

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH (PERSERODA)**

**PROSEDUR PENGECEKAN PERSEDIAAN BARANG PADA
BAGIAN UMUM DAN AKUNTANSI DI BANK RIAU KEPRI
SYARIAH (PERSERODA) BAGANSIAPIPI**

**NURHAFAH
5304201297**



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

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH (PERSERODA) BAGANSIAPIPI

Ditulis Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Kerja Praktek

NURHAFAH
5304201297

Bengkalis, 21 Juni 2024

Pinbag Operasional
PT. BRK Syariah Bagansiapiapi



Riki Werli, ST,MM

Dosen Pembimbing
Program Studi Akuntansi Keuangan
Publik



Nurhazana, M. Sc, CGAA
NIP. 198009152022212011

Disetujui/Disahkan
Ka.Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Nurhazana, M. Sc, CGAA
NIP. 198009152022212011

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)

PT.BANK RIAU KEPRI SYARIAH (PERSERODA) ROHIL BAGANSIPIAPI

PROSEDUR PENGECEKAN PERSEDIAAN BARANG UMUM
DAN AKUNTANSI PADA BANK RIAU KEPRI SYARIAH
(PERSERODA) ROHIL BAGANSIPIAPI

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

NURHAFAH
NIM.5304201297

Bengkalis, 21 Juni 2024

Dosen Pembimbing
Prodi. Akuntansi Keuangan Publik


Nurhazana, M.Sc., CGAA
NIP.198009152021212011

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik


Nurhazana, M.S c., CGAA
NIP.198009152021212011

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya kegiatan dan laporan Kerja Praktek (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik. Kerja praktek ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis Program Studi Akuntansi Keuangan Publik dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada akhir semester VIII (delapan) dan mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada PT. Petronesia Benimel Member of HK Group. Penulis sangat berterima kasih kepada pihak-pihak tertentu yang banyak membantu dan memberikan bimbingan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP). Sikap keramah tamahan, kekeluargaan, kedisiplinan, keterbukaan, saling membantu dan perhatian yang diberikan sangat membantu penulis dalam menyelesaikan Kerja Praktek ini dan penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kepada Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa dengan mengucapkan syukur atas rahmat, karunia dan juga nikmat kesehatan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktek ini
2. Kedua Orang Tua tercinta, ketiga abang Dedi Mardius, Safri, Fauzi Amin dan kedua Kakak Eprina dan Dalika, serta seluruh keluarga yang tiada hentinya memberikan dukungan moril serta materil dalam kelancaran penyusunan laporan Kerja Praktek (KP) ini
3. Bapak Johny Custer, ST., MT. selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
4. Ibu Supriati, S.TM.Si selaku ketua Jurusan Administrasi Niaga
5. Ibu Nurhazana, SE, M.Sc., CGAA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik dan Dosen Pembimbing Kerja Praktek ini berlangsung
6. Bapak Husnul Muttaqin, S.E., M.Ak selaku Koordinator Kerja Praktek Program Studi Akuntansi Keuangan Publik tahun 2024
7. Kepada seluruh Bapak/Ibu dosen Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis atas ilmu, saran dan arahan yang diberikan selama perkuliahan

8. Bapak Riki Werli, kakak Siti Marlina selaku Pinbag Operasional dan Admin Bagian Akuntansi dan Umum PT. BRK Syariah (Perseroda) Bagansiapiapi.
9. Kepada teman-teman seperjuangan yang banyak membantu serta saling memberikan dukungan dalam penulisan laporan Kerja Praktek (KP) ini
10. Serta kepada pihak-pihak lain yang tidak mungkin disebutkan satu per satu yang telah memberikan dorongan, motivasi dan bantuan baik secara langsung maupun tidak langsung atas kelancaran penyusunan laporan Kerja Praktek (KP) ini.
11. Penulis juga mengucapkan banyak terimakasih atas dukungan dan kesempatan yang diberikan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di PT. BRK Syariah (Perseroda) Bagansiapiapi.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan Kerja Praktek (KP) ini masih terdapat banyak kekurangan-kekurangan. Sehingga penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dalam penulisan laporan Kerja Praktek (KP) ini agar dapat menjadi lebih baik. Besar harapan penulis laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang menggunakannya.

Bengkalis, 20 Juni 2024

Penulis

Nurhafsah
NIM. 530420129

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Dan Manfaat Kerja Praktik.....	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik	2
1.3 Waktu Pelaksanaan	3
1.3.1 Jadwal Kerja Praktik	3
1.4 Tempat Kerja Praktik.....	3
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	5
2.1 Sejarah Singkat PT. Bank Riau Kepri Syariah.....	5
2.2 Visi Misi PT. Bank Riau Kepri Syariah	5
2.2.1 Visi PT. Bank Riau Kepri Syariah.....	5
2.2.2 Misi PT. Bank Riau Kepri Syariah.....	5
2.2.3 Struktur Organisasi PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Bagansiapiapi	6
2.3 Ruang Lingkup PT. Bank Riau Kepri Syariah.....	10
2.3.1 Budaya Lingkungan PT. Bank Riau Kepri Syariah.....	10
2.3.2 Nilai-nilai Budaya PT. Bank Riau Kepri Syariah.....	11
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK	13
3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan.....	13
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP).....	13
3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik	40

3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik	46
3.3 Perangkat Keras dan Lunak yang digunakan	48
3.3.1 Perangkat Keras yang Digunakan.....	48
3.3.2 Perangkat lunak yang digunakan	49
3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor	50
3.4.1 Peralatan Kantor	50
3.4.2 Perlengkapan Kantor	52
3.5 Data-data yang diperlukan	54
3.6 Dokumen-dokumen yang dihasilkan.....	56
3.7 Kendala dan Solusi	58
3.7.1 Kendala-kendala yang dihadapi.....	58
3.7.2 Solusi dari Kendala yang dihadapi	58
BAB IV PEKERJAAN KHUSUS	60
4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan	60
4.1.1 Uraian Pekerjaan Khusus	60
4.1.2 Target Yang Diharapkan	62
4.2 Data-data yang dihasilkan	62
BAB 5 PENUTUP	64
5.1 Kesimpulan.....	64
5.2 Saran.....	64
DAFTAR PUSTAKA	66
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Kerja Jadwal Kerja.....	3
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 1	14
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 2	14
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 3	15
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 5	17
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 6	18
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 7	19
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 8	20
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 9	22
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 10	23
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 11	24
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 12	25
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 13	26
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 14	27
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 15	28
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 16	29
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 17	31
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 18	32
Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 19	33
Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 20	34
Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 21	35
Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 22	36
Tabel 3.23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 23	37
Tabel 3.24 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Alamat Bank Riau Kepri Syariah Bagansiapiapi.....	4
Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	6
Gambar 3. 1 Meregister Surat Masuk dan keluar Brks/Umum	40
Gambar 3. 2 Register Permintaan Barang	41
Gambar 3. 3 Register Sppd,Nota debit kredit.....	41
Gambar 3. 4 Memfotocopy surat,nota.....	42
Gambar 3. 5 Membawa surat,perintah pembukuan.....	42
Gambar 3. 6 Menempelkan materai pada form pinjaman	43
Gambar 3.7 Mengecek dokumen pinjaman nasabah.....	43
Gambar 3. 8 Penyusunan Proposal CSR	44
Gambar 3. 9 Mengecek dan menyusun persediaan barang.....	44
Gambar 3. 10 Membuat data karyawan di excel	45
Gambar 3.11 Mengambil barang yang diperlukan pegawai digudang	45
Gambar 3.12 mengarsip surat,dokumen,nota ke bundel.....	46
Gambar 3. 13 Foto Perangkat Keras	48
Gambar 3. 14 Program Microsoft Word	49
Gambar 3. 15 Program Microsoft Excel.....	50
Gambar 3.16 Mesin Printer	50
Gambar 3.17 Stapler	51
Gambar 3. 18 Perforator	51
Gambar 3. 19 Pulpen	52
Gambar 3. 20 Correction Tipe x	52
Gambar 3.21 Stampel	53
Gambar 3.22 Buku Register	53
Gambar 3. 23 surat masuk dan keluar Brks/ Umum	56
Gambar 3. 24 Form permintaan barang.....	56
Gambar 3.25 Sppd,Nota Debit/Kredit.....	57
Gambar 3.26 Fotocopy Surat, Dokumen, Nota.....	57
Gambar 3.27 Proposal CSR Beasiswa	58
Gambar 4.1 persediaan barang pada bagian umum dan akuntansi	63

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat keterangan Kerja Praktik dari Perusahaan

Lampiran 2 Surat Balasan Kerja Praktik

Lampiran 3 Penilaian Kerja Praktik dari Perusahaan

Lampiran 4 Lembar Hadir Mahasiswa Kerja Praktik

Lampiran 5 Sertifikat Kerja Praktik

Lampiran 6 Foto bersama Branch Manager dan Karyawan/i Brk Syariah
Bagansiapiapi

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kerja Praktik (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja praktik dapat menambah wacana, pengetahuan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah. Kerja praktik dilaksanakan agar mahasiswa dapat memahami dan menerapkan secara baik tentang bidang ilmu yang dipelajari. Selain itu, agar mahasiswa dapat mengetahui profesi serta pekerjaan sesuai dengan program studinya.

Pada Program Studi Akuntansi Keuangan Publik, kerja praktik merupakan mata kuliah wajib pada semester 8 (delapan) dengan syarat telah menyelesaikan perkuliahan sampai semester 7 (tujuh). Setiap mahasiswa diwajibkan untuk turun langsung ke lapangan atau ke tempat kerja praktik yang telah diusulkan. Alasan kerja praktik diadakan yaitu karena kerja praktik merupakan satu-satunya program untuk mahasiswa melangkah menuju dunia kerja yang sesungguhnya, mengenal ketidaksesuaian antara teori dan praktik, bertemu dengan profesional yang ahli dibidangnya, juga sebagai tempat pembuktian diri bahwa mahasiswa yang melakukan kerja praktik adalah berkualitas dan memiliki kompetensi yang tinggi. Kerja Praktik (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja praktik dapat menambah wacana, pengetahuan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah. Kerja praktik dilaksanakan agar mahasiswa dapat memahami dan menerapkan secara baik tentang bidang ilmu yang dipelajari. Selain itu, agar mahasiswa dapat mengetahui profesi pekerjaan sesuai dengan program studinya. Pada Program Studi Akuntansi Keuangan Publik, kerja praktik merupakan mata kuliah wajib pada semester 8 (delapan) dengan syarat telah menyelesaikan perkuliahan sampai

semester 7(tujuh). Setiap mahasiswa diwajibkan untuk turun langsung ke lapangan atau ke tempat kerja praktik yang telah diusulkan. Alasan kerja praktik diadakan yaitu karena kerja praktik merupakan satu-satunya program untuk mahasiswa melangkah menuju dunia kerja yang sesungguhnya, mengenal ketidaksesuaian antara teori dan praktik, bertemu dengan profesional yang ahli dibidangnya, juga sebagai tempat pembuktian diri bahwa mahasiswa yang melakukan kerja praktik adalah berkualitas dan memiliki kompetensi yang tinggi.

1.2 Tujuan Dan Manfaat Kerja Praktik

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Tujuan Kerja Praktik yang dilaksanakan oleh Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, adalah sebagai berikut :

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori/konsep ilmu pengetahuan sesuai program studi yang telah dipelajari di bangku kuliah pada suatu organisasi atau perusahaan.
2. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan program studinya.
3. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menganalisis, mengkaji teori/konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan di suatu organisasi/perusahaan.
4. Menguji kemampuan mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis (sesuai program studi terkait) dalam pengetahuan, keterampilan dan kemampuan dalam penerapan pengetahuan dan attitude/perilaku mahasiswa dalam bekerja.
5. Mendapat umpan balik dari dunia usaha mengenai kemampuan mahasiswa dan kebutuhan dunia usaha guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran bagi Politeknik Negeri Bengkalis (sesuai dengan program studi terkait).

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

Manfaat Kerja Praktik yang dilaksanakan oleh Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.
2. Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studinya.
3. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk dapat menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan program studinya.
4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktik di dunia pekerjaannya.
5. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.

1.3 Waktu Pelaksanaan

Kegiatan Kerja Praktik dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari PT. Bank Riau Kepri Syariah Rohil Bagansiapiapai dengan jangka waktu selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal 15 Januari sampai dengan 21 Juni 2024.

1.3.1 Jadwal Kerja Praktik

Adapun jadwal kerja di PT. Bank Riau Kepri Syariah Rohil Cabang Bagan Siapiapi dapat dilihat pada Tabel 1.1 di bawah ini:

Tabel 1. 1 Jadwal Kerja Jadwal Kerja

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Kamis	07:15 s/d 17:00 WIB	12:00 s/d 13:00
2	Jum'at	07:15 s/d 17:30 WIB	11:30 s/d 13:30
3	Sabtu s/d Minggu	Libur	Libur

Sumber : Data Olahan 2024

1.4 Tempat Kerja Praktik

Kerja Praktik (KP) dilakukan PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bagansiapiapi beralamatkan di Jalan Pahlawan, Rt/Rw.005/003 Bagan Timur, Kabupaten Rokan Hilir, Riau. Tepatnya dibagian umum dan akuntansi. Berikut lokasi KP, yang dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 1. 1 Alamat Bank Riau Kepri Syariah Bagansiapiapi
Sumber : Google Maps

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PT. Bank Riau Kepri Syariah

PT. Bank Riau Kepri adalah salah satu kelanjutan dari Bank Pembangunan Daerah Riau (BPDR). BPDR bermula dari kegiatan usaha PT.BAFERI (PT. Bank Pembangunan Daerah Riau) yang didirikan atas akte notaris Syawal Sutan diatas No. 1 tanggal 2 Agustus izin menteri keuangan Republik Indonesia No. BUM 9-4-4-5 Agustus 1961. PT. Bank Riau Kepri adalah salah satu kelanjutan dari Bank Pembangunan Daerah Riau (BPDR). BPDR bermula dari kegiatan usaha PT.BAFERI (PT. Bank Pembangunan Daerah Riau) yang didirikan atas akte notaris Syawal Sutan diatas No. 1 tanggal 2 Agustus izin menteri keuangan Republik Indonesia No. BUM 9-4- 4-5 Agustus 1961. pemerintah pembangunan Daerah di mulai dengan status sebagai milik pemerintah pembangunan daerah Riau.

2.2 Visi Misi PT. Bank Riau Kepri Syariah

2.2.1 Visi PT. Bank Riau Kepri Syariah

Mewujudkan Bank Syariah yang Inklusif, Resilient, dan Modern pilihan utama masyarakat yang berkontribusi signifikan terhadap pembangunan daerah berkelanjutan.

