Ika Gaji Untuk <i>Payroll</i></li> <li>7. Membuat Tanda Terima Di Buku Tanda Terima</li> <li>8. Memasukkan Dokumen Pinjaman Yang Nasabah Yang Sudah Pindaian Untuk Pencairan Di Efos Sistem Milik Bank</li> </ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
4	Kamis, 09 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberi penjelasan akad Nasabah Sebelum Pencairan</li> <li>2. Memindai Perjanjian Kredit Untuk Di Upload Ke BV (<i>Book Value</i>) Untuk Pencairan</li> <li>3. Memisahkan Setiap Lembaran Perjanjian Kredit Yang Sudah Di Pindai</li> <li>4. Menulis No.Rek Dan Nomor Akad Di Sudut Bawah Berkas Pinjaman Nasabah</li> <li>5. Memeriksa Selisih Pada Angsuran Ika Gaji</li> <li>6. Mengarsip Ika Gaji Yang Sudah Setor</li> </ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
5	Jumat, 10 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG</li> <li>2. Mencari Selisih Setor Pada Ika Gaji</li> <li>3. Menyiapkan Ika Gaji Untuk <i>Payroll</i></li> <li>4. Memindai Berkas PAG Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan Untuk Pencairan</li> <li>5. Menggandakan Bukti Kwitansi Untuk Pencairan PAG</li> </ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		6. Meregister Berkas PAG 7. Membuat Tanda Terima Di Buku Tanda Terima 8. Memasukkan PAG Yang Sudah Dipindai Untuk Pencairan Di Efos Sistem Milik Bank	

Sumber : Data Olahan 2023

**Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-20 (Kedua Puluh) Tanggal 13 November S/D 17 November 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 13 November 2023	1. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG 2. Mencari Selisih Setor Pada Ika Gaji 3. Memeriksa Disposisi Pimpinan Pada PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG 4. Memindai Dokumen Nasabah Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan Untuk Pencairan 5. Menggandakan Bukti Kwitansi Untuk Pencairan 6. Meregister Berkas PAG 7. Membuat Tanda Terima Di Buku Tanda Terima 8. Memasukkan Pindaian Pencairan PAG Ke Efos 9. Menyiapkan Ika Gaji Untuk <i>Payroll</i>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
2	Selasa, 14 November 2023	1. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG 2. Mencari Selisih Setor Pada Ika Gaji 3. Memeriksa Disposisi Pimpinan Pada PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG 4. Memindai Dokumen Nasabah Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan Untuk Pencairan 5. Menggandakan Bukti Kwitansi Untuk Pencairan 6. Meregister Berkas PAG 7. Membuat Tanda Terima Di Buku Tanda Terima 8. Memasukkan Pindaian Pencairan PAG Ke Efos 9. Menyiapkan Ika Gaji Untuk <i>Payroll</i>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
3	Rabu, 15 November 2023	1. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG 2. Mencari Selisih Setor Pada Ika Gaji 3. Memeriksa Disposisi Pimpinan Pada PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG 4. Memindai Dokumen Nasabah Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan Untuk Pencairan 5. Menggandakan Bukti Kwitansi Untuk Pencairan 6. Meregister Berkas PAG 7. Membuat Tanda Terima Di Buku Tanda Terima 8. Memasukkan Pindaian Pencairan PAG Ke	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		Efos 9. Menyiapkan Ika Gaji Untuk <i>Payroll</i>	
4	Kamis, 16 November 2023	1. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG 2. Mencari Selisih Setor Pada Ika Gaji 3. Memeriksa Disposisi Pimpinan Pada PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG 4. Memindai Dokumen Nasabah Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan Untuk Pencairan 5. Menggandakan Bukti Kwitansi Untuk Pencairan 6. Meregister Berkas PAG 7. Membuat Tanda Terima Di Buku Tanda Terima 8. Memasukkan Pindaian Pencairan PAG Ke Efos 9. Menyiapkan Ika Gaji Untuk <i>Payroll</i>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
5	Jumat, 17 November 2023	1. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG 2. Mencari Selisih Setor Pada Ika Gaji 3. Memeriksa Disposisi Pimpinan Pada PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG 4. Memindai Dokumen Nasabah Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan Untuk Pencairan 5. Menggandakan Bukti Kwitansi Untuk Pencairan 6. Meregister Berkas PAG 7. Membuat Tanda Terima Di Buku Tanda Terima 8. Memasukkan Pindaian Pencairan PAG Ke Efos 9. Menyiapkan Ika Gaji Untuk <i>Payroll</i>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)

Sumber : Data Olahan 2023

**Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-21(Kedua Puluh Satu) Tanggal 20 November 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 20 November 2023	1. Meregister Berkas Pengajuan PAG Agunan Baru Masuk 2. Membuat Tanda Terima Agunan Ke Dalam Buku Tanda Terima 3. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman Nasabah 4. Memindai Dokumen Pinjaman Nasabah Untuk Di Upload Ke Sistem Bank 5. Menggandakan Bukti Kwitansi Pencairan Pinjaman Nasabah 6. Mencari Selisih Pada Ika Gaji	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)

Sumber : Data Olahan 2023

**Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-22 (Kedua Puluh Dua) Tanggal 30 November S/D 01 Desember 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
4	Kamis, 30 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsip Tanda Terima Jaminan Nasabah</li> <li>2. Mengarsip Nota Debit Kekurangan Angsuran</li> <li>3. Mengarsip Surat Masuk</li> <li>4. Menulis Daftar Surat Keluar Ke Buku</li> <li>5. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman Nasabah.</li> <li>6. Meregister Berkas PAG Baru Masuk</li> <li>7. Memindai PK Dokumen Pinjaman Nasabah</li> <li>8. Mencatat Surat Keluar Ke Buku Agenda</li> </ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
5	Jumat, 01 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG</li> <li>2. Mencari Selisih Setor Pada Ika Gaji</li> <li>3. Memeriksa Disposisi Pimpinan Pada PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG</li> <li>4. Memindai Dokumen Nasabah Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan Untuk Pencairan</li> <li>5. Menggandakan Bukti Kwitansi Untuk Pencairan</li> <li>6. Meregister Berkas PAG</li> <li>7. Membuat Tanda Terima Di Buku Tanda Terima</li> <li>8. Memasukkan Pindaian Pencairan PAG Ke Efo</li> <li>9. Menyiapkan Ika Gaji Untuk <i>Payroll</i></li> </ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)

Sumber : Data Olahan 2023

**Tabel 3.23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-23(Kedua Puluh Tiga) Tanggal 04 Desember S/D 08 Desember 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 04 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG</li> <li>2. Mencari Selisih Setor Pada Ika Gaji</li> <li>3. Memeriksa Disposisi Pimpinan Pada PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG</li> <li>4. Memindai Dokumen Nasabah Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan Untuk Pencairan</li> <li>5. Menggandakan Bukti Kwitansi Untuk Pencairan</li> <li>6. Meregister Berkas PAG</li> <li>7. Membuat Tanda Terima Di Buku Tanda Terima</li> <li>8. Memasukkan Pindaian Pencairan PAG Ke Efos</li> <li>9. Menyiapkan Ika Gaji Untuk <i>Payroll</i></li> </ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
2	Selasa, 05 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan PK Untuk Pencairan</li> <li>2. Mencari Selisih Setor Pada Ika Gaji</li> <li>3. Memeriksa Disposisi Pimpinan Pada PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG</li> <li>4. Memindai Dokumen Nasabah Yang Sudah</li> </ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		<p>Di Disposisi Pimpinan Untuk Pencairan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Menggandakan Bukti Kwitansi Untuk Pencairan</li> <li>6. Meregister Berkas PAG</li> <li>7. Membuat Tanda Terima Di Buku Tanda Terima</li> <li>8. Memasukkan Pindaian Pencairan PAG Ke Efos</li> <li>9. Menyiapkan Ika Gaji Untuk <i>Payroll</i></li> </ol>	
3	Rabu, 06 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG</li> <li>2. Mencari Selisih Setor Pada Ika Gaji</li> <li>3. Memeriksa Disposisi Pimpinan Pada PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG</li> <li>4. Memindai Dokumen Nasabah Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan Untuk Pencairan</li> <li>5. Menggandakan Bukti Kwitansi Untuk Pencairan</li> <li>6. Meregister Berkas PAG</li> <li>7. Membuat Tanda Terima Di Buku Tanda Terima</li> <li>8. Memasukkan Pindaian Pencairan PAG Ke Efos</li> <li>9. Menyiapkan Ika Gaji Untuk <i>Payroll</i></li> </ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
4	Kamis, 07 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG</li> <li>2. Mencari Selisih Setor Pada Ika Gaji</li> <li>3. Memeriksa Disposisi Pimpinan Pada PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG</li> <li>4. Memindai Dokumen Nasabah Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan Untuk Pencairan</li> <li>5. Menggandakan Bukti Kwitansi Untuk Pencairan</li> <li>6. Meregister Berkas PAG</li> <li>7. Membuat Tanda Terima Di Buku Tanda Terima</li> <li>8. Memasukkan Pindaian Pencairan PAG Ke Efos</li> <li>9. Menyiapkan Ika Gaji Untuk <i>Payroll</i></li> </ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
5	Jumat, 08 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG</li> <li>2. Mencari Selisih Setor Pada Ika Gaji</li> <li>3. Memeriksa Disposisi Pimpinan Pada PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG</li> <li>4. Memindai Dokumen Nasabah Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan Untuk Pencairan</li> <li>5. Menggandakan Bukti Kwitansi Untuk Pencairan</li> <li>6. Meregister Berkas PAG</li> <li>7. Membuat Tanda Terima Di Buku Tanda Terima</li> <li>8. Memasukkan Pindaian Pencairan PAG Ke Efos</li> </ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)

Sumber : Data Olahan 2023

**Tabel 3.24 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-24(Kedua 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"> <li>1. Menyiapkan Berkas Untuk Pencairan Pinjaman PAG</li> <li>2. Menggandakan Kwitansi Pembiayaan Yang Sudah Di Disposisi</li> <li>3. Memindai Lembaran PK Pencairan Pinjaman PAG Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan,</li> <li>4. Mengarsip Nota Debit Kekurangan Angsuran</li> <li>5. Mengarsip Tanda Terima Jaminan</li> <li>6. Mengarsip Ika Gaji Yang Sudah Setor</li> <li>7. Membuat Surat Keluar</li> <li>8. Mengarsip Surat Masuk</li> <li>9. Mengarsip Bukti Pelunasan Pinjaman Nasabah</li> <li>10. Memeriksa Disposisi Pimpinan Di Setiap Berkas Nasabah Yang Akan Cair</li> <li>11. Memasukkan File Pinjaman Nasabah Yang Sudah Di Pindai Ke Dalam Sistem Efos Bank</li> </ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
2	Selasa, 12 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan Berkas Untuk Pencairan Pinjaman PAG</li> <li>2. Menggandakan Kwitansi Pembiayaan Yang Sudah Di Disposisi</li> <li>3. Memindai Lembaran PK Pencairan Pinjaman PAG Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan,</li> <li>4. Mengarsip Nota Debit Kekurangan Angsuran</li> <li>5. Mengarsip Tanda Terima Jaminan</li> <li>6. Mengarsip Ika Gaji Yang Sudah Setor</li> <li>7. Membuat Surat Keluar</li> <li>8. Mengarsip Surat Masuk</li> <li>9. Mengarsip Bukti Pelunasan Pinjaman Nasabah</li> <li>10. Memeriksa Disposisi Pimpinan Di Setiap Berkas Nasabah Yang Akan Cair</li> <li>11. Memasukkan File Pinjaman Nasabah Yang Sudah Di Pindai Ke Dalam Sistem Efos Bank</li> </ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
3	Rabu, 13 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG</li> <li>2. Mencari Selisih Setor Pada Ika Gaji</li> <li>3. Memeriksa Disposisi Pimpinan Pada PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG</li> <li>4. Memindai Dokumen Nasabah Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan Untuk Pencairan</li> <li>5. Menggandakan Bukti Kwitansi Untuk Pencairan</li> <li>6. Meregister Berkas PAG</li> <li>7. Membuat Tanda Terima Di Buku Tanda Terima</li> </ol>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)



No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		8. Memasukkan Pindaian Pencairan PAG Ke Efos 9. Menyiapkan Ika Gaji Untuk <i>Payroll</i>	
5	Jumat, 15 Desember 2023	1. Mengarsip Tanda Terima Jaminan Nasabah 2. Mengarsip Nota Debit Kekurangan Angsuran 3. Mengarsip Surat Masuk 4. Menulis Daftar Surat Keluar Ke Buku 5. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman Nasabah. 6. Meregister Berkas PAG Baru Masuk 7. Memindai PK Dokumen Pinjaman Nasabah 8. Mencatat Surat Keluar Ke Buku Agenda	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)

