

LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH (Perseroda)
BENGKALIS BANTAN
(SISTEMATIKA PEMBUKAAN REKENING TABUNGAN PADA BAGIAN
***CUSTOMER SERVICE* DAN PENGECEKAN RIWAYAT PINJAMAN**
NASABAH)



Oleh :

UDRIKA FAKHRUZIANA

5304201262

PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS 2024

LEMBAR PENGESAHAN

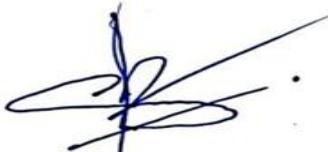
**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH BENGKALIS BANTAN
(SISTEMATIKA PEMBUKAAN REKENING TABUNGAN PADA BAGIAN
CUSTOMER SERVICES DAN PENGECEKAN RIWAYAT PINJAMAN
NASABAH)**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

UDRIKA FAKHRUZIANA
NIM. 5304201262

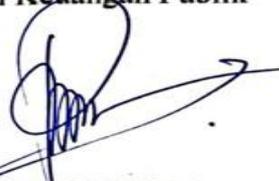
Bengkalis, 04 Juli 2024

Pembimbing Lapangan
Pemimpin Kedai



Nofri Suyono, SE
NIK. 010770

Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Rosmida, SE, M.Si., CGAA
NIP. 198406172019032011

Disetujui/Disahkan
Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Nurhazana, S.E., M.Sc., CGAA
NIP. 198009152021212011

LEMBAR PERSETUJUAN

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH BENGKALIS BANTAN
(SISTEMATIKA PEMBUKAAN REKENING TABUNGAN PADA BAGIAN
CUSTOMER SERVICES DAN PENGECEKAN RIWAYAT PINJAMAN
NASABAH)**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

UDRIKA FAKHRUZIANA
NIM. 5304201262

Bengkalis, 04 Juli 2024

Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Rosmida, S.E., M.Si., CGAA
NIP. 198406172019032011

Disetujui/Disahkan
Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Nurhazana, S.E., M.Sc., CGAA
NIP. 198009152021212011

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji syukur atas berkat dan karunia Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kesehatan dan keselamatan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan kegiatan kerja praktek dan telah menyelesaikan laporan kerja praktik yang penulis lakukan di PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Bantan tepat pada waktunya yaitu dari 15 Januari hingga 14 Juni 2024.

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

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 membantu penulis. Pihak terkait antara lain:

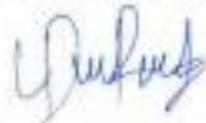
1. Bapak Johny Custer, ST., MT sebagai Direktur Politeknik Negeri Bengkalis;
2. Ibu Supriyati sebagai Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis;
3. Ibu Nurhazana sebagai Ketua Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis;
4. Bapak Husnul Muttaqin, M.Ak., CGAA selaku Koordinator Kerja Praktik (KP);
5. Ibu Rosmida, SE., M.Si., CGAA selaku pembimbing Kerja Praktik (KP);
6. Seluruh staf pengajar, baik dosen maupun asistensinya. Staf pegawai di lingkup Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis;
7. Kepada seluruh pegawai PT. Bank Riau Kepri Kedai Bantan yang telah memberikan bimbingan dan banyak pengalaman kepada penulis selama melakukan kerja praktik;

8. Kepada kedua orang tua, Bapak Azmi Endi dan Ibu Linda Wati, serta adik tersayang Zakira Atia Lestari, terima kasih do'a, kasih sayang, dan dukungan yang tiada hentinya. Merupakan amagerah terbesar dalam hidup, penulis berharap dapat menjadi anak yang bisa dibanggakan;
9. Orang-orang yang selalu mendokun dan memberikan dukungan dalam melaksanakan kerja praktek.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan kerja praktek 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 menjadi referensi bagi penulis di masa yang akan datang. Semoga laporan magang ini bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Bengkalis, 20 Juni 2024



UDRIKA FAKHRUZIANA

5304201262

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik.....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik.....	4
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek	4
1.4 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktek (KP).....	5
1.5 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek	6
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	7
2.1 Sejarah PT.Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis Bantan.....	7
2.1.1 Sejarah PT.Bank Riau Kepri.....	7
2.1.2 Sejarah PT. Bank Riau Kepri Syariah	8
2.2 Visi dan Misi PT. Bank Riau Kepri Syariah	9
2.2.1 Visi dari PT. Bank Riau Kepri Syariah	9
2.2.2 Misi dari PT. Bank Riau Kepri Syariah.....	9
2.3 Stuktur Organisasi PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis Bantan.....	9
2.4 Produk dari PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis Bantan.....	12
2.5 Ruang Lingkup PT. Bank Riau Kepri Syariah	13
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK	16
3.1. Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan selama Kerja Praktek.....	16
3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktek.....	17

3.1.2	Uraian Pekerjaan selama melaksanakan Kerja Praktek	34
3.2.	Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan selama Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis Bantan.....	42
3.2.1	Peralatan yang Digunakan.....	42
3.2.2	Perlengkapan yang Digunakan.....	44
3.3.	Data-data yang diperlukan.....	50
3.4.	Kendala-kendala selama Kerja Praktek.....	50
3.5.	Solusi yang Dilakukan.....	51
	BAB IV PEKERJAAN KHUSUS	52
4.1.	Spesifikasi Tugas yang dilaksanakan	52
4.1.1	Uraian Pekerjaan Khusus	52
	BAB V PENUTUP	61
5.1	Kesimpulan.....	61
5.2	Saran	62
	LAMPIRAN	63

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Operasional	5
Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik PT.Bank Riau Kepri Syariah.....	5
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-1(Pertama) Tanggal 15 Januari s/d 19 Januari 2024.....	17
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-2(Kedua) Tanggal 22 Januari s/d 26 Januari 2024.....	17
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-3(Tiga) Tanggal 29 Januari s/d 02 Februari 2024.....	18
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-4(Empat) Tanggal 05 Februari s/d 07 Februari 2024.....	18
Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-5(Lima) Tanggal 12 Februari s/d 16 Februari 2024.....	18
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-6(Enam) Tanggal 19 Februari s/d 23 Februari 2024.....	19
Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-7(Tujuh) Tanggal 26 Februari s/d 01 Maret 2024.....	21
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-8(Delapan) Tanggal 04 Maret s/d 08 Maret 2024.....	22
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-9 (Sembilan) Tanggal 13 Maret s/d 15 Maret 2024.....	23
Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-10 (Sepuluh) Tanggal 18 Maret s/d 22 Maret 2024.....	24

Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-11 (Sebelas) Tanggal 25 Maret s/d 28 Maret 2024.....	25
Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-12(Dua Belas) Tanggal 02 April s/d 05 April 2024	26
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-13(Tiga Belas) Tanggal 16 April 2024	27
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-14(Empat Belas) Tanggal 22 April s/d 26 April 2024	27
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-15(Lima Belas) Tanggal 29 April s/d 03 Mei 2024	28
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-16 (Enam Belas) Tanggal 06 Mei s/d 08 Mei 2024	29
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-17 (Tujuh Belas) Tanggal 13 Mei s/d 17 Mei 2024	30
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-18 (Delapan Belas) Tanggal 20 Mei s/d 22 Mei 2024	30
Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-19 (Sembilan Belas) Tanggal 27 Mei s/d 31 Mei 2024.....	31
Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-20 (Dua Puluh) Tanggal 03 Juni s/d 07 Juni 2024.....	32
Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-21 (Dua Puluh Satu) Tanggal 10 Juni s/d 14 Juni 2024.....	33

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Kantor PT.Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis Bantan	6
Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT.Bank Riau Kepri Syariah Kedai Bantan	10
Gambar 3.1 Proses Registrasi permohonan masuk dan Notisi Pembiayaan	35
Gambar 3.2 Mengisi Formulir Permohonan Pembiayaan	36
Gambar 3.3 Mengisi Formulir Pembukaan Rekening Baru	36
Gambar 3.4 Meregistrasi Buku Pembukaan BRKS <i>Mobile</i>	37
Gambar 3.5 Mengarsipkan Berkas Pembukaan Rekening Baru.....	37
Gambar 3.6 Merngarsipkan Berkas Pembukaan BRKS <i>Mobile</i>	38
Gambar 3.7 Meregistrasi Surat Masuk	39
Gambar 3.8 Mengarsipkan Surat Masuk	39
Gambar 3.9 Mengarsipkan Surat Keluar	40
Gambar 3.10 Merapikan <i>Vocher Customer Service, Teller, Admin dan Akuntansi</i> dan Umum	41
Gambar 3.11 Meregistrasi Permohonan Pembuatan ATM	41
Gambar 3.12 Komputer	42
Gambar 3.13 Printer	43
Gambar 3.14 <i>Filling Cabinet</i>	43
Gambar 3.15 <i>Kertas HVS</i>	44
Gambar 3.16 Lem Kertas.....	45
Gambar 3.17 Map <i>Orders</i>	45
Gambar 3.18 Map Biola	46
Gambar 3.19 Pelubang Kertas	46
Gambar 3.20 <i>Pulpen</i>	47
Gambar 3.21 <i>Binder Clip</i>	47
Gambar 3.22 <i>Tipp-Ex</i>	48
Gambar 3.23 Penggaris.....	48
Gambar 3.24 Stapler	49
Gambar 3.25 Kertas Kop	49

Gambar 4.1 Data Diri	54
Gambar 4.2 NP\WP	55
Gambar 4.3 Cek NPWP <i>Online</i>	56
Gambar 4.4 Formulir Pembuatan Rekening Baru	56
Gambar 4.5 Penempelan Spesimen Tanda Tangan	58
Gambar 4.6 Buku Rekening dan KTP	58

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Penerimaan Kerja Praktek	63
Lampiran 2 Sertifikat Telah Melaksanakan Kerja Praktek	64
Lampiran 3 Lembar Penilaian Kerja Praktek	65
Lampiran 4 Daftar Kehadiran.....	66
Lampiran 5 Surat Keterangan Telah Melakukan Kerja Praktek.....	70
Lampiran 6 Spesifikasi Kegiatan Harian.....	71
Lampiran 7 Foto Kegiatan di Bagian <i>Customer Service</i>	72
Lampiran 8 Foto Bersama Karyawan PT. Bank Riau Kepri Syariah.....	77

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan lembaga perguruan tinggi yang menghasilkan sarjana terapan perguruan tinggi (PTN) yang ada di Kabupaten Bengkalis dengan jenjang pendidikan Diploma 3 (Tiga) dengan gelar Ahli Madya dan Diploma 4 (Empat) dengan gelar sarjana Sains Terapan. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki beberapa Jurusan antara lain : Jurusan Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Elektro, Teknik Informatika, Teknik Perkapalan, Administrasi Niaga, Bahasa dan Kemaritiman.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki Program Studi yang terdiri dari dua jenjang pendidikan yaitu Diploma 4 (Empat) dan Diploma 3 (Tiga), untuk Program Studi D4 terdiri dari Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Teknik Rekayasa Perangkat Lunak, Teknik Keamanan Sistem Informasi, Teknik Perancangan Jalan Dan Jembatan, Bahasa Inggris Untuk Komunikasi Dan Bisnis Profesional, Administrasi Bisnis Internasional, Akuntansi Keuangan Publik, Administrasi Bisnis yang saat ini telah diganti dengan nama Bisnis Digital, dan Teknik Rekayasa Arsitektur Perkapalan. Sedangkan untuk D3 terdiri dari Teknik Perkapalan, Teknik Informatika, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Teknik Mesin, Bahasa Inggris Bisnis, Teknik Nautika dan Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki kurikulum berorientasi pada tuntutan dunia kerja untuk siap pakai dengan komposisi perbandingan 40% secara teori dan 60% secara praktik dengan jumlah Satuan Kredit Semester (SKS) 110 sampai dengan 118 dari jumlah jam belajar yang efektif 32 sampai 40 jam/minggu.

Politeknik Negeri Bengkalis mempunyai tanggung jawab terhadap peningkatan sumber daya manusia khususnya pada pencapaian kualitas mahasiswa. Salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan mewajibkan mahasiswa mengikuti mata kuliah Kerja Praktik, Kerja praktik merupakan sarana

bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri ketika nantinya akan memasuki dunia kerja. Kerja Praktik ini mampu memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum memasuki dunia kerja serta bagi perkembangan kompetensi di Politeknik Negeri Bengkalis.

Dalam dunia kerja memiliki karakteristik yang berbeda dibandingkan ketika mahasiswa duduk dibangku perkuliahan. Banyak kemampuan dan keterampilan yang harus dimiliki oleh seorang calon pekerja sehingga tak jarang mahasiswa kesulitan dalam menyesuaikan diri dan memenuhi tuntutan dunia kerja. Berkembangnya arus dalam informasi membuat iklim kentenagakerjaan semakin dinamis. Memasuki MEA (Masyarakat Ekonomi ASEAN) dan AFTA (ASEAN Free Trade Area) pada tahun 2016 lalu, tenaga kerja di Indonesia harus mampu meningkatkan kualitas dirinya agar siap bersaing dengan tenaga kerja dari luar yang salah satunya dengan cara salah satunya ialah mengikuti Kerja Praktik (KP).

Kerja Praktik merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan tugasnya. Supaya mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakannya Kerja Praktik tersebut. Kerja praktik ini dilaksanakan setelah mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis menyelesaikan minimal 4 (empat) semester dan lulus penuh. Kerja praktik dilaksanakan selama 6 (enam) bulan. Berdasarkan hal di atas, penulis sebagai mahasiswa Program Studi Akuntansi Keuangan Publik diwajibkan untuk melaksanakan Kerja Praktik selama 6 bulan. Penulis telah memilih PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis Bantan sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan Kerja Praktik karena penulis ingin mendapatkan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata dan penulis ingin memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan program studi yang diambil.