2.2.2 Misi PT. Bank Riau Kepri Syariah

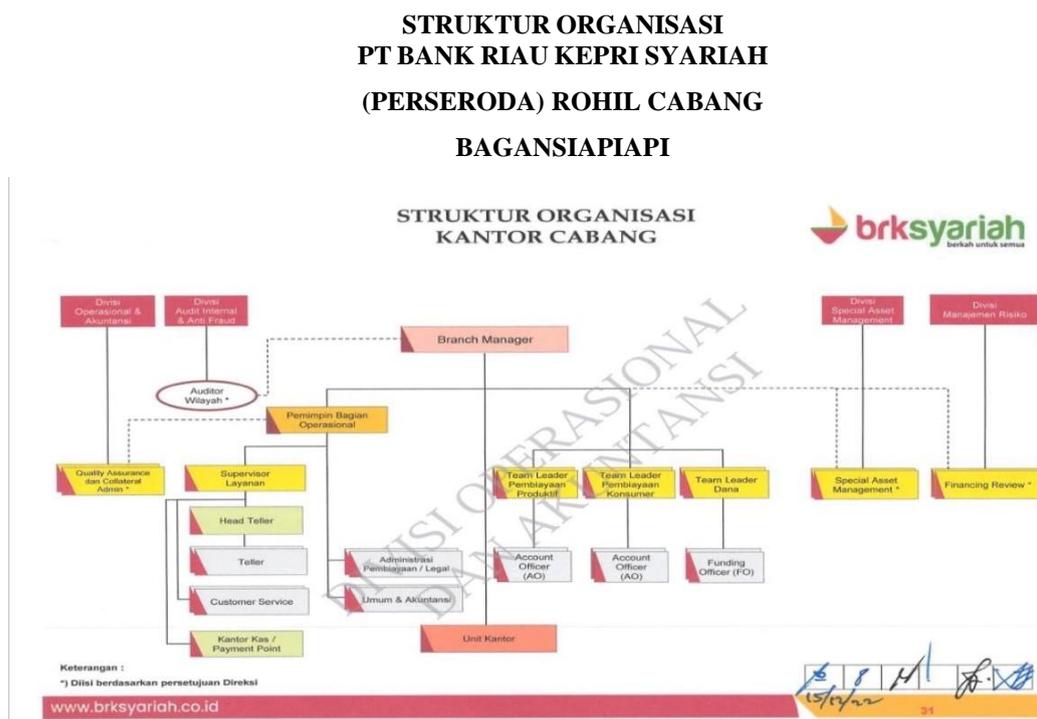
Adapun misi dari PT. Bank Riau Syariah Rohil Cabang Bagan Siapiapi adalah sebagai berikut:

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

4. Mengelola dana daerah dan dunia usaha nasional secara optimal dan professional.

2.2.3 Struktur Organisasi PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Bagansiapiapi

Struktur organisasi adalah salah satu bagan yang menggambarkan secara sistematis mengenai penetapan, tugas-tugas, fungsi, wewenang, serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Bertujuan untuk membina keharmonisan kerja agar pekerjaan dapat dikerjakan dengan teratur dan baik untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara maksimal. Struktur organisasi pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Rohil Cabang Bagansiapiapi dapat dilihat pada Gambar 2.1 dibawah ini:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

Sumber : Divisi Umum

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

1. Branch Manager

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

2. Pimpinan Bagian Operasional

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

3. Pinsip Pemasaran

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

4. Plk. Umum dan Akuntansi

a. Akuntansi

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

b. Umum

Pembagian gaji setiap bulan beserta lampirannya, melakukan pengecekan barang persediaan setiap akhir bulan dan membiayai setiap pengambilan barang, membuat perintah pembayaran, membuat SSP untuk pembayaran pajak sebelum tanggal 10 bulan berikutnya, menyiapkan laporan SPT masa sebelum tanggal 20 bulan berikutnya, aktiva tetap dan yadibu, membuat rekap absensi dan mengirimkan kekantor pusat pekanbaru

(HCS), meRegister surat masuk dan surat keluar, membuat surat perintah perjalanan dinas (SPPD)/cuti pegawai, dalam melaksanakan tugas dan perintah bertanggung jawab kepada pemimpin seksi oprasional.

5. Admin Kredit

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

6. AO Konsumer

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

7. AO MKM

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

8. Customer Service

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

9. Teller

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

10. Satpam

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

11. Supir

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

12. Cleaning Service

Membantu pelayanan nasabah dalam melakukan transaksi, menginformasikan hal-hal yang dianggap penting guna kelancaran sehingga terciptanya suasana yang aman, kondusif dan nyaman. Memberikan pelayanan yg terbaik sehingga nasabah merasa nyaman, aman dan tentram dalam melakukan transaksi di PT. Bank Riau Kepri Syariah Rohil Cabang Bagan Siapiapi. Menjaga kebersihan didalam dan diluar gedung, menertibkan antrian nasabah dalam bertransaksi, menjaga kebersihan dan kerapian kantor serta arsip dan dokumen penting kantor lainnya.

13. Tenaga Penagih

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

14. Funding Officer

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

2.3 Ruang Lingkup PT. Bank Riau Kepri Syariah

2.3.1 Budaya Lingkungan PT. Bank Riau Kepri Syariah

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

1. Teguh

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

2. Utuh

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

3. Tumbuh

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

2.3.2 Nilai-nilai Budaya PT. Bank Riau Kepri Syariah

Adapun nilai-nilai budaya PT. Bank Riau Kepri Syariah adalah sebagai berikut:

1. Integrity

Insan BRKS memiliki komitmen yang tinggi terhadap nilai-nilai dan kode etik perusahaan dengan menunjukkan perilaku yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ajaran dan prinsip agama, moral, etika, dan budaya.

2. Synergy

Konsep synergy modern dikemukakan oleh ahli kimia. Bahwa setiap kali mereka memisahkan atom atau molekul dari senyawa kompleks, perilaku bagian-bagian yang terpisah tidak pernah dapat menjelaskan perilaku semua yang saling berhubungan.

3. Honesty

Honesty adalah gaya hidup. Lebih dari sekedar sifat yang dilakukan sesekali waktu karena kejujuran adalah potret diri kita. Berlaku jujur tidak hanya jika dirasakan menguntungkan. Bahkan ketika hal itu mengancam nyawa sekalipun.

4. Adaptive

Adaptive adalah kemauan dan kemampuan menerima perubahan, menelaraskan perusahaan dengan lingkungannya, dan melakukan perbaikan proses internal yang berkesinambungan guna menjamin eksistensi perubahan secara berkelanjutan.

5. Respect

Respect adalah penghargaan tanpa syarat sebagai salah satu kondisi pelayanan yang bersifat konstruktif. Respect kepada pelanggan berarti mengakui, menghargai, dan terbuka untuk berkomunikasi dan menerima

pendapat pelanggan tanpa menilai rendah, serta memberikan keamanan psikologis dan pengalaman sukses kepada mereka.

6. Excellence

Excellence adalah sikap profesional yang ditunjukkan dengan upaya sekuat tenaga untuk mengutamakan mutu, berkerja sebaik mungkin meski terdapat beberapa hambatan, berupaya mencapai yang terbaik, berkerja dengan penuh semangat, perasaan senang, dan bangga.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan

Tugas yang dilaksanakan selama kerja pratik pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Rohil Cabang Bagan Siapiapi selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal 15 Januari hingga 21 Juni 2024 adalah sebagai berikut :

1. Memindai, register dokumen,surat masuk dan keluar brks maupun umum, Nota Dinas,Sppd,RTGS/SKN dan lain-lain kedalam bundel pada PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bagansiapiapi.
2. Meregister Permintaan Barang.
3. Meregister surat, nota debit kredit.
4. Membawa surat untuk di tanda tangani dan disposisi oleh branch manager.
5. Membantu menempel materai untuk pinjaman kur, pinjaman ASN
6. Mengecek dokumen pinjaman yang telah lunas dan di arsipkan kedalam brankas.
7. Menyusun urutan berkas CSR Beasiswa dan mengarsipkan.
8. Mengecek dan menyusun persediaan barang berupa ATK yang baru dipesan.
9. Membuat data karyawan kedalam excel untuk dikirim ke kantor pusat.
10. Mengambil barang yang diperlukan karyawan.
11. Mengarsip surat ,dokumen,nota-nota ke dalam bundel masing-masing.
12. Menghitung jumlah persediaan ATK yang lama dan yang baru.

3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP)

Laporan agenda kegiatan atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik pada PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bagan Siapiapi pada tanggal 15 Januari sampai tanggal 22 Juni 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 1 (Pertama)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 15 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - Perkenalan diri - <i>Register</i> surat masuk - Mengarsipkan dokumen/ surat - Mempelajari ketentuan KP 	Bagian Umum
2	Selasa 16 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - <i>Register surat masuk brks</i> - <i>Register surat keluar umum</i> - <i>Register Nota dinas</i> - <i>Mengprint surat</i> - <i>Membawa surat yang harus di disposisi manager</i> 	Bagian Umum
3	Rabu 17 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - <i>Register RTGS dan SKN</i> - <i>Register nota dinas</i> - <i>Mengecek berkas pinjaman nasabah</i> - <i>Mengarsipkan dokumen kedalam bundel</i> - <i>Mengisi form perintah ATK</i> 	Bagian Umum
4	Kamis 18 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - <i>Memindai dokumen akad</i> - <i>Register surat masuk umum</i> - <i>Mengarsipkan surat masuk umum ke bundel</i> - <i>Membawa dokumen yang harus di disposisi Bm</i> 	Bagian Umum
5	Jumat 19 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Yasinan</i> - <i>Membuat lebel untuk buku register</i> - <i>Register nota dinas</i> - <i>Register RTGS,SKN</i> 	Bagian Umum

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik pada PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Rohil Bagan Siapiapi pada tanggal 22 Januari sampai tanggal 26 Januari 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 2 (Dua)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 22 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - Memindai surat keluar brks - Register ku RTGS danSKN - Register SPPD - Pengecekan persediaan ATK 	Bagian Umum

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2	Selasa 23 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - Memfotocoy Nota - <i>Register</i> surat masuk umum - <i>Register</i> surat keluar umum - Memindai slip gaji 	Bagian Umum
3	Rabu 24 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - Mengarsipkan surat keluar Brks - <i>Register</i> izin dan cuti pegawai - <i>Register</i> Sppd - Membawa surat yang harus di tanda tangan Bm keruangan - Mengantar nota pencairan ke teller 	Bagian Umum
4	Kamis 25 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - <i>Register</i> surat masuk umum - <i>Register</i> keluar umum - <i>Register</i> Sppd - <i>Register</i> surat masuk brks - Memindai slip gaji - Memfotocopy dokumen - Mengantar nota ke teller - Membantu menempel materai 	Bagian Umum
5	Jumat 26 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Yasinan</i> - <i>Memindai dokumen akad</i> - <i>Register sppd</i> - <i>Register RTGS dan SKN</i> - <i>Mengarsipkan surat ke bundel</i> 	Bagian Umum

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik pada PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Rohil Bagan Siapiapi pada tanggal 29 Januari sampai 2 Febuari 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 3 (Tiga)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 29 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - Memindai surat permohonan dari baznas - Memindai dokumen SKI pegawai - Arsip dokumen ke bundel - <i>Register</i> surat masuk brks - <i>Register</i> keluar umum - Membawa surat untuk di tanda tangani Bm 	Bagian Umum

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2	Selasa 30 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - Memeriksa surat masuk brks - <i>Register</i> surat masuk brks - <i>Register</i> Sppd - Mengarsipkan nota - <i>Register</i> Nota dinas pegawai - Menyusun persediaan barang baru - Membawa surat untuk di disposisi Bm 	Bagian Umum
3	Rabu 31 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - Memindai SKI pegawai - <i>Register</i> surat masuk brks - <i>Register</i> KU/RTGS - Memindai surat masuk - <i>Register</i> Nota dinas - <i>Register</i> surat keluar umum - Membawa surat yang harus di disposisi BM 	Bagian Umum
4	Kamis 1 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - Memeriksa dokumen CSR - Register surat masuk brks - Register surat masuk umum - Register surat keluar umum - Membawa dokumen yang harus ditanda tangani Bm 	Bagian Umum
5	Jumat 2 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Yasinan - Register KU/RTGS, SKN - Register nota debit/kredit - Membawa dokumen untuk di disposisi Bm 	Bagian Umum

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik pada PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Rohil Bagan Siapiapi pada tanggal 5 sampai 9 Februari 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 4 (Empat)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 5 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - Membawa surat untuk di tanda tangani bm - Memindai MCU pegawai - <i>Register</i> nota dinas - <i>Register</i> surat keluar umum - <i>Register</i> surat masuk brks - <i>Register</i> KU/RTGS - Memfotocoy Bon belanja 	Bagian Umum

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2	Selasa 6 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - Memindai dokumen akad tabungan - <i>Register</i> nota kredit keluar - <i>Register</i> surat keluar brks - Membuat surat izin - <i>Register</i> surat masuk umum - - Membuat berita acara pembukaan dan penutupan kas 	Bagian Umum
3	Rabu 7 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - Memindai dokumen akad tabungan - Mengarsipkan dokumen akad - <i>Register</i> KU/RTGS - Membuat berita pembukaan dan penutupan kas tanggal 15 Maret 2023 - <i>Register</i> Logbook Kunci Khazanah - Menggandakan dokumen nasabah 	Bagian Umum
4	Kamis 8 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - Memindai dokumen akad peralihan - <i>Register</i> KU/RTGS - Membuat berita acara pembukaan dan penutupan kas tanggal 16 Maret 2023 	Bagian Umum
5	Jumat 9 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Yasinan - <i>Register</i> KU/RTGS - Membuat berita acara pembukaan dan penutupan kas tanggal 17 Maret 2023 	Bagian Umum

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik pada PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Rohil Bagan Siapiapi pada tanggal 12 sampai 16 Maret 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 5 (Lima)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 12 Februari 2024	IZIN	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2	Selasa 13 Febuari 2024	IZIN	
3	Rabu 14 Febuari 2024	PEMILU	
4	Kamis 15 Febuari 2024	IZIN	
5	Jumat 16 Febuari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Register KU RTGS,SKN - Register surat masuk brks - Register surat masuk umum - Register nota kredit keluar - Arsip surat ke bundel - Membawa berkas untuk di tanda tangani BM - Fc nota/bon 	Bagian Umum

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik pada PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Rohil Bagan Siapiapi pada tanggal 19 Febuari sampai 23 Febuari 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 6 (Enam)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 19 Febuari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Briefing - Register surat masuk brks - Register surat keluar brks - Register surat masuk umum - Membawa surat untuk di disposisi BM - Membantu menempel materai - Foto copy struk tol, minyak - Register KU RTGS/SKN 	Bagian Umum
2	Selasa 20 Febuari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Briefing - Register surat keluar brks - Register Sppd - Register KU RTGS/SKN - Mengarsip surat - Mengedit foto pegawai - Membawa nota ke teller 	Bagian Umum
3	Rabu 21 Febuari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Briefing - Mengecek persediaan ATK - Register surat masuk brks - Register surat keluar brks - Mengarsip surat ke bundel - Mengecek dokumen CSR - Membawa surat untuk di tanda tangani Bm 	Bagian Umum

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Kamis 22 Febuari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - <i>Register</i> SPPD - <i>Register</i> nota debit masuk - <i>Register</i> nota dinas - Membawa surat untuk di tanda tangani Bm - <i>Register</i> surat keluar brks - Memindai surat masuk - Memindai surat keluar 	Bagian Umum
5	Jumat 23 Febuari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - Memindai proposal CSR - Memindai surat kuasa - <i>Register</i> KU RTGS/SKN - <i>Register</i> surat keluar brks - Membantu menempel materai 	Bagian Umum