Sumber : Data Olahan 2023

**Tabel 3.25 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-25(Kedua Puluh Lima) Tanggal 18 Desember S/D 22 Desember 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 18 Desember 2023	1. Meregister Berkas PAG Baru Masuk 2. Membuat Tanda Terima Agunan 3. Menpindaian Lembaran PK Untuk Pencairan 4. Menjelaskan Akad Nasabah Untuk Pencairan 5. Menggandakan Kwitansi Penerimaan Uang Pencairan PAG	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
2	Selasa, 19 Desember 2023	1. Meregister Berkas PAG Baru Masuk 2. Menyiapkan PK Untuk Pencairan 3. Mengarsip Ika Gaji Yang Sudah Setor 4. Memberi penjelasan akad Nasabah 5. Menpindaian PAG Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan Untuk Pencairan	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
3	Rabu, 20 Desember 2023	1. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG 2. Mencari Selisih Setor Pada Ika Gaji 3. Memeriksa Disposisi Pimpinan Pada PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG 4. Memindai Dokumen Nasabah Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan Untuk Pencairan 5. Menggandakan Bukti Kwitansi Untuk Pencairan 6. Meregister Berkas PAG 7. Membuat Tanda Terima Di Buku Tanda Terima 8. Memasukkan Pindai Pencairan PAG Ke Efos 9. Menyiapkan Ika Gaji Untuk <i>Payroll</i>	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
4	Kamis, 21 Desember 2023	1. Menyiapkan PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG 2. Mencari Selisih Setor Pada Ika Gaji 3. Memeriksa Disposisi Pimpinan Pada PK Untuk Pencairan Pinjaman PAG	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		4. Memindai Dokumen Nasabah Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan Untuk Pencairan 5. Menggandakan Bukti Kwitansi Untuk Pencairan 6. Meregister Berkas PAG 9. Membuat Tanda Terima Di Buku Tanda Terima 10. Memasukkan Pindaian Pencairan PAG Ke Efos 11. Menyiapkan Ika Gaji Untuk <i>Payroll</i>	
5	Jumat, 22 Desember 2023	1. Menjelaskan Akad Nasabah Untuk Pencairan 2. Menggandakan Kwitansi Penerimaan Uang Nasabah 3. Menpindaian Lembaran Pk Untuk Diupload Ke <i>Bv (Book Value)</i> 4. Menuliskan Selisih Setoran Pada Ika Gaji	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)

Sumber : Data Olahan 2023

**Tabel 3.26 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-26(Kedua Puluh Enam) Tanggal 25 Desember S/D 29 Desember 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 25 Desember 2023	LIBUR	-
2	Selasa, 26 Desember 2023	LIBUR	-
3	Rabu, 27 Desember 2023	1. Menyiapkan Tagihan 2. Menggandakan Berkas Nasabah Yang Mengajukan Klaim Meninggal 3. Memindai Dokumen Pencairan Pinjaman Nasabah Yang Sudah Di Disposisi Pimpinan	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
4	Kamis, 28 Desember 2023	1. Menyiapkan Tagihan 2. Mengarsip Surat Masuk 3. Menggandakan Berkas Nasabah Yang Mengajukan Klaim 4. Mengarsip Nota Debit Kekurangan Angsuran PNS	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)
5	Jumat, 29 Desember 2023	1. Memisahkan Dokumen SP2D 2. Menyiapkan Tagihan Dinas Dan Sekola 3. Menggandakan Berkas Kalim 4. Menpindaian PK PAG Untuk Pencairan 5. Mengarsip Surat Masuk 6. Mengarsip Nota Debit Kekurangan Angsuran PNS 7. Mengarsip Setoran Dinas Bulan Agustus	Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer)

Sumber : Data Olahan 2023

### 3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik

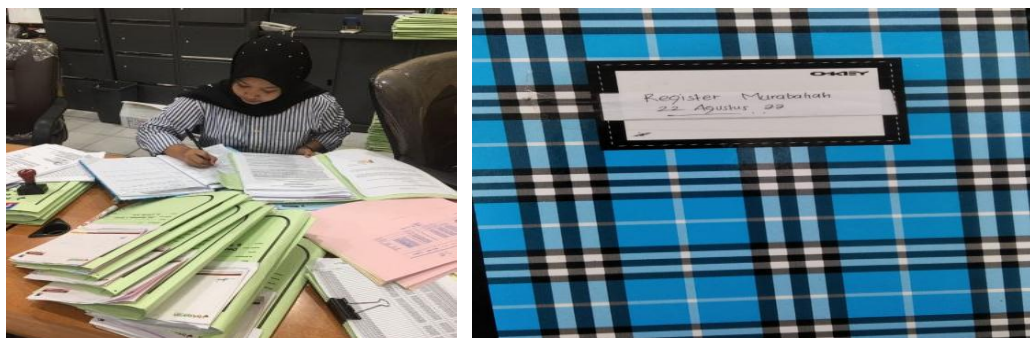
Dalam melaksanakan Kerja Praktik, Peraktikan ditempatkan di Bagian Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer) PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis. Untuk lebih memahami kegiatan yang dilakukan selama kerja Praktik akan diuraikan sebagai berikut:

1. Mempelajari alur pencairan pembiayaan khusus pegawai  
Pada awal masuk kerja Praktik admin menjelaskan bagaimana sistematika pencairan pada admin konsumtif khusus pegawai. Dimana ada akad atau perjanjian kredit yang akan di lakukan antara Bank dan nasabah yang bersangkutan. Akad yang digunakan adalah akad murabahah, akad ijarah, akad musyarakah, akad qard, dan akad mutanaqisah



**Gambar 3.1** Pengenalan sistematika pencairan pada admin Konsumtif  
*Sumber : Bagian Admin PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis*

2. Meregister berkas PAG untuk pembiayaan untuk pencairan  
Setiap nasabah yang datang untuk melakukan pencairan pembiayaan maka akan dilakukan *registrasi* dengan cara mencatat identitas nasabah, nomor perjanjian, plafond pembiayaan, jaminan yang diserahkan, jenis pengikat, jenis asuransi, dan nomor tabungan pinjaman.



**Gambar.3.2** Buku Register  
*Sumber : Bagian Admin PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) bengkalis*

3. Mengarsip bundel Pembiayaan Aneka Guna (PAG) yang mengajukan pinjaman

Setelah meng-akad nasabah, berkas Pembiayaan Aneka Guna (PAG) yang lama milik nasabah akan di arsipkan bukti Top-Up bukti pelunasan pinjaman lama dengan pinjaman yang baru.



**Gambar.3.3 Arsip Bundel Top-Up Pembiayaan Aneka Guna**  
*Sumber : Bagian Admin PT. Bank Rau Kepri Syariah Persero) Bengkalis*

4. Memberi Penjelasan Tentang Perjanjian Kredit Akad Nasabah Yang Mengajukan Pinjaman Untuk Pencairan Khusus Pegawai

Memberi penjelasan akad nasabah yang mengajukan pinjaman dilakukan sebelum nasabah yang bersangkutan menandatangani perjanjian kredit antara Bank dan nasabah yang dibuat oleh admin. Hal ini dilakukan agar nasabah mengerti dan tahu apa saja yang akan menjadi konsekuensi jika tidak melunasi pinjaman. Setelah akad atau perjanjian telah di isi dan di cetak maka bagian admin akan memanggil nasabah kemudian dilanjutkan dengan penandatanganan akad. Sebelum melakukan penandatanganan praktikan diminta oleh bagian admin untuk memasang materai 10.000 pada akad yang telah dicetak, baik itu akad Musyarakah mutanaqisah atau dikenal dengan MMQ maupun Akad Murahbahah atau dikenal dengan MRB. Dan bagian admin akan menjelaskan isi-isi dari akad yang telah di cetak.



**Gambar. 3.4 Akad Nasabah untuk Pencairan Pinjaman**  
*Sumber : Bagian Admin PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis*

5. Memeriksa kelengkapan persyaratan data nasabah untuk pencairan pembiayaan khusus pegawai  
Sebelum melakukan pencairan dan akad nasabah, tentunya terlebih dahulu Memeriksa kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh nasabah. Hal ini sangat diwajibkan dalam Bank untuk melengkapi persyaratan yang mengajukan pinjaman khusus pegawai.



**Gambar.3.5 Memeriksa kelengkapan persyaratan pengajuan pinjaman**  
*Sumber : Bagian Admin PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis*

6. Membuat nomor surat keluar dan Mengarsip surat masuk
- Membuat nomor surat keluar dan Mengarsip surat masuk contohnya ; nasabah bersangkutan memiliki pinjaman di Bank lain tentunya jaminan berupa SK, Karpeg, Kartu Taspen di Bank tersebut. Kemudian pihak Bank Riau Kepri Syariah (Perseoda) Bengkalis membuat surat untuk menanyakan berapa angka pelunasan nasabah bersangkutan agar bisa jaminan nasabah yang di Bank lain tersebut berpindah ke Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis, lalu Bank lain tersebut mengirimkan surat balasan, kemudian surat masuk dan surat keluar tersebut di arsip.



**Gambar. 3.6 Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar**

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

7. Mencari selisih setor pada ika gaji
- Mencari selisih setor pada ika gaji dilakukan admin pada awal bulan, dimana setiap akhir bulan admin akan membuat tagihan untuk sekolah dan dinas-dinas. Kemudian bendahara dinas dan sekolah tersebut menyetor pada saat tagihan sudah diantar. Pada saat bendahar setor akan ada selisih setor pada ika gaji yang sudah di buat oleh admin, maka penulis akan mencarikan dimana selisih setor, mulai dari kelebihan setor maupun kekurangan setoran.



**Gambar 3.7 Mencari selisih setor pada ika gaji**

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

8. Mengarsip nota debit setoran pinjaman nasabah  
 Mengarsip nota debit dilakukan pada saat adanya kelebihan setoran yang dilakukan oleh bendahara sekolah ataupun bendahara dinas, dimana setiap akhir bulan ataupun tanggal jatuh tempo yang seharusnya membayar angsuran akan menyetor ke Bank yang bersangkutan.

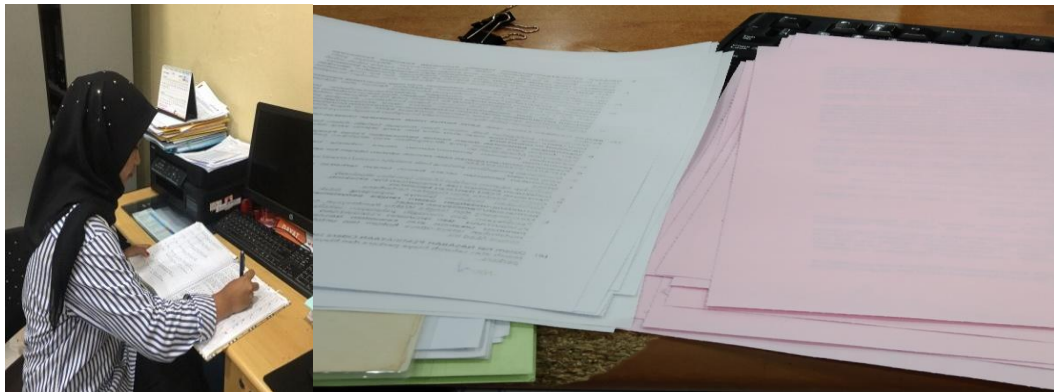


**Gambar 3.8 Arsip Nota Debit**

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

9. Membuat tanda terima pengembalian jaminan untuk pinjaman lunas  
 Membuat tanda terima jaminan dilakukan pada saat nasabah yang bersangkutan telah lunas dalam jangka waktu yang sudah di tentukan pada saat akad atau perjanjian kredit di awal. Maka pihak Bank membuat kan berita acara dimana akan di tanda tangani oleh admin, nasabah yang

bersangkutan, dan pimpinan Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis tanda bahwa sudah lunas dalam pembiayaan. Dalam berita acara dicantumkan jaminan-jaminan yang dikembalikan berupa SK, Kartu Taspen, Kartu pegawai.