Selama pelaksanaan Kerja Praktik penulis mendapatkan tempat di bagian Pembiayaan dan *Customer Service* di PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis Bantan. Pelaksanaan kerja praktik ini diharapkan dapat menambah wawasan penulis tentang berbagai pelaksanaan tugas yang baik dan benar serta dapat menghadapi dunia kerja yang sebelumnya dengan pengalaman yang di dapatkan melalui Kerja Praktik tersebut. Adapun tujuan dan manfaat kerja praktik adalah sebagai berikut:

1.2 Tujuan Dan Manfaat Kerja Praktik

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Tujuan pelaksanaan Kerja Praktik (KP) Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di PT. Bank Riau
2. Kepri Syariah Bengkalis Bantan khususnya pada bagian pembiayaan dan *Customer Service*.
3. Untuk mengetahui target yang diharapkan saat melakukan Kerja Praktik pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis Bantan.
4. Untuk mengetahui perangkat keras dan lunak yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis Bantan.
5. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis Bantan
6. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis Bantan.
7. Untuk mengetahui dokumen dan file yang diperlukan selama Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kerpri Syariah Bengkalis Bantan.
8. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis Bantan.

9. Untuk mengetahui solusi dalam menghadapi kendala-kendala saat melakukan Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis Bantan.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

Manfaat pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.
2. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan instansi pemerintahan khususnya pada PT Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis Bantan.
3. Memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan dari segi teori/konsep sesuai dengan bidang keahlian yang dimiliki.
4. Memperoleh pengalaman di dalam dunia pekerjaan untuk mempersiapkan diri sebelum turun ke dalam dunia kerja.
5. Melatih diri untuk lebih disiplin dalam bekerja.
6. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh sambutan baik dari perusahaan terhadap mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktik (KP) di dunia pekerjaan.
7. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh sambutan dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan Kerja Praktik. Jangka waktu kerja praktik yaitu selama 6 (Enam) bulan, terhitung mulai tanggal 15 Januari 2024 sampai dengan 14 Juni 2024. Adapun jadwal kerja di PT Bank Riau Kepri Syariah bengkalis Bantan yaitu dapat dilihat pada tabel 1.1 sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Operasional

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1.	Senin s/d Kamis	08.00 s/d 15.30 WIB	12.00 s/d 13.00
2.	Jumat	08.00 s/d 15.30 WIB	11.30 s/d 13.30
3.	Sabtu-Minggu	Libur	Libur

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis Bantan

Dari tabel diatas dapat dijelaskan bahwa jam masuk kerja paling lambat adalah pada pukul 07:30 WIB dan melakukan absen melalui *finger Print*, kemudian dilakukan *morning breafing*, sedangkan aktivitas operasional kantor dimulai pada pukul 08:00 WIB. Istirahat siang pada pukul 12:00 WIB, kemudian masuk kembali pada pukul 13.00 WIB, dan aktivitas operasional tutup pada pukul 15.30 WIB. Pada hari Jum'at operasional kantor dilaksanakan pada pukul 08:00 WIB sampai dengan pukul 15:30 dimana waktu istirahat dimulai dari pukul 11.30 WIB sampai dengan pukul 13.30, kemudian aktivitas tutup pada pukul 15.30 WIB.

1.4 Time Schedule Kerja Praktik (KP)

Berikut merupakan tabel *Time Schedule* pelaksanaan Kerja Praktik:

Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik PT. Bank Riau Kepri Syariah

No	Kegiatan	Desember				Januari				Febuari				Maret				April				Mei				Juni			
		Minggu				Minggu				Minggu				Minggu				Minggu				Minggu							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pengajuan tempat kp																												
2	Sosialisasi dan pembekalan																												

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis Bantan

2.1.1 Sejarah Bank Riau Kepri

Bank pembangun Daerah Riau adalah Bank milik pemerintah Provinsi Riau, Pemerintah Kabupaten/Kota satu Provinsi Riau dan Provinsi Kepulauan Riau Bank Pembangunan Daerah Riau merupakan kelanjutan kegiatan usaha dari PT.BAPERI (PT. Bank Pembangunan Daerah Riau) yang didirikan berdasarkan Akta Notaris Syawal Sutan Diatas No. 1 Tanggal 1 Agustus 1961, dan izin Menteri Keuangan Republik Indonesia No. BUM9-4-45 tanggal 12 Maret 1961. Sesuai dengan Surat Keputusan Gubernur KDH. TK.I Riau No.51/IV/1966 tanggal 1 April 1966 segala kegiatan PT. BAPERI dinyatakan berakhir, seluruh aktiva dan pasiva PT. BAPERI dilebur kedalam Bank Pembangunan Daerah Riau yang disesuaikan dengan undang-undang No. 13 tahun 1962 tentang pembangunan daerah. Terhitung tanggal 1 April 1966 secara resmi kegiatan Bank Pembangunan Daerah Riau dimulai dengan status sebagai Bank milik Pemerintah Daerah Riau. Pendirian Bank Pembangunan Daerah Riau diatur dan disesuaikan dengan peraturan Daerah No. 14 Tahun 1992. Undang-undang No. 10 Tahun 1998 tentang Perbankan. Kemudian sesuai dengan akta pendirian perseroan terbatas No. 36 yang telah disahkan oleh Menteri Kehakiman dan HAM dengan surat keputusan No. C-09851. HT.01 TH.2003 tanggal 5 Mei 2003 dan persetujuan deputi Gubernur senior Bank Indonesia No. 5/30/KEP DGS/2003 tanggal 22 Juli 2003, status Badan hukum Bank Pembangunan Daerah Riau menjadi Berbadan PT.

Semangat dalam mengembangkan bank yang bagus selalu ada pemikiran setiap pegawai PT. Bank Riau Kepri untuk mewujudkan visi, misi dan tujuan organisasi. Usaha perbankan rentan pada persaingan yang sangat ketat, sehingga perlu inovasi di segala bidang untuk mengatasinya. PT. Bank Riau Kepri berupaya untuk membuktikan eksistensi di tengah-tengah masyarakat Provinsi Riau dan

Kepulauan Riau untuk mendukung kemajuan daerah dan berfungsi dengan pemerintah daerah Asosiasi dunia usaha, organisasi pengusaha, bahkan seluruh lapisan masyarakat.

2.1.2 Sejarah Bank Riau Kepri Syariah

Pada tahun 2022 PT Bank Pembangunan Daerah Riau dan Kepulauan Riau berhasil melakukan konversi dari bank konvensional umum ke bank umum syariah, yaitu menjadi PT Bank Pembangunan Daerah Riau dan Kepulauan Riau Syariah (Persero) atau disingkat dengan PT Bank Riau Kepri Syariah. Berdasarkan akselerasi pendirian Bank Riau Kepri Syariah dipercepat dengan pembentukan Tim Pengemban Unit Usaha Rakyat Bank Riau dengan SK Direksi PT. Bank Riau No. 39/KEPDIR/2003 seiring dengan dibentuknya tim ini maka Unit Usaha Syariah (UUS), sebagai koordinator pendirian Bank Riau Syariah bekerjasama dengan sebuah konsultan ini dilakukan dalam hal rekrutment Sumber Daya Insani baik Internal maupun Eksternal, Marketing, *Research, Training*, Simulasi serta Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur. Kesiapan Sumber Daya Insani juga dibekali secara insentif dengan Pelatihan, training, apprenticeship, seminar Perbankan Syariah yang dilaksanakan oleh berbagai lembaga.

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

2.2 Visi dan Misi PT. Bank Riau Kepri Syari'ah

2.2.1. Visi PT. Bank Riau Kepri Syari'ah

Sebagai perusahaan Perbankan yang mampu berkembang dan terkemuka di daerah, memiliki manajemen yang profesional dan mendorong pertumbuhan di daerah sehingga dapat memberdayakan perekonomian rakyat.

2.2.2 Misi PT. Bank Riau Syariah

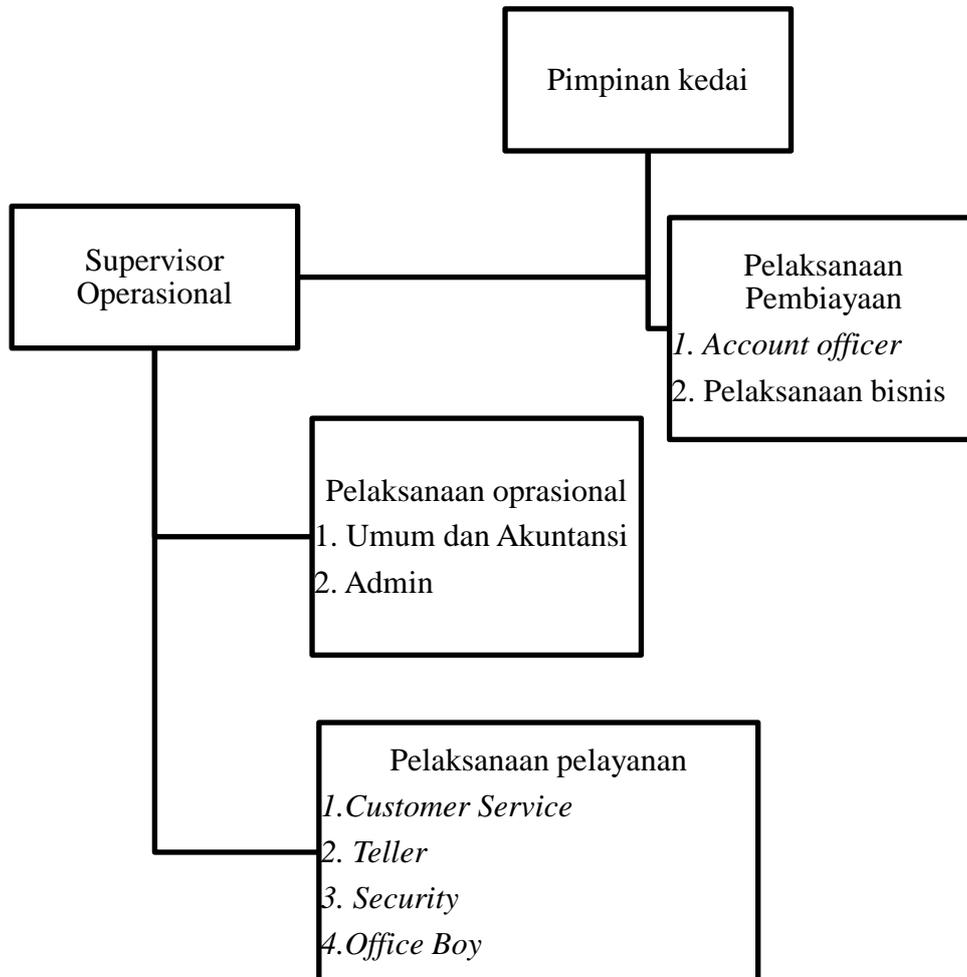
Adapun Misi PT. Bank Riau Kepri Syariah adalah sebagai berikut :

1. Sebagai bank “sehat”, elit dan merakyat.
2. Sebagai pendorong pertumbuhan ekonomi daerah.
3. Sebagai pengelola dana pemerintah daerah.
4. Sebagai sumber pendapatan daerah.
5. Sebagai pembina, pengembang dan pendamping Usaha Kecil dan Menengah.

2.3 Struktur Organisasi PT Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis Bantan

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antar bagian dalam suatu perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi maka para karyawan dapat mengetahui dengan jelas tugas, wewenang dan tanggung jawab, sehingga dapat terjalin kerjasama yang efektif dan efisien untuk mencapai tujuan yang diharapkan oleh perusahaan. Adapun struktur organisasi PT.Bank Riau Kepri Bengkalis Bantan secara keseluruhan tempat penulis melaksanakan kerja praktik (KP) dapat dilihat pada gambar berikut :

Struktur Organisasi PT. Bank Riau Kepri Syariah Kedai Bantan



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Bank Riau Kepri Syariah Kedai Bantan

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis Bantan

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. Pimpinan Kedai

Pimpinan Kedai bertugas sebagai menetapkan tujuan dana, mengeluarkan kebijakan-kebijakan, menyusun rencana strategi pembangunan usaha

sesuai dengan kemampuan dan anggaran yang tersedia serta penilaian dan mengawasi kerja pegawai-pegawainya.

2. Supervisor Operasional

Supervisor Operasional bertugas sebagai kepala bagian yang bertanggung jawab atas segala aktivitas pelayanan nasabah dan semua proses kerja yang dilakukan dibagian *Customer Service*, bagian *Teller*, Mengisi ATM, Mencairkan dana/uang dan segala sesuatu yang berhubungan dengan nasabah pada PT.Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis Bantan. Serta bertanggung jawab atas semua operasional pada PT. Bank Riau Kepri Bengkalis Bantan baik itu transaksi, maupun kegiatan lainnya yang berlangsung di Bank tersebut. Bagian ini juga membuat laporan keuangan harian dan bulanan kantor, serta bertanggung jawab atas Petugas Keamanan, dan Petugas Kebersihan. Pelaksana Operasional terbagi menjadi 2 bagian yaitu pelaksana umum dan akuntansi kemudian admin, bagian umum dan akuntansi yakni yang bertugas menyelesaikan laporan-laporan keuangan serta Operasional lainnya tanpa berhubungan dengan nasabah, dan bagian admin yakni bertugas sebagai membantu jalannya pembiayaan serta pelunasan pembiayaan.

3. Pelaksana Pelayanan Nasabah

Adapun pelaksanaan pelayanan nasabah terbagi menjadi 4 bagian yaitu *Customer Service*, *Teller*, *Security*, dan *Cleaning Service*. Pelaksanaan pelayanan nasabah yaitu karyawan yang bertugas dan bertanggung jawab atas masalah mengenai nasabah serta melayani nasabah yang datang. *Customer Service* bertugas sebagai pelayanan nasabah, menghandle keluhan nasabah, pembuatan buku rekening, Atm, memberikan penjelasan tentang produk dan jasa-jasa yang diberikan bank kepada nasabah maupun calon nasabah, menerima dan yang lainnya yang berhubungan dengan nasabah. *Teller* bertugas melakukan setoran serta penarikan tunai yang dilakukan oleh nasabah. *Security* yaitu orang yang bertugas dan bertanggung jawab mengenai masalah-masalah keamanan bank.

Sedangkan *Cleaning Service* yaitu orang yang bertugas dan bertanggung jawab mengenai masalah-masalah kebersihan bank.

4. Pelaksana Pembiayaan

Adapun pelaksana pembiayaan yaitu *Account Officer*. Pelaksana pembiayaan bertugas mengurus seluruh masalah administrasi pembiayaan seperti KUR, PAG, Konsumer dan pembiayaan lainnya.