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik pada PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Rohil Bagan Siapiapi pada tanggal 26 Febuari sampai 1 Maret 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 7 (Tujuh)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 26 Febuari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - <i>Register</i> surat keluar umum - <i>Register</i> keluar brks - <i>Register</i> surat sakit - Mengecek jumlah persediaan barang - Mengarsip dokumen - Membawa surat untuk ditanda tangani pinbag dan BM 	Bagian Umum
2	Selasa 27 Febuari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - <i>Register</i> Sppd - <i>Register</i> surat keluar umum - <i>Register</i> surat keluar brks - <i>Register</i> RTGS/SKN - Mengarsip surat - Memindai dan memfotocoy surat - Mengantar surat ke pinsi pelnas 	Bagian Umum
3	Rabu 28 Febuari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - <i>Register</i> Sppd - <i>Register</i> surat keluar umum - <i>Register</i> surat keluar brks - <i>Register</i> RTGS/SKN - Mengarsip surat - Membantu menyusun laporan CSR - Memindai surat masuk umum 	Bagian Umum

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Kamis 29 Febuari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - <i>Register Sppd</i> - <i>Register surat keluar umum</i> - <i>Register surat keluar brks</i> - <i>Register surat masuk brks</i> - <i>Register RTGS/SKN</i> - <i>Mengarsip surat</i> - <i>Memindai dan memfotocopy surat</i> - <i>Membawa surat yang harus di tanda tangani BM</i> 	Bagian Umum
5	Jumat 1 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing perpisahan</i> - <i>Register Sppd</i> - <i>Register surat masuk brks</i> - <i>Register surat keluar brks</i> - <i>Register RTGS/SKN</i> - <i>Mengarsip surat</i> - <i>Memindai dan memfotocopy surat</i> - <i>Mengantar nota keteller</i> - <i>Menempel materai</i> 	Bagian Umum

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik pada PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Rohil Bagan Siapiapi pada tanggal 4 Maret sampai 8 Maret 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 8 (Delapan)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 4 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - <i>Memindai surat perjanjian kontrak karyawan</i> - <i>Register SKN</i> - <i>Register surat masuk brks</i> - <i>Register surat keluar umum</i> - <i>Register surat keluar brks</i> - <i>Register nota debit/kredit</i> - <i>Register Sppd pegawai</i> - <i>Mengarsip surat ke dalam bundel surat masing- masing</i> 	Bagian Umum
2	Selasa 5 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - <i>Register surat masuk brks</i> - <i>Register surat keluar brks</i> - <i>Register suarat masukumum</i> - <i>Register nota debit/kredit</i> - <i>Register Sppd dan izin pegawai</i> - <i>Mengarsip surat sesuai dengan bundel</i> - <i>Membawa surat untuk di disposisi BM</i> - <i>Mengecek persediaan ATK yang kosong</i> 	Bagian Umum

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu 6 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - Memindai Sppd - <i>Register</i> surat masuk brks - <i>Register</i> surat keluar brks - <i>Register</i> nota kredit masuk - <i>Register</i> surat keluar umum - Meminta paraf dan tanda tangan BM - Mengarsipkan surat ke bundel 	Bagian Umum
4	Kamis 7 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - <i>Register</i> surat masuk brks - <i>Register</i> KU RTGS/SKN - <i>Register</i> nota debit /kredit keluar - Mengarsip surat ke bundel - Meminta tanda tangan BM - Memindai surat masuk,keluar - <i>Register</i> surat keluar umum 	Bagian Umum
5	Jumat 8 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - <i>Register</i> surat masuk brks - <i>Register</i> surat keluar brks - <i>Register</i> surat masuk umum - <i>Register</i> nota kredit keluar - Mengarsip surat ke bundel - Memindai surat - Meminta tanda tangan bm - Mengecek CSR 	Bagian Umum

Laporan agenda kegiatan atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik pada PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Rohil Bagan Siapiapi pada tanggal 11 Maret sampai 15 Maret 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 9 (Sembilan)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 11 Maret 2024	HARI SUCI NYEPI TAHUN BARU SAKA 1946	
2	Selasa 12 Maret 2024	CUTI BERSAMA HARI SUCI NYEPI TAHUN BARU SAKA 1946	
3	Rabu 13 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - <i>Register</i> surat masuk brks - <i>Register</i> surat keluar brks - <i>Register</i> surat masuk umum - <i>Register</i> nota kredit keluar - Mengarsip surat ke bundel - Memindai surat - Meminta tanda tangan bm - <i>Register</i> KU RTGS/SKN - Membawa surat untuk ditanda tangani BM - Memfotocopy nota nota - Mengantar perintah pembukuan keteller 	Bagian Umum
4	Kamis 14 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - <i>Register</i> surat masuk brks - <i>Register</i> surat keluar brks - <i>Register</i> surat masuk umum - <i>Register</i> nota kredit keluar - Mengarsip surat ke bundel - Memindai surat - Meminta tanda tangan bm 	Bagian Umum
5	Jumat 15 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - <i>Register</i> surat masuk brks - <i>Register</i> surat keluar brks - <i>Register</i> surat masuk umum - <i>Register</i> nota kredit keluar - Mengarsip surat ke bundel - Memindai surat - Meminta tanda tangan bm 	Bagian Umum

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik pada PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Rohil Bagan Siapiapi pada tanggal 18 Maret sampai 22 Maret 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 10 (Sepuluh)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 18 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - <i>Register</i> surat masuk brks - <i>Register</i> surat keluar brks - <i>Register</i> surat masuk umum - <i>Register</i> nota kredit keluar - Mengarsip surat ke bundel - Memindai surat 	Bagian Umum
2	Selasa 19 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - <i>Register</i> surat masuk brks - <i>Register</i> surat keluar brks - <i>Register</i> surat masuk umum - <i>Register</i> nota kredit keluar - <i>Register</i> Sppd, izin - Mengarsip surat ke bundel - Memindai surat - Membantu menempel materai - <i>Register</i> RTGS/SKN - Memfotocopy surat dan bon untuk arsip 	Bagian Umum
3	Rabu 20 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - <i>Register</i> surat masuk brks - <i>Register</i> surat keluar brks - <i>Register</i> surat masuk umum - <i>Register</i> nota kredit keluar - Mengarsip surat ke bundel - Memindai surat - <i>Register</i> RTGS/SKN - Menempel materai di form akad - Membawa surat untuk di tanda tangan BM 	Bagian Umum
4	Kamis 21 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - <i>Register</i> surat masuk brks - <i>Register</i> KU RTGS/SKN - <i>Register</i> SPPD - <i>Register</i> surat keluar brks - <i>Register</i> surat masuk umum - <i>Register</i> nota kredit keluar - Mengarsip surat ke bundel - Memindai surat untuk arsip - Membantu menempel materai 	Bagian Umum
5	Jumat 22 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - <i>Register</i> KU RTGS/SKN - <i>Register</i> surat masuk brks - <i>Register</i> surat keluar brks - <i>Register</i> surat keluar brks - <i>Register</i> Sppd, Nota dinas - <i>Register</i> surat masuk umum - <i>Register</i> nota kredit keluar - Mengarsip surat ke bundel - Memindai surat 	Bagian Umum

Laporan agenda kegiatan atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik pada PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Rohil Bagan Siapiapi pada tanggal 25 Maret sampai 29 Maret 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 11 (Sebelas)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 25 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - <i>Register</i> KU RTGS/SKN - <i>Register</i> surat masuk brks - <i>Register</i> surat keluar brks - <i>Register</i> surat keluar brks - <i>Register</i> Sppd, Nota dinas - <i>Register</i> nota debit/kredit masuk - <i>Register</i> surat masuk umum - <i>Register</i> nota kredit keluar - Mengarsip surat ke bundel - Membantu menempel materai 	Bagian Umum
2	Selasa 26 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - <i>Register</i> KU RTGS/SKN - <i>Register</i> surat masuk brks - <i>Register</i> surat keluar brks - <i>Register</i> surat keluar brks - Memindai surat untuk di <i>upload</i> di sistem - <i>Register</i> Sppd, Nota dinas - <i>Register</i> surat masuk umum - <i>Register</i> nota kredit keluar - Mengarsip surat ke bundel - Membawa dokumen untuk di tanda tangani BM 	Bagian Umum
3	Rabu 27 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - <i>Register</i> KU RTGS/SKN - <i>Register</i> surat masuk brks - <i>Register</i> surat keluar brks - <i>Register</i> surat keluar brks - <i>Register</i> Sppd, Nota dinas - <i>Register</i> surat masuk umum - <i>Register</i> nota kredit keluar - Mengarsip surat ke bundel 	Bagian Umum
4	Kamis 28 Maret 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - <i>Register</i> KU RTGS/SKN - <i>Register</i> surat masuk brks - <i>Register</i> surat keluar brks - <i>Register</i> surat keluar brks - <i>Register</i> Sppd, Nota dinas - <i>Register</i> surat masuk umum - <i>Register</i> nota kredit keluar - Mengarsip surat ke bundel 	Bagian Umum

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jumat 29 Maret 2024	WAFAT ISA AL MASIH	

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik pada PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Rohil Bagan Siapiapi pada tanggal 1 April sampai 5 April 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 12 (Dua Belas)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 1 April 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - <i>Register Sppd</i> - <i>Register Nota debit masuk</i> - Membawa surat untuk di disposisi BM - Memindai surat untuk di upload di sistem - Mengarsipkan dokumen dan surat ke bundel - <i>Register surat masuk brks</i> 	Bagian Umum
2	Selasa 2 April 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - <i>Register KU RTGS/SKN</i> - <i>Register surat masuk brks</i> - <i>Register surat keluar brks</i> - <i>Register surat masuk umum</i> - Memindai surat untuk di upload di sistem - Membawa surat untuk ditanda tangan BM - Menempel materai - <i>Register Nota debit/kredit</i> - <i>Mengarsipkan surat ke bundel</i> 	Bagian Umum
3	Rabu 3 April 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - Membantu menempel materai - Mengecek persediaan barang ATK - <i>Register KU RTGS/SKN</i> - <i>Register surat masuk brks</i> - <i>Register Sppd</i> - Arsip surat ke bundel - Memindai untuk di upload di sistem 	Bagian Umum

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Kamis 4 April 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - <i>Register</i> KU RTGS/SKN - <i>Register</i> surat keluar umum - <i>Register</i> surat masuk brks - <i>Register</i> Sppd, Nota dinas - Membantu menempel materai - Memindai surat untuk di upload di sistem - Menyusun persediaan ATK baru - Membawa surat untuk ditanda tangan BM - Memfotocopy bon minyak - Membuat Sppd 	Bagian Umum
5	Jumat 5 April 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - <i>Register</i> surat masuk brks - <i>register</i> surat keluar brks - memindai surat dan dokumen yang akan di upload ke sistem - Arsip ke bundel - Register KU/RTGS - Membawa surat untuk di disposisi BM - Memfotocopy nota/bon pembelian minyak mobil 	Bagian Umum

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik pada PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Rohil Bagan Siapiapi pada tanggal 8 April sampai 12 April 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 13 (Tiga Belas)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 8 April 2024	CUTI BERSAMA HARI RAYA IDUL FITRI	
2	Selasa 9 April 2024	CUTI BERSAMA HARI RAYA IDUL FITRI	
3	Rabu 10 April 2024	HARI RAYA IDUL FITRI 1445 H	
4	Kamis 11 April 2024	HARI RAYA IDUL FITRI 1445 H	
5	Jumat 12 April 2024	CUTI BERSAMA HARI RAYA IDUL FITRI	

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik pada PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Rohil Bagan Siapiapi pada tanggal 15 April sampai 19 April 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 14 (Empat Belas)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 15 April 2024	CUTI BERSAMA HARI RAYA IDUL FITRI	
2	Selasa 16 April 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Register Nota dinas - Register Sppd - Memindai surat untuk di upload ke sistem - Mengarsip dokumen ke bundel - Memeriksa dokumen calon PTT baru - Register KU RTGS/SKN - Menempel materai kontrak kerja Ptt baru 	Bagian Umum
3	Rabu 17 April 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Briefing - Register surat masuk/keluar brks - Register surat masuk/keluar umum - Register KU SKN - Membawa surat untuk ditanda tangani BM - Memindai dokumen untuk di arsipkan dan di upload ke sistem - Memfotocopy bon belanja - Arsip surat ke bundel - Menyusun ATK yang baru tiba - Memindai KAI pegawai brks 	Bagian Umum
4	Kamis 18 April 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Register KU RTGS/SKN - Register surat masuk/keluar brks - Register surat keluar/masuk umum - Register Nota dinas - Register Sppd - Memindai surat untuk di upload ke sistem - Mengarsip dokumen ke bundel - Register Nota dinas - Mengantar nota ke teller 	Bagian Umum
5	Jumat 19 April 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Register Nota dinas - Register surat masuk/keluar umum - Register surat masuk /keluar brks - Register Nota debet/kredit - Membantu memasang infokus - Register Sppd - Memindai surat untuk di upload ke sistem - Mengarsip dokumen ke bundel 	Bagian Umum

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa dokumen calon PTT baru - Register KU RTGS/SKN 	

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik pada PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Rohil Bagan Siapiapi pada tanggal 22 April sampai 26 April 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 15 (Lima Belas)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 22 April 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Briefing - Register surat masuk/keluar brks - Register surat masuk/keluar umum - Register KU SKN - Membawa surat untuk ditanda tangani BM - Memindai dokumen untuk di arsipkan dan di upload ke sistem - Memfotocopy bon belanja - Arsip surat ke bundel - Menyusun ATK yang baru tiba - Memindai KAI pegawai brks 	Bagian Umum
2	Selasa 23 April 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Register KU RTGS/SKN - Register surat masuk/keluar brks - Register surat keluar/masuk umum - Register Nota dinas - Register Sppd - Memindai surat untuk di upload ke sistem - Mengarsip dokumen ke bundel - Register Nota dinas - Mengantar nota ke teller 	Bagian Umum
3	Rabu 24 April 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Briefing - Register KU RTGS/SKN - Register surat keluar umum - Register surat masuk brks - Register Sppd, Nota dinas - Membantu menempel materai - Memindai surat untuk di upload di sistem - Menyusun persediaan ATK baru - Membawa surat untuk ditanda tangan BM - Memfotocopy bon minyak - Membuat Sppd 	Bagian Umum
4	Kamis 25 April 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Briefing - Memindai surat untuk di upload 	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ul style="list-style-type: none"> - Register surat keluar umum - Register surat masuk brks - Register RTGS/SKN - Register Sppd, Nota dinas - Membantu menempel materai - Memindai surat untuk di upload di sistem - Menyusun persediaan ATK baru - Membawa surat untuk ditanda tangan BM - Memfotocopy bon minyak - Arsip surat ke bundel masing-masing 	Bagian Umum
5	Jumat 26 April 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Briefing - Memindai surat untuk di upload - Register surat keluar umum - Register surat masuk brks - Register RTGS/SKN - Register Sppd, Nota dinas - Membantu menempel materai - Memindai surat untuk di upload di sistem - Menyusun persediaan ATK baru - Membawa surat untuk ditanda tangan BM - Memfotocopy bon minyak 	Bagian Umum