**Gambar 3.9 Membuat tanda terima jaminan**

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

10. Membuat laporan bulanan admin

Membuat laporan bulanan admin dilakukan pada saat 1 hari sebelum akhir bulan. Dimana laporan akan di kirimkan ke pusat untuk di cek kembali. Laporan akhir bulan berisikan berapa jumlah Pembiayaan Anek Guna (PAG) yang sudah di cairkan, dan jumlah pinjaman karyawan Bank Riau Kepri Syariah. Laporan ini akan dicek terlebih dahulu oleh qaca, setelah itu dikirimkan ke kantor pusat.



**Gambar 3.10 Membuat Laporan Akhir Bulan**

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

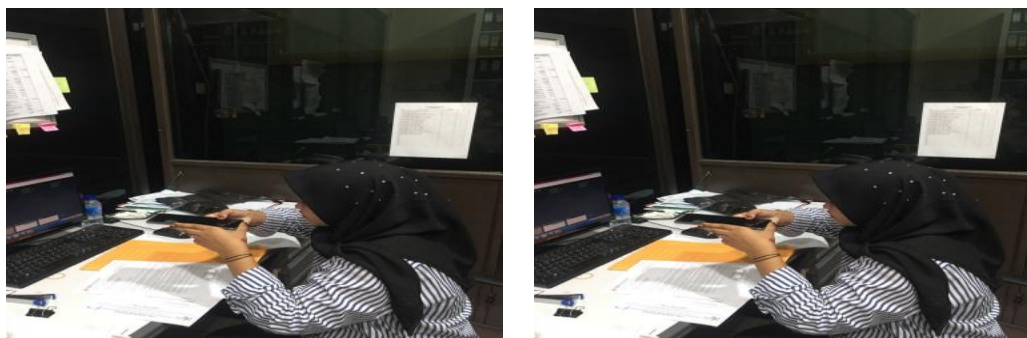


11. Menyiapkan tagihan untuk dikirimkan ke dinas dan sekolah  
Menyiapkan tagihan atau disebut dengan istilah ika gaji setiap akhir bulan dimana bendahara sekolah dan bendahara dinas menyetorkan berapa yang sudah dihitung oleh admin PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis. Tagihan yang sudah sisiapkan akan diantarkan oleh bagian kredit atau disebut dengan *Account Officer* (AO) Berapa yang ditentukan oleh admin segitulah yang harus bendahara setorkan. Namun sering terjadinya kekurangan setoran ataupun kelebihan setor. Tetapi pihak Bank akan mengembalikan kelebihan setoran tersebut, dan jika terjadi kekurangan setoran, admin Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis akan mengkonfirmasi kepada bendahara kembali.



**Gambar.3.11 Membuat tagihan dinas dan sekolah**  
*Sumber: Bagian admin PT. Bank Riau Kepri Syariah (Peseroda) Bengkalis*

12. Memindai perjanjian kredit nasabah untuk di upload ke sistem efos bank  
Memindai perjanjian kredit (PK) yang disudah ditanda tangani oleh nasabah, admin, pinbag operasional, dan pimpinan. Lalu di upload ke sistem efos oleh admin sebagai salah satu yang harus di upload di sistem efos untuk pencairan pinjaman.



**Gambar. 3.12 Memindai Perjanjian Kredit (PK) dan jaminan nasabah**  
*Sumber : Bagian admin PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis*

13. Menyiapkan data-data pinjaman nasabah yang mengajukan klaim meninggal nasabah untuk diajukan ke pihak asuransi  
Menyiapkan data-data nasabah yang mengajukan klaim meninggal berupa, Menggandakan KTP, kartu keluarga, jaminan pembiayaan, perjanjian kredit, nomor akad yang tertera di perjanjian kredit, kronologis kematian, resum medis (jika meninggal dirumah sakit), surat keterangan ahli waris, surat ahli waris, dan surat kematian dari desa nasabah bersangkutan. Jika persyaratan yang diajukan oleh saudara nasabah yang meninggal sudah lengkap, pihak Bank akan mengajukan klaim tersebut ke pihak asuransi untuk melunasi sisa pinjaman nasabah yang meninggal tersebut.



**Gambar 3.13 Menyiapkan data-data nasabah yang mengajukan klaim meninggal**  
*Sumber : Bagian admin PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis*

14. Melayani nasabah yang ingin membuka tabungan baru untuk beasiswa  
Melayani nasabah yang ingin membuka tabungan untuk beasiswa yang dibuat oleh Kabupaten Bengkalis,
15. Memindahkan file perjanjian kredit dan jaminan yang sudah di pindai ke *public90*

Memindahkan file perjanjian kredit (PK) yang sudah dipindai ke *public90* milik admin, lalu di upload ke sistem efos dengan menggunakan user milik admin. Hal ini adalah salah satu langkah untuk proses pencairan yang akan di setujui oleh pimpinan bagian operasional.



**Gambar 3.14** Memindahkan file ke *public90*

Sumber : Bagian Admin PT. Bank Riau Kepri Syariah (Persero) Bengkalis

### **3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik**

Adapun target-target yang diharapkan perusahaan dari beberapa jenis-jenis pekerjaan yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Mempelajari Alur Pencairan Pembiayaan Khusus Pegawai  
Target yang diharapkan adalah agar penulis mengerti bagaimana proses pencairan pada admin konsumtif (khusus pegawai) dan juga meringankan pekerjaan admin.
2. Meregister Berkas PAG untuk pembiayaan untuk pencairan  
Target yang diharapkan adalah agar penulis mengerti cara meregister berkas sebelum pencairan dan meringankan pekerjaan admin.
3. Mengarsip Bundel PAG yang mengajukan pinjaman  
Target yang diharapkan agar bundel PAG yang pengajuan lama dengan pengajuan saat ini tidak tergabung, sehingga memudahkan jika pencarian bundel yang lama milik nasabah tersebut.

4. Memberi Penjelasan Tentang Perjanjian Kredit Akad Nasabah Yang Mengajukan Pinjaman Untuk Pencairan Khusus Pegawai  
Target yang diharapkan agar penulis bisa faham hal apa saja yang harus disampaikan pada saat akad nasabah sebelum pencairan pembiayaan dan membantu meringankan pekerjaan admin.
5. Memeriksa kelengkapan persyaratan data nasabah untuk pencairan pembiayaan khusus pegawai  
Target yang diharapkan adalah bisa membantu pekerjaan admin, sehingga admin bisa mengerjakan pekerjaan lain hingga proses akad pencairan.
6. Membuat nomor surat keluar dan mengarsip surat masuk  
Target yang diharapkan agar mempermudah pekerjaan admin jika hendak mencari surat-surat masuk yang ditujukan ke admin.
7. Mencari selisih setor pada ika gaji  
Target yang diharapkan mencari selisih setor pada ika gaji adalah memudahkan pekerjaan admin, sehingga nantinya admin bisa langsung memproses apakah lebih setoran atau kekurangan setoran.
8. Mengarsip nota debit setoran pinjaman nasabah  
Target yang diharapkan adalah memudahkan dalam pencarian pengembalian hak milik nasabah melalui nota debit, dan juga meringankan pekerjaan admin.
9. Membuat tanda terima pengembalian jaminan untuk pinjaman lunas  
Target yang diharapkan adalah bisa melayani pengembalian jaminan untuk pinjaman lunas, dan juga meringankan pekerjaan admin.
10. Membuat laporan bulanan admin  
Target yang diharapkan dalam rekap laporan akhir bulan Admin adalah agar penulis tahu berapa banyaknya pengajuan Pembiayaan Anekan Guna (PAG) setiap satu bulan, agar bisa mengetahui berapa keuntungan Bank menjelang akhir tahun.
11. Menyiapkan tagihan untuk dikirimkan ke dinas dan sekolah  
Target yang diharapkan dalam pekerjaan ini yaitu, bisa memudahkan dan meringankan pekerjaan admin.

12. Memindai perjanjian kredit nasabah untuk diupload ke sistem efos Bank  
Target yang diharapkan dalam memindai perjanjian kredit nasabah, yaitu untuk meringankan atau membantu pekerja dalam melaksanakan kerjanya sehingga lebih cepat terpenuhi atau terselesaikan.
13. Menyiapkan data-data pinjaman nasabah yang mengajukan klaim meninggal nasabah untuk diajukan ke pihak asuransi  
Target yang diharapkan di pekerjaan ini yaitu bisa membantu dan meringankan pekerjaan admin. Selain itu bisa mempercepat pekerjaan admin, sehingga admin bisa melakukan pekerjaan yang lain.
14. Melayani nasabah yang ingin membuka tabungan baru untuk beasiswa  
Target yang diharapkan yaitu bisa mempercepat pekerjaan kantor dan nasabah pun tidak lama meunggu antrian untuk membuat tabungan baru.
15. Memindahkan file perjanjian dan jaminan yang sudah dipindai ke *public90*  
Target yang diharapkan dari pekerjaan ini yaitu bisa mempercepat proses pekerjaan admin, sehingga admin bisa langsung mencari file-file yang sudah di pindai.

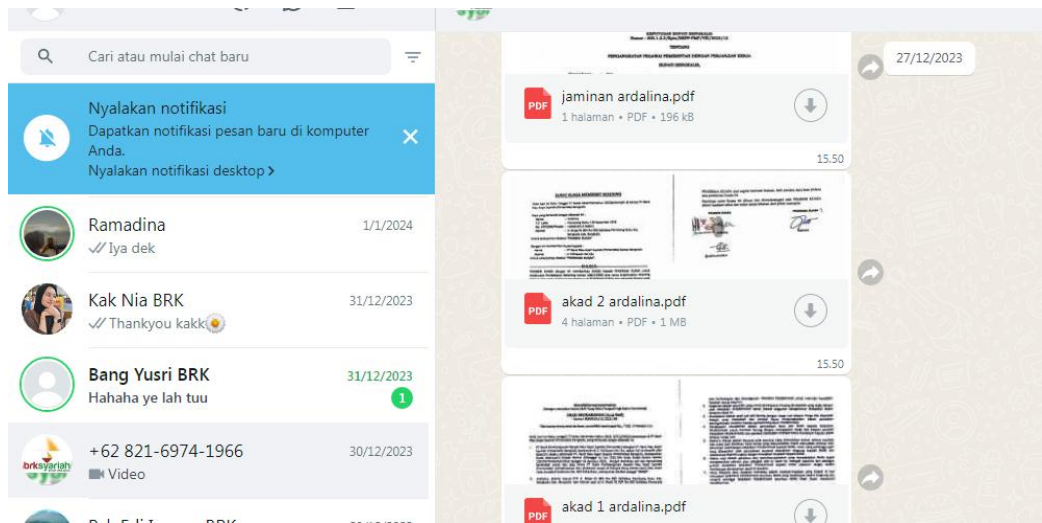
### **3.3 Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang digunakan selama Kerja Praktik**

#### **3.3.1 Perangkat Lunak (Software)**

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama Kerja Praktik di bagian Admin Operasional Pembiayaan Konsumtif PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. *Whatsapp*

*WhatsApp* adalah aplikasi berkirim pesan dan panggilan yang sederhana, aman, dan reliabel, serta dapat diunduh ke ponsel di seluruh dunia secara gratis. *Whatsapp* digunakan admin untuk mengirimkan file atau dokumen pencairan seperti perjanjian kredit yang sudah di pindai ke dalam komputer untuk diupload ke sistem Bank.



**Gambar 3.15** Whatsapp  
*Sumber : Google*

2. *Microsoft Excel*

Program aplikasi lembar kerja *spreadsheet* yang dibuat dan didistribusikan oleh *Microsoft Corporation* untuk sistem operasi *Microsoft Windows* dan *Mac OS*. Program ini digunakan oleh penulis untuk merekap laporan akhir bulan admin dan merekap berkas pinjaman yang sudah lunas.



**Gambar 3.16** Microsoft Excel  
*Sumber : Goggle*

### 3.3.2 Perangkat Keras (*Hardware*)

#### 1. Komputer

Komputer merupakan seperangkat benda yang dapat kita jumpai di berbagai tempat khususnya di perkantoran atau rumah-rumah sebagai alat bantu menyelesaikan berbagai pekerjaan. Komputer digunakan dibagian admin untuk mengerjakan semua pekerjaan yang ada pada admin, seperti membuat laporan bulanan, mengupload file pada sisrem Bank, dan lain sebagainya.



**Gambar 3.17 Komputer**

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

#### 2. Keyboard

Secara umum, keyboard merupakan perangkat keras pada komputer atau laptop yang berfungsi sebagai alat untuk input data berupa huruf, angka, dan simbol.