2.4 Produk dari PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis Bantan

Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis Bantan 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. Tabungan Dhuha Wadiah, yakni simpanan atau titipan murni dari satu pihak kepihak lain, baik individu maupun badan hukum, yang harus dijaga dan dikembalikan kapan saja nasabah menghendaki.
- b. Deposito Mudharabah, yakni 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.
- c. Tabungan Mudharabah, yakni tabungan yang operasionalnya berdasarkan akad mudharabah. Berbeda dengan tabungan wadiah yang bersifat titipan, tabungan mudharabah bersifat investasi. Dalam produk tabungan dengan prinsip mudharabah ini, bank syariah menerima investasi dari nasabah untuk jangka waktu tertentu.
- d. Tabungan Wadiah, yakni sebuah akad yang memiliki skema penitipan. Artinya, nasabah akan bertindak sebagai penitip yang memberikan amanah kepada sebuah bank untuk memanfaatkan dana yang dititipkan, serta bertanggung jawab secara penuh terhadap penggunaannya.

- e. Tabungan Simpel, yakni suatu produk simpanan dikhusus untuk pelajar sebagai alat belajar untuk mempersiapkan masa depan dan juga pengenalan dunia perbankan sejak dini.

2.5 Ruang Lingkup PT. Bank Riau Kepri Syariah

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 kedai Bantan yang beralamat di jalan Jendral Sudirman, Selatbaru, Kecamatan Bantan, Kabupaten Bengkalis, Riau, 28754.

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:
 - 1) Sebagai sumber pembiayaan-pembiayaan pembangunan daerah dengan mengutamakan;
 - a. Membantu pembiayaan-pembiayaan pembangunan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah
 - b. Membantu membiayai perusahaan-perusahaan daerah
 - c. Membantu membiayai usaha-usaha swasta dalam sektor produksi

- 2) Sebagai penggerak pembangunan daerah
 - a. 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.
 - b. Membantu 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.
 - c. Membantu kerjasama antar sesama Bank Riau maupun bank-bank pemerintah serta lembaga keuangan lainnya dalam usaha pembiayaan proyek pembangunan demi pemerataan pembangunan daerah.
 - d. Menggerakkan pembiayaan terhadap proyek-proyek pembangunan daerah, yang menggunakan, yang mengutamakan sektor-sektor yang bersifat kontemporer dan proyek pembangunan 5 (lima) tahun.
 - e. Pemberian pembiayaan jangka menengah dan jangka panjang kepada perusahaan-perusahaan untuk keperluan rehabilitas pembangunan dan modernisasi.
- 3) Sebagai sumber pendapatan daerah
 - a. Merupakan sumber dana atau keuangan daerah untuk pembangunan dengan menyisihkan 15% dari laba bersih.
 - b. 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.
- 4) Sebagai pemegang kas daerah
 - a) 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.

- b) 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:
 - 1) Menghimpun dana masyarakat dalam bentuk Giro, Deposito dan tabungan.
 - 2) Memberikan Pembiayaan.
 - 3) Menerbitkan surat pengakuan utang.
 - 4) Membeli, menjual dan menjamin baik atas resiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas permintaan nasabahnya berupa:
 - a) Surat-surat wesel termasuk wesel yang disepakati bank.
 - b) Surat-surat pengakuan hutang dan kertas dengan lainnya.
 - c) Kertas pembendaharaan Negara dan surat-surat jaminan pemerintah.
 - d) Sertifikat Bank Indonesia.
 - e) Obligasi.
 - 5) Memindahkan uang baik untuk meminjam dana kepada bank lain, baik dengan menggunakan surat, sarana telekomunikasi maupun wesel untuk cek dan sarana lainnya.
 - 6) Melakukan kegiatan penyerahaan 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 Bengkalis Bantan selama 6 (Enam) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 15 Januari 2024 sampai dengan 14 Juni 2024 pada bagian pembiayaan dan pelayanan *customer service* adalah sebagai berikut:

1. Mempelajari produk bank
2. Meregisterasi buku permohonan pinjaman
3. Memeriksa riwayat pinjaman nasabah
4. Membantu mengisi fomulir permohonan pembiayaan
5. Membantu mengisi fomulir pembukaan rekening baru
6. Membantu mengisi fomulir pembukaan BRKS *Mobile*
7. Meregistrasi buku pembukaan BRKS *Mobile*
8. Mengarsipkan berkas pembukaan rekening baru
9. Mengarsipkan berkas pembukaan BRKS *Mobile*
10. Mengarsipkan berkas permintaan nasabah
11. Meregistrasi surat masuk
12. Mengarsipkan surat masuk
13. Meregistrasi surat keluar
14. Mengarsipkan surat keluar
15. Menggandakan dokumen
16. Membantu membuat NPWP nasabah pekerja yang ingin membuka tabungan
17. Melaksanakan target pembukaan tabungan baru sebanyak 10 orang dari Bank Riau Kepri Syariah Kedai Bantan
18. Mengikuti sosialisasi pembukaan rekening simpel ke sekolah-sekolah.

3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian pembiayaan dan *Customer Service* PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis Bantan yang berlokasi di Jl. Jendral Sudirman, Kecamatan Bantan, Kabupaten Bengkalis, Provinsi Riau. Yang berlangsung selama 6 bulan, terhitung mulai tanggal 15 Januari 2024 sampai dengan 14 Juni 2024.

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

Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-1 (Pertama) Tanggal 15 Januari s/d 19 Januari 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 15 Januari 2024	1. Morning Breafing sekaligus pembukalan KP bersama pegawai PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis Bantan	Pegawai PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis Bantan
2.	Selasa, 16 Januari 2024	1. Mempelajari semua tugas yang ada dibagian pembiayaan	Bagian pembiayaan
3.	Rabu, 17 Januari 2024	1. Menulis register permohonan masuk dan notisi pembiayaan	Pembiayaan
4.	Kamis, 18 Januari 2024	1. Menggandakan dokumen	Bagian operasional {Admin}
5.	Jumat, 19 Januari 2024	1. Merapikan berkas nasabah yang akan melakukan pencairan	Bagian operasional {Admin}

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-2(Dua) Tanggal 22 Januari s/d 26 Januari 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 22 Januari 2024	1. Meregister permohonan masuk 2. Mengecek 17iwayat pinjaman nasabah pada SLIK	Pembiayaan
2.	Selasa, 23 Januari 2024	1. Menggandakan dokumen 2. Meregister pinjaman PAG 3. Membantu mengisi riwayat permohonan pinjaman PAG	Bagian Pembiayaan
3.	Rabu, 24 Januari 2024	1. Merapikan dokumen nasabah yang akan dicairkan 2. Meregister surat keluar 3. Mencairkan perintah bayar ke <i>teller</i>	Bagian operasional (Admin)
4.	Kamis, 25 Januari 2024	1. Meregister surat masuk 2. Melengkapi SPD dan	Bagian Operasional (Admin, Akuntansi)

		3. Mengambil uang 3. Mencairkan perintah bayar ke <i>teller</i>	dan Umum)
5.	Jumat, 26 Januari 2014	1. Meregistrasi permohonan masuk 2. Melakukan pengecekan riwayat pinjaman di SLIK	Bagian AO

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-3(Tiga) Tanggal 29 Januari s/d 02 Februari 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 29 Januari 2024	1. Menggandakan Dokumen 2. Meregister Pencairan Pinjaman	Bagian Operasional (Admin)
2.	Selasa, 30 Januari 2024	1. Meregister Permohonan masuk 2. Mengecek riwayat pinjaman nasabah melalui SLIK	Bagian AO
3.	Rabu, 31 Januari 2024	1. Menggandakan dokumen 2. Meregister notisi pembiayaan	Bagian AO
4.	Kamis, 01 Februari 2024	1. Mengecek riwayat pinjaman nasabah melalui SLIK	Bagian AO
5.	Jumat, 02 Februari 2024	1. Menerima permohonan masuk 2. Meregister permohonan masuk	Bagian AO

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-4(Empat) Tanggal 05 Februari s/d 07 Februari 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 05 Februari 2024	1. Mengecek riwayat pinjaman nasabah melalui SLIK 2. Menggandakan dokumen	Bagian AO
2.	Selasa, 06 Februari 2024	1. Merapikan berkas pencairan nasabah 2. Memberikan perintah bayar kepada <i>teller</i>	Bagian Operasional, Umum dan Akuntansi
3.	Rabu, 07 Februari 2024	1. Meregister surat keluar 2. Merapikan berkas pembiayaan	Bagian operasional

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-5(Lima) Tanggal 12 Februari s/d 16 Februari 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 12 Februari 2024	1. Mengecek riwayat pinjaman nasabah di aplikasi SLIK	Bagian AO
2.	Selasa, 13 Februari 2024	1. Menerima permohonan masuk pinjaman nasabah	AO
3.	Rabu, 14 Februari 2024	1. Menerima permohonan pembukaan rekening baru 2. Memeriksa kelengkapan dokumen pembukaan rekening baru 3. Mengisi formulir pembukaan	<i>Customer Service</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		rekening baru 4. Mengisi form akad untuk pembukaan rekening baru. 5. Menyerahkan formulir permohonan pembukaan rekening baru ke <i>Customer Service</i> . 6. Meregistrasi permohonan pembukaan rekening baru.	
4.	Kamis, 15 Februari 2024	1. Menerima permohonan pembuatan kartu ATM baru 2. Memeriksa kelengkapan dokumen pembuatan kartu ATM 3. Mengisi formulir permohonan pembukaan ATM 4. Menyerahkan formulir yang telah diisi ke <i>Customer Service</i> .	<i>Customer Service</i>
5.	Jumat, 16 Februari 2014	1. Menerima permohonan pembuatan kartu ATM baru 2. Memeriksa kelengkapan dokumen pembuatan kartu ATM 3. Mengisi formulir permohonan pembukaan ATM 4. menyerahkan formulir yang telah diisi ke <i>Customer Service</i> 5. Membantu nasabah mengganti PIN di mesin ATM.	<i>Customer Service</i>

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-6 (Enam) Tanggal 19 Februari s/d 23 Februari 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 19 Februari 2024	1. Menerima permohonan pembukaan rekening baru 2. Memeriksa kelengkapan dokumen pembukaan rekening baru 3. Mengisi formulir pembukaan rekening baru 4. Mengisi form akad untuk pembukaan rekening baru. 5. Menyerahkan formulir permohonan pembukaan rekening baru ke <i>Customer Service</i> . 6. Meregistrasi permohonan pembukaan rekening baru.	<i>Customer Service</i>
2.	Selasa, 20 Februari 2024	1. Menerima permohonan pembukaan rekening dormain 2. Membantu mengisi formulir	<i>Customer Service</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		<p>permohonan pembukaan rekening dormain</p> <p>3. Menyerahkan permohonan pembukaan rekening dormain ke <i>Customer Service</i></p> <p>4. Setelah diserahkan ke Customer Service dan di tanda tangan selanjutnya diserahkan kepada pemimpin kedai untuk ditanda tangan sebelum di scan dan dikirim kepada cabang rekening asal untuk dibuka dormain.</p>	
3.	Rabu, 21 Februari 2024	<p>1. Menerima permohonan pembukaan rekening baru</p> <p>2. Memeriksa kelengkapan dokumen pembukaan rekening baru</p> <p>3. Mengisi formulir pembukaan rekening baru</p> <p>4. Mengisi form akad untuk pembukaan rekening baru.</p> <p>5. Menyerahkan formulir permohonan pembukaan rekening baru ke <i>Customer Service</i>.</p> <p>6. Meregistrasi permohonan pembukaan rekening baru.</p>	
4.	Kamis, 22 Februari 2024	<p>1. Menerima permohonan pembukaan rekening baru</p> <p>2. Memeriksa kelengkapan dokumen pembukaan rekening baru</p> <p>3. Mengisi formulir pembukaan rekening baru</p> <p>4. Mengisi form akad untuk pembukaan rekening baru.</p> <p>5. Menyerahkan formulir permohonan pembukaan rekening baru ke <i>Customer Service</i>.</p> <p>6. Meregistrasi permohonan pembukaan rekening baru.</p>	<i>Customer Service</i>
5.	Jumat, 23 Februari 2014	<p>1. Menerima permohonan pembukaan rekening baru</p> <p>2. Memeriksa kelengkapan dokumen pembukaan rekening baru</p> <p>3. Mengisi formulir pembukaan rekening baru</p> <p>4. Mengisi form akad untuk pembukaan rekening baru.</p> <p>5. Menyerahkan formulir permohonan pembukaan</p>	<i>Customer Service</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		rekening baru ke <i>Customer Service</i> 6. Meregistrasi permohonan pembukaan rekening baru.	