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik pada PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Rohil Bagan Siapiapi pada tanggal 29 April sampai 3 Mei 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.16 Laporan kegiatan kerja praktik (KP) Minggu 16 (Enam Belas)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 29 April 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Briefing - Register KU RTGS/SKN - Register surat keluar umum - Register surat masuk brks - Register Sppd, Nota dinas - Membantu menempel materai - Memindai surat untuk di upload di sistem - Menyusun persediaan ATK baru - Membawa surat untuk ditanda tangan BM - Memfotocopy bon minyak - Membuat Sppd 	Bagian Umum

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2	Selasa 30 April 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Register</i> KU RTGS/SKN - <i>Register</i> surat masuk/keluar brks - <i>Register</i> surat keluar/masuk umum - <i>Register</i> Nota dinas - <i>Register</i> Sppd - Memindai surat untuk di upload ke sistem - Mengarsip dokumen ke bundel - <i>Register</i> Nota dinas - Mengantar nota ke teller 	Bagian Umum
3	Rabu 1 Mei 2024	HARI BURUH NASIONAL	
4	Kamis 2 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - <i>Register</i> KU RTGS/SKN - <i>Register</i> surat masuk brks - <i>Register</i> surat keluar brks - <i>Register</i> surat keluar brks - <i>Register</i> Sppd, Nota dinas - <i>Register</i> surat masuk umum - <i>Register</i> nota kredit keluar - Mengarsip surat ke bundel 	Bagian Umum
5	Jumat 3 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - <i>Register</i> surat masuk/keluar brks - <i>Register</i> surat masuk/keluar umum - <i>Register</i> KU SKN - Membawa surat untuk ditanda tangani BM - Memindai dokumen untuk di arsipkan dan di upload ke sistem - Memfotocopy bon belanja - Arsip surat ke bundel - Menyusun ATK yang baru tiba - Memindai KAI pegawai brks 	Bagian Umum

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik pada PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Rohil Bagan Siapiapi pada tanggal 6 Mei sampai 10 Mei 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 17 (Tujuh Belas)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 6 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - <i>Register</i> KU RTGS/SKN - <i>Register</i> surat keluar/masuk brks - <i>Register</i> surat keluar/masuk umum - <i>Register</i> Nota debit/kredit - Membawa surat untuk di disposisi BM - Arsip surat ke bundel masing-masing - Memindai surat untuk di upload ke sistem 	Bagian Umum
2	Selasa 7 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - Memindai surat untuk di upload - <i>Register</i> surat keluar umum - <i>Register</i> surat masuk brks - <i>Register</i> RTGS/SKN - <i>Register</i> Sppd, Nota dinas - Membantu menempel materai - Memindai surat untuk di upload di sistem - Menyusun persediaan ATK baru - Membawa surat untuk ditanda tangan BM 	Bagian Umum
3	Rabu 8 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - <i>Register</i> surat masuk brks - <i>Register</i> KU RTGS/SKN - <i>Register</i> SPPD - <i>Register</i> surat keluar brks - <i>Register</i> surat masuk umum - <i>Register</i> nota kredit keluar - Mengarsip surat ke bundel - Memindai surat untukarsip - Membantu menempel materai 	Bagian Umum
4	Kamis 9 Mei 2024	KENAIKAN ISA ALMASIH	
5	Jumat 10 Mei 2024	CUTI BERSAMA KENAIKAN ISA ALMASIH	

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik pada PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Rohil Bagan Siapiapi pada tanggal 13 Mei sampai 17 Mei 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 18 (Delapan Belas)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 13 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - <i>Register</i> KU RTGS/SKN - <i>Register</i> surat keluar/masuk brks - <i>Register</i> surat keluar/masuk umum - <i>Register</i> Nota debit/kredit - Membawa surat untuk di disposisi BM - Arsip surat ke bundel masing-masing - Memindai surat untuk di upload ke sistem 	Bagian Umum
2	Selasa 14 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - <i>Register</i> surat masuk/keluar brks - <i>Register</i> surat masuk/keluar umum - <i>Register</i> KU SKN - Membawa surat untuk ditanda tangani BM - Memindai dokumen untuk di arsipkan dan di upload ke sistem - Memfotocopy bon belanja - Arsip surat ke bundel - Menyusun ATK yang baru tiba 	Bagian Umum
3	Rabu 15 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - <i>Register</i> surat masuk brks - <i>Register</i> KU RTGS/SKN - <i>Register</i> SPPD - <i>Register</i> surat keluar brks - <i>Register</i> surat masuk umum - <i>Register</i> nota kredit keluar - Mengarsip surat ke bundel - Memindai surat untuk arsip - Membantu menempel materai 	Bagian Umum
4	Kamis 16 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - Memindai surat untuk di upload - <i>Register</i> surat keluar umum - <i>Register</i> surat masuk brks - <i>Register</i> RTGS/SKN - <i>Register</i> Sppd, Nota dinas - Membantu menempel materai - Memindai surat untuk di upload di sistem - Menyusun persediaan ATK baru - Membawa surat untuk ditanda tangani BM - Memfotocopy bon minyak 	Bagian Umum
5	Jumat 17 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - <i>Register</i> KU RTGS/SKN - <i>Register</i> surat masuk brks - <i>Register</i> surat keluar brks - <i>Register</i> surat keluar brks 	Bagian Umum

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ul style="list-style-type: none"> - Register Sppd, Nota dinas - Register surat masuk umum - Register nota kredit keluar 	

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik pada PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Rohil Bagan Siapiapi pada tanggal 13 Mei sampai 17 Mei 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 19 (Sembilan Belas)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 13 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Briefing - Register KU RTGS/SKN - Register surat keluar/masuk brks - Register surat keluar/masuk umum - Register Nota debit/kredit - Membawa surat untuk di disposisi BM - Arsip surat ke bundel masing-masing - Memindai surat untuk di upload ke sistem 	Bagian Umum
2	Selasa 14 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Briefing - Register surat masuk/keluar brks - Register surat masuk/keluar umum - Register KU SKN - Membawa surat untuk ditanda tangani BM - Memindai dokumen untuk di arsipkan dan di upload ke sistem - Memfotocopy bon belanja - Arsip surat ke bundel - Menyusun ATK yang baru tiba 	Bagian Umum
3	Rabu 15 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Briefing - Register surat masuk brks - Register KU RTGS/SKN - Register SPPD - Register surat keluar brks - Register surat masuk umum - Register nota kredit keluar - Mengarsip surat ke bundel - Memindai surat untukarsip - Membantu menempel materai 	Bagian Umum
4	Kamis 16 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Briefing - Memindai surat untuk di upload - Register surat keluar umum - Register surat masuk brks - Register RTGS/SKN - Register Sppd, Nota dinas 	Bagian Umum

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ul style="list-style-type: none"> - Membantu menempel materai - Memindai surat untuk di upload di sistem - Menyusun persediaan ATK baru - Membawa surat untuk ditanda tangan BM - Memfotocopy bon minyak 	
5	Jumat 17 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - <i>Register</i> KU RTGS/SKN - <i>Register</i> surat masuk brks - <i>Register</i> surat keluar brks - <i>Register</i> surat keluar brks - <i>Register</i> Sppd, Nota dinas - <i>Register</i> surat masuk umum 	Bagian Umum

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik pada PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Rohil Bagan Siapiapi pada tanggal 20 Mei sampai 24 Mei 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 20 (Dua Puluh)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 20 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - <i>Register</i> KU RTGS/SKN - <i>Register</i> surat masuk brks - <i>Register</i> surat keluar brks - <i>Register</i> surat keluar brks - <i>Register</i> Sppd, Nota dinas - <i>Register</i> surat masuk umum - <i>Register</i> nota kredit keluar 	Bagian Umum
2	Selasa 21 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - Memindai surat untuk di upload - <i>Register</i> surat keluar umum - <i>Register</i> surat masuk brks - <i>Register</i> RTGS/SKN - <i>Register</i> Sppd, Nota dinas - Membantu menempel materai - Memindai surat untuk di upload di sistem - Menyusun persediaan ATK baru - Membawa surat untuk ditanda tangan BM 	Bagian Umum

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu 22 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - <i>Register</i> KU RTGS/SKN - <i>Register</i> surat masuk brks - <i>Register</i> surat keluar brks - <i>Register</i> surat keluar brks - <i>Register</i> Sppd, Nota dinas - <i>Register</i> surat masuk umum - <i>Register</i> nota kredit keluar - Mengarsip surat ke bundel 	Bagian Umum
4	Kamis 23 Mei 2024	HARI RAYA WAISAK 2568	Bagian Umum
5	Jumat 24 Mei 2024	CUTI BERSAMA HARI RAYA WAISAK 2568	Bagian Umum

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik pada PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Rohil Bagan Siapiapi pada tanggal 27 Mei sampai 31 Mei 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 21 (Dua Puluh satu)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 27 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - <i>Register</i> surat masuk brks - <i>Register</i> KU RTGS/SKN - <i>Register</i> SPPD - <i>Register</i> surat keluar brks - <i>Register</i> surat masuk umum - <i>Register</i> nota kredit keluar - Mengarsip surat ke bundel - Memindai surat untukarsip - Membantu menempel materai 	Bagian Umum
2	Selasa 28 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - <i>Register</i> KU RTGS/SKN - <i>Register</i> surat keluar umum - <i>Register</i> surat masuk brks - <i>Register</i> Sppd, Nota dinas - Membantu menempel materai - Memindai surat untuk di upload di sistem - Menyusun persediaan ATK baru - Membawa surat untuk ditanda tangan BM - Memfotocopy bon minyak Membuat Sppd 	Bagian Umum

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu 29 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - Memindai surat untuk di upload - <i>Register</i> surat keluar umum - <i>Register</i> surat masuk brks - <i>Register</i> RTGS/SKN - <i>Register</i> Sppd, Nota dinas - Membantu menempel materai - Memindai surat untuk di upload di sistem - Menyusun persediaan ATK baru - Membawa surat untuk ditanda tangan BM 	Bagian Umum
4	Kamis 30 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - <i>Register</i> surat masuk brks - <i>register</i> surat keluar brks - memindai surat dan dokumen yang akan di upload ke sistem - Arsip ke bundel - Register KU/RTGS - Membawa surat untuk di disposisi BM - Memfotocopy nota/bon pembelian minyak mobil 	Bagian Umum
5	Jumat 31 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - <i>Register</i> KU RTGS/SKN - <i>Register</i> surat masuk brks - <i>Register</i> surat keluar brks - <i>Register</i> surat keluar brks - <i>Register</i> Sppd, Nota dinas - <i>Register</i> surat masuk umum - <i>Register</i> nota kredit keluar - Mengarsip surat ke bundel 	Bagian Umum

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik pada PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Rohil Bagan Siapiapi pada tanggal 3 Juni sampai 7 Juni 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 22 (Dua Puluh dua)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 3 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - <i>Register</i> surat masuk brks - <i>Register</i> KU RTGS/SKN - <i>Register</i> SPPD - <i>Register</i> surat keluar brks - <i>Register</i> surat masuk umum - <i>Register</i> nota kredit keluar - Mengarsip surat ke bundel 	Bagian Umum

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ul style="list-style-type: none"> - Memindai surat untukarsip 	
2	Selasa 4 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - <i>Register</i> KU RTGS/SKN - <i>Register</i> surat keluar umum - <i>Register</i> surat masuk brks - <i>Register</i> Sppd, Nota dinas - Memindai surat untuk di upload di sistem - Menyusun persediaan ATK baru - Membawa surat untuk ditanda tangan BM 	Bagian Umum
3	Rabu 5 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - Memindai surat untuk di upload - <i>Register</i> surat keluar umum - <i>Register</i> surat masuk brks - <i>Register</i> RTGS/SKN - <i>Register</i> Sppd, Nota dinas - Membantu menempel materai - Memindai surat untuk di upload di sistem - Membawa surat untuk ditanda tangan BM 	Bagian Umum
4	Kamis 6 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - <i>Register</i> surat masuk brks - <i>register</i> surat keluar brks - memindai surat dan dokumen yang akan di upload ke sistem - Arsip ke bundel - <i>Register</i> KU/RTGS - Membawa surat untuk di disposisi BM - Memfotocopy nota/bon pembelian minyak mobil 	Bagian Umum
5	Jumat 7 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - <i>Register</i> KU RTGS/SKN - <i>Register</i> surat masuk brks - <i>Register</i> surat keluar brks - <i>Register</i> surat keluar brks - <i>Register</i> Sppd, Nota dinas - <i>Register</i> surat masuk umum - <i>Register</i> nota kredit keluar - Mengarsip surat ke bundel 	Bagian Umum

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik pada PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Rohil Bagan Siapiapi pada tanggal 10 Juni sampai 14 Juni 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 23 (Dua Puluh Tiga)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 10 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - <i>Register</i> surat masuk brks - <i>Register</i> KU RTGS/SKN - <i>Register</i> surat keluar brks - <i>Register</i> surat masuk umum - <i>Register</i> nota kredit keluar - Mengarsip surat ke bundel - Memindai surat untukarsip 	Bagian Umum
2	Selasa 11 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - <i>Register</i> KU RTGS/SKN - <i>Register</i> surat keluar umum - <i>Register</i> surat masuk brks - <i>Register</i> Sppd, Nota dinas - Membantu menempel materai - Memindai surat untuk di upload di sistem - Membawa surat untuk ditanda tangan BM 	Bagian Umum
3	Rabu 12 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - Memindai surat untuk di upload - <i>Register</i> surat masuk brks - <i>Register</i> RTGS/SKN - <i>Register</i> Sppd, Nota dinas - Membantu menempel materai - Memindai surat untuk di upload di sistem - Membawa surat untuk ditanda tangan BM 	Bagian Umum
4	Kamis 13 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - <i>Register</i> surat masuk brks - <i>register</i> surat keluar brks - memindai surat dan dokumen yang akan di upload ke sistem - Arsip ke bundel - Register KU/RTGS - Membawa surat untuk di disposisi BM - Memfotocopy nota/bon pembelian min yak mobil 	Bagian Umum
5	Jumat 14 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing</i> - <i>Register</i> KU RTGS/SKN - <i>Register</i> surat masuk brks - <i>Register</i> surat keluar brks - <i>Register</i> surat keluar brks 	Bagian Umum

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ul style="list-style-type: none"> - Register Sppd, Nota dinas - Register surat masuk umum - Register nota kredit keluar 	

Sumber : Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik pada PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Rohil Bagan Siapiapi pada tanggal 17 Juni sampai 21 Juni 2024 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.24 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 24 (Dua Puluh Empat)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 17 Juni 2024	HARI RAYA IDUL ADHA 1445H	Bagian Umum
2	Selasa 18 Juni 2024	CUTI BERSAMA IDUL ADHA 1445H	Bagian Umum
3	Rabu 19 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Briefing - Register KU RTGS/SKN - Register surat keluar umum - Register surat masuk brks - Register Sppd, Nota dinas - Membantu menempel materai - Memindai surat untuk di upload di sistem - Menyusun persediaan ATK baru - Membawa surat untuk ditanda tangan BM - Memfotocopy bon minyak 	Bagian Umum
4	Kamis 20 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Briefing - Memindai surat untuk di upload - Register surat keluar umum - Register surat masuk brks - Register Sppd, Nota dinas - Membantu menempel materai - Memindai surat untuk di upload di sistem - Membawa surat untuk ditanda tangan BM - Memfotocopy bon minyak - Arsip surat ke bundel masing-masing 	Bagian Umum
5	Jumat 21 Juni 2024	<ul style="list-style-type: none"> - Briefing - Memindai surat untuk di upload - Register surat keluar umum - Register surat masuk brks - Register RTGS/SKN - Register Sppd, Nota dinas - Memindai surat untuk di upload di sistem - Menyusun persediaan ATK baru 	Bagian Umum

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		– Membawa surat untuk ditanda tangan BM	

Sumber : Data Olahan 2024

3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik

Uraian kegiatan yang dikerjakan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di PT. Bank Riau Kepri Syariah Rohil Bagan Siapiapi pada bagian Umum sebagai berikut :

1. Register Surat Masuk dan keluar Brks/Umum

meregister adalah pencatatan nomor surat yang dilakukan apabila adanya surat masuk dan keluar Brks maupun umum hal ini dilakukan untuk arsip kantor dan juga untuk mempermudah pengecekan surat yang dibutuhkan terdapat diurutan keberapa, meskipun saat ini register juga dapat dilakukan menggunakan sistem register secara manual juga masih di lakukan untuk mencegah apabila terjadi kehilangan jaringan atau data masih mempunyai arsip.