**Gambar 3.18 Keyboard**

*Sumber : Google*

### 3. *Mouse*

Mouse adalah perangkat yang digunakan untuk menggerakkan pointer atau kursor di layar monitor guna menjalankan suatu perintah. Mouse merupakan alat input yang mana pengguna komputer dapat melakukan pergerakan pointer di layar monitor melalui pergerakan mouse



**Gambar 3.19 Mouse**  
*Sumber : Google*

## 3.4 **Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan Selama Kerja Praktik**

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

### 3.4.1 **Peralatan yang digunakan**

#### 1. **Printer**

Printer digunakan untuk mencetak, menggandakan dokumen serta melakukan Pindaian yang dibutuhkan untuk keperluan administrasi, syarat, dan masih banyak lagi fungsi dari printer tersebut.

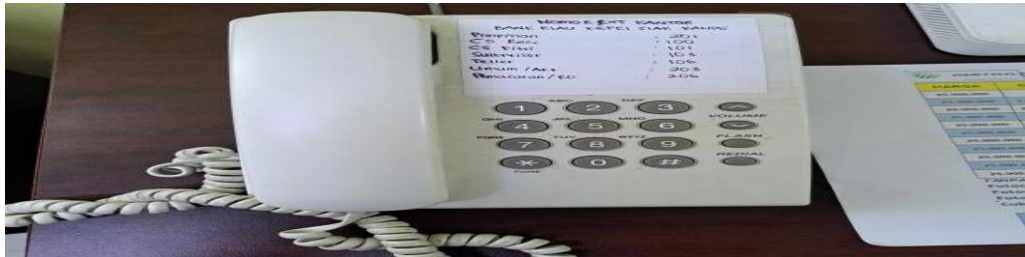


**Gambar. 3.20 Printer**  
*Sumber: PT. Bank Riau Kepri syariah (Perseroda) Bengkalis*



2. Telepon Kantor

Telepon merupakan alat yang digunakan untuk komunikasi kantor yang sering digunakan untuk menghubungi bagian divisi di PT. Bank Riau Kepri Syariah, berikut adalah gambar telepon kantor yang sering digunakan.



**Gambar 3.21 Telepon Kantor**

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

3. *Filling Cabinet*

*Filling Cabinet* merupakan lemari besi yang digunakan untuk menyimpan data-data perusahaan. *Felling Cabinet* ini sering digunakan untuk menyimpan berkas dari pencairan pembiayaan, Berikut merupakan gambar dari *filling cabinet*.



**Gambar 3.22 Filling Cabinet**

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

4. Mesin Ketik Manual

Salah satu fungsi mesin ketik adalah untuk mengetik teks atau dokumen dengan pengguna dapat menekan tuts huruf untuk membentuk kata dan kalimat pada selembar kertas untuk menghasilkan surat, memo, dan dokumen lainnya sebagai bentuk komunikasi bisnis atau pribadi.



**Gambar. 3.23 Mesin Ketik Manual**

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

### **3.4.2 Perlengkapan yang digunakan**

#### **1. Stempel/ Cap**

Stempel adalah alat yang digunakan untuk menstempel dokumen maupun surat- surat penting, seperti surat pengantar roya, pembukaan rekening baru, buku tabungan baru, surat masuk, surat keluar, dan lainnya.

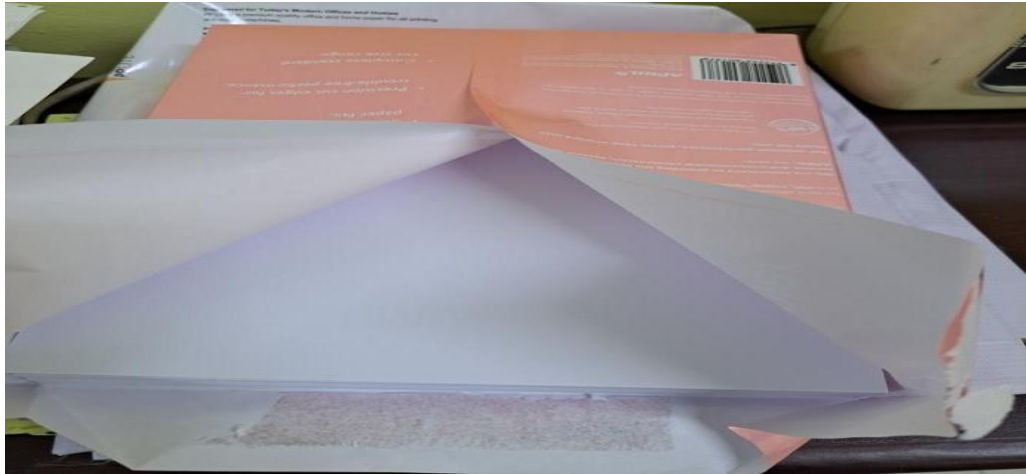


**Gambar 3.24 Stempel Bank Riau Kepri Syariah**

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

#### **2. Kertas HVS**

Kertas HVS digunakan sebagai kertas untuk menggandakan dokumen, mencetak dokumen. Adapun ukuran kertas yang digunakan yakni A4 dan F4. Berikut merupakan bentuk HVS yang digunakan.



**Gambar 3.25 Kertas HVS**

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

3. Lem Kertas

Lem atau perekat adalah bahan pelengkap yang dapat merekatkan 2 benda atau lebih. Di Bagian Admin Operasional Pembiayaan Konsumtif lem digunakan untuk menempel materai 10.000 pada berkas perjanjian akad (PK). Adapun gambar lem kertas yang digunakan adalah sebagai berikut.



**Gambar 3.26 Lem Kertas**

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

4. Map *Ordners*

Map *odners* merupakan map besar yang berwarna hitam putih yang berfungsi menyimpan arsip penting. Di bagian admin operasional map *odners* digunakan untuk menyimpan berkas nasabah seperti serah terima jaminan, rekening titipan, nota debit kekurangan dan kelebihan angsuran,

arsip laporan bulanan dan lain sebagainya. Berikut merupakan gambar dari *odners* yang digunakan di bagian operasional



**Gambar 3.27 Map Ordners**

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

5. Map Kertas Biasa

Map biola merupakan map kertas yang memiliki banyak warna yang mana map ini digunakan untuk menyimpan berkas-berkas nasabah yang melakukan pinjaman. Berikut merupakan gambar dari map biola yang digunakan.



**Gambar 3.28 Map Kertas Biasa**

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

6. Pelubang Kertas (*Perforator*)

Pelubang kertas (*Perforator*) berfungsi untuk melubang kertas yang ingin di arsip sesuai dengan map masing-masing, seperti berita acara serah terima jaminan, Realisasi kredit dan yang lainnya.



**Gambar. 3.29 Perforator**

*Sumber : Bagian Admin PT. Bank Riau Kepri Syariah (Peseroda) Bengkalis*

7. Pulpen

Pulpen atau pena merupakan alat tulis yang digunakan untuk menulis pada bagian kertas yang ingin di tulis, seperti meregistrasi, melengkapi data nasabah pada asuransi askrida dan yang lainnya. Berikut merupakan gambar pulpen yang digunakan.



**Gambar. 3.30 Pulpen**

*Sumber : Bagian Admin PT. Bank Rau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis*

8. Binder Clip

*Binder clip* adalah sebuah penjepit yang umum nya berwarna hitam digunakan untuk merapikan benda-benda yang terbuat dari kertas agar

dapat mengincinya sehingga menjadi lebih tertata rapi. Adapun gambar binder clip yang digunakan.



**Gambar 3. 31 Binder Clip**

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

9. *Tipp-ex*

*Tipp-ex* adalah cairan putih yang digunakan untuk melapisi kesalahan-kesalahan pada hasil penulisan. Adapun gambar *Tipp-ex* yang digunakan.

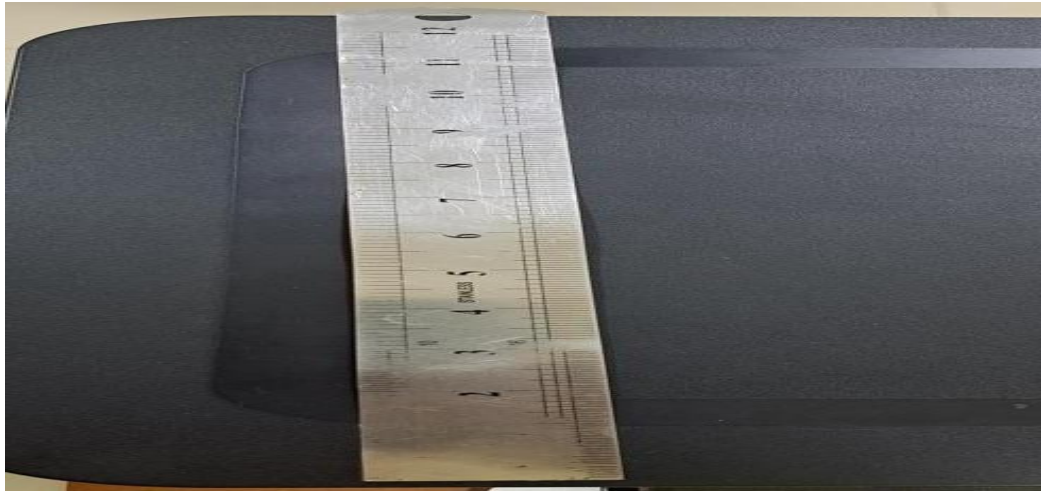


**Gambar 3.32 Tipp-ex**

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

10. Penggaris

Penggaris atau mistar adalah sebuah alat pengukur dan alat bantu agar untuk menggambar garis lurus. Pada bagian operasional penggaris digunakan sebagai alat untuk membuat tabel pada buku *register*. Adapun gambar penggaris yang digunakan.

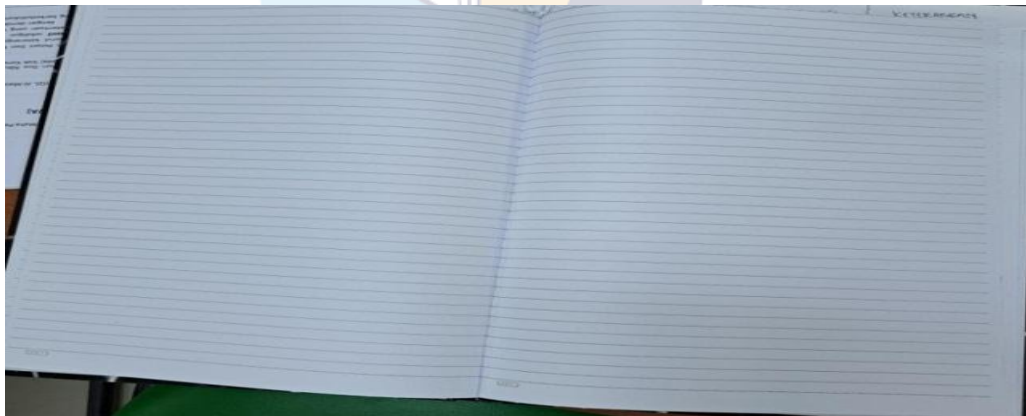


**Gambar 3.33. Penggaris**

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

11. **Buku Folio**

Buku folio adalah salah satu jenis buku tulis dengan ukuran folio. Seperti yang diketahui kertas memiliki beragam ukuran, dan salah satunya adalah ukuran folio. Adapun gambar buku folio yang digunakan



**Gambar. 3.34 Buku Folio**

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

12. **Stapler**

*Stapler* merupakan alat yang digunakan untuk menyatukan sejumlah kertas, biasanya stapler digunakan untuk menyatukan fotocopy ktp, asuransi askrida, serta beras lainnya.

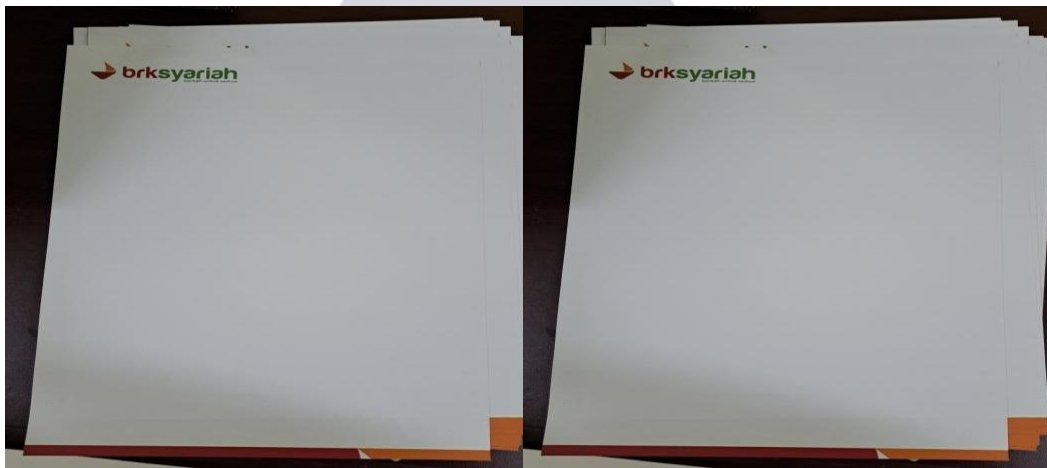


**Gambar 3.35. Stapler**

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

13. Kertas Kop

Kertas kop merupakan kertas yang digunakan untuk berita acara serah terima jaminan, pengantar roya dan berkas yang lainnya.