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-7(Tujuh) Tanggal 26 Februari s/d 01 Maret 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 26 Februari 2024	1. Menerima permohonan pembuatan kartu ATM baru 2. Memeriksa kelengkapan dokumen pembuatan kartu ATM 3. Mengisi formulir permohonan pembukaan ATM 4. Menyerahkan formulir yang telah diisi ke <i>Customer Service</i> . 5. Membantu nasabah mengganti PIN di mesin ATM 6. Meregistrasi permohonan pembukaan kartu ATM.	<i>Customer Service</i>
2.	Selasa, 27 Februari 2024	1. Menerima permohonan pembuatan kartu ATM baru 2. Memeriksa kelengkapan dokumen pembuatan kartu ATM 3. Mengisi formulir permohonan pembukaan ATM 4. Menyerahkan formulir yang telah diisi ke <i>Customer Service</i> 5. Membantu nasabah mengganti PIN di mesin ATM. 6. Membantu nasabah mengganti PIN di mesin ATM 7. Meregistrasi permohonan pembukaan kartu ATM.	<i>Customer Service</i>
3.	Rabu, 28 Februari 2024	1. Meregistrasi surat keluar 2. Mengambil perintah bayar remise 3. Memberikan perintah bayar remise SPPD kepada yang akan pergi <i>remise</i> 4. Memberikan perintah bayar remise kepada <i>teller</i> .	<i>Customer Service</i>
4.	Kamis, 29 Februari 2024	1. Melakukan pemeriksaan persediaan ATK	Bagian umum & Akuntansi
5.	Jumat, 01 Maret 2014	1. Menerima permohonan pembuatan kartu ATM baru 2. Memeriksa kelengkapan dokumen pembuatan kartu ATM	<i>Customer Service</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		3. Mengisi formulir permohonan pembukaan ATM 4. Menyerahkan formulir yang telah diisi ke <i>Customer Service</i> . 5. Membantu nasabah mengganti PIN di mesin ATM 6. Meregistrasi permohonan pembukaan kartu ATM.	
		1. Menerima permohonan pembuatan kartu ATM baru 2. Memeriksa kelengkapan dokumen pembuatan kartu ATM 3. Mengisi formulir permohonan pembukaan ATM 4. Menyerahkan formulir yang telah diisi ke <i>Customer Service</i> 5. Membantu nasabah mengganti PIN di mesin ATM 6. Meregistrasi permohonan pembukaan kartu ATM.	<i>Customer Service</i>

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-8(Delapan) Tanggal 04 Maret s/d 08 Maret 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 04 Maret 2024	1. Menerima permohonan pembukaan rekening baru 2. Memeriksa kelengkapan dokumen pembukaan rekening baru 3. Mengisi formulir pembukaan rekening baru 4. Mengisi <i>form</i> akad untuk pembukaan rekening baru. 5. Menyerahkan formulir permohonan pembukaan rekening baru ke <i>Customer Service</i> . 6. Menyerahkan formulir permohonan pembukaan rekening baru ke <i>Customer Service</i> 7. Meregistrasi permohonan pembukaan rekening baru.	<i>Customer Service</i>
2	Rabu, 06 Maret 2024	1. Menerima permohonan aktivasi aplikasi BRKS <i>Mobile</i> 2. Mengisi formulir permohonan aktivasi BRKS <i>Mobile</i> 3. Memberikan formulir permohonan aktivasi BRKS <i>Mobile</i> kepada <i>Customer</i>	<i>Customer Service</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		Service untuk diproses. 4. Meregistrasi Permohonan Aktivasi BRKS <i>Mobile</i> .	
3.	Kamis, 07 Maret 2024	1. Menerima permohonan pembukaann rekening baru 2. Memeriksa kelengkapan dokumen permbukaan rekening baru 3. Membuat NPWP	
4	Jumat, 08 Maret 2014	1. Yasinan Bersama 2. Mengisi formulir permohonan pembukaan rekening baru 3. Mengisi <i>form</i> akad permohonan pembukaan rekening baru. 4. Menyerahkan formulir permohonan pembukaan rekening baru ke <i>Customer Service</i> 5. Meregistrasi permohonan pembukaan rekening baru.	<i>Customer Service</i>

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-9 (Sembilan) Tanggal 13 Maret s/d 15 Maret 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Rabu, 13 Maret 2024	1. Menerima pengaduan nasabah BRKS <i>Mobile</i> 2. Membantu mengisi form pengaduan nasabah BRKS <i>Mobile</i> 3. Menyerah kan form pengaduan nasabah kepada customer service	<i>Customer Service</i>
2.	Kamis, 14 Maret 2024	1. Menerima permohonan pembuatan kartu ATM baru 2. Memeriksa kelengkapan dokumen pembuatan kartu ATM 3. Mengisi formulir permohonan pembukaan ATM 4. Menyerahkan formulir yang telah diisi ke <i>Customer Service</i> . 5. Membantu nasabah mengganti PIN di mesin	<i>Customer Service</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		ATM 6. Meregistrasi permohonan pembukaan kartu ATM.	
3.	Jumat, 15 Maret 2014	1. Menerima permohonan pembuatan kartu ATM baru 2. Memeriksa kelengkapan dokumen pembuatan kartu ATM 3. Mengisi formulir permohonan pembukaan ATM 4. Menyerahkan formulir yang telah diisi ke <i>Customer Service</i> . 5. Membantu nasabah mengganti PIN di mesin ATM 6. Meregistrasi permohonan pembukaan kartu ATM.	<i>Customer Service</i>

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-10 (Sepuluh) Tanggal 18 Maret s/d 22 Maret 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 18 Maret 2024	1. Menerima permohonan pembukaann rekening baru. 2. Memeriksa kelengkapan dokumen permbukaan rekening baru 3. Membuat NPWP	<i>Customer Service</i>
2.	Selasa, 19 Maret 2024	1. Mengisi formulir permohonan permbukaan rekening baru 2. Mengisi form akad permohonan pembukaan rekening baru. 3. Menyerahkan formulir permohonan pembukaan rekening baru ke <i>Customer Service</i> 4. Meregistrasi permohonan pembukaan rekening baru.	<i>Customer Service</i>
3.	Rabu, 20 Maret 2024	1. Menerima permohonan pembukaan rekening baru 2. Memeriksa kelengkapan dokumen pembukaan rekening baru 3. Mengisi formulir pembukaan rekening baru 4. Mengisi <i>form</i> akad untuk pembukaan rekening baru. 5. Menyerahkan formulir permohonan pembukaan	<i>Customer Service</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		<ul style="list-style-type: none"> rekening baru ke <i>Customer Service</i>. 6. Menyerahkan formulir permohonan pembukaan rekening baru ke <i>Customer Service</i> 7. Meregistrasi permohonan pembukaan rekening baru. 	
4.	Kamis, 21 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan pembuatan kartu ATM baru 2. Memeriksa kelengkapan dokumen pembuatan kartu ATM 3. Mengisi formulir permohonan pembukaan ATM 4. Menyerahkan formulir yang telah diisi ke <i>Customer Service</i>. 	<i>Customer Service</i>
5.	Jumat, 22 Maret 2014	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan deposito mudharabah 2. Mengecek syarat permohonan deposito nasabah 3. Mengisi fomulir permohonan deposito 4. Mengisi <i>form</i> akad 5. Menyerah kan kepada <i>customer service</i> untuk diproses 	<i>Customer Service</i>

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-11 (Sebelas) Tanggal 25 Maret s/d 28 Maret 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 25 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan pembuatan kartu ATM baru 2. Memeriksa kelengkapan dokumen pembuatan kartu ATM 3. Mengisi formulir permohonan pembukaan ATM 4. Menyerahkan formulir yang telah diisi ke <i>Customer Service</i>. 5. Membantu nasabah mengganti PIN di mesin ATM 6. Meregistrasi permohonan pembukaan kartu ATM. 	<i>Customer Service</i>
2.	Selasa, 26 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan pembukaan rekening baru 2. Memeriksa kelengkapan dokumen pembukaan rekening 	<i>Customer Service</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		baru 3. Mengisi formulir pembukaan rekening baru 4. Mengisi <i>form</i> akad untuk pembukaan rekening baru. 5. Menyerahkan formulir permohonan pembukaan rekening baru ke <i>Customer Service</i> 6. Meregistrasi permohonan pembukaan rekening baru.	
3.	Rabu, 27 Maret 2024	1. Menerima permohonan masuk pinjaman nasabah	AO
4.	Kamis, 28 Maret 2024	1. Meregistrasi surat keluar 2. Mengambil perintah bayar <i>remise</i> 3. Memberikan perintah bayar <i>remise</i> SPPD kepada yang akan pergi <i>remise</i> 4. Memberikan perintah bayar <i>remise</i> kepada <i>teller</i> .	Bagian Akuntansi & Umum

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-12(Dua Belas) Tanggal 02 April s/d 05 April 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 01 April 2024	1. Meregistrasi surat keluar 2. Mengambil perintah bayar <i>remise</i> 3. Memberikan perintah bayar <i>remise</i> SPPD kepada yang akan pergi <i>remise</i> 4. Memberikan perintah bayar <i>remise</i> kepada <i>teller</i> .	Bagian akuntansi & Umum
2.	Selasa, 02 April 2024	1. Menerima permohonan pembuatan kartu ATM baru 2. Memeriksa kelengkapan dokumen pembuatan kartu ATM 3. Mengisi formulir permohonan pembukaan ATM 4. Menyerahkan formulir yang telah diisi ke <i>Customer Service</i> .	<i>Customer Service</i>
3.	Rabu, 03 April 2024	1. Merapikan berkas pencairan nasabah 2. Memberikan perintah bayar kepada <i>teller</i>	Bagian Operasional
4.	Khamis, 04 April 2024	1. Meregistrasi surat keluar 2. Mengambil perintah bayar <i>remise</i> 3. Memberikan perintah bayar <i>remise</i> SPPD kepada yang	Bagian akuntansi & Umum

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		akan pergi <i>remise</i> 4. Memberikan perintah bayar <i>remise</i> kepada <i>teller</i> .	
5	Jumat 05 April 2024	1. Menerima permohonan pembuatan kartu ATM baru 2. Memeriksa kelengkapan dokumen pembuatan kartu ATM 3. Mengisi formulir permohonan pembukaan ATM 4. Menyerahkan formulir yang telah diisi ke <i>Customer Service</i> .	<i>Customer Service</i>

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-13(Tiga Belas) Tanggal 16 April 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Selasa, 16 April 2024	1. Menerima permohonan masuk 2. Meregister permohonan masuk	AO

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-14(Empat Belas) Tanggal 22 April s/d 26 April 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 22 April 2024	1. Meregistrasi surat keluar 2. Mengambil perintah bayar <i>remise</i> 3. Memberikan perintah bayar <i>remise</i> SPPD kepada yang akan pergi <i>remise</i> 4. Memberikan perintah bayar <i>remise</i> kepada <i>teller</i> .	Bagian Umum
2.	Selasa, 23 April 2024	1. Menerima permohonan pembuatan kartu ATM baru 2. Memeriksa kelengkapan dokumen pembuatan kartu ATM 3. Mengisi formulir permohonan pembukaan ATM 4. Menyerahkan formulir yang telah diisi ke <i>Customer Service</i> .	<i>Customer Service</i>
3.	Rabu, 24 April 2024	1. Menerima permohonan pembukaan rekening baru 2. Memeriksa kelengkapan dokumen pembukaan rekening baru 3. Mengisi formulir pembukaan rekening baru 4. Mengisi <i>form</i> akad untuk pembukaan rekening baru.	<i>Customer Service</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		5. Menyerahkan formulir permohonan pembukaan rekening baru ke <i>Customer Service</i> . 6. Menyerahkan formulir permohonan pembukaan rekening baru ke <i>Customer Service</i> 7. Meregistrasi permohonan pembukaan rekening baru.	
4.	Kamis, 25 April 2024	1. Menerima permohonan pembuatan kartu ATM baru 2. Memeriksa kelengkapan dokumen pembuatan kartu ATM 3. Mengisi formulir permohonan pembukaan ATM 4. Menyerahkan formulir yang telah diisi ke <i>Customer Service</i> .	<i>Customer Service</i>
5.	Jumat, 26 April 2014	1. Menerima permohonan pembukaan rekening baru 2. Memeriksa kelengkapan dokumen pembukaan rekening baru 3. Mengisi formulir pembukaan rekening baru 4. Mengisi form akad untuk pembukaan rekening baru. 5. Menyerahkan formulir permohonan pembukaan rekening baru ke <i>Customer Service</i> 6. Meregistrasi permohonan pembukaan rekening baru.	<i>Customer Service</i>

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-15(Lima Belas) Tanggal 29 April s/d 03 Mei 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 29 April 2024	1. Menerima permohonan pembukaan rekening baru 2. Memeriksa kelengkapan dokumen pembukaan rekening baru 3. Mengisi formulir pembukaan rekening baru 4. Mengisi form akad untuk pembukaan rekening baru. 5. Menyerahkan formulir permohonan pembukaan rekening baru ke <i>Customer Service</i>	<i>Customer Service</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		6. Meregistrasi permohonan pembukaan rekening baru.	
2.	Selasa, 30 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meregistrasi surat keluar 2. Mengambil perintah bayar remise 3. Memberikan perintah bayar remise SPPD kepada yang akan pergi <i>remise</i> 4. Memberikan perintah bayar remise kepada <i>teller</i>. 	Bagian Umum
3.	Kamis, 02 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan pembuatan kartu ATM baru 2. Memeriksa kelengkapan dokumen pembuatan kartu ATM 3. Mengisi formulir permohonan pembukaan ATM 4. Menyerahkan formulir yang telah diisi ke <i>Customer Service</i>. 	<i>Customer Service</i>
4.	Jumat 03 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yasinan 2. Menerima permohonan pembuatan kartu ATM baru 3. Memeriksa kelengkapan dokumen pembuatan kartu ATM 4. Mengisi formulir permohonan pembukaan ATM 5. Menyerahkan formulir yang telah diisi ke <i>Customer Service</i>. 	<i>Customer Service</i>

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-16 (Enam Belas) Tanggal 06 Mei s/d 08 Mei 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 06 Mei 2024	1. Menerima permohonan masuk pinjaman nasabah	Bagian Pembiayaan
2.	Selasa, 07 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meregistrasi surat keluar 2. Mengambil perintah bayar remise 3. Memberikan perintah bayar remise SPPD kepada yang akan pergi <i>remise</i> 4. Memberikan perintah bayar remise kepada <i>teller</i>. 	Bagian Umum & Operasional
3.	Rabu, 08 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan pembukaan rekening baru 2. Memeriksa kelengkapan dokumen pembukaan rekening baru 3. Mengisi formulir pembukaan rekening baru 	<i>Customer Service</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		4. Mengisi <i>form</i> akad untuk pembukaan rekening baru. 5. Menyerahkan formulir permohonan pembukaan rekening baru ke <i>Customer Service</i> 6. Meregistrasi permohonan pembukaan rekening baru.	