Gambar 3. 1 Meregister Surat Masuk dan keluar Brks/Umum

2. Register Permintaan Barang

Register Permintaan barang adalah mencatat semua barang yang diambil oleh petugas/pegawai dari lemari persediaan barang untuk mengetahui sisa stok barang yang tersedia

NO.	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Perawatan Lemari	4.	
2.	Pembelian Buku	3.	
3.	Pembelian	4.	
4.	Resi Antirau Satpam	3 Bot.	

Gambar 3. 2 Register Permintaan Barang

3. Register Sppd dan Nota debit kredit

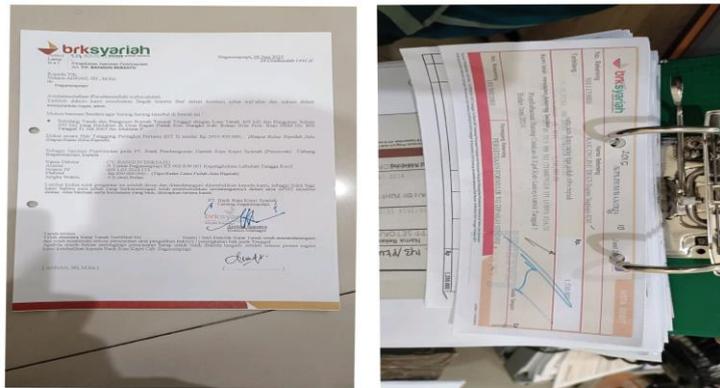
Meregister adalah pencatatan nomor surat dimana jika ada tugas diluar kantor atau kota maka akan dikeluarkan surat perintah perjalanan dinas lalu dilakukan registrasi surat tersebut. Begitu pula dengan register nota debit kredit diregister nomor suratnya setelah itu diarsip tujuan dari peregisteran ini agar memudahkan saat dibutuhkan kembali.



Gambar 3. 3 Register Sppd,Nota debit kredit

4. Memfotocopy surat,dokumen,nota

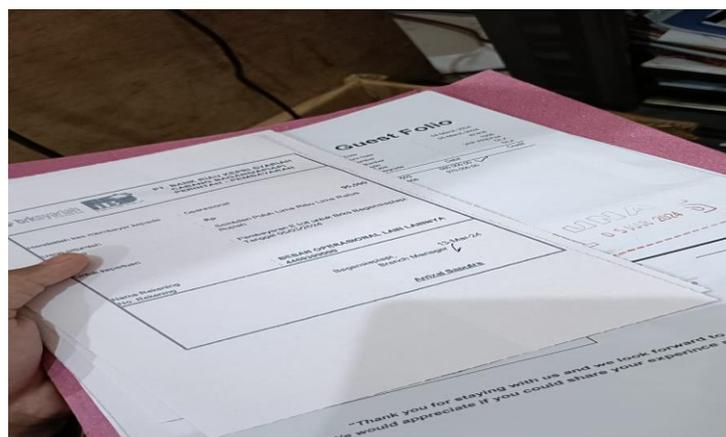
Memfotocopy surat,dokumen,nota dilakukan untuk mengandaan suatu surat, dokumen,nota untuk dijadikan sebagai arsip karena dokumen yang dicopy akan dijadikan sebagai voucher teller.



Gambar 3. 4 Memfotocopy surat,nota

5.Membawa surat,perintah pembukuan untuk di tanda tangan branch manager

Membawa surat,perintah pembukuan untuk ditanda tangani branch manager adalah mengantarkan surat yang perlu ditanda tangani, disetujui bahkan didisposisi oleh branch manager selaku penanggungjawab disuatu cabang.



Gambar 3. 5 Membawa surat,perintah pembukuan

6. Menempel Materai pada form pinjaman

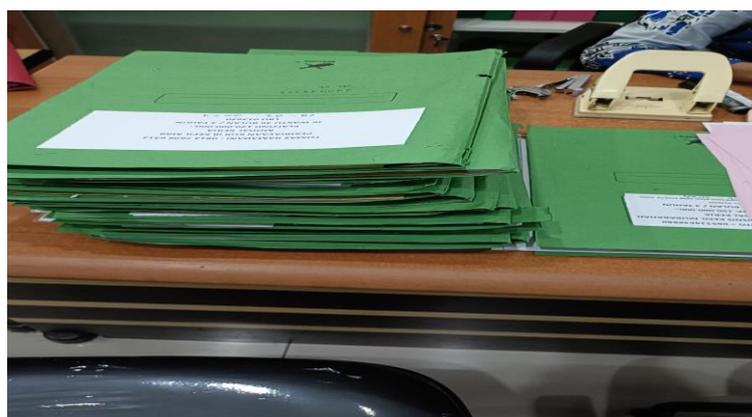
Penempelan materai ini berfungsi sebagai alat untuk menerangkan bahwa form ini bersifat perdata dan sebagai alat bukti yang sah, maka apabila terdapat pihak yang melanggar perjanjian yang tertera maka dapat dilakukan tuntutan seperti apa yang telah disepakati sebelumnya.



Gambar 3. 6 Menempelkan materai pada form pinjaman

7. Mengecek dokumen pinjaman nasabah lunas

Pengecekan dokumen pinjaman nasabah ini dilakukan untuk melihat apakah dokumen yang dimaksud masih berada ditempatnya atau sudah dilunasi oleh nasabah yang bersangkutan yang ingin mengambil kembali dokumen pentingnya. Ini dilakukan pada umumnya pada saat memasukkan berkas yang baru kedalam brankas yang sama.

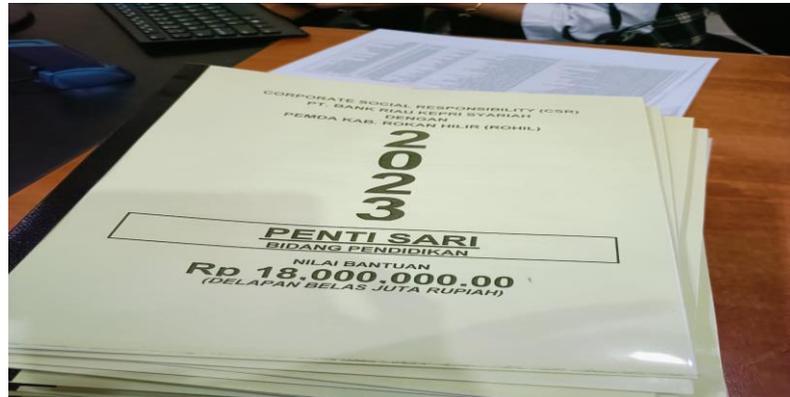


Gambar 3.7 Mengecek dokumen pinjaman nasabah

8. Menyusun proposal CSR sesuai dengan urutan.

Penyusunan proposal CSR disusun sesuai dengan panduan yang ada, penyusunan ini dilakukan untuk memudahkan pengecekan data yang di

tentukan oleh pihak bank,sebelum dijilid dan dikirim kekantor cabang utama bank riau kepri syariah pekanbaru.



Gambar 3. 8 Penyusunan Proposal CSR

9.Mengecek dan menyusun persediaan barang berupa ATK yang baru dipesan apakah telah sesuai dengan jumlah permintaan yang dipesan, lalu di susun kelemari tempat penyimpanan.



Gambar 3. 9 Mengecek dan menyusun persediaan barang

10. Membuat data karyawan di excel

Membuat data di excel ini berupa nama pegawai,no handpone, alamat ,gmail ,jabatan untuk dikirim kekantor cabang. Register surat surat ini adalah mencatat nomor surat pengirim/penerima, tanggal, dan isi surat.



Gambar 3.10 Membuat data karyawan di excel

11. Mengambil barang yang dibutuhkan pegawai digudang

Mengambilkan barang yang dibutuhkan pegawai dan barang yang diambil sesuai dengan form permintaan barang yang telah tersedia dibagian umum. Lalu barang yang diambil diberikan kepada pegawai yang membutuhkan barang tersebut ,kemudian form yang sudah diisi diarsipkan kedalam bundel.



Gambar 3.11 Mengambil barang yang diperlukan pegawai digudang

12. Mengarsip surat ,dokumen,nota-nota ke dalam bundel masing- masing,

Mengarsipkan surat, dokumen, nota-nota ke bundel.



Gambar 3.12 mengarsip surat,dokumen,nota ke bundel

3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik

Target yang diharapkan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Rohil Bagan Siapiapi adalah sebagai berikut:

1. Meregister surat masuk dan keluar Brks/Umum PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Rohil Bagan Siapiapi.

Target yang diharapkan dalam Meregister surat masuk dan keluar Brks/Umum adalah untuk mempermudah pemberian nomor pada surat tersebut pada saat di upload disistem dan juga memudahkan saat pengarsipan. Selain itu hal ini dapat merapikan administrasi dan mempermudah admin umum dalam pemberian nomor surat berikutnya.

2. Meregister Permintaan Barang

Target yang diharapkan adalah untuk mempermudah admin umum melakukan memastikan kebutuhan akan barang tersebut terpenuhi, hal ini dapat membantu dalam perencanaan persediaan, dan memastikan ketersediaan barang sesuai dengan permintaan.

3. Meregister Sppd , Nota debit kredit

Target yang diharapkan adalah dapat membantu admin umum untuk mencatat secara resmi transaksi keuangan dan aktivitas perjalanan dinas pegawai. Sedangkan target register nota debit kredit untuk memudahkan pemberian nomor dan mencatat secara sistematis setiap transaksi yang

melibatkan pembayaran atau penerimaan uang dalam pengelolaan keuangan dan pelaporan pajaknya.

4. Memfotopy surat ,nota , dokumen

Target yang diharapkan dalam pengkopian surat, nota dan dokumen adalah untuk membuat salinan yang digunakan sebagai cadangan. Hal ini memungkinkan untuk menyimpan informasi yang penting, menjaga dokumentasi yang akurat untuk keperluan audit atau perpajakan.

5. Membawa surat ,perintah pembukuan untuk ditanda tangani *branch manager*

Target yang diharapkan adalah untuk mendapatkan persetujuan resmi dari *manager* cabang atas transaksi yang dilakukan dicabang tersebut.

6. Menempel materai pada *form* pinjaman nasabah

Target yang diharapkan dalam penempelan materai pada form pinjaman nasabah ini adalah untuk memenuhi persyaratan hukum yang mengharuskan penggunaan materai pada dokumen tersebut. Materai menunjukkan bahwa transaksi tersebut telah dikenakan pajak atau biaya yang ditetapkan dan hal ini digunakan bahwa dokumen tersebut dalam *perfektif* hukum.

7. Menyusun urutan proposal CSR beasiswa

Target yang diharapkan adalah dengan menyusun sesuai urutan akan memudahkan pengecekan dokumen yang telah diminta dan juga dengan penyusunan secara terperinci dapat meyakinkan kepada pihak kantor pusat bahwa proposal csr ini telah sesuai dengan ketentuan yang ada.

8. Menyusun persediaan barang berupa ATK yang baru dipesan

Target yang diharapkan dalam penyusunan persediaan barang yang baru dipesan adalah untuk memastikan bahwa barang yang dipesan tersedia dengan jumlah yang sesuai dengan kebutuhan, memastikan barang yang dipesan dalam keadaan baik ,memperbarui catatan persediaan barang baru dan sisa.

9. Membuat data karyawan di excel

Target yang diharapkan adalah untuk mempermudah admin umum dan

mengelola informasi terstruktur, dan akurat, ini dapat menjadi pegangan apabila suatu saat dibutuhkan.

10. Mengarsipkan surat, dokumen, nota ke dalam bundel.

Target yang diharapkan adalah dengan adanya pengarsipan maka penyimpanan surat, dokumen tersebut menjadi lebih rapi, mudah ditemukan. Dokumen yang diarsipkan ke dalam bundel lebih aman dari kerusakan maupun kehilangan hal ini dapat meningkatkan efisiensi operasional.

3.3 Perangkat Keras dan Lunak yang digunakan

3.3.1 Perangkat Keras yang Digunakan

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



Gambar 3. 13 Foto Perangkat Keras

3.3.2 Perangkat lunak yang digunakan

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

1. Microsoft Word

Microsoft Word merupakan sebuah perangkat lunak atau program aplikasi pengolah data berupa huruf atau angka yang dipergunakan untuk keperluan pekerjaan dan hal lainnya yang berkaitan dengan tulis menulis yang dikembangkan oleh perusahaan Microsoft. Program ini digunakan penulis untuk membuat laporan kerja praktik, membuat surat izin, dll. Berikut gambar dari program Microsoft Word:



Gambar 3. 14 Program Microsoft Word

2. Microsoft Excel

Microsoft Excel merupakan sebuah program aplikasi lembar kerja spreadsheet yang dibuat dan didistribusikan oleh Microsoft Corporation untuk sistem operasi Windows dan Mac OS. Program ini digunakan penulis untuk data karyawan dll. Berikut gambar dari program Microsoft Excel:



Gambar 3.15 Program Microsoft Excel

3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor

3.4.1 Peralatan Kantor

Adapun peralatan yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Rohil Bagan Siapiapi adalah sebagai berikut:

1. Printer

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



Gambar 3.16 Mesin Printer

2. Stapler dan pembuka stapler

Stapler dan pembuka stapler adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas dan memisahkan kertas. Stapler digunakan untuk menyatukan surat masuk, surat keluar, nota-nota RTGS/SKN dan lain-lain yang diperlukan. Berikut gambar stapler dan pembuka stapler pada bagian umum:



Gambar 3.17 Stapler

3. Perfortor

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



Gambar 3. 18 Perforator

3.4.2 Perlengkapan Kantor

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

1. Pulpen

Memiliki fungsi utama yaitu untuk menulis. Pulpen merupakan salah satu perlengkapan yang wajib ada karena digunakan untuk mencatat dan penomoran surat keluar, serta pencatatan surat masuk secara manual. Berikut gambar pena pada bagian umum:



Gambar 3. 19 Pulpen

2. Correction Tipe X

Correction tipe x berguna untuk menghapus tulisan yang salah ketika register. Berikut gambar tipe x pada bagian Umum:



Gambar 3. 20 Correction Tipe x

3. Stempel

Merupakan perlengkapan kantor yang sangat penting terkait pengesahan dokumen, mewakili identitas perusahaan, serta penguat suatu keputusan dari pimpinan kantor. Berikut gambar stempel pada bagian Umum:



Gambar 3.21 Stempel

4. Buku Register

Buku Register merupakan suatu buku yang dipergunakan untuk mencatat surat-surat masuk/keluar, KU, Nota debit/kredit, Sppd dan sebagainya. Berikut gambar buku Register pada bagian umum:



Gambar 3.22 Buku Register

3.5 Data-data yang diperlukan

Adapun bentuk data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan selama kerja praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah (Pereroda) Rohil Bagan Siapiapi adalah sebagai berikut:

1. Register surat masuk dan keluar brks/umum PT. Bank Riau Kepri Syariah Rohil Bagan Siapiapi.

Data-data yang diperlukan untuk meregister surat masuk dan keluar brks/umum adalah surat yang telah diterima dan diperiksa oleh bagian admin umum dan selanjutnya diregister atau pemberian nomor dimasukan keruangan *branch manager* untuk didisposisi sebelum diproses lebih lanjut.