**Gambar 3.36. Kertas Kop**

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

### 3.5 Data-data yang Diperlukan

Data- data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktik di bagian Admin Operasional PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Mempelajari Alur Pencairan Pembiayaan Khusus Pegawai

Data yang diperlukan didalam mempelajari alur pencairan pembiayaan adalah melihat catatan admin tentang proses pencairan yang sudah di



cetak, sehingga bisa melihat kembali ketika lupa tahap-tahap dalam pencairan.

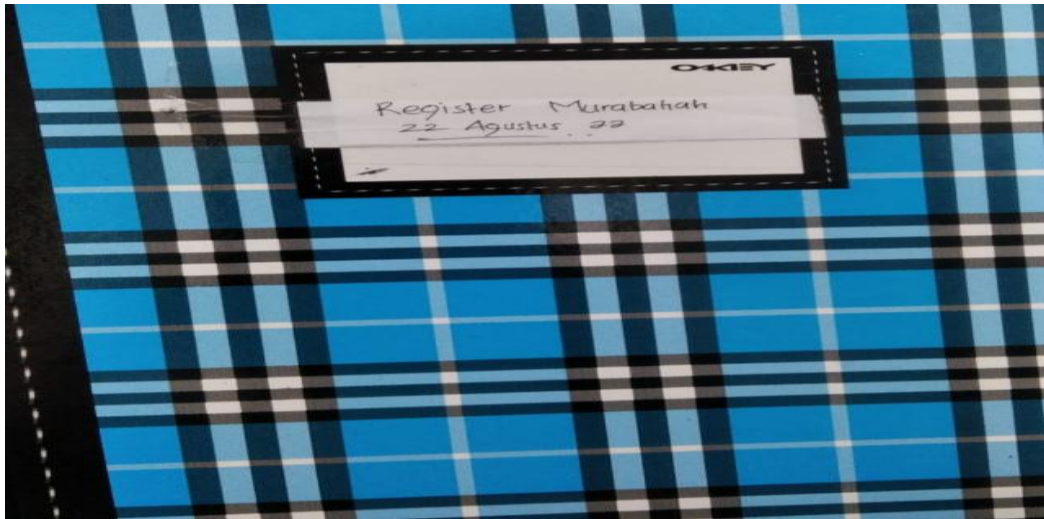
2. Meregister berkas Pembiayaan Anek Guna (PAG) untuk pencairan  
Data-data yang dibutuhkan di dalam meregister buku tersebut adalah berkas nasabah yang sudah disetujui pimpinan untuk melakukan akad pencairan.
3. Mengarsip Bundel Pembiayaan Aneka Guna (PAG) yang mengajukan pinjaman  
Data-data yang diperlukan adalah berkas nasabah yang mengajukan pinjaman baru, lalu nasabah tersebut melakukan Top-Up dana dengan melunasi pinjaman lama.
4. Memberi Penjelasan Tentang Perjanjian Kredit Akad Nasabah Yang Mengajukan Pinjaman Untuk Pencairan Khusus Pegawai  
Data-data yang diperlukan untuk akad adalah perjanjian kredit yang sudah disiapkan dan kelengkapan persyaratan nasabah dan kedatangan nasabah yang akan menandatangani perjanjian selama mengajukan pinjaman.
5. Memeriksa kelengkapan data nasabah yang mengajukan pinjaman  
Data yang diperlukan adalah berkas Pembiayaan Aneka Guna (PAG), KTP yang sudah digandakan, KK yang sudah digandakan, dan jaminan selama mengajukan pinjaman.
6. Membuat nomor surat keluar dan mengarsip surat masuk  
Data-data yang diperlukan adalah surat keluar yang dibuat oleh admin, surat masuk balasan dari pihak lain.
7. Mencari selisih setor pada ika gaji  
Data-data yang diperlukan adalah ika gaji yang sudah dibuat oleh admin, dan bukti setoran bendahara.
8. Mengarsip nota debit setoran pinjaman nasabah  
Data-data yang diperlukan adalah nota yang dibuat oleh admin dan sudah di posting oleh teller.
9. Membuat tanda terima pengembalian jaminan untuk pinjaman lunas  
Data-data yang diperlukan adalah bukti pelunasan dari nasabah.

10. Membuat laporan bulanan admin  
Data-data yang diperlukan adalah berkas Pembiayaan Aneka Guna (PAG) yang sudah cair.
11. Menyiapkan tagihan  
Data-data yang diperlukan adalah rekapan tagihan yang sudah dibuat oleh admin.
12. Memindai perjanjian kredit nasabah (PK)  
Data-data yang diperlukan adalah Perjanjian Kredit (PK) yang sudah ditanda tangani oleh nasabah, admin, pimpinan operasional, dan *Branch Manager*.
13. Menyiapkan data klaim meninggal nasabah  
Data-data yang diperlukan adalah surat kronologis kematian, KTP yang sudah digandakan, kartu keluarga yang sudah digandakan, resum medis jika meninggalnya dirumah sakit, surat keterangan ahli waris, surat ahli waris, perjanjian kredit (PK), dan jaminan berupa SK, kartu taspen, kartu pegawai yang sudah digandakan.
14. Memindahkan file perjanjian kredit dan jaminan yang sudah di pindai.  
Data-data yang diperlukan adalah aplikasi whatsapp dan komputer
15. Menempel materai pada akad yang akan ditanda tangani  
Data-data yang di perlukan ialah akad yang telah dicetak dan materai yang akan di lengket kan pada akad yang di tanda tangani. Menempel materai pada akad yang akan ditanda tangani

### **3.6 Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan**

Dokumen-dokumen yang dihasilkan ketika melaksanakan kerja Praktik di bagian operasional PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Meregister berkas Pembiayaan Aneka Guna (PAG) untuk pencairan  
Adapun data nasabah yang akan dicatat di buku register pencairan Pembiayaan sebagai berikut:



**Gambar. 3.37 Data Register Nasabah Pencairan Pembiayaan**  
*Sumber : Bagian Admin PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis*

2. Memberi Penjelasan Tentang Perjanjian Kredit Akad Nasabah Yang Mengajukan Pinjaman Untuk Pencairan Khusus Pegawai  
Adapun nasabah yang akan menandatangani perjanjian kredit saat akad adalah sebagai berikut :



**Gambar. 3.38 Akad Nasabah**  
*Sumber: Bagian Admin PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis*

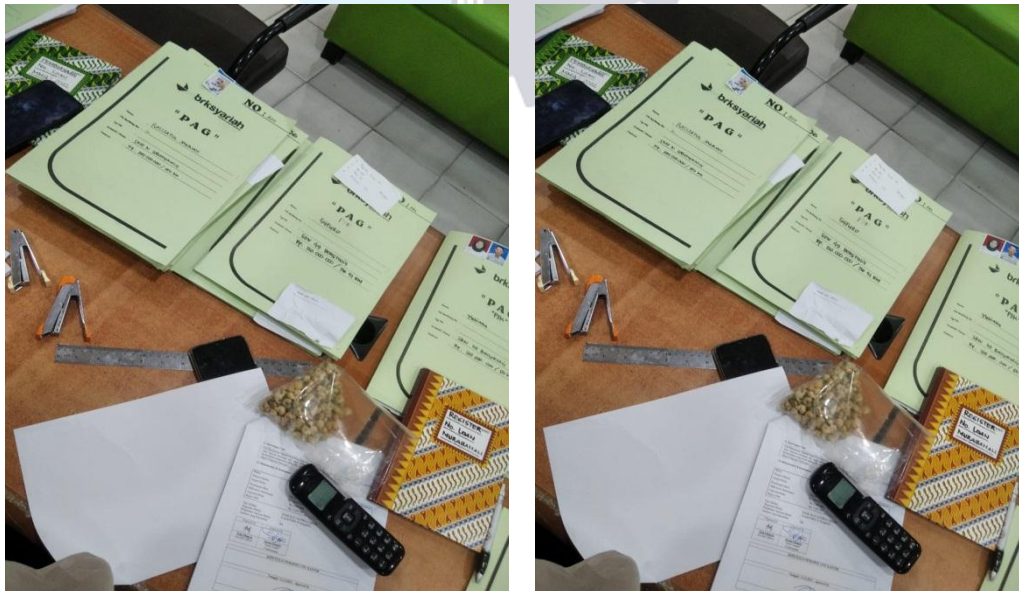
3. Mengarsip bundel Pembiayaan Aneka Guna (PAG) yang mengajukan pinjaman.  
Pengarsipan berkas nasabah yang telah melakukan akad pembiayaan pada *Filling Cabinet*.



**Gambar. 3.39 Arsip Berkas Pencairan**

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

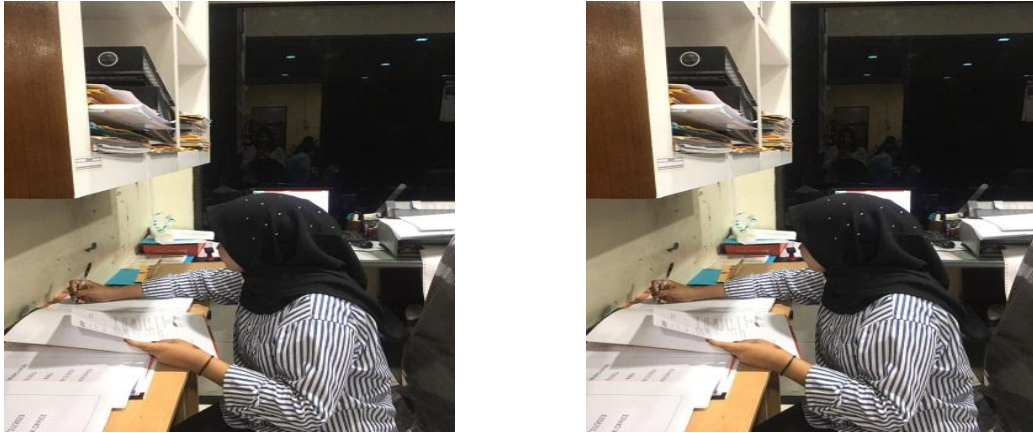
4. Memeriksa kelengkapan data nasabah yang mengajukan pinjaman  
 Adapun kelengkapan persyaratan nasabah yang harus di cek adalah berupa KTP yang sudah digandakan, kartu keluarga yang sudah digandakan, dan sebagainya yang sudah menjadi persyaratan pembiayaan yang harus dipenuhi nasabah yang mengajukan pinjaman.