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-17 (Tujuh Belas) Tanggal 13 Mei s/d 17 Mei 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 13 Mei 2024	1. Menerima permohonan masuk 2. Meregister permohonan masuk	AO
2.	Selasa, 14 Mei 2024	1. Menerima permohonan pembukaan rekening baru 2. Memeriksa kelengkapan dokumen pembukaan rekening baru 3. Mengisi formulir pembukaan rekening baru 4. Mengisi <i>form</i> akad untuk pembukaan rekening baru. 5. Menyerahkan formulir permohonan pembukaan rekening baru ke <i>Customer Service</i> 6. Meregistrasi permohonan pembukaan rekening baru.	<i>Customer Service</i>
3.	Rabu, 15 Mei 2024	1. Meregistrasi surat keluar 2. Mengambil perintah bayar remise 3. Memberikan perintah bayar remise SPPD kepada yang akan pergi remise 4. Memberikan perintah bayar remise kepada <i>teller</i> .	Bagian Umum & Operasional
4	Jumat, 17 Mei 2014	1. Yasinan 2. Menerima permohonan masuk 3. Meregister permohonan masuk	AO

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-18 (Delapan Belas) Tanggal 20 Mei s/d 22 Mei 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 20 Mei 2024	1. Menerima permohonan pembukaan rekening baru 2. Memeriksa kelengkapan dokumen pembukaan rekening baru 3. Mengisi formulir pembukaan	<i>Customer Service</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		rekening baru 4. Mengisi form akad untuk pembukaan rekening baru. 5. Menyerahkan formulir permohonan pembukaan rekening baru ke <i>Customer Service</i> 6. Meregistrasi permohonan pembukaan rekening baru.	
2.	Selasa, 21 Mei 2024	1. Menerima permohonan pembuatan kartu ATM baru 2. Memeriksa kelengkapan dokumen pembuatan kartu ATM 3. Mengisi formulir permohonan pembukaan ATM 4. Menyerahkan formulir yang telah diisi ke <i>Customer Service</i> .	<i>Customer Service</i>
3.	Rabu, 22 Mei 2024	1. Meregistrasi surat keluar 2. Mengambil perintah bayar <i>remise</i> 3. Memberikan perintah bayar <i>remise</i> SPPD kepada yang akan pergi <i>remise</i> 4. Memberikan perintah bayar <i>remise</i> kepada <i>teller</i> .	<i>Customer Service</i>

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-19 (Sembilan Belas) Tanggal 27 Mei s/d 31 Mei 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 27 Mei 2024	1. Menerima permohonan pembuatan kartu ATM baru 2. Memeriksa kelengkapan dokumen pembuatan kartu ATM 3. Mengisi formulir permohonan pembukaan ATM 4. Menyerahkan formulir yang telah diisi ke <i>Customer Service</i> .	<i>Customer Service</i>
2.	Selasa, 28 Mei 2024	1. Menerima permohonan pembukaan rekening baru 2. Memeriksa kelengkapan dokumen pembukaan rekening baru 3. Mengisi formulir pembukaan rekening baru 4. Mengisi form akad untuk pembukaan rekening baru. 5. Menyerahkan formulir permohonan pembukaan	<i>Customer Service</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		rekening baru ke <i>Customer Service</i> 6. Meregistrasi permohonan pembukaan rekening baru.	
3.	Rabu, 29 Mei 2024	1. Meregistrasi surat keluar 2. Mengambil perintah bayar remise 3. Memberikan perintah bayar remise SPPD kepada yang akan pergi remise 4. Memberikan perintah bayar remise kepada <i>teller</i> .	Bagian Umum & Operasional
4.	Kamis, 30 Mei 2024	1. Menerima permohonan pembukaan rekening baru 2. Memeriksa kelengkapan dokumen pembukaan rekening baru 3. Mengisi formulir pembukaan rekening baru 4. Mengisi <i>form</i> akad untuk pembukaan rekening baru. 5. Menyerahkan formulir permohonan pembukaan rekening baru ke <i>Customer Service</i> 6. Meregistrasi permohonan pembukaan rekening baru.	<i>Customer Service</i>
5.	Jumat, 31 Mei 2014	1. Yasinan 2. Menerima permohonan masuk 3. Meregister permohonan masuk	<i>Customer Service</i>

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-20 (Dua Puluh) Tanggal 03 Juni s/d 07 Juni 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 03 Juni 2024	1. Meregistrasi surat keluar 2. Mengambil perintah bayar remise 3. Memberikan perintah bayar remise SPPD kepada yang akan pergi remise 4. Memberikan perintah bayar remise kepada <i>teller</i> .	Bagian Umum & Operasional
2.	Selasa, 04 Juni 2024	1. Menerima permohonan pembukaan rekening baru 2. Memeriksa kelengkapan dokumen pembukaan rekening baru 3. Mengisi formulir pembukaan rekening baru 4. Mengisi <i>form</i> akad untuk pembukaan rekening baru. 5. Menyerahkan formulir	<i>Customer Service</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		permohonan pembukaan rekening baru ke <i>Customer Service</i> 6. Meregistrasi permohonan pembukaan rekening baru.	
3.	Rabu, 05 Juni 2024	1. Meregistrasi surat keluar 2. Mengambil perintah bayar remise 3. Memberikan perintah bayar remise SPPD kepada yang akan pergi remise 4. Memberikan perintah bayar remise kepada <i>teller</i> .	<i>Customer Service</i>
4.	Kamis, 06 Juni 2024	1. Menerima permohonan pembuatan kartu ATM baru 2. Memeriksa kelengkapan dokumen pembuatan kartu ATM 3. Mengisi formulir permohonan pembukaan ATM 4. Menyerahkan formulir yang telah diisi ke <i>Customer Service</i> .	<i>Customer Service</i>
5.	Jumat, 07 Juni 2014	1. Yasinan 2. Menerima permohonan pembukaan rekening baru 3. Memeriksa kelengkapan dokumen pembukaan rekening baru 4. Mengisi formulir pembukaan rekening baru 5. Mengisi <i>form</i> akad untuk pembukaan rekening baru. 6. Menyerahkan formulir permohonan pembukaan rekening baru ke <i>Customer Service</i> 7. Meregistrasi permohonan pembukaan rekening baru.	<i>Customer Service</i>

Sumber: Data Olahan, 2024

Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-21 (Dua Puluh Satu) Tanggal 10 Juni s/d 14 Juni 2024

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin, 10 Juni 2024	1. Mengikuti sosialisasi tabungan simple ke sekolah.	<i>Customer Service</i>
2.	Selasa, 11 Juni 2024	1. Menerima permohonan pembuatan kartu ATM baru 2. Memeriksa kelengkapan dokumen pembuatan kartu ATM 3. Mengisi formulir permohonan pembukaan ATM	<i>Customer Service</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		4. Menyerahkan formulir yang telah diisi ke <i>Customer Service</i> .	
3.	Rabu, 12 Juni 2024	1. Meregistrasi surat keluar 2. Mengambil perintah bayar remise 3. Memberikan perintah bayar remise SPPD kepada yang akan pergi <i>remise</i> 4. Memberikan perintah bayar <i>remise</i> kepada <i>teller</i> .	<i>Customer Service</i>
4.	Kamis, 13 Juni 2024	1. Menerima permohonan pembuatan kartu ATM baru 2. Memeriksa kelengkapan dokumen pembuatan kartu ATM 3. Mengisi formulir permohonan pembukaan ATM 4. Menyerahkan formulir yang telah diisi ke <i>Customer Service</i> .	<i>Customer Service</i>
5.	Jumat, 14 Juni 2014	1. Yasinan 2. Melaksanakan sosialisasi rekening simpel di sekolah.	<i>Customer Service</i>

Sumber: Data Olahan, 2024

3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik

Dalam melaksanakan Kerja Praktik, Peraktikan ditempatkan di Bagian Pembiayaan dan *Customer Service* PT. Bank Riau Kepri Bengkalis Bantan. Untuk lebih memahami kegiatan yang dilakukan selama kerja praktik akan diuraikan sebagai berikut:

1. Belajar Tentang Produk Bank

Pada hari pertama Kerja Praktik diawali dengan kegiatan mempelajari mengenai produk-produk Bank yang dibimbing oleh bagian umum dan akuntansi serta account officer.

2. Meregistrasi permohonan masuk dan notisi pembiayaan

Setiap nasabah yang datang untuk melakukan permohonan pinjaman maka akan dilakukan registrasi. Jika permohonan sudah diterima maka akan dilakukan registrasi dengan cara mencatat nomor perjanjian, tanggal

masuk, identitas nasabah, *platfond* pembiayaan, jangka waktu serta jaminan yang diserahkan.



Gambar 3.1 Proses Registrasi permohonan masuk dan Notisi Pembiayaan

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis Bantan

3. Memeriksa riwayat pinjaman nasabah
Pada bagian *Account Officer* atau AO bertugas untuk administrasi awal untuk melakukan pembiayaan, di bagian AO ini praktikan diminta untuk melakukan pengecekan riwayat pinjaman nasabah pada Sistem Informasi Laporan Keuangan atau SLIK pada OJK. Setelah satu dilakukan pengajuan informasi pinjaman nasabah pada pihak OJK maka pihak Bank akan dapat mendownload hasilnya, tujuannya ialah untuk pertimbangan pencairan pembiayaan. Jika dalam pinjaman lainnya lancar maka akan di setujui sebaliknya jika tidak lancar maka tidak akan di setujui untuk pencairan
4. Membantu mengisi formulir permohonan pembiayaan
Saat melakukan registrasi untuk mengisi permohonan pembiayaan nasabah akan dipinta untuk menyerahkan dokumen lalu mengisi formulir permohonan pembiayaan.



Gambar 3.2 Mengisi Formulir Permohonan Pembiayaan

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis Bantan

5. Membantu mengisi fomulir pembukaan rekening baru
Untuk pembukaan rekening baru setelah nasabah melengkapi semua formulir yang dibutuhkan maka akan dibantu untuk mengisi formulir, setelah diisi lengkap maka formulir baru diserahkan kepada *customer service* untuk diproses.



Gambar 3.3 Mengisi Formulir Pembukaan Rekening Baru

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis Bantan

6. Membantu mengisi fomulir pembukaan BRKS *Mobile*
Untuk nasabah yang ingin mengaktifkan aplikasi BRKS *Mobile* yang telah melengkapi syarat maka akan dibantu untuk mengisi formulir pembukaan

BRKS *Mobile*. Setelah diisi lengkap maka berkas akan diserahkan kepada *customer service* untuk diproses.

7. Meregistrasi buku pembukaan BRKS *Mobile*

Untuk permintaan pembukaan BRKS *Mobile* yang masuk setelah diisi lengkap sebelum diserahkan kepada *customer service* untuk diproses perlu diregistrasi didalam buku register Permohonan pembukaan BRKS *Mobile*.



Gambar 3.4 Meregistrasi Buku Pembukaan BRKS *Mobile*

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis Bantan

8. Mengarsipkan berkas pembukaan rekening baru

Setelah selesai diproses dan dijadikan rekening baru maka berkas nasabah yang baru masuk akan diarsipkan di dalam *bundle* permohonan pembukaan rekening baru.



Gambar 3.5 Mengarsipkan Berkas Pembukaan Rekening Baru

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis Bantan

9. Mengarsipkan berkas pembukaan BRKS *Mobile*

Setelah selesai diproses oleh *customer service* maka aplikasi BRKS *Mobile* sudah bisa diaktifkan dan digunakan oleh nasabah. Setelah selesai berkas yang masuk akan diarsipkan di dalam bundle permohonan pembukaan BRKS *Mobile*.



Gambar 3.6 Merngarsipkan Berkas Pembukaan BRKS Mobile

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis Bantan

10. Mengarsipkan berkas permintaan nasabah

Setelah mengisi formulir permintaan nasabah dan diproses oleh customer service maka formulir permintaan nasabah akan diarsipkan didalam bundle permintaan nasabah.

11. Meregistrasi surat masuk

Setelah menerima surat masuk dari email maka *supervisor* akan mendownload surat masuk. Kemudian mencetak surat serta meregistrasi surat masuk.



Gambar 3.7 Meregistrasi Surat Masuk

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkulu Bantan

12. Meregistrasi surat keluar
Untuk surat keluar sebelum dikirim ketujuan perlu dilakukan registrasi terlebih dahulu.
13. Mengarsipkan surat masuk
Untuk surat masuk yang sudah diregister akan diarsipkan didalam bundle surat masuk.



Gambar 3.8 Mengarsipkan Surat Masuk

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkulu Bantan

14. Mengarsipkan surat keluar
Untuk surat keluar yang sudah diregister sebelum dikirim ketujuan maka akan digandakan untuk diarsipkan di dalam bundle surat keluar.



Gambar 3.9 Mengarsipkan Surat Keluar

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis Bantan

15. Menggandakan Dokumen

Untuk semua dokumen permohonan pembiayaan yang masuk perlu digandakan karena akan digunakan di masing-masing bagian seperti AO, Admin, CS, dan Teller.

16. Membantu membuat NPWP nasabah yang akan membuka tabungan baru

Untuk nasabah yang ingin membuka tabungan baru akan tetapi belum mempunyai NPWP maka akan dibantu pembuatan NPWP. Karena NPWP merupakan salah satu syarat untuk pembukaan rekening baru kecuali untuk pelajar, ibu rumah tangga dan yang belum bekerja lainnya.

17. Membantu merapikan *voucher Customer Service, Teller, Admin* dan akuntansi dan umum setiap 4 (Empat) bulan sekali kantor akan diaudit oleh QACA.



Gambar 3.10 Merapikan Vocher Customer Service, Teller, Admintan Akuntansi dan Umum

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkulu Bantan

18. Membantu mengisi formulir pembuatan ATM

Untuk nasabah yang sudah memiliki rekening di bank riau kepri syariah akan tetapi belum mempunyai kartu ATM, maka dengan membawa syarat berupa fotokopi KTP dan buku tabungan maka pembuatan kartu ATM akan segera diproses setelah mengisi formulir pembuatan ATM.

19. Meregistrasi permohonan pembuatan ATM

Registrasi ATM dibagi menjadi dua berdasarkan akad pada saat pembukaan rekening baru yaitu akad mudharabah dan akad wadiah.