2. Register Permintaan Barang

Data-data yang diperlukan untuk register permintaan barang adalah jumlah barang yang diambil, pengambil barang dan nomor seri barang tersebut.

3. Register Sppd, Nota Debit Kredit

Data-data yang diperlukan untuk register Sppd yaitu nama lengkap, Nomor induk pegawai, Jabatan, Unit kerja, tujuan perjalanan, tanggal berangkat dan kembali, anggaran yang digunakan. Sedangkan untuk nota debit dan kredit data yang diperlukan tanggal penerbitan, nomor nota debit, alamat lengkap, deskripsi barang atau jasa yang dibeli, metode pembayaran dan lain-lain.

4. Memfotocopy surat, nota, dokumen

Data-data yang diperlukan surat, dokumen, nota asli, jumlah salinan yang diperlukan, ukuran kertas yang diperlukan, mesin fotocopy.

5. Membawa surat untuk ditanda tangan *branch manager*

Data-data yang perlu dipersiapkan yaitu memastikan bahwa surat telah sesuai dengan prosedur seperti memiliki identitas pengirim surat, informasi surat seperti nomor surat, tanggal surat, perihal, isi surat, lampiran jika ada.

6. Menempel materai pada form pinjaman nasabah

data-data yang diperlukan dalam penempelan materai pada form pinjaman nasabah adalah memastikan bahwa telah menggunakan materai dengan

nominal yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku, menyiapkan dokumen pinjaman, memeriksa kelengkapan syarat yang dibawa oleh nasabah sesuai dengan ketentuan.

7. Menyusun urutan proposal CSR beasiswa

Data yang diperlukan yaitu segala persyaratan yang telah diberikan oleh penerima manfaat, seperti surat keterangan dari kampus, surat kesehatan, surat bukti tidak sedang menerima beasiswa lain dan surat-surat lainnya yang diminta. Penyusunan proposal ini bertujuan untuk perencanaan, komunikasi, dan transparansi dalam pelaksanaan program.

8. Menyusun persediaan barang yang baru tiba

Data yang diperlukan yaitu daftar barang yang dipesan ini bertujuan untuk memeriksa apakah yang dipesan telah sesuai dengan jumlah, atau jenis yang sama, dengan memeriksa kembali persediaan yang baru tersebut perusahaan dapat memastikan bahwa persediaan barang yang baru dipesan dikelola dengan baik, mengurangi resiko kehabisan stok dan dapat membantu admin untuk mencocokkan jumlah persediaan yang ada di sistem dan fisik sesuai.

9. Membuat data karyawan di excel

Hal yang diperlukan sebelum membuat data karyawan di excel yaitu mengumpulkan data yang lengkap berupa nama lengkap, Nip, Jabatan, Email, No telephone dan lainnya yang diperlukan, lalu berikutnya semua data karyawan digabungkan menjadi satu untuk memudahkan admin umum apabila data tersebut dibutuhkan kemudian hari.

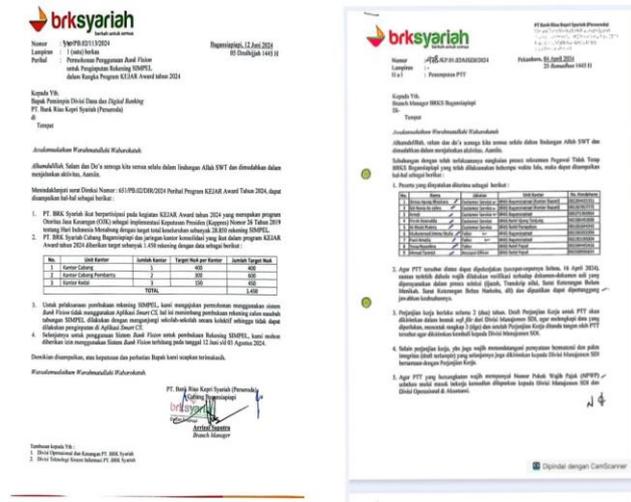
10. Mengarsipkan surat-surat, dokumen, nota, sppd, dan lain-lain yang harus diarsipkan kedalam bundel.

Hal yang diperlukan sebelum mengarsipkan surat-surat, dokumen, nota, sppd ke dalam bundel yaitu mengecek jenis surat yang akan diarsipkan telah sesuai dengan jenisnya, pengurutan nomor agar memudahkan pada saat pencarian kembali, dokumen yang akan diarsipkan disimpan didalam lemari yang aman, menyiapkan scanan dari yang diarsipkan untuk berjaga.

3.6 Dokumen-dokumen yang dihasilkan

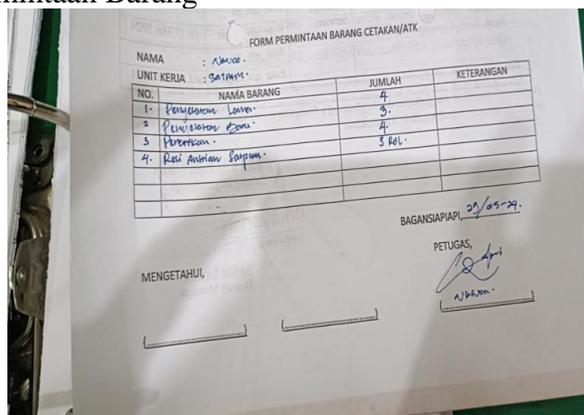
Adapun dokumen atau file yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar berikut ini:

1. Surat Masuk dan Keluar Brks/Umum



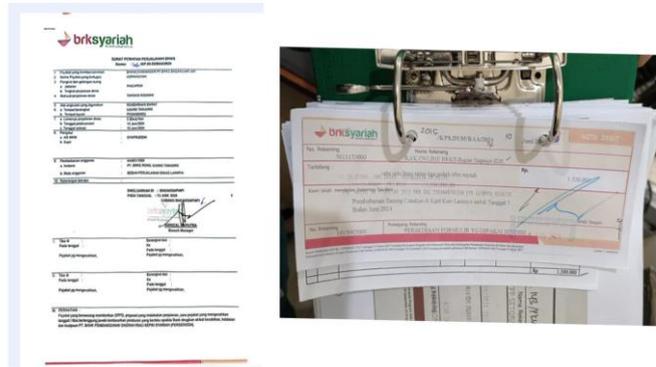
Gambar 3. 23 surat masuk dan keluar Brks/ Umum

2. Form Permintaan Barang



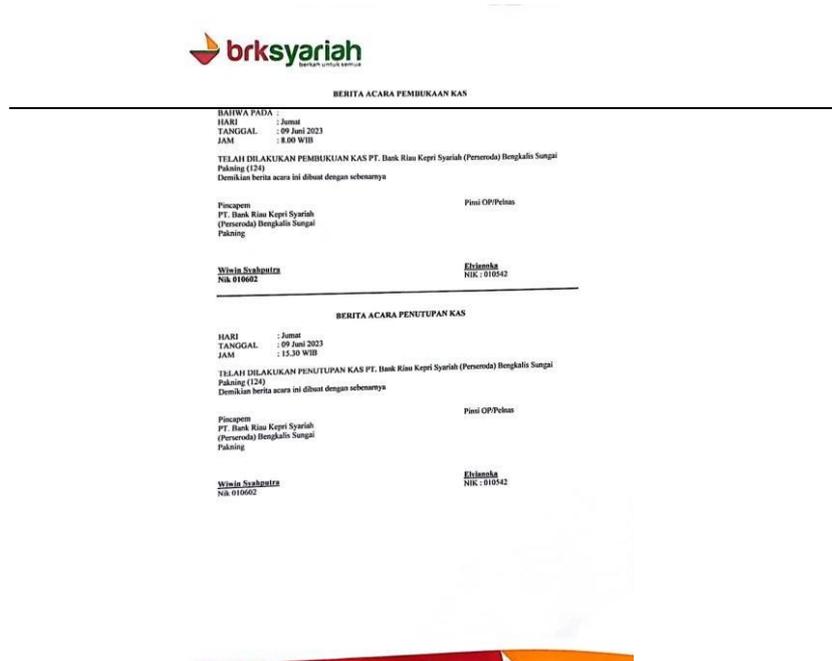
Gambar 3. 24 Form permintaan barang

3. Register Sppd, Nota Debit/Kredit



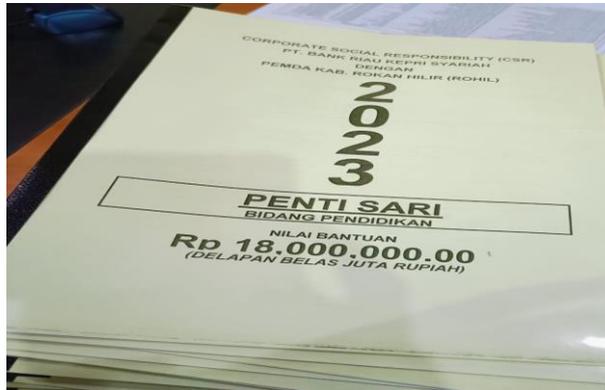
Gambar 3.25 Sppd,Nota Debit/Kredit

4. Fotocopy Surat, Dokumen, Nota



Gambar 3.26 Fotocopy Surat, Dokumen, Nota

5. Proposal CSR Beasiswa



Gambar 3.27 Proposal CSR Beasiswa

3.7 Kendala dan Solusi

Kendala dan solusi yang dihadapi saat melaksanakan kerja praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Rohil Bagan Siapiapi.

3.7.1 Kendala-kendala yang dihadapi

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan pasti mengalami hambatan. Adapun hambatan selama melaksanakan kerja praktik diantaranya:

1. Keterbatasan anak magang dalam menggunakan sistem yang ada di PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Rohil Bagan Siapiapi sehingga kurangnya pengetahuan mengenai sistem yang terdapat di PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Rohil Bagan Siapiapi.
2. Keterbatasan ruang bagian umum sedikit sempit dikarenakan banyaknya barang ATK sehingga kekurangan tempat untuk penyimpanan arsip yang menyebabkan barang yang diarsipkan retan rusak atau hilang.

3.7.2 Solusi dari Kendala yang dihadapi

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan pasti mengalami hambatan. Adapun hambatan selama melaksanakan kerja praktik diantaranya:

1. Kantor membebaskan anak magang menggunakan sistem dengan cara mengajari, mengawasi, dan mempercayai demi pengetahuan mengenai sistem-sistem yang digunakan pihak kantor.

2. Sebaiknya ruang bagian umum sedikit lebih besar karena didalamnya juga terdapat barang persediaan yang mana dengan adanya barang persediaan dari produk bank ini memakan ruang untuk penyimpanan arsip.

BAB IV

PEKERJAAN KHUSUS

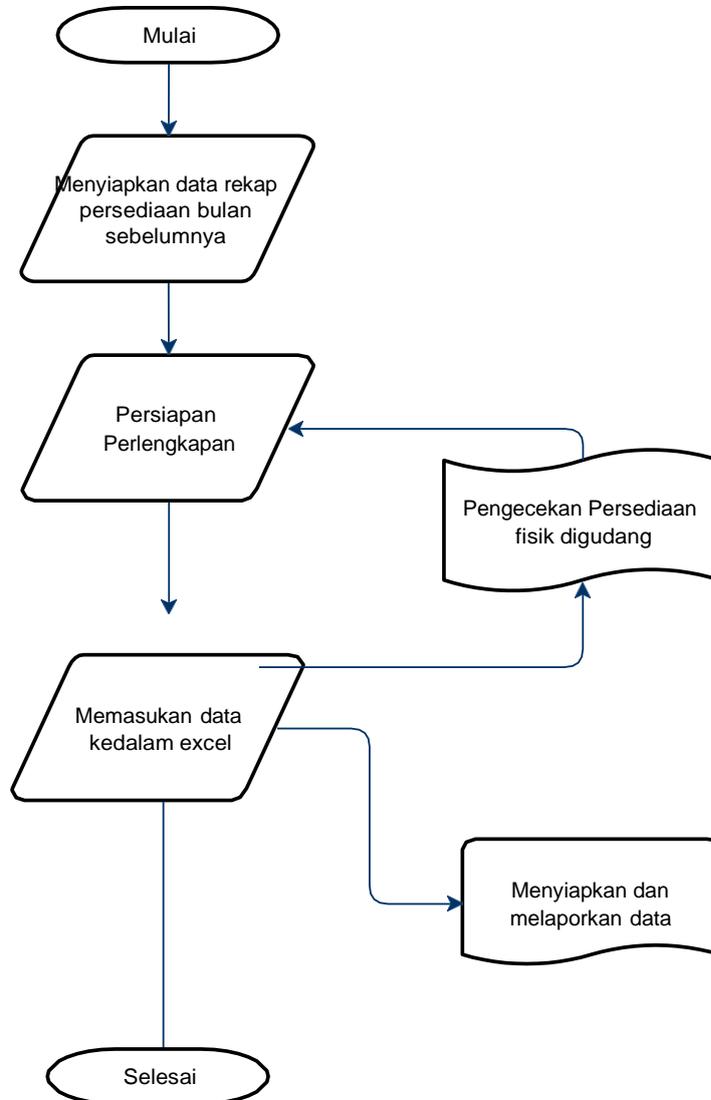
4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Spesifikasi tugas kerja praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Rohil Bagansiapiapi dilakukan selama 93 hari kerja di hitung mulai dari 15 Januari sampai dengan 21 Juni 2024. Fokus tugas yang dilaksanakan dibagian umum adalah prosedur pengecekan persediaan barang pada bagian umum dan akuntansi di Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Rohil Bagansiapiapi.