**Gambar. 3.40 Memeriksa Kelengkapan Berkas Nasabah**

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

5. Membuat nomor surat keluar dan mengarsip surat masuk  
Adapun hasil membuat nomor surat keluar dan surat masuk adalah sebagai berikut :



**Gambar. 3.41** Membuat nomor surat keluar dan mengarsip surat masuk  
*Sumber : Bagian Admin PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis*

6. Mencari selisih setor pada ika gaji  
Adapun hasil dari mencari selisih setoran pada ika gaji sebagai berikut :



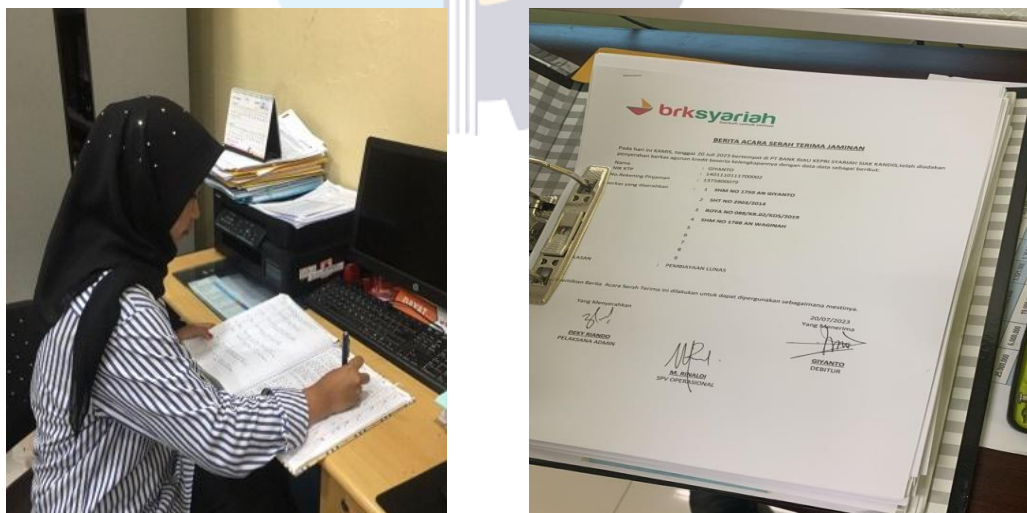
**Gambar. 3.42** Mencari selisih setor  
*Sumber : Bagian Admin PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis*

7. Mengarsip Nota Debit Setoran Pinjaman Nasabah  
Adapun hasil dari mengarsip nota debit adalah sebagai berikut :



**Gambar. 3.43 Mengarsip Nota Debit**  
 Sumber : Bagian Admin PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis

8. Membuat Tanda Terima Pengembalian Jaminan untuk Pinjaman Lunas  
 Adapun tanda terima yang dibuat oleh admin sebagai bukti lunasnya pinjaman nasabah yang bersangkutan.



**Gambar. 3.44 Mengarsip Bukti Pelunasan**  
 Sumber : Bagian Admin PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis

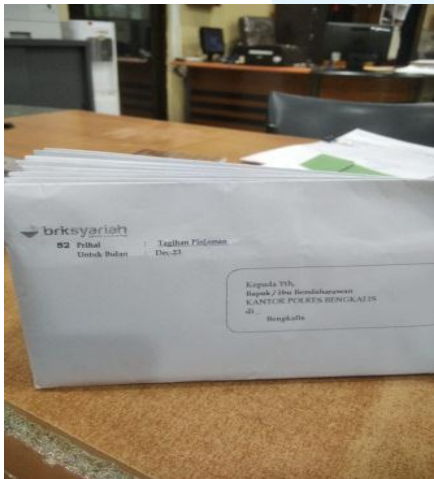
9. Membuat Laporan Bulanan Admin  
 Adapun hasil dari membuat laporan admin adalah sebagai berikut :



**Gambar. 3.45 Membuat Laporan Bulanan**  
*Sumber : Bagian Admin PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis*

#### 10. Menyiapkan Tagihan

Adapun hasil dari membuat tagihan untuk sekolah dan dinas adalah sebagai berikut :



**Gambar. 3.46 Tagihan Sekolah dan Dinas**  
*Sumber : Bagian Admin PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis*

11. Memindai Perjanjian Kredit (PK) Nasabah

Adapun hasil pindai perjanjian kredit milik nasabah adalah sebagai berikut :



**Gambar. 3.47 Memindai Perjanjian Kredit dan Jaminan**

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

12. Menyiapkan Data Klaim Meninggal

Adapun hasil dari menyiapkan data nasabah yang mengajukan klaim meninggal adalah sebagai berikut :



**Gambar. 3.48 Menyiapkan Berkas Klaim Meninggal**

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

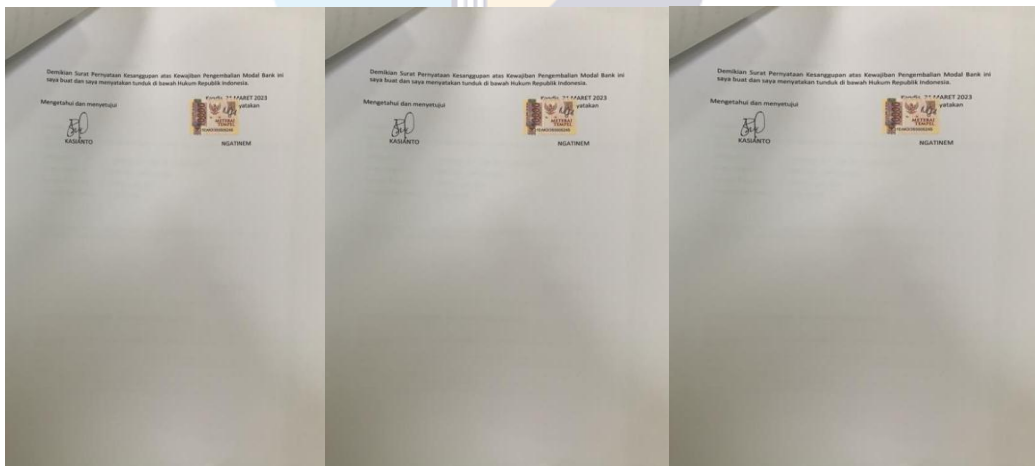


13. Memindahkan File Perjanjian Kredit yang sudah di Pindai  
Adapun hasil dari memindahkan file perjanjian kredit yang sudah di pindai adalah sebagai berikut:



**Gambar. 3.49** Memindahkahn file yang sudah di pindai  
*Sumber : Bagian Admin PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis*

14. Menempelkan Materai pada Akad yang akan di Tanda tangani



**Gambar. 3.50** Materai Pada Akad Pencairan  
*Sumber : Bagian Admin PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis*

### **3.7 Kendala-Kendala selama Kerja Praktik**

Adapun kendala - kendala yang dihadapi saat melaksanakan Kerja Praktik pada bagian admin operasional PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Terjadi *Complaint* dari karyawan terkait masalah arsip, ketika dalam mengarsip terjadi kesalahan seperti memasukkan berkas nasabah yang tidak sesuai dengan nomor urutannya yang mana mendatangkan dampak tidak baik karena berkas nasabah tersebut akan sulit dicari ketika ingin melakukan pelunasan serta memasukkan kekurangan dokumen.
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. Keterbatasan anak magang dalam menggunakan sistem yang ada di PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis sehingga kurangnya pengetahuan mengenai sistem-sistem yang terdapat di PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis.
4. Kesulitan mencari arsip berkas pembiayaan sehingga memperlambat mengerjakan pekerjaan.

### **3.8 Solusi yang Dilakukan**

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

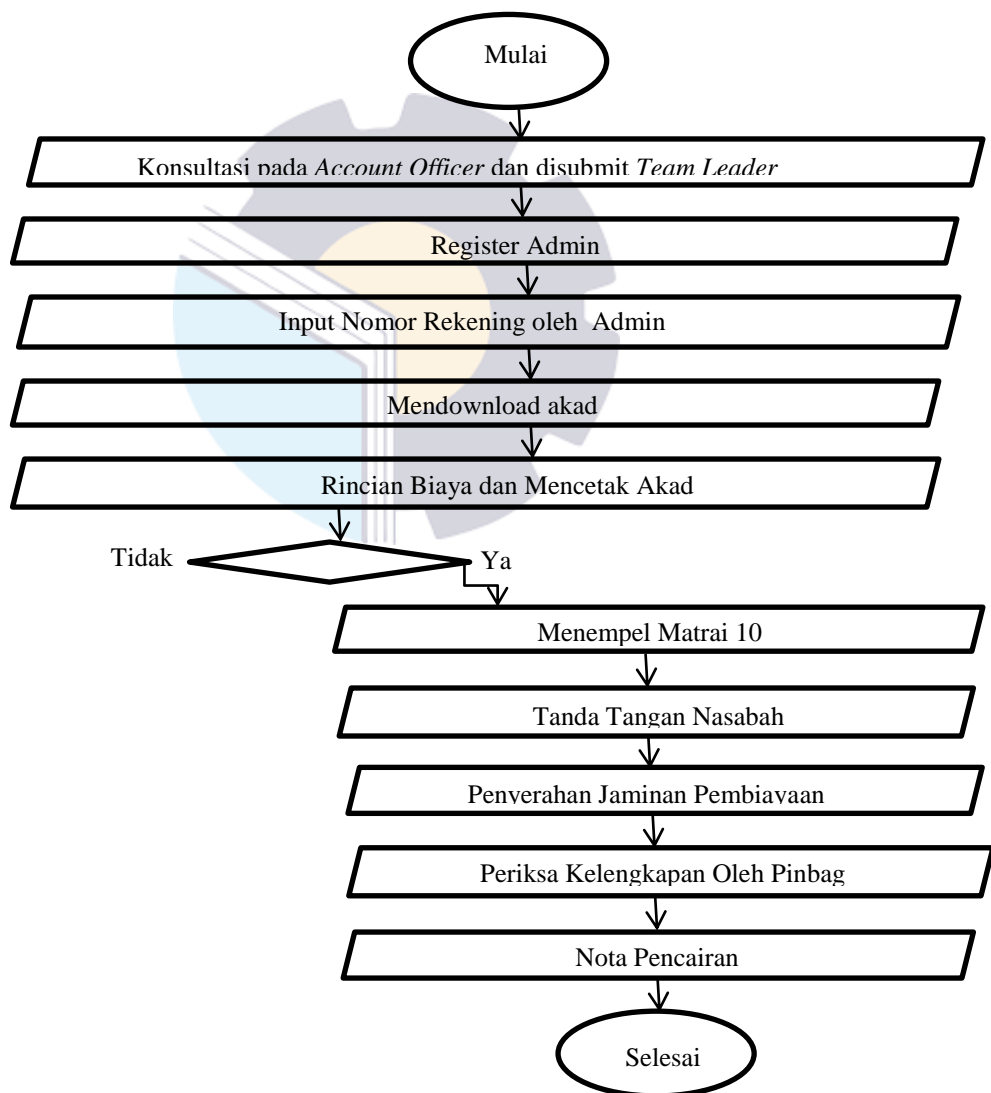
1. Melakukan pengarsipan dengan secara teliti, jika sedang ingin mengarsip maka konsentrasi harus maksimal dan hati-hati agar tidak terjadi kesalahan dalam mengarsip dan tidak terjadi *complaint* dari pegawai bank.
2. Melakukan pengecekan terhadap berkas yang telah serahkan oleh *Account officer* kepada admin sebelum mencetak akad yang akan di tanda tangani.

3. Pihak Kantor membolehkan anak magang menggunakan beberapa sistem dengan cara mengajari, mengawasi, dan mempercayai demi pengetahuan sistem-sistem yang digunakan kantor.
4. Seharusnya arsip berkas pembiayaan di letakkan pada urutan arsip yang benar dan tidak tercecer.



**BAB IV**  
**MEMBERIKAN PENJELASAN TENTANG PERJANJIAN KREDIT (AKAD) NASABAH YANG MENGAJUKAN PINJAMAN UNTUK PENCAIRAN KHUSUS PEGAWAI**

Memberi penjelasan akad perjanjian kredit kepada nasabah yang mengajukan pinjaman untuk pencairan khusus pegawai dilakukan wajib sebelum nasabah menandatangani perjanjian kredit antara nasabah dan Bank. Hal ini dilakukan, agar nasabah mengetahui berapa jumlah pembiayaan yang akan diterima, biaya asuransi, biaya pembayaran perbulannya, dan biaya lainnya.



**Gambar 4.1 Bagan Alir Memberi penjelasan akad Nasabah untuk Pencairan Pembiayaan**  
*Sumber : Data Olahan 2023*

Adapun proses untuk melakukan pencairan pembiayaan konsumtif setelah disetujui bagian account officer dan pemimpin PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis yaitu:

1. Sebelum berkas pencairan sampai pada bagian admin maka akan di lengkapi persyaratan awalnya oleh bagian account officer dan akan disubmit oleh team leader untuk ke tahap selanjutnya yang akan di kelola oleh bagian admin.
2. Setelah dilakukan submit dan di lengkapi persyaratan awal oleh bagian account officer maka berkas tersebut akan di berikan kepada bagian admin untuk dilakukan register pinjaman pembiayaan dan akan di lakukan tahap selanjutnya.
3. Setelah melakukan register pencairan maka bagian admin akan Memeriksa data nasabah dan menginput nomor rekening pencairan pada sistem effos.
4. Setelah berhasil menginput nomor rekening pencairan pada sistem effos, admin selanjutnya akan mendownload akad yang sudah di data oleh *account officer* yang akan di tandatangani oleh nasabah. Tapi sebelumnya admin akan Memeriksa terlebih dahulu identitas nasabah yang akan dicairkan.
5. Kemudian bagian admin akan mencetak rincian pembiayaan, dimana pada rincian pembiayaan tersebut akan di jelaskan oleh bagian admin berapa pembiayaan yang akan di terima oleh nasabah, berapa biaya asuransi dan berapa biayan pembelokiran.
6. Setelah di cetak akad serta rincian pembiayaan oleh bagian admin, kemudian bagian admin akan melengketkan materai yang diberikan nasabah sesuai dengan format yang terdapat tulisan materai nya dan memberikan penjelasan pada rincian biaya pembiayaan.
7. Kemudian setelah selesai admin menjelaskan rincian biaya dan di sepakati oleh nasabah, maka akan dilanjutkan untuk melakukan tanda tangan pada akad pembiayaan serta syarat syarat pelengkap lainnya.