Gambar 3.11 Meregistrasi Permohonan Pembuatan ATM

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkulu Bantan

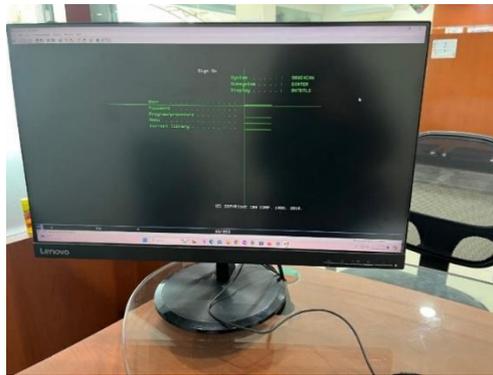
3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan selama Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Siak Kandis

3.2.1 Peralatan yang digunakan

Adapun peralatan yang digunakan selama Kerja Praktik di bagian Operasional PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis Bantan adalah sebagai berikut:

1. *Computer*

Computer digunakan untuk saat menginput data-data, seperti pengisian akad, pembuatan serah terima jaminan, pengantar roya dan lainnya. Berikut computer yang digunakan pada Bagian Operasional.



Gambar 3.12 Komputer

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis Bantan

2. Printer

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



Gambar 3.13 Printer

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis Bantan

3. 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.

4. *Filling Cabinet*

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



Gambar 3.14 Filling Cabinet

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis Bantan

3.2.2 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 dan lainnya.

2. Kertas HVS

Kertas HVS digunakan sebagai kertas untuk menggandakan dokumen, mencetak dokumen. Adapun ukuran kertas yang digunakan yakni A4. berikut merupakan bentuk hvs yang digunakan.



Gambar 3.15 Kertas HVS

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis Bantan

3. Lem Kertas

Lem atau perekat adalah bahan pelengket yang dapat merekatkan 2 benda atau lebih. Di Bagian Operasional lem digunakan untuk menempel materai pada berkas akad. Adapun gambar lem kertas yang digunakan adalah sebagai berikut.



Gambar 3.16 Lem Kertas

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkulu Bantan

4. *Map Ordners*

Map *ordners* merupakan map besar yang berwarna Hijau yang berfungsi menyimpan arsip penting. Di bagian operasional map *ordners* digunakan untuk menyimpan berkas nasabah seperti serah terima jaminan, rekening titipan, notaris dan lain sebagainya. Berikut merupakan gambar dari odners yang digunakan di bagian operasional

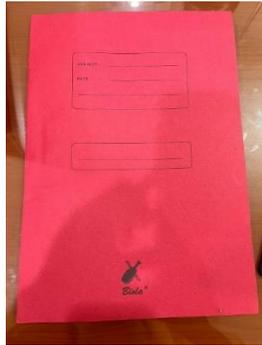


Gambar 3.17 Map Orders

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkulu Bantan

5. *Map Biola*

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 3.18 Map Biola

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis Bantan

6. Pelubang Kertas

Pelubang kertas 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 3.19 Pelubang Kertas

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis Bantan

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 3.20 Pulpen

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkulu Bantan

8. *Binder Clip*

Binder clip adalah sebuah penjepit yang umumnya 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 3.21 Binder Clip

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkulu Bantan

9. *Tipp-ex*

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



Gambar 3.22 Tipp-Ex

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis Bantan

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 3.23 Penggaris

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis Bantan

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.

12. *Stapler*

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



Gambar 3.24 Stapler

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkulu Bantan

13. *Kertas Kop*

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



Gambar 3.25 Kertas Kop

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkulu Bantan

3.3 Data-data yang Diperlukan

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

1. Meregister permohonan masuk.

Adapun data-data yang diperlukan adalah Kartu Keluarga, KTP suami istri, NPWP, surat nikah, pas foto suami istri, surat keterangan usaha bagi pinjaman usaha, dan fomulir dari korwilcam jika guru dan dari instansi jika pegawai instansi ,serata rincian gaji.

2. Menggandakan dokumen.

Data-data yang dibutuhkan didalam menggandakan dokumen ialah Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, dan Kartu NPWP dari nasabah.

3. Mencari berkas nasabah.

Data yang diperlukan adalah nama dari nasabah serta nomor pinjaman yang ingin di cari berkasnya.

4. Mengarsip berkas nasabah.

Data-data yang dibutuhkan dalam mengarsip dokumen adalah berkas nasabah yang . sudah selesai melakukan pembukaan rekening.

5. Menginput data nasabah pada aplikasi SLIK untuk diperiksa riwayat pinjamannya. Adapun data yang dibutuhkan adalah KK dan KTP.

6. Materai pada fomulir pembukaan rekening

7. Data-data yang di perlukan ialah fomulir pembukaan rekening dan materai yang akan di lengket kan pada fomulir pembukaan rekening yang di tanda tangani.

8. Spesimen pada buku Bank

3.4 Kendala-Kendala selama kerja praktik

Adapun kendala - kendala yang dihadapi saat melaksanakan Kerja Praktik pada bagian operasional dan *customer services* PT. Bank Riau syariah Bengkalis Bantam adalah sebagai berikut:

1. Terjadinya *complaint* dari karyawan terkait Nomor surat. sering terjadinya kesamaan nomor surat saat ingin mengupload surat ke dalam aplikasi Naskah Dinas, hal ini sering terjadi disebabkan oleh keterlambatan penyampaian informasi sehingga saat ingin melakukan proses upload surat terjadi kesamaan nomor surat.
2. Keterbatasan anak magang dalam menggunakan sistem yang ada di PT. Bank Riau Kepri Syariah Kedai Bantan sehingga kurangnya pengetahuan mengenai sistem-sistem yang terdapat di PT. Bank Riau Kepri Syariah Kedai Bantan.

3.5 Solusi yang Dilakukan

Adapun solusi yang bisa diambil dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Kedai Bantan sebagai berikut:

1. Melakukan pengantian nomor surat dengan nomor yang baru, sehingga saat mengupload surat ke aplikasi naskah dinas tidak terjadi kesamaan nomor surat, hal ini harus dilakukan dengan teliti sehingga tidak terjadi lagi hal yang serupa.
2. Kantor membolehkan anak magang menggunakan beberapa sistem dengan cara mengajari, mengawasi, dan mempercayai demi pengetahuan mengenai sistem-sistem yang digunakan pihak kantor.

BAB IV

PEKERJAAN KHUSUS

4.1. Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Spesifikasi tugas Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis Bantan pada bagian Operasional lebih tepatnya pada bagian *customer service* mulai tanggal 15 Januari 2024 sampai dengan 14 Juni 20234 Selama pelaksanaan kerja praktik fokus tugas yang dilaksanakan dibagian *customer service* yaitu tentang prosedur pembukaan rekening baru.

Pembukaan tabungan baru merupakan proses seseorang atau badan usaha membuka rekening tabungan untuk pertama kali. Adapun langkah langkah untuk membuat rekening tabungan baru adalah pengisian formulir, menyerahkan dokumen identitas, dan melakukan setoran awal.

Adapun berupa bentuk produk tabungan syariah yang dimiliki oleh PT. Bank Riau Kepri Syariah sebagai berikut:

1. Tabungan sinar berlia

Merupakan simpanan perorangan dalam mata uang rupiah khusus bagi pelajar dan mahasiswa.

Keunggulan

- 1) Gratis tarik tunai di Mesin ATM Prima dan Bersama
- 2) Memperoleh bagi hasil yang kompotitif
- 3) Dapat ditarik sewaktu-waktu

2. Tabungan sinar delima

Merupakan tabungan keunggulan dari Bank Riau Kepri yang keunggulan yang tidak dimiliki tabungan yang lain

Keunggulan

- 1) Bebas Transfer antar Bank (maksimal 10 kali transaksi)
- 2) Bagi hasil yang lebih besar

3. SIMPEDA

Merupakan simpanan dana pihak ketiga dalam rupiah pada Bank bagi WNI perorangan dan Badan Hukum yang memiliki usaha kecil & menengah

(UKM) yang penarikannya dapat dilakukan sesuai syarat yang ditentukan oleh Bank.

Keunggulan

- 1) Setoran awal ringan
- 2) Bagi hasil kompetitif (akad mudharabah)
- 3) Persyaratan mudah

4. SIMPEL (Simpanan pelajar)

Merupakan suatu produk simpanan dikhusus untuk pelajar sebagai alat belajar untuk mempersiapkan masa depan dan juga pengenalan dunia perbankan sejak dini

Keunggulan

- 1) Setoran awal ringan
- 2) Tidak dikenakan biaya administrasi bulanan
- 3) Tidak dikenakan biaya bulanan

5. DEPOSITO

Simpanan berjangka dalam mata uang rupiah dengan akad mudharabah, memberikan bagi hasil yang kompetitif dan jangka waktu yang fleksibel.

Keunggulan

- 1) Bagi hasil yang lebih kompetitif
- 2) Dapat diberikan spesial nisbah
- 3) Aman dan sesuai syariah
- 4) Jangka waktu yang lebih fleksibel

6. SINAR PENDIDIKAN

Tabungan berjangka untuk masa depan pendidikan buah hati, dengan sistem autodebit memberikan kemudahan dalam melakukan penyetoran tanpa harus ke Kantor Bank, menggunakan akad Mudharabah yang hanya dapat ditarik setelah jangka waktu yang telah diperjanjikan, setoran bulanan yang ringan dan jangka waktu fleksibel.

Keunggulan

- 1) Sebagai simpanan yang dirancang khusus untuk membantu nasabah merencanakan simpanan untuk biaya Pendidikan.

- 2) Dapat dipotong langsung dari tabungan induk (auto debit) dan dapat menentukan tanggal autodebit sesuai kemampuan keuangan nasabah.
- 3) Mendapatkan bagi hasil yang dinyatakan dalam nisbah yang disepakati diawal pembukaan rekening.
- 4) Penarikan dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan akad yang diperjanjikan.

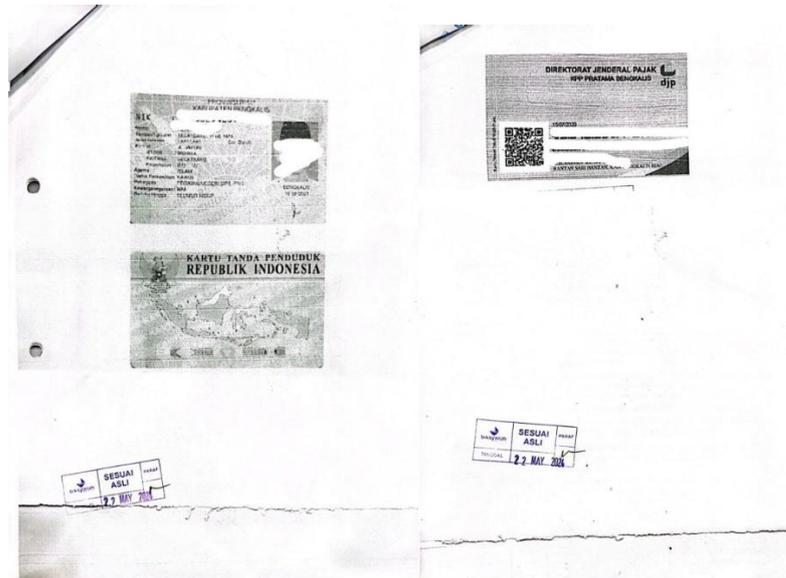
4.1.1 Uraian Pekerjaan Khusus

Adapun proses untuk membuka rekening tabungan baru PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkuluis Bantan yaitu:

A. **Pembukaan Rekening Baru**

1. Menyiapkan formulir data diri

Adapun formulir data diri yang diperlukan adalah kartu keluarga, Membawa KTP asli, dan NPWP.



KARTU KELUARGA No. K. 1403.0589234

Nama Kepala Keluarga: [REDACTED]
 Alamat RT/RW: [REDACTED]
 Kode Pos: [REDACTED]
 Desa/Kelurahan: [REDACTED]
 Kecamatan: [REDACTED]
 Kabupaten/Kota: [REDACTED]
 Provinsi: [REDACTED]

No	Nama Lengkap	NIK	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Agama	Pendidikan	Jenis Pekerjaan
1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
2	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
3	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
4	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
5	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
6	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
7	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
8	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
9	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
10	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

No	Status Perkawinan	Status Hubungan Dalam Keluarga	Kewarganegaraan	Dokumen Identitas		Name Orang Tua	
	(1)	(2)	(3)	No. Paspor	No. KITAP	Ayah	Ibu
1	KAWIN	KEPALA KELUARGA	WNI	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
2	KAWIN	IBU	WNI	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
3	BELUM KAWIN	ANAK	WNI	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
4	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
5	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
6	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
7	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
8	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
9	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
10	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Dikeluarkan Tanggal : 15-11-2017
 LEMBAR : I. Kepala Keluarga
 II. RT
 III. Desa/Kelurahan
 IV. Kecamatan

KEPALA KELUARGA
 [REDACTED]
 ABID WINAHYU
 Tanda Tangan/Cap Jempol

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN BENGKALIS
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN BENGKALIS
 NIP. 19740131 199303 1 008

Gambar 4.1 Data Diri

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkulu Bantan

Jika nasabah bersangkutan tidak membawa NPWP saat pembukaan rekening baru maka bisa dicek NPWP melalui cek NPWP online.

Cek NPWP

Kategori* Orang Pribadi

NIK* 1403021108660001

Nomor Kartu Keluarga* 1403021012070303

Capcha

Data NPWP	NPWP	Nama WP	KPP Terdaftar	Status	Status NPWP16	NITKI
	04.508.905.8-219.000	S****N	Pratama Bengkulu	NE	valid	1403021108660001000000

Kembali Cari Q

Gambar 4.2 NP\WP

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkulu Bantan

Jika nasabah yang bersangkutan belum mempunyai NPWP maka wajib untuk melakukan pembuatan NPWP terlebih dahulu. Pembuatan NPWP bisa melalui Dashboard pembuatan NPWP online.



EMAIL ATAU NPWP

Password

Login →

- Lupa Password? Klik lupa password melihat password anda atau reset untuk mereset password Anda.
- Belum punya Akun? Klik daftar untuk wajib pajak baru yang belum punya akun.
- Cek NPWP Klik cek NPWP untuk cek apakah NIK sudah ber-NPWP

Gambar 4.3 Cek NPWP Online

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkulu Bantan

- 2. Mengisi form pembuatan rekening baru
- Form pembuatan rekening baru terdiri dari formulir pembuatan rekening baru perorangan/non perorangan dan formulir akad.