4.1.1 Uraian Pekerjaan Khusus

Persediaan adalah barang atau badan yang di simpan oleh suatu organisasi untuk dipergunakan dalam proses produksi atau untuk dijual kembali. Persediaan ini juga dapat berupa bahan baku, barang dalam proses produksi, dan barang jadi yang siap dijual. Adapun persediaan yang dimaksud ini adalah persediaan dari produk-produk Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) itu sendiri yang contohnya berupa nota debit, nota kredit, kertas kalkulator, resi ATM, form akad wadiah, buku tabungan dan lain sebagainya. Persediaan barang pada bagian umum dan akuntansi sangat penting diperhatikan karena persediaan barang pada produk bank ini digunakan sehari-hari dalam kegiatan bank dan digunakan dalam layanan perbankan. Prosedur pengecekan persediaan barang di Bank Riau Kepri Syariah memiliki peran penting dalam menjaga efisiensi operasional. Melalui pengecekan rutin, bank dapat mengendalikan biaya dengan memastikan bahwa pembelian barang dilakukan sesuai kebutuhan, sehingga anggaran yang ada dapat dipergunakan secara optimal. Adapun prosedur pengecekan persediaan barang pada bagian umum dan akuntansi pada Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Rohil Bagansiapiapi berikut adalah langkah-langkah yang dapat di gambarkan :

Flowchart Prosedur Pengecekan Persediaan Barang Pada Bagian Umum dan Akuntansi Pada Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bagansiapiapi.



1. Hal yang paling penting dalam melakukan pengecekan persediaan barang pada produk Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Cabang Rohil Bagansiapiapi yaitu menyiapkan data atau rekap persediaan bulan sebelumnya.
2. Lalu data tersebut di cetak untuk digunakan sebagai panduan, dan ditulis disebelahnya sesuai dengan jenisnya.
3. Setelah semua perlengkapan tersedia berikutnya langsung dilakukan pengecekan di gudang persediaan barang produk bank sesuai dengan

jenisnya.

4. Pengecekan dilakukan secara mandiri ke fisik produk yang tersedia digudang.
5. Setelah semua selesai terdata, maka langkah berikutnya adalah memasukan data ke dalam excel persediaan barang, maka otomatis jumlah barang produk bank tersebut otomatis berkurang maupun bertambah (jika terdapat produk baru tiba).
6. Setelah semuanya selesai data tersebut di simpan untuk dilaporkan atau disimpan sebagai bahan laporan ke auditor.

4.1.2 Target Yang Diharapkan

Dalam melakukan pengecekan persediaan barang pada bagian umum dan akuntansi di Bank Riau Kepri Syariah adapun target yang diharapkan adalah dengan dilakukan pengecekan maka hal ini dapat membantu memudahkan bank dalam operasionalnya, mempunyai pencatatan yang akurat, serta dapat menghemat biaya.

4.2 Data-data yang dihasilkan

Adapun data persediaan yang dihasilkan dalam perekapan persediaan barang produk bank sebagai berikut:

Persediaan Form. Cetak Kantor Yang Dipakai Sendiri							
MEI 2024							
BRK	Jenis Persediaan	Harga	Stok Awal	Mutasi	Besarnya (Rp)	Stok Akhir	Saldo
			Tambah	Pakai	Tambah	Pakai	
Stok Gudang							
1	Formulir Kinman Ungg Baru	28,000	184	5	140,000	179	5,012,000
2	Formulir Penarikan	17,000	11	11	187,000	0	0
3	Formulir Penarikan (Harga Baru)	17,800	0	100	231,400	87	1,548,600
4	Formulir Penyetoran Baru (Tanpa Slip)	17,800	25	100	445,000	100	1,780,000
5	Formulir Penyetoran Baru (Tanpa Slip)	17,000	0	0	0	0	0
6	Formulir Penyetoran Lama	17,800	135	50	890,000	85	1,513,000
7	Form Perintah Bayar	17,800	47	100	1,210,400	79	1,406,200
8	Kartu Contoh Tanda Tangan	1,750	0	200	175,000	100	175,000
9	Formulir Permintaan Nasabah	47,600	10	20	333,200	23	1,094,800
10	Formulir Pengaduan Nasabah	47,600	11	20	95,200	29	1,380,400
11	Form Pembuatan/Perubahan ATM BRKS	47,600	14	20	333,200	27	1,285,200
12	Form Akad Mudharabah	38,000	17	4	152,000	13	494,000
13	Form Akad Mudharabah	38,000	15	11	182,000	11	418,000

STOK AKHIR SISA PAKAI		
184	179	5
11	0	11
100	87	13
125	100	25
0	0	0
135	85	50
147	79	68
200	100	100
30	23	7
31	29	2
34	27	7
17	13	4
45	11	4

Gambar 4.1 persediaan barang pada bagian umum dan akuntansi

Kesalahan dalam pencatatan yang mengakibatkan kehilangan informasi penting. Hal ini tentunya dapat mempermudah dan mempercepat pekerjaan dibagian pegawai.

BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan kerja praktik yang telah dilakukan di PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Rohil Bagansiapiapi selama 6 (enam) bulan yang terhitung dari tanggal 15 Januari 2024 sampai 21 Juni 2024 maka dapat ditarik beberapa kesimpulan antara lain yaitu:

1. Kerja Praktik (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori atau konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Pelaksanaan kerja praktik dilakukan di bagian umum PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Rohil Bagansiapiapi yang beralamatkan di Jalan Pahlawan, Rt/Rw.005/003 Bagan Timur, Rokan Hilir, Riau.
2. PT. Bank Riau Kepri Syariah adalah perbankan syariah BUMD milik Pemerintah Provinsi Riau dan Kepulauan Riau yang berkantor pusat di Pekanbaru, Riau, Indonesia. Dengan menjunjung prinsip-prinsip syariah, BRK Syariah tidak akan melakukan kegiatan usaha secara konvensional lagi.
3. Tugas yang dilakukan selama melakukan Kerja Praktik (KP) pada bagian Umum adalah Memindai, Register dan Mengarsip Dokumen, Nota debit/kredit, Sppd, Nota Dinas kedalam bundel menggandakan dokumen nasabah, membawa surat untuk ditanda tangan *Branch Manager*, memeriksa Persediaan barang dan lain sebagainya.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Rohil Bagan Siapiapi, maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa sebaiknya memilih perusahaan/instansi tempat magang yang sesuai dengan ilmu pengetahuan yang diperoleh agar dapat

mempraktikan ilmu yang dipelajari

2. Bagi PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Rohil Bagansiapiapi diharapkan dapat lebih terbuka untuk menerima mahasiswa magang

DAFTAR PUSTAKA

<https://kemahasiswaan.polbeng.ac.id/konten-2016092116563>.

diakses pada 18 maret 2024

<http://repository.uin-suska.ac.id/6398/3/BAB%20II.pdf>.

diakses pada 18 maret 2024

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat keterangan Kerja Praktik dari Perusahaan



SURAT KETERANGAN

006/PB.02.02/BAA/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini adalah Pinbag Operasional PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bagansiapiapi menerangkan bahwa :

Nama : Nurhafsa

Tempat/ Tgl. Lahir : Pangkalan Batang/ 12 April 2003

Alamat : Jl.M.Toha RT/RW 015/003 Pangkalan Batang

Mahasiswa tertera diatas telah melakukan Kerja Praktek pada perusahaan kami, PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bagansiapiapi sejak tanggal 15 Januari 2024 sampai dengan 21 Juni 2024 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP).

Selama bekerja di PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bagansiapiapi, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Demikianlah surat keterangan ini kami perbuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bagansiapiapi, 21 Juni 2024



Riki Werli ST.MM
Pinbag Operasional

Lampiran 2 Surat Balasan Kerja Praktik



Nomor : 2543/KS.01/MSDI/2023
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : Persetujuan Magang

PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda)
Menara Dang Merdu Bank Riau Kepri Syariah
Jl. Jend. Sudirman No. 462 Pekanbaru, Riau, 28116
Telp (0761) 47070, Fax (0761) 42389
www.brksyariah.co.id

Pekanbaru, 6 Desember 2023
22 Jumadil Awal 1445 H

Kepada Yth.
- General/Branch Manager BRK Syariah
- Pemimpin Capem/Kedai Manager BRK Syariah
PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda)
di -

Tempat

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

Sehubungan dengan permohonan magang dari unit Kantor BRK Syariah dapat disampaikan bahwa:

1. Peserta magang di unit Kantor BRK Syariah dapat disetujui dengan daftar nama, bagian dan Job Desk terlampir.
2. Peserta magang adalah pihak-pihak terafiliasi, sehingga harus dapat menjaga kerahasiaan Bank.
3. Kepada peserta magang diwajibkan melengkapi dan menandatangani Surat Pernyataan bersedia menjaga nama baik dan kerahasiaan BRK Syariah (form terlampir) dan dikirimkan kembali pada kesempatan pertama ke Divisi Manajemen SDI.
4. Unit Kantor diwajibkan memberikan informasi kepada peserta magang tentang tata tertib dan peraturan magang di BRK Syariah terutama tentang menjaga hubungan yang patut dan wajar antara Pegawai dengan peserta magang guna menghindari hal-hal yang tidak diinginkan.
5. Peserta magang harus diberikan pekerjaan khusus selama periode magang di unit kantor sepanjang tidak terkait dengan rahasia Bank dan melaporkan progress pekerjaan tersebut kepada Divisi Manajemen SDI setelah magang selesai.
6. Kepada peserta magang diwajibkan mendapatkan nasabah tabungan baru sebagai berikut:
 - Jangka waktu magang \leq 3 bulan : minimal 5 nasabah tabungan
 - Jangka waktu magang $>$ 3 bulan : minimal 10 nasabah tabungan.
7. Komunikasikan dengan baik hasil tes magang ke Universitas/Sekolah bagi peserta magang yang belum berkesempatan magang di BRK Syariah.
8. Agar Pemimpin unit kantor menunjuk penanggung jawab dalam pelaksanaan magang dan membuat laporan ke Divisi Manajemen SDI setelah pelaksanaan magang selesai.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.
Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarokatuh.

PT Bank Riau Kepri Syariah (perseroda)

Divisi Manajemen SDI *ke*

Kantor Pusat

Hendra Buana
Pemimpin

DAFTAR SISWA/MAHASISWA MAGANG DI UNIT KAMTOR PT BANK RIAU KEPRI SYARIAH (PERSERO)DA

No	Nama	Universitas/Sekolah	Periode	Bagian	Unit Kambor
1	Nurhafisah	Politeknik Negeri Bengkalis	Januari s/d Juni 2024	Operasional	BRKS Bagian Sisp-tp
2	Siska Oktaviani	Universitas Muhammadiyah Riau	2 Januari s/d 29 Februari 2024	Pembayaan	BRKS Pekanbaru Arifin Ahmad
3	Natasya Wulandari	SMK Perpajakan Syakshiyatul Ummah	2 Januari s/d 10 Mei 2024	Operasional	BRKS Pekanbaru Sudirman
4	Ura Juniantika	SMKN 2 Pematanglat	4 Desember 2023 s/d 26 April 2024	Operasional	BRKS Natuna Serasan
5	Udrika Fakhruziana	Politeknik Negeri Bengkalis	1 Februari s/d 31 Mei 2024	Operasional	BRKS Bengkalis Bantan
6	Suhalla	Politeknik Negeri Bengkalis	1 Februari s/d 31 Mei 2024	Operasional	BRKS Bengkalis
7	Annisa Pratiwi	Universitas Riau	5 Februari s/d 6 Mei 2024	Pembayaan	BRKS Bengkalis
8	Septia Anggraeni	SMKN 1 BINTIM	4 Januari s/d 7 Juni 2024	Operasional	BRKS Pekanbaru Bintan
9	Melani Putri Ananda	SMKN 1 BINTIM	4 Januari s/d 7 Juni 2024	Pembayaan	BRKS Pekanbaru Bintan
10	Takya Sahabilla	SMKN 1 BINTIM	4 Januari s/d 7 Juni 2024	Peinas	BRKS Pekanbaru Bintan
11	Ivaidi Al Hakim	UIN Suska Riau	15 Januari s/d 15 Maret 2024	Operasional	BRKS Pekanbaru Cabang Utama
12	Muda Ramadhani	Universitas Muhammadiyah Riau	1 Februari s/d 29 Februari 2024	Pembayaan	BRKS Pekanbaru Cabang Utama
13	Nadia Yolanda Nasution	Universitas Muhammadiyah Riau	1 Februari s/d 29 Februari 2024	Peinas	BRKS Pekanbaru Cabang Utama
14	Rifsy Athallah	UIN Suska Riau	15 Januari s/d 15 Maret 2024	Operasional	BRKS Pekanbaru Cabang Utama
15	Yohana Putri	UIN Suska Riau	15 Januari s/d 15 Maret 2024	Pembayaan	BRKS Pekanbaru Cabang Utama
16	Joan Cahya Felisca	SMK Perpajakan Riau	1 Desember 2024 s/d 10 Juni 2024	Operasional	BRKS Pekanbaru Pannam
17	Widya Kusuma	SMK Perpajakan Riau	1 Desember 2024 s/d 10 Juni 2024	Pembayaan	BRKS Pekanbaru Pannam
18	Tika Fajri Yanti	Universitas Muhammadiyah Riau	1 Februari s/d 29 Februari 2024	Operasional	BRKS Pekanbaru Pannam
19	Saskia Nabila Pasha	SMK Perpajakan Riau	2 Januari s/d 10 Mei 2024	Peinas	BRKS Pekanbaru Pannam
20	Muda Putri	SMK Perpajakan Riau	2 Januari s/d 10 Mei 2024	Operasional	BRKS Pekanbaru Marpoyan
21	Jenny Joplyn	SMK Perpajakan Riau	2 Januari s/d 10 Mei 2024	Pembayaan	BRKS Pekanbaru Marpoyan
22	Reyfa Shaputri	SMK Perpajakan Riau	2 Januari s/d 10 Mei 2024	Operasional	BRKS Pekanbaru Kadal Duran
23	Muhammad Farhan Fachruza	UIN Suska Riau	15 Januari s/d 15 Maret 2024	Pembayaan	BRKS Pekanbaru Kadal Duran
24	M. Zidane Ramadhani	Universitas Airlangga	8 Januari s/d 2 Februari 2024	Operasional	BRKS Pekanbaru Pasar Pagi Arengda
25	Muhammad Mahdy Yandira	Universitas Airlangga	8 Januari s/d 2 Februari 2024	Administrasi	Divisi Perencanaan & Keuangan

[Handwritten signature]

Lampiran 3 Penilaian Kerja Praktik dari Perusahaan

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
PT. Bank Riau Kepri Syariah Bagansiapiapi

Nama : Nurhafsah ✓
NIM : 5304201297
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik
Politeknik Bengkalis

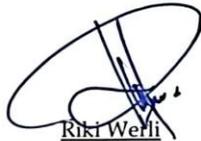
No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	20%
2.	Tanggung-Jawab	25%	25%
3.	Penyesuaian Diri	10%	9%
4.	Hasil Kerja	30%	28%
5.	Perilaku Secara Umum	15%	15%
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	97%

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

Catatan:

- Sdr Nurhafsah selama magang di PT. Bank Riau Kepri Syariah, sangat disiplin dan bertanggung jawab dengan pekerjaan yang diberikan
- Tetap menjaga integritas dimana pun berada
- Selalu memberikan loyalitas dan Hal. positif untuk perusahaan.