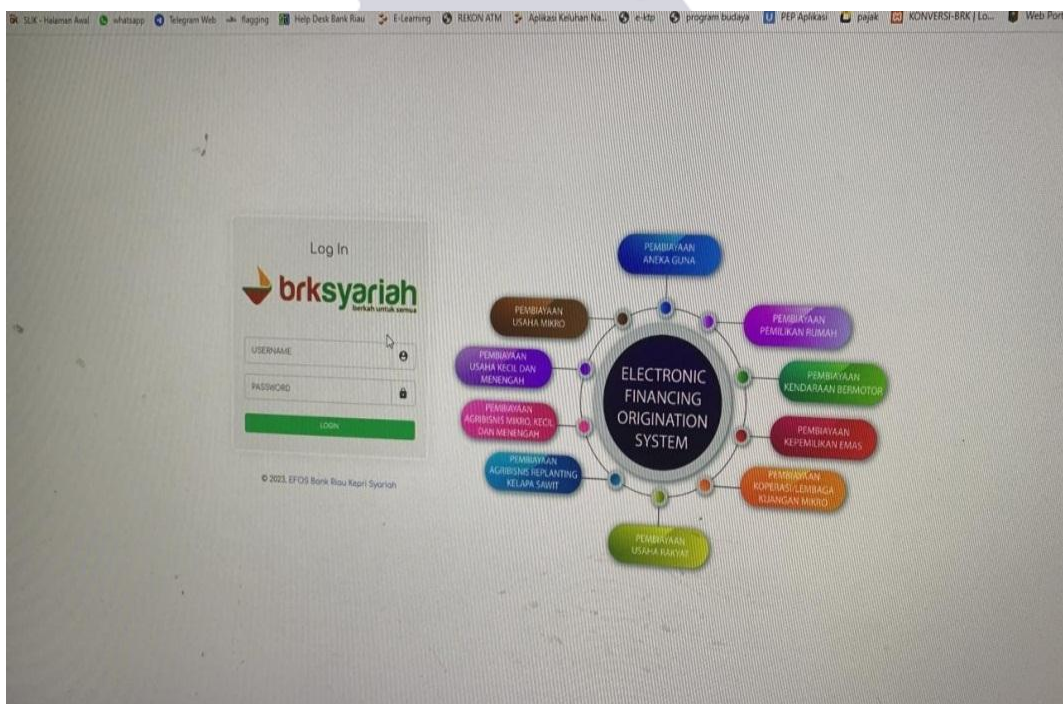
8. Setelah itu nasabah akan menyerahkan jaminan asli yang dijadikan jaminan pada pembiayaan yang dilakukan.
9. Kemudian setelah selesai melakukan akad, maka berkas akan diberikan kepada pinbag operasional untuk dilakukan pengecekan data.
10. Setelah selesai dicek oleh pinbag operasional maka berkas akan di kembalikan lagi ke bagian admin untuk dilakukan pencairan melalui teller dengan memberikan nota.
11. Begitu dicairkan oleh teller selanjutnya ialah bagian admin akan melakukan deklarasi asuransi dan pengecekan pada sistem *Bv (Book Value)* apakah benar telah dicairkan.
12. Selesai



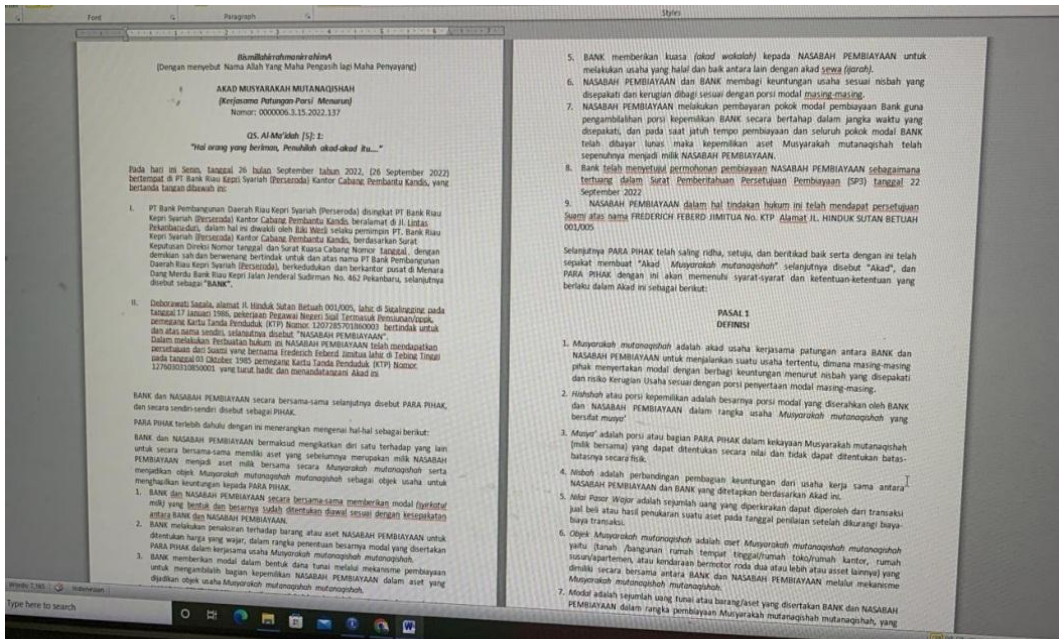
**Gambar 4.2 Berkas Pembiayaan yang belum diregister**  
*Sumber : Bagian Admin PT. Bank Riau Kepri Syariah (Persero) Bengkalis*



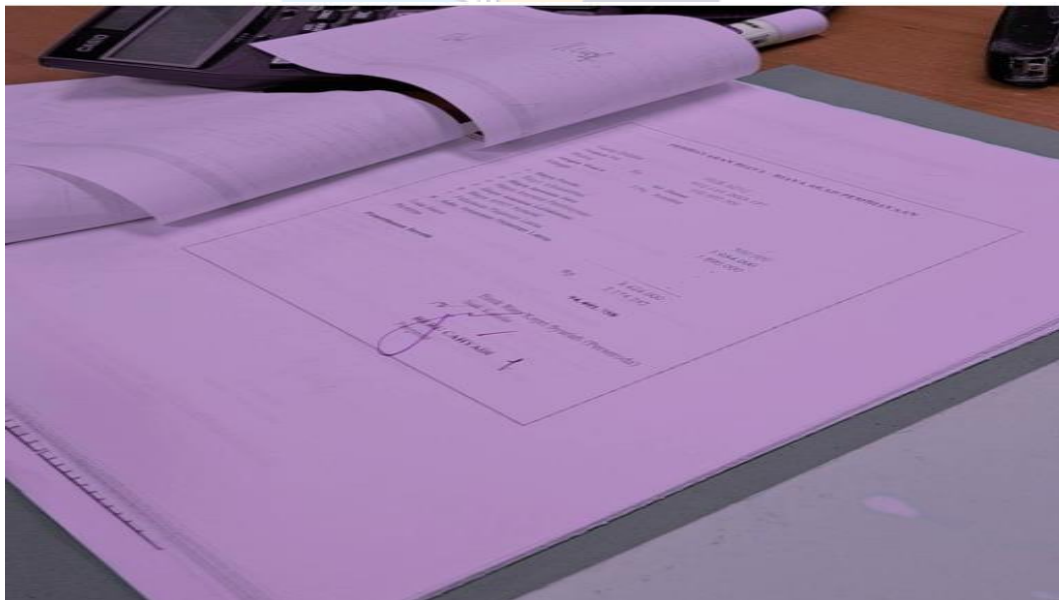
**Gambar 4.3 Buku Register Pembiayaan**  
Sumber : Bagian Admin PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis



**Gambar 4.4 Sistem Efos Pembiayaan**  
Sumber : Bagian Admin PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis



**Gambar 4.5 Akad Pembiayaan yang belum di tandatangani**  
 Sumber : Bagian Admin PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis

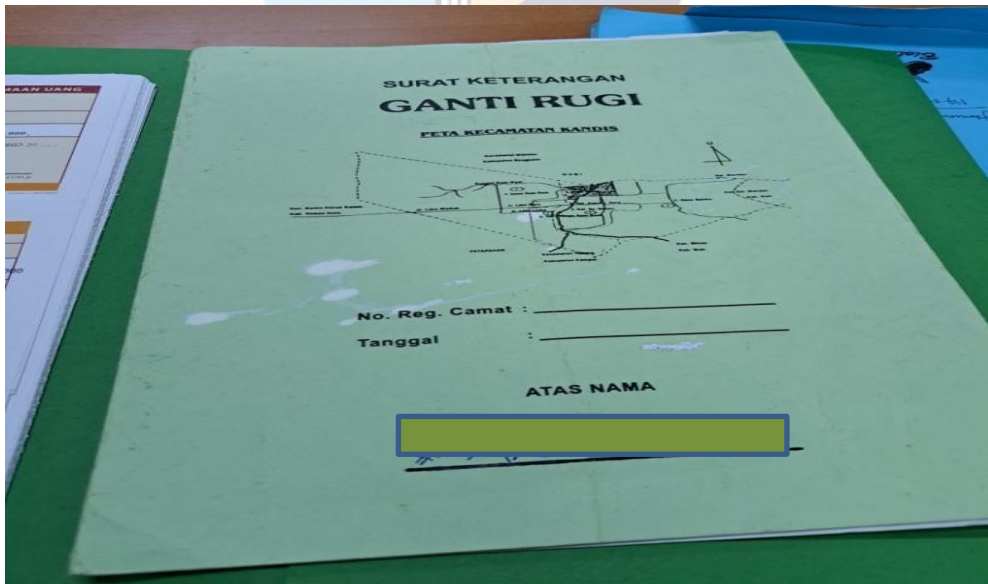


**Gambar 4.6 Rincian Biaya Pembiayaan**  
 Sumber : Bagian Admin PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis

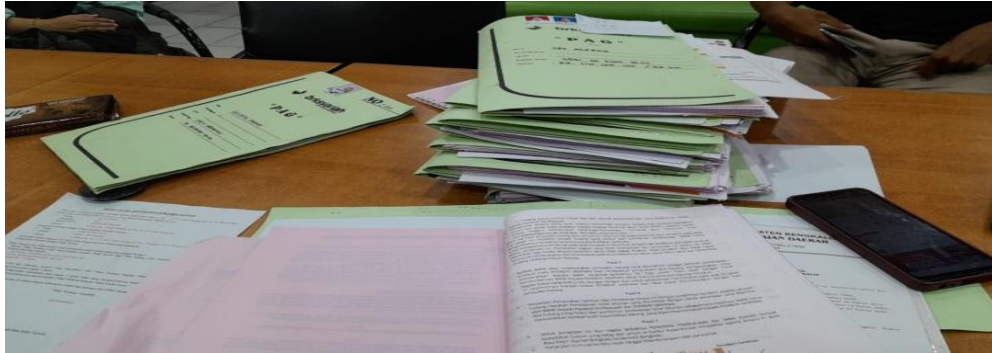




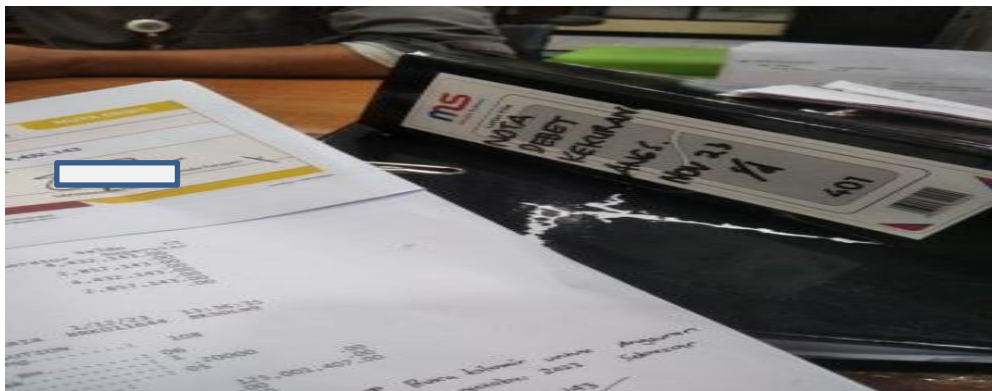
**Gambar 4.7 Penjelasan Rincian Biaya Pembiayaan**  
*Sumber : Bagian Admin PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis*