The image shows a detailed form for opening a personal account. It includes sections for:
- Personal Data (Nama, Tempat/Tgl Lahir, Pekerjaan, etc.)
- Identification Data (KTP, SIM, etc.)
- Account Data (Nomor rekening, jenis rekening, etc.)
- Signature and Stamp area
- Terms and conditions section at the bottom.

brksyariah
Bank untuk semua

Bismillahirrahmanirrahim
"Hai orang-orang yang beriman, penuhilah agasat-satid itu..." (Al Maidah ayat 1)

AKAD MUDHARABAH

Yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama : _____
No. KTP/SIM/Paspor *) : _____
Alamat : _____
Pemilik Rekening No. : _____
Jenis Rekening : Tabungan Giro Deposito *)

dalam hal ini bertindak :

Untuk diri sendiri;
 selaku _____ dan oleh karenanya bertindak untuk dan atas nama _____ yang berkedudukan di _____ dengan demikian sah/berwenang mewakili _____ sebagai Pemilik Dana (**Shahibul Maal**), selanjutnya disebut "**NASABAH**";

II. Nama : _____
Jabatan : _____ PT. Bank Riau Kepri Syariah

dalam hal ini bertindak sebagai Pengelola Dana (**Mudharib**), selanjutnya disebut "**BANK**"

BANK dan NASABAH sepakat untuk membuat, menaati dan melaksanakan Akad ini dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

- NASABAH dengan ini bermaksud untuk menginvestasikan dana kepada BANK dan BANK bersedia memanfaatkan dan mengelola dana NASABAH yang diadministrasikan dalam bentuk rekening atas nama NASABAH pada BANK sebagaimana tersebut diatas.
- NASABAH menanggung risiko investasi dan memberi persetujuan/izin kepada BANK untuk mengelola dana yang diinvestasikan pada BANK, dan digunakan serta diambil manfaatnya oleh BANK sesuai dengan prinsip **Mudharabah Muthlaqah** tanpa batasan apapun dan digunakan sesuai prinsip Syariah.
- NASABAH dan BANK sepakat untuk berbagi hasil atas dana NASABAH yang diinvestasikan tersebut dengan perbandingan Nisbah Bagi Hasil sebesar ____% (____ persen) untuk NASABAH dan sebesar ____% (____ persen) untuk BANK yang akan dihitung, dibukukan dan dibagikan secara bulanan dengan ketentuan bahwa Nisbah Bagi Hasil tersebut berlaku sampai dengan adanya perubahan Nisbah Bagi Hasil.
- BANK dapat mengubah dan menetapkan Nisbah bagi hasil baru yang akan diinformasikan melalui papan pengumuman di *Banking Hall* unit kantor dan melalui media komunikasi pribadi nasabah (telepon/SMS/E-mail) paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berlakunya perubahan nisbah tersebut. Bila dalam rentang waktu pengumuman atau pemberitahuan tersebut NASABAH tidak mengajukan keberatan secara tertulis maka NASABAH dianggap menyetujui perubahan besaran nisbah bagi hasil tersebut.
- NASABAH dengan ini tunduk dan terikat pada Syarat dan Ketentuan Pembukaan Rekening dan ketentuan lain yang berlaku pada BANK termasuk ketentuan Bank Indonesia/Otoritas Jasa Keuangan dan Fatwa Dewan Syariah Nasional-Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI) yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Akad ini.
- Apabila terjadi sengketa di kemudian hari maka:
 - BANK dan NASABAH sepakat untuk menyelesaikan sengketa secara musyawarah untuk mufakat.
 - Apabila kesepakatan secara musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka BANK dan NASABAH dapat menyelesaikan sengketa diluar pengadilan yaitu melalui Lembaga Alternatif Penyelesaian Sengketa Sektor Jasa Keuangan (LAPS SJK)
 - Penyelesaian sengketa melalui LAPS SJK terlebih dahulu harus ada kesepakatan dari BANK dan NASABAH.
 - Apabila BANK dan NASABAH tidak sepakat penyelesaian sengketa dilakukan melalui LAPS SJK, maka penyelesaian sengketa dilakukan melalui Pengadilan Agama _____ (Pengadilan Agama dimana Kantor Bank berdomisili).
- Akad ini telah disesuaikan dengan ketentuan perundang-undangan termasuk ketentuan peraturan Otoritas Jasa Keuangan. Akad ini ditandatangani oleh NASABAH, setelah seluruh kalimat dan kata-kata yang tercantum didalamnya dibacakan oleh BANK sehingga NASABAH dengan ini menyatakan benar-benar telah memahami seluruh isinya serta menerima segala kewajiban dan hak yang timbul karenanya.

Demikian Akad ini dibuat dan berlaku sejak tanggal ditandatangani

BANK _____ NASABAH _____

Gambar 4.4 Formulir Pembukaan Rekening Baru

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis Bantan

3. Menginput data Ke BV (*Bank Vission*)

Setelah mengisi form pembukaan rekening baru maka customer service akan menginput data yang telah diisi ke BV (*Bank Vission*) untuk dijadikan rekening baru.

4. Setoran awal

Jika sudah dijadikan rekening maka nasabah yang ingin membuka tabungan baru diwajibkan untuk melakukan setoran awal sesuai dengan jenis rekening yang ingin dibuat.

5. Pencetakan buku rekening Bank

Setelah semua data di input ke BV dan telah dilakukan setoran awal selanjutnya dilakukan pencetakan buku rekening baru berdasarkan jenis rekening yang dibuka baik itu rekening perorangan atau non perorangan oleh *customer service*.

6. Penempelan spesimen tanda tangan

Setelah buku dicetak dan rekening dijadikan maka selanjutnya akan dilakukan penempelan spesimen tanda tangan pada buku tabungan, sebelum buku diserahkan kepada nasabah.



Gambar 4.5 Penempelan Spesimen Tanda Tangan

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis Bantan

B. Pembuatan kartu ATM Baru

Adapun langkah-langkah pembuatan kartu ATM baru adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan formulir

Adapun formulir yang digunakan untuk membuat kartu ATM baru adalah buku tabungan dan KTP.



Gambar 4.6 Buku Rekening dan KTP

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis Bantan

2. Mengisi form pembukaan kartu ATM baru
Setelah formulir lengkap maka tahap selanjutnya yaitu mengisi form bukaan kartu ATM.
3. Menginput data ke BV (*Bank Vission*)
Setelah data *form* diisi data lengkap dan sudah di tanda tangan oleh nasabah maka selanjutnya *customer service* akan menginput data ke BV untuk dilakukan aktivasi kartu ATM berdasarkan jenis akad.
4. Penyerahan kartu ATM dari *Supervisor Operasional*
Setelah data diinput oleh *customer service* di BV maka *supervisor operasional* akan menyerahkan kartu ATM berdasarkan jenis akad baik itu akad wadiah atau mudharabah melalui aplikasi sistem monitoring kartu ATM (SIMONIKA) dan akan diterima oleh *customer service* melalui aplikasi sistem monitoring kartu ATM (SIMONIKA) juga.
5. PIN ATM
Setelah kartu di aktivasi maka nasabah akan otomatis menerima sms PIN ATM dari Bank Riau Kepri Syariah dan wajib diganti dimesin ATM menggunakan PIN baru.
6. Setelah PIN diganti maka kartu ATM baru bisa digunakan untuk keperluan transaksi nasabah.

C. **BRKs Mobile**

Adalah Layanan perbankan elektronik bagi Nasabah Bank untuk melakukan transaksi perbankan melalui *smartphone* baik transaksi finansial maupun *non finansial*, yang dapat diakses menggunakan aplikasi yang telah diunduh terlebih dahulu dan terhubung dengan jaringan GPRS/3G/4G/WIFI.

Keunggulan:

Layanan BRK Syariah *Mobile* diperuntukkan kepada Nasabah Bank Perorangan yang memiliki Kartu ATM / Debit BRK Syariah dalam bentuk transaksi yang tidak berdampak pada perubahan saldo rekening, seperti: Informasi saldo, informasi mutasi rekening, dan transaksi lainnya dan dalam bentuk transaksi yang

berdampak pada perubahan saldo rekening, seperti : transaksi pemindah bukuan, pembayaran tagihan, pembelian, dan transaksi lainnya.

Syarat & Keunggulan :

1. Nasabah perorangan BRK Syariah yang telah memiliki rekening tabungan atau giro yang memiliki fasilitas kartu ATM/Debit yang masih aktif/masih berlaku.
2. Memiliki nomor handphone terdaftar.
3. Nomor handphone terdaftar harus memiliki pulsa untuk mengirim SMS Kode Verifikasi yang terbentuk QN secara otomatis dari Aplikasi BRK Syariah *mobile* ke nomor 6070.
4. Memiliki *Smartphone* yang mendukung Aplikasi BRK Syariah Mobile dan terhubung dengan jaringan GPRS/3G/4G/WIFI.
5. Untuk dapat menikmati seluruh fitur layanan BRK Syariah *Mobile*, Nasabah harus melakukan pendaftaran/registrasi dan melakukan aktivasi.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) di PT. Bank Riau Kepri Syariah Kedai Bantan pada bagian *Customer Service*, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Kerja Praktek adalah serangkaian kegiatan untuk mendapatkan pengetahuan dan pengalaman praktis di lapangan berdasarkan dasar keilmuan yang telah dipelajari sehingga mudah mengaplikasikan pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Pelaksanaan Kerja Praktik (KP) dilakukan di bagian *Customer Service* PT. Bank Riau Kepri Syariah Kedai Bantan.
2. PT Bank Riau Kepri adalah bank daerah atau BUMD milik Pemerintah Provinsi Riau dan Provinsi Kepulauan Riau yang berkantor pusat bernama Menara Dang Merdu Bank Riau Kepri yang beralamat di Jl. Jenderal Sudirman No. 462 Pekanbaru, Riau Indonesia. PT Bank Riau Kepri didirikan pada tahun 1961 dengan nama Bank Pembangunan Daerah Riau (BPDR atau BAPERI) dengan bentuk badan hukum Perusahaan Daerah (PD) namun menurut hasil Keputusan Rapat. Pemegang Saham Umum (RUPS) tanggal 26 Juni 2002, bentuk hukum Perseroan Daerah diubah menjadi Perseroan Terbatas.
3. Tugas yang dilakukan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) Operasional PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Bantan adalah mempelajari segala produk Tabungan yang terdapat di PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Bantan, *Meregister* Pencairan Pembiayaan, meregister permohonan masuk pinjaman, Melakukan pengecekan riwayat pinjaman nasabah, mengisi formulir pembukaan tabungan baru, mengisi formulir pembukaan kartu ATM baru, mengisi form pembukaan BRKs *Mobile*, membuat NPWP, meregister surat masuk, meregister surat keluar,

mengikuti sosialisasi tabungan simpel, dan memenuhi target pembukaan tabungan baru sebanyak 10 orang.

4. Hasil akhir dari tugas yang diberikan adalah dokumen. Dimana dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) adalah berupa *bundle* Pembukaan Tabungan yang berisikan oleh *form* bukaan rekening tabungan baru, form pembukaan BRKs *Mobile*, *form* permintaan nasabah dan syarat-syarat yang lainnya.

5.2 **Saran**

Setelah melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Bank Riau Kepri Syariah Kedai Bantan pada bagian *Customer Service*, maka dapat di ambil saran sebagai berikut:

1. Bagi PT. Bank Riau Kepri Syariah Kedai Bantan diharapkan agar seluruh pegawai dan elemen kerja di Kantor Bank Riau Kepri Kedai Bantan tetap mempertahankan dan meningkatkan kedisiplinan, kinerja dan kompetensi yang mengharuskan seluruh pegawai menguasai dan memiliki pemahaman yang cukup baik, khususnya pada bagian *Customer Service* 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.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Penerimaan Magang



Nomor : 403 /KS.01/BKS/2023
Lampiran : -
Perihal : Persetujuan Magang

Bengkalis, 19 Desember 2023
6 Jumadil akhir 1445H

Kepada Yth :
Wakil Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
di-
Bengkalis

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarokatuh

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

Menindaklanjuti Surat dari Politeknik Negeri Bengkalis Nomor : 4058/PL31/AK/2023 Tanggal 26 Oktober 2023 dan Surat Nomor : 4217/PL13/TU/2023 Tanggal 09 November 2023 Perihal Permohonan Kerja Praktek (KP) dan merujuk kepada surat dari Divisi Manajemen Sumber Daya Insani PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Nomor : 2543/KS.01/MSDI/2023 Tanggal 06 Desember 2023 Perihal Persetujuan Magang, maka dapat kami informasikan bahwa mahasiswi atas nama berikut :

No	Nama	NIM	Program Studi
1	Udrika Fakhruziana	5304201262	D-4 Akuntansi Keuangan Publik
2	Suhaila	5304201263	D-4 Akuntansi Keuangan Publik

telah **DISETUJUI** untuk melaksanakan Magang di BRKS Bengkalis Bantan dan BRKS Bengkalis untuk periode Januari 2024 s/d Juni 2024.