Bagansiapiapi, 20 Juni 2024



Riki Werli
Pinbag Operasional

Lampiran 4 Lembar Hadir Mahasiswa Kerja Praktik



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

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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : NURHAFSAH
NIM : 5304201293
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / Akuntansi Keuangan Publik
SEMESTER : B
LOKASI KP : BPKS
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Andi Prima

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Senin, 15/01/2024	7.10	17.13	
2.	Selasa, 16/01/2024	7.10	19.02	
3.	Rabu, 17/01/2024	7.15	17.55	
4.	Kamis, 18/01/2024	7.20	17.15	
5.	Jumat, 19/01/2024	7.05	17.30	
6.	Sabtu			
7.	Minggu			
8.	Senin, 22/01/2024	7.10	17.30	
9.	Selasa, 23/01/2024	7.15	17.45	
10.	Rabu, 24/01/2024	7.15	17.30	
11.	Kamis, 25/01/2024	7.15	17.30	
12.	Jumat, 26/01/2024	7.08	17.30	
13.	Sabtu			
14.	Minggu			



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

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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Nurhafsa
NIM : 5309201299
JURUSAN/PRODI : Akuntansi Keuangan Publik
SEMESTER : B (b)
LOKASI KP : Pons Bogansiapi
Jl. Pahlawan
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Andi Prima

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
	senin, 29/01/2024	7.15	20.10	
	Selasa, 30/01/2024	7.20	19.10	
	Rabu, 31/01/2024	7.20	20.30	
	Kamis, 01/02/2024	7.15	20.40	
	Jum'at, 02/02/2024	07.20	17.20	
	Sabtu,			
	Minggu			
	senin, 05/02/2024	07.15	19.00	
	Selasa, 06/02/2024	07.15	18.40	
	Rabu, 07/02/2024	07.18	17.30	
	Kamis 08/02/2024	libur		
	Jum'at 09/02/2024	libur		
	Sabtu 10/02/2024			
	Minggu 11/02/2024	-11-		



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

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

ABSENSI-HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Nurhafsa
NIM : 530920197
JURUSAN/PRODI : ADM Niaga / Akuntansi Keuangan Publik
SEMESTER : 0
LOKASI KP : BRS Bagan Sapiari
Jl. Pahlawan
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Riki Weni

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
	Senin 12/02/2024	12.11		
	Selasa 13/02/2024	12.11		
	Rabu 14/02/2024	Libur		
	Kamis 15/02/2024	12.11		
	Jumat 16/02/2024	07.00	17.30	<i>[Signature]</i>
	Sabtu 17/02/2024			
	Minggu 18/02/2024			
	Senin 19/02/2024	07.00	17.35	<i>[Signature]</i>
	Selasa 20/02/2024	07.12	17.40	<i>[Signature]</i>
	Rabu 21/02/2024	07.20	19.35	<i>[Signature]</i>
	Kamis 22/02/2024	07.15	19.50	<i>[Signature]</i>
	Jumat 23/02/2024	07.15	18.35	<i>[Signature]</i>
	Sabtu			
	Minggu			



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

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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Nurhopsah
NIM : 530420197
JURUSAN/PRODI : ADM / AKP
SEMESTER : 8
LOKASI KP : Bnsr Baganriapi
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : _____

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
	senin / 26. 02. 2024	07. 15	18. 00	<i>[Signature]</i>
	selasa / 27. 02. 2024	07. 20	18. 00	<i>[Signature]</i>
	rabu / 28. 02. 2024	07. 15	19. 27	<i>[Signature]</i>
	kamis / 29. 02. 2024	07. 20	20. 10	<i>[Signature]</i>
	Jum'at / 1. 03. 2024	07. 15	18. 28	<i>[Signature]</i>
	sabtu			
	minggu			
	senin / 04. 03. 2024	07. 15	21. 00	<i>[Signature]</i>
	selasa / 05. 03. 2024	07. 20	20. 40	<i>[Signature]</i>
	rabu / 06. 03. 2024	07. 20	12. 10	<i>[Signature]</i>
	kamis / 07. 03. 2024	07. 15	17. 30	<i>[Signature]</i>
	Jum'at / 08. 03. 2024	07. 15	17. 15	<i>[Signature]</i>
	sabtu			
	minggu			



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

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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Nurhafsa
NIM : 5309201297
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/Akuntansi Keuangan Publik
SEMESTER : 8
LOKASI KP : BPK syariah cabang Bagansiapiapi
Jl. Pahlawan
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : _____

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
	senin, 11/03/24	08.00		
	selasa, 12/03/24	cuti bersama		
	Rabu, 13/03/24	08.00	17.10	
	Kamis, 14/03/24	07.20	17.00	
	Jum'at, 15/03/24	07.15	17.00	
	Sabtu			
	minggu			
	senin, 18/03/24	07.00	17.00	
	selasa, 19/03/24	07.10	17.00	
	Rabu, 20/03/24	07.15	16.30	
	Kamis, 21/03/24	07.20	16.30	
	Jum'at, 22/03/24	07.15	17.00	
	Sabtu			
	minggu			



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

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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Nurhafsa
NIM : 53019201297
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/Akuntansi Keuangan Publik
SEMESTER : 0
LOKASI KP : BK Syariah cabang Bagansiapiapi
Jl. Pahlawan
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : _____

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
	Senin, 25/03/24	07.15	17.30	
	Selasa, 26/03/24	07.20	17.30	
	Rabu, 27/03/24	07.20	18.10	
	Kamis, 28/03/24	07.25	17.00	
	Jum'at	wafat 15a	almanah	
	Sabtu			
	Minggu			
	Senin, 01/04/24	07.05	22.00	
	Selasa, 02/04/24	07.20	17.00	
	Rabu, 03/04/24	07.20	18.00	
	Kamis, 04/04/24	07.25	22.00	
	Jum'at 05/04/24	07.25	18.50	
	Sabtu			
	Minggu			



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

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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Nurhafsa
NIM : 5309201297
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / Akuntansi Keuangan Publik
SEMESTER : 8 (delapan)
LOKASI KP : Btk Syarifudin Bagan Siapiapi
Jl. Pahlawan
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : _____

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
	senin, 08/04/24			
	selasa, 09/04/24			
	rabu, 10/04/24			
	kamis, 11/04/24			
	Jumat, 12/04/24			
	sabtu			
	minggu			
	senin, 15/04/24	07.00	19.00	<u>h.</u>
	selasa, 16/04/24	07.25	21.20	<u>h.</u>
	rabu, 17/04/24	07.05	18.00	<u>h.</u>
	kamis, 18/04/24	07.10	18.00	<u>h.</u>
	Jumat, 19/04/24	07.20	17.40	<u>h.</u>
	sabtu			
	minggu			



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

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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Nurhafsah
NIM : 5304201297
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / Akuntansi Keuangan Publik
SEMESTER : 8 (delapan)
LOKASI KP : Bnc syariah cabang Bogansiapiapi
Jl. pahlawan
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : _____

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
	senin, 22/04/24	07.15	21.20	
	Selasa, 23/04/24	07.20	19.00	
	rabu, 24/04/24	07.10	20.10	
	kamis, 25/04/24	07.15	19.00	
	Jumat, 26/04/24	07.05	20.00	
	sabtu,			
	minggu,			
	senin, 29, 04/24	07.10	20.00	
	Selasa 30, 04/24	07.15	20.15	
	rabu 1/05/24	Hari Buruh		
	kamis 2/05/24	07.20	20.30	
	Jumat 3/05/24	07.15	19.40	
	sabtu			
	minggu			



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

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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Nurhafsa
NIM : 5301201297
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga / Akuntansi Keuangan Publik
SEMESTER : 8 (delapan)
LOKASI KP : Bre syariah cabang Bagansiapiapi
Jl. Pahlawan
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : _____

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
	senin, 06/05/24	07.15	20.00	<i>[Signature]</i>
	selasa, 07/05/24	07.10	19.10	<i>[Signature]</i>
	rabu, 08/05/24	07.15	19.15	<i>[Signature]</i>
	kamis, 09/05/24			
	jumat, 10/05/24			
	sabtu			
	minggu			
	senin, 13/05/24	07.15	19.10	<i>[Signature]</i>
	selasa, 14/05/24	07.20	20.05	<i>[Signature]</i>
	rabu, 15/05/24	07.15	20.00	<i>[Signature]</i>
	kamis, 16/05/24	07.00	12.00	<i>[Signature]</i>
	jumat, 17/05/24	07.25	19.00	<i>[Signature]</i>
	sabtu			
	minggu			



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

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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : NUHHAFAH
NIM : 5309201297
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA / AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
SEMESTER : 8
LOKASI KP : BK Syariah Bagan Siapi
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : _____

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
	senin, 20/05/24	07.20	21.15	<i>[Signature]</i>
	Selasa, 21/05/24	07.15	18.40	<i>[Signature]</i>
	Rabu, 22/05/24	07.20	12.10	<i>[Signature]</i>
	Kamis, 23/05/24			
	Jumat, 24/05/24			
	Sabtu,			
	Minggu			
	Senin, 27/05/24	07.15	20.10	<i>[Signature]</i>
	Selasa, 28/05/24	07.20	20.40	<i>[Signature]</i>
	Rabu, 29/05/24	07.15	21.20	<i>[Signature]</i>
	Kamis, 30/05/24	07.25	21.30	<i>[Signature]</i>
	Jumat, 31/05/24	07.15	19.40	<i>[Signature]</i>
	Sabtu			
	Minggu			



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

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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Nurhafsa
NIM : 5301201297
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga/Akuntansi Keuangan Publie
SEMESTER : 8
LOKASI KP : Bank Riau Kepri Syariah Bagan Siapiapi
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : _____

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
	senin, 03/06/24	07.28	19.40	/s.
	selasa, 04/06/24	07.00	20.40	/s.
	rabu, 05/06/24	07.15	19.23	/s.
	kamis, 06/06/24	07.10	21.00	/s.
	jum'at, 07/06/24	07.20	19.00	/s.
	sabtu			
	minggu			
	senin, 10/06/24	07.15	18.00	/s.
	selasa, 11/06/24	07.20	19.00	/s.
	rabu, 12/06/24	07.10	19.10	/s.
	kamis, 13/06/24	07.20	18.20	/s.
	jum'at, 14/06/24	07.15	19.10	/s.
	sabtu			
	minggu			



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

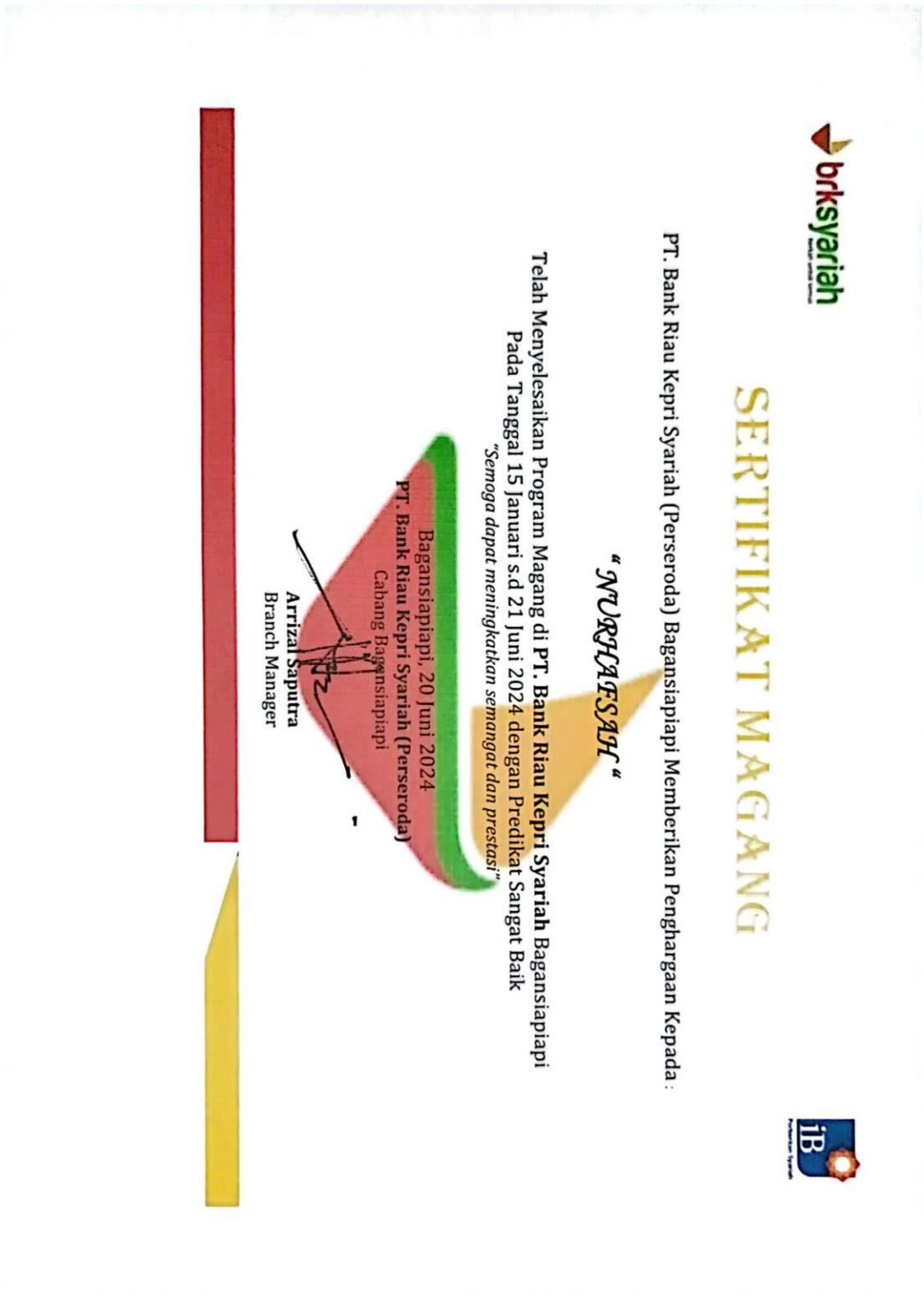
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : Nurhafsah
NIM : 5304201249
JURUSAN/PRODI : ADMINISTRASI NIAGA / AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
SEMESTER : 8
LOKASI KP : BPK Riau Bagansiapiapi
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Riki Werti

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
	Senin, 17/06/24	HARI RAYA IDL ADHA		/s.
	Selasa, 18/06/24	CUTI BERSAMA IDL ADHA		/s.
	Rabu, 19/06/24			/s.
	Kamis, 20/06/24			/s.
	Jum'at, 21/06/24			/s.
	Sabtu,			
	Minggu,			
	Senin,			
	Selasa,			
	Rabu,			
	Kamis,			
	Jum'at,			
	Sabtu,			
	Minggu,			

Lampiran 5 Sertifikat Kerja Praktik



Lampiran 6 Foto bersama Branch Manager dan Karyawan/i Brk Syariah Bagansiapiapi