**Gambar 4.8 Jaminan Pembiayaan**  
*Sumber : Bagian Admin PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis*



**Gambar 4.9 Berkas Pencairan**  
*Sumber : Bagian Admin PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis*



**Gambar 4.10 Nota Pencairan**  
*Sumber : Bagian Admin PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis*



**Gambar 4.11 Deklarasi Asuransi**  
*Sumber : Bagian Admin PT. Bank Riau Kepri*

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) di PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis pada bagian Bagian Administrasi Atau Legal (Konsumer), maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik selama Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis adalah Mempelajari Alur Pencairan Pembiayaan Khusus Pegawai, Meregister Berkas PAG Untuk Pembiayaan Untuk Pencairan, Meng-Akad Nasabah Yang Mengajukan Pinjaman Untuk Pencairan Khusus Pegawai, Mengarsip Bundel PAG Yang Mengajukan Pinjaman , Memeriksa Kelengkapan Persyaratan Data Nasabah Untuk Pencairan Pembiayaan Khusus Pegawai, Membuat Nomor Surat Keluar Dan Mengarsip Surat Masuk, Mencari Selisih Setor Pada Ika Gaji, Mengarsip Nota Debit Setoran Pinjaman Nasabah, Membuat Tanda, Terima Pengembalian Jaminan Untuk Pinjaman Lunas, Membuat Laporan Bulanan Admin, Menyiapkan Tagihan Untuk Dikirimkan Ke Dinas Dan Sekolah, Memindai Perjanjian Kredit Nasabah Untuk Di Upload Ke Sistem Efos Bank, Menyiapkan Data-Data Pinjaman Nasabah Yang Mengajukan Klaim Meninggal Nasabah Untuk Diajukan Ke Pihak Asuransi, Melayani Nasabah Yang Ingin Membuka Tabungan Baru Untuk Beasiswa, Memindahkan File Perjanjian Kredit Dan Jaminan Yang Sudah Di Pindai Ke *Public*.
2. Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktik adalah agar penulis mengerti bagaimana proses pencairan pada admin konsumtif (khusus pegawai) dan juga meringankan pekerjaan admin, cara meregister berkas sebelum pencairan dan meringankan pekerjaan admin, hal apa saja yang harus disampaikan pada saat akad nasabah sebelum pencairan pembiayaan dan membantu meringankan pekerjaan admin, bisa membantu pekerjaan admin, sehingga admin bisa mengerjakan pekerjaan lain hingga proses

akad pencairan, mempermudah pekerjaan admin jika hendak mencari surat-surat masuk yang ditujukan ke admin, memudahkan dalam pencarian pengembalian hak milik nasabah melalui nota debit, dan juga meringankan pekerjaan admin, bisa membantu melayani pengembalian jaminan untuk pinjaman lunas, dan juga meringankan pekerjaan admin, merekap laporan akhir bulan admin, bisa menyiapkan tagihan untuk dikirimkan ke dinas dan sekolah.


3. Adapun perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan selama kerja Praktik dibagian admin adalah *Whatsapp*, dan *Microsoft Excel*. Sedangkan perangkat kerasnya adalah Komputer, *Keyboard*, dan *Mouse*.
4. Peralatan yang digunakan selama kerja Praktik di bagian admin pada PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis adalah Printer, Telepon Kantor, *Fillng Cabinet*, dan Mesin Ketik Manual. Sedangkan perlengkapan yang digunakan adalah stempel/cap, lem kertas, map *ordners*, map kertas biasa, pelubang kertas, *pulpen*, *binder clip*, *tipp-ex*, buku folio, *stapler*, dan kertas kop.
5. Data-data yang diperlukan, Pada umumnya data yang diperlukan selama melakukan kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis adalah data yang diperlukan sesuai dengan spesifikasi pekerjaan.
6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis adalah berkas-berkas yang mengajukan pembiayaan aneka guna (PAG) dan tugas-tugas yang pada spesifikasi tugas yang dikerjakan.
7. Adapun kendala pada saat melaksanakan kerja Praktik adalah sering kurangnya persyaratan nasabah yang mengajukan pembiayaan yang tidak dilengkapi oleh *account officer*, sehingga memperlambat register pembiayaan pada bagian admin.
8. Adapun solusi dalam menghadapi kendala selama kerja Praktik yaitu, seharusnya berkas pegajuan pembiayaan yang harusnya sudah diselesaikan oleh *account officer*, setelah itu baru diserahkan pada admin untuk diregister dan proses pencairan pun akan lebh cepat dan teratur.

## 5.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis pada bagian admin Operasional Pembiayaan Konsumtif, maka dapat di ambil saran sebagai berikut:

1. Bagi PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis diharapkan agar seluruh pegawai dan elemen kerja di Kantor Bank Riau Kepri Cabang Bengkalis tetap mempertahankan dan meningkatkan kedisiplinan, kinerja dan kompetensi yang mengharuskan seluruh pegawai menguasai dan memiliki pemahaman yang cukup baik, khususnya pada bagian operasional serta diharapkan untuk kedepannya akan terjalin kerjasama yang lebih baik lagi dengan perguruan tinggi.
2. Bagi mahasiswa yang melaksanakan Kerja Praktik selanjutnya, diharapkan mampu memanfaatkan kesempatan dengan sebaik-baiknya guna menambah ilmu pengetahuan yang belum didapat selama duduk di bangku perkuliahan serta dapat melakukan penyesuaian diri dengan pekerjaan dan lingkungan dimana tempat Kerja Praktik dilakukan.
3. Bagi Politeknik Negeri Bengkalis untuk menyelenggarakan Kerja Praktik ini dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi dan sebaiknya dosen pembimbing mahasiswa yang bersangkutan dapat mendampingi mahasiswa yang akan melakukan Kerja Praktik pada hari pertama masuk dan menjemputnya kembali ketika mahasiswa telah selesai melakukan Kerja Praktik.

## Lampiran 1. Surat Penerimaan Kerja Praktik

 **brksyariah**  
berkah untuk semua

Nomor : 69 /KS.01/BKS/2023  
Lampiran :-  
Perihal : Persetujuan Magang

Bengkalis, 05 Mei 2023  
12 Dzulqa'idah 1444H

Kepada Yth :  
Direktur Politeknik Negeri Bengkalis  
di-  
Bengkalis

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


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

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

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

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

PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda)  
Bengkalis

  
**Badraini**  
Pgs. Branch Manager

## Lampiran 2. Sertifikat Telah Melaksanakan Kerja Praktik



## Lampiran 3. Daftar Kehadiran

No. : ..... **1**  
 NAMA : Putri Lelytha  
 BAGIAN : Admin Pby - Komunitas  
 BULAN : Juli

Tgl.	Pagi		Siang		Lembur		Jam
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
1 Sabtu							
2 Minggu							
3 07:00	12:00	13:00	16:00				
4 07:05	12:01	13:00	16:17				
5 07:06	12:03	13:00	16:20				
6 07:05	12:01	13:00	17:39				
7 07:06	11:30	13:30	17:42				
8 Sabtu							
9 Minggu							
10 06:35	12:00	13:00	17:25				
11 06:41	12:00	13:00	17:25				
12 07:15	12:00	13:00	17:35				
13 07:00	12:00	13:00	17:44				
14 07:02	11:30	13:30	18:48				
15 Sabtu							

No. : ..... **2**  
 NAMA : Putri Lelytha  
 BAGIAN : Admin Pemy Komunitas  
 BULAN : Juli

Tgl.	Pagi		Siang		Lembur		Jam
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
16 Minggu							
17 07:05	12:00	13:00	17:38				
18 07:10	12:00	13:00	17:48				
19 Tahun Baru Islam							
20 07:05	12:00	13:00	17:51				
21 07:16	11:30	13:30	07:10				
22 Sabtu							
23 Minggu							
24 07:01	12:00	13:00	16:35				
25 07:07	12:00	13:00	16:30				
26 07:10	12:00	13:00	17:30				
27 07:18	12:00	13:00	17:48				
28 07:00	11:30	13:30	17:30				
29 Sabtu							
30 Minggu							
31 07:05	12:00	13:00	17:00				

**Lampiran 4. Lampiran Foto Kegiatan Di Bagian Admin Operasional**





**Lampiran 5. Foto Bersama Karyawan Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis**







## Lampiran 6. Lembar Penilaian Kerja Praktek

### PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH (PERSERODA) BENGKALIS

Nama : Putri Lelytha  
 NIM : 5103201433  
 Program Studi : D-4 Bisnis Digital  
 Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Bengkalis

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

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

Catatan : Pertahankan nilai dan tingkatkan lagi prestasi

Bengkalis, 29 Desember 2023

  
**Aida Kartika Santi, ST**  
 NIK.011461

## Lampiran 7. Surat Permohonan Kerja Praktik



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

---

Nomor : 1195/PL31/TU/2023  
Hal : **Permohonan Kerja Praktek (KP)** 04 April 2023

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

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

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

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi contact person dalam waktu dekat.  
Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

  
**An. Direktur,  
Wakil Direktur I**  
**Armada, ST., MT**  
 NIP. 197906172014041001

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

## Lampiran 8. Surat Pengantar Kerja Praktik



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

---

Nomor : 2482/PL31/TU/2023  
Hal : **Surat Pengantar Kerja Praktek** 20 Juni 2023

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

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

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

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

  
**An. Direktur,  
Wakil Direktur I**  
**Armada, ST., MT**  
 NIP. 197906172014041001

## Lampiran 9. Kartu Bimbingan Kerja Praktik (KP)



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

### KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Putri Lelytha  
 NIM : S10320433  
 Dosen Pembimbing : Rini Arvika Sari S.Sos.M.Si  
 Perusahaan/Instansi : Politeknik Negeri Bengkalis

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbng
1	09 Januari 2024	Tata tulis, Penyesuaian margin, tata bahasa, Penyesuaian sub-bab, Nama dosen harus bergelar, Pengurutan ucapan pada kata pengantar, jarak spasi lembar pengesahan.	
2	10/1/2024	Padaul, spasi, kata pengantar, capital hung, kata asing di miringkan. Tujuan ada 8, padaul tabel tidak boleh gantung, struktur organisasi dan foto.	
3	25/01/24	kepala tabel, penomoran pada Bab ditengah, spasi di nama tabel Kegiatan, Mengakad=blg, Mengecek: Memeriksa,	
4	25/01/24	Data yg diperlukan, urutkan dengan 3-1. Rapikan tabel.	
5	26/01/24	Acc fidam.	

Bengkalis, 09 Januari 2024  
 Pembimbing KP

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

## Lampiran 10. Biodata Penulis

### DAFTAR RIWAYAT HIDUP

#### A. Data Pribadi

Nama : Putri Lelytha  
Tempat, Tanggal Lahir : Rupert, 01 September 2002  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Kebangsaan : Indonesia  
Agama : Islam  
Alamat : Jl. Barijo, Pangkalan Nyirih Rupert, Kec.  
Kab. Bengkalis, Provinsi Riau.  
No. Handphone : 0823-1793-1248  
E-mail : putrilelita33@gmail.com



#### B. Pendidikan

2008 - 2014 : SD Negeri 05 Pangkalan Nyirih Rupert  
2015 – 2017 : SMP Negeri 02 Rupert  
2018 – 2020 : SMA Kurnia Jaya Rupert

#### C. Pengalaman Organisasi

1. Anggota UKM Kesenian Bathin Alam Politeknik Negeri Bengkalis Tahun 2020 – 2024
2. Anggota UKM UKMI Al- Islah Politeknik Negeri Bengkalis Tahun 2022-2024
3. Wakil Ketua UKM Pramuka Politeknik Negeri Bengkalis Tahun 2022-2023
4. Anggota UKM Pramuka Politeknik Negeri Bengkalis Tahun 2020-2024

#### D. Pengalaman Kerja Praktik

Juli – Desember 2023 : Kerja Praktik di PT.Bank Riau Kepri Syariah  
(Perseroda) Bengkalis