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

PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda)
Bengkalis



Badraini
Branch Manager

Lampiran 2. Sertifikat Telah Melaksanakan Magang



Sertifikat

Diberikan Kepada :

UDRIKA FAKHRUZIANA
NIM. 5304201262

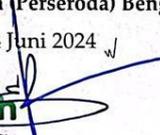
Dari :

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

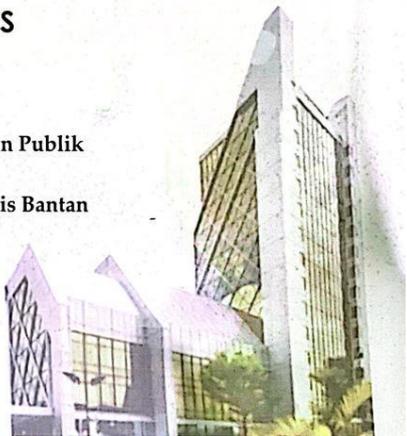
Telah Mengikuti :
"Kerja Praktek"

Yang Dilaksanakan Oleh Prodi Akuntansi Keuangan Publik
Jurusan Administrasi Niaga
di PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis Bantan

Bantan, 14 Juni 2024



NOFRI SUYONO
Pemimpin



Lampiran 3. Lembar Penilaian Kerja Praktik

**PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTIK
PT BANK RIAU KEPRI SYARIAH (PERSERODA) BENGKALIS
BANTAN**

Nama : Udrika Fakhruziana
NIM : 5304201262
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik
Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	80
2.	Tanggung - Jawab	25%	75
3.	Penyesuaian Diri	10%	
4.	Hasil Kerja	30%	80
5.	Perilaku Secara Umum	15%	78
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	

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

Catatan :

Bantan, 14 Juni 2024
PT. Bank Riau Kepri Syariah
Bengkalis Bantan


Nofri Sutono
Pemimpin

Lampiran 4. Daftar Kehadiran

ABSENSI MAHASISWA MAGANG BRKS BENGKALIS BANTAN BULAN FEBRUARI 2024

NAMA : UDRIKA FAKHRUZIANA
UNIVERSITAS : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
NO. HP : 082391393758

NO	TANGGAL	HARI	JAM		PARAF		KETERANGAN
			MASUK	KELUAR	MAGANG	OPERASIONAL	
1	1-Feb-2024	KAMIS	07.15	17.15	/	/	
2	2-Feb-2024	JUMAT	07.15	17.50	/	/	
3	3-Feb-2024	SABTU					
4	4-Feb-2024	MINGGU					
5	5-Feb-2024	SENIN	07.00	17.20	/	/	
6	6-Feb-2024	SELASA	07.05	17.30	/	/	
7	7-Feb-2024	RABU	07.15	17.00	/	/	
8	8-Feb-2024	KAMIS					
9	9-Feb-2024	JUMAT					
10	10-Feb-2024	SABTU					
11	11-Feb-2024	MINGGU					
12	12-Feb-2024	SENIN	07.15	17.15	/	/	
13	13-Feb-2024	SELASA	07.00	17.30	/	/	
14	14-Feb-2024	RABU					
15	15-Feb-2024	KAMIS	07.15	17.15	/	/	
16	16-Feb-2024	JUMAT	07.20	17.40	/	/	
17	17-Feb-2024	SABTU					
18	18-Feb-2024	MINGGU					
19	19-Feb-2024	SENIN	07.05	17.05	/	/	
20	20-Feb-2024	SELASA	07.15	17.15	/	/	
21	21-Feb-2024	RABU	07.15	17.10	/	/	
22	22-Feb-2024	KAMIS	07.15	17.15	/	/	
23	23-Feb-2024	JUMAT	07.00	17.50	/	/	
24	24-Feb-2024	SABTU					
25	25-Feb-2024	MINGGU					
26	26-Feb-2024	SENIN	07.05	17.10	/	/	
27	27-Feb-2024	SELASA	07.15	17.20	/	/	
28	28-Feb-2024	RABU	07.15	17.10	/	/	
29	29-Feb-2024	KAMIS	07.15	17.20	/	/	

Bantan, Februari 2024
BRKS Bengkalis Bantan

Nofri Saryono
Pemimpin

**ABSENSI MAHASISWA MAGANG
BRKS BENGKALIS BANTAN BULAN MARET 2024**

NAMA : UDRIKA FAKHRUZIANA
UNIVERSITAS : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
NO. HP : 082391393758

NO	TANGGAL	HARI	JAM		PARAF		KETERANGAN
			MASUK	KELUAR	MAGANG	OPERASIONAL	
1	1-Mar-2024	JUMAT	07.15	17.20	/	/	
2	2-Mar-2024	SABTU					
3	3-Mar-2024	MINGGU					
4	4-Mar-2024	SENIN	07.20	17.20	/	/	
5	5-Mar-2024	SELASA					sofit
6	6-Mar-2024	RABU	07.20	17.20	/	/	
7	7-Mar-2024	KAMIS	07.15	17.20	/	/	
8	8-Mar-2024	JUMAT	07.15	17.20	/	/	
9	9-Mar-2024	SABTU					
10	10-Mar-2024	MINGGU					
11	11-Mar-2024	SENIN					
12	12-Mar-2024	SELASA					
13	13-Mar-2024	RABU	07.20	17.20	/	/	
14	14-Mar-2024	KAMIS	07.20	17.00	/	/	
15	15-Mar-2024	JUMAT	07.20	17.20	/	/	
16	16-Mar-2024	SABTU					
17	17-Mar-2024	MINGGU					
18	18-Mar-2024	SENIN	07.20	17.00	/	/	
19	19-Mar-2024	SELASA	07.15	17.00	/	/	
20	20-Mar-2024	RABU	07.20	17.05	/	/	
21	21-Mar-2024	KAMIS	07.15	17.15	/	/	
22	22-Mar-2024	JUMAT	07.15	17.20	/	/	
23	23-Mar-2024	SABTU					
24	24-Mar-2024	MINGGU					
25	25-Mar-2024	SENIN	07.00	17.15	/	/	
26	26-Mar-2024	SELASA	07.15	17.20	/	/	
27	27-Mar-2024	RABU	07.05	17.20	/	/	
28	28-Mar-2024	KAMIS	07.10	17.20	/	/	
29	29-Mar-2024	JUMAT					
30	30-Mar-2024	SABTU					
31	31-Mar-2024	MINGGU					

Bantan, April 2024
BRKS Bengkalis Bantan

Nofri Bayono
Peminpin

**ABSENSI MAHASISWA MAGANG
BRKS BENGKALIS BANTAN BULAN APRIL 2024**

NAMA : UDRIKA FAKHRUZIANA
UNIVERSITAS : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
NO. HP : 08239193758

NO	TANGGAL	HARI	JAM		PARAF		KETERANGAN
			MASUK	KELUAR	MAGANG	OPERASIONAL	
1	1-Apr-2024	SENIN	07.10	17.30	/	/	
2	2-Apr-2024	SELASA	07.15	17.40	/	/	
3	3-Apr-2024	RABU	07.15	17.30	/	/	
4	4-Apr-2024	KAMIS	07.15	17.40	/	/	
5	5-Apr-2024	JUMAT	07.20	17.40	/	/	
6	6-Apr-2024	SABTU					
7	7-Apr-2024	MINGGU					
8	8-Apr-2024	SENIN					
9	9-Apr-2024	SELASA					
10	10-Apr-2024	RABU					
11	11-Apr-2024	KAMIS					
12	12-Apr-2024	JUMAT					
13	13-Apr-2024	SABTU					
14	14-Apr-2024	MINGGU					
15	15-Apr-2024	SENIN					
16	16-Apr-2024	SELASA	07.10	17.40	/	/	
17	17-Apr-2024	RABU					Sakit
18	18-Apr-2024	KAMIS					Sakit
19	19-Apr-2024	JUMAT					Sakit
20	20-Apr-2024	SABTU					
21	21-Apr-2024	MINGGU					
22	22-Apr-2024	SENIN	07.20	17.30	/	/	
23	23-Apr-2024	SELASA	07.20	17.35	/	/	
24	24-Apr-2024	RABU	07.20	17.35	/	/	
25	25-Apr-2024	KAMIS	07.15	17.30	/	/	
26	26-Apr-2024	JUMAT	07.20	17.40	/	/	
27	27-Apr-2024	SABTU					
28	28-Apr-2024	MINGGU					
29	29-Apr-2024	SENIN	07.15	17.15	/	/	
30	30-Apr-2024	SELASA	07.15	17.20	/	/	

Bantan, 04 Juni 2024
BRKS Bengkalis Bantan



**ABSENSI MAHASISWA MAGANG
BRKS BENGKALIS BANTAN BULAN MEI 2024**

NAMA : UDRIKA FAKHRUZIANA
UNIVERSITAS : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
NO. HP : 08239193758

NO	TANGGAL	HARI	JAM		PARAF		KETERANGAN
			MASUK	KELUAR	MAGANG	OPERASIONAL	
1	1-May-2024	RABU					
2	2-May-2024	KAMIS	07.15	17.30	/	/	
3	3-May-2024	JUMAT	07.10	17.35	/	/	
4	4-May-2024	SABTU					
5	5-May-2024	MINGGU					
6	6-May-2024	SENIN	07.15	17.40	/	/	
7	7-May-2024	SELASA	07.15	17.10	/	/	
8	8-May-2024	RABU	07.15	17.25	/	/	
9	9-May-2024	KAMIS					
10	10-May-2024	JUMAT					
11	11-May-2024	SABTU					
12	12-May-2024	MINGGU					
13	13-May-2024	SENIN	07.15	17.30	/	/	
14	14-May-2024	SELASA	07.15	17.30	/	/	
15	15-May-2024	RABU	07.15	17.30	/	/	
16	16-May-2024	KAMIS					
17	17-May-2024	JUMAT	07.20	17.30	/	/	izin
18	18-May-2024	SABTU					
19	19-May-2024	MINGGU					
20	20-May-2024	SENIN	07.15	17.30	/	/	
21	21-May-2024	SELASA	07.15	17.35	/	/	
22	22-May-2024	RABU	07.15	17.30	/	/	
23	23-May-2024	KAMIS					
24	24-May-2024	JUMAT					
25	25-May-2024	SABTU					
26	26-May-2024	MINGGU					
27	27-May-2024	SENIN	07.10	17.30	/	/	
28	28-May-2024	SELASA	07.15	17.20	/	/	
29	29-May-2024	RABU	07.20	17.30	/	/	
30	30-May-2024	KAMIS	07.10	17.20	/	/	
31	31-May-2024	JUMAT	07.10	17.35	/	/	

Bantan, 04 Juni 2024
BRKS Bengkalis Bantan



**ABSENSI MAHASISWA MAGANG
BRKS BENGKALIS BANTAN BULAN JUNI 2024**

NAMA : UDRIKA FAKHRUZIANA
 UNIVERSITAS : POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
 NO. HP : 082391393788

NO	TANGGAL	HARI	JAM		PARAF		KETERANGAN
			MASUK	KELUAR	MAGANG	OPERASIONAL	
1	1-Jun-2024	SABTU					
2	2-Jun-2024	MINGGU					
3	3-Jun-2024	SENIN			/	/	
4	4-Jun-2024	SELASA			/	/	
5	5-Jun-2024	RABU			/	/	
6	6-Jun-2024	KAMIS			/	/	
7	7-Jun-2024	JUMAT			/	/	
8	8-Jun-2024	SABTU					
9	9-Jun-2024	MINGGU					
10	10-Jun-2024	SENIN			/	/	
11	11-Jun-2024	SELASA			/	/	
12	12-Jun-2024	RABU			/	/	
13	13-Jun-2024	KAMIS			/	/	
14	14-Jun-2024	JUMAT			/	/	
15	15-Jun-2024	SABTU					
16	16-Jun-2024	MINGGU					
17	17-Jun-2024	SENIN					
18	18-Jun-2024	SELASA					
19	19-Jun-2024	RABU					
20	20-Jun-2024	KAMIS					
21	21-Jun-2024	JUMAT					
22	22-Jun-2024	SABTU					
23	23-Jun-2024	MINGGU					
24	24-Jun-2024	SENIN					
25	25-Jun-2024	SELASA					
26	26-Jun-2024	RABU					
27	27-Jun-2024	KAMIS					
28	28-Jun-2024	JUMAT					
29	29-Jun-2024	SABTU					
30	30-Jun-2024	MINGGU					

Bantan, 04 Juli 2024
 BRKS Bengkalis Bantan


 Yenni Linaza Yanti

 An.Pemimpin

Lampiran 5. Surat Keterangan Telah Melakukan Kerja Praktik



SURAT KETERANGAN
No. 004/KET/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Udrika Fakhruziana
NIM : 5304201262
Universitas : Politeknik Negeri Bengkalis
Jurusan/Prodi : Administrasi Niaga/Akuntansi Keuangan Publik
Tempat/Tgl. Lahir : Teluk Pambang/20 April 2002
Alamat : Jl. Pembangunan, Desa Pambang Pesisir

Yang bersangkutan adalah benar telah melakukan Kerja Praktek di PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis Bantan sejak tanggal 15 Januari 2024 sampai dengan 14 Juni 2024 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP).

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

Bantan, 14 Juni 2024
PT Bank Riau Kepri Syariah
Bengkalis Bantan

Nofri Suyono
Pemimpin

Lampiran 6. Spesifikasi Kegiatan Harian

Nama : Udrika Fakhruziana
 NIM : 5304201262
 Universitas : Politeknik Negeri Bengkalis

No	Uraian Kegiatan	Paraf
1.	Mempelajari produk bank	
2.	Meregisterasi buku permohonan pinjaman	
3.	Memeriksa riwayat pinjaman nasabah	
4.	Membantu mengisi fomulir permohonan pembiayaan	
5.	membantu mengisi fomulir pembukaan rekening baru	
6.	Membantu mengisi fomulir pembukaan BRKS Mobile	
7.	Meregistrasi buku pembukaan BRKS Mobile	
8.	Mengarsipkan berkas pembukaan rekening baru	
9.	Mengarsipkan berkas pembukaan BRKS Mobile	
10.	Mengarsipkan berkas permintaan nasabah	
11.	Meregistrasi surat masuk	
12.	Mengarsipkan surat masuk	
13.	Meregistrasi surat keluar	
14.	Mengarsipkan surat keluar	
15.	Menggandakan dokumen	
16.	Membantu membuat NPWP nasabah pekerja yang ingin membuka tabungan	
17.	Melaksanakan target pembukaan tabungan baru sebanyak 10 orang dari Bank Riau Kepri Syariah Kedai Bantan	
18.	Mengikuti sosialisasi pembukaan rekening simple ke sekolah-sekolah.	

Lampiran 7. Foto Kegiatan di Bagian *Customer Service*











PENGUMUMAN

KELOMPOK 1
KELOMPOK 2
KELOMPOK 3
KELOMPOK 4
KELOMPOK 5

TUGAS

brkoyakish

PENGUMUMAN

DAFTAR PESERTA

No	Nama	Kelas
1
2
3
4
5

KELOMPOK 1
KELOMPOK 2
KELOMPOK 3
KELOMPOK 4
KELOMPOK 5

Lampiran 8. Foto Bersama Karyawan Bank Riau Kepri Syariah Kedai Bantan



