

LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
PT BANK RIAU KEPRI SYARIAH (PERSERODA)
KEDAI RUPAT UTARA
(SISTEMATIKA PEMBUKAAN REKENING PADA BAGIAN
OPERASIONAL DAN PENGARSIPAN RIWAYAT
PINJAMAN)



Oleh:
NUR FADILA
5304201261

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

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP) PT BANK RIAU KEPRI SYARIAH KEDAI RUPAT UTARA

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

NUR FADILA
5304201261

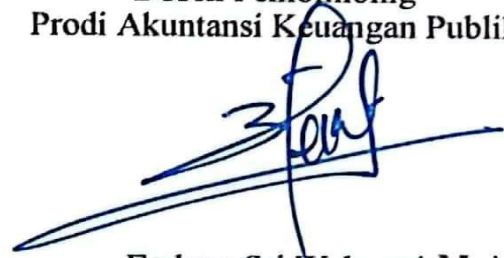
Rupat Utara 07 juni 2024

Spv Operasional
PT. Bank Riau Kepri Syariah
Kedai Rupat Utara



Bengkalis Rupat Utara
Muhamad Iqbalkan
NIK. 011357

Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik


Endang Sri Wahyuni, M.Ak., CGAA
NIP.198407172021212006

Disetujui/Disahkan
Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Nurhan, M.Sc., CGAA
NIP. 198009152021212011

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP) PT BANK RIAU KEPRI SYARIAH KEDAI RUPAT UTARA (SISTEMATIKA PEMBUKAAN REKENING PADA BAGIAN OPERASIONAL DAN PENGARSIPAN PEMBIAYAAN)

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

NUR FADILA
5304201261

Rupat Utara 07 juni 2024

Dosen Pembimbing Prodi Akuntansi
Keuangan Publik



Endang Sri Wahyuni, M.Ak.,CGAA
NIP. 198407172021212006

Disetujui/Disahkan Ketua Prodi
Akuntansi Keuangan Publik



Nurhazraty, M.Sc.,CGAA
NIP. 198009152021212011

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur senantiasa kita ucapkan atas kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga kegiatan dan laporan Kerja praktik (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan tepat waktu. Sehubungan dengan adanya mata kuliah Kerja Praktik diharapkan mahasiswa/i dapat mempraktikkan pengetahuan yang diperoleh diperguruan tinggi ke perusahaan/instansi sebagai tempat kerja praktik. Kerja Praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi KP dapat menambah wawasan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang diperoleh pada bangku kuliah. Laporan Kerja Praktik ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban tertulis atas terlaksananya kegiatan yang dilaksanakan selama 5 (lima) bulan mulai dari 15 Januari 2024 sampai dengan 07 Juni 2024 di PT Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis Rupa Utara. Selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang mendukung kegiatan dan penyelesaian laporan Kerja Praktik (KP) ini antara lain:

1. Kepada Orang Tua dan keluarga tercinta, yaitu ibu Nurlela dan bapak Ahmad Daud, serta kakak saya Nurdarina S. Tr.Ab, abang saya Muhamad Solehan (Alm) dan adik saya Zeti Zulaika, Lida Syafika, dan Elvi Suhaida atas segala pengorbanan, dukungan moril, materil, dan kasih sayang yang terus mendoakan dan mendukung dalam kehidupan penulis. Semoga Allah SWT senantiasa memberikan perlindungan dan penjagaan serta kasih-Nya untuk Ibu dan Ayah. Penulis sadar Selama menjalani perkuliahan sangatlah

berat tetapi dengan adanya dukungan keluarga penulis bisa sampai di titik ini.

2. Bapak Johny Custer, S.T., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis periode 2020-2024;
3. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis;
4. Nurhazana, S.E, M. Sc selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik,
5. Ibu Endang Sri Wahyuni S.E., M.Ak., CGAA selaku Dosen wali program studi D-IV Akuntansi Keuangan Publik VIII (Delapan) A, serta selaku Dosen pembimbing kerja praktek.
6. Bapak Husnul Muttaqin , M.Ak., CGAA selaku Koordinator Kerja Praktik (KP)
7. Bapak Husdy Halim, selaku pemimpin kedai PT Bank Riau Kepri Syariah Rupert Utara.
8. Bapak Muhamad Iqbalakan, selaku SPV Operasional PT Bank Riau Kepri Syariah Rupert Utara.
9. Seluruh karyawan PT Bank Riau Kepri Syariah Rupert Utara. yang telah membantu dan membimbing selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;
10. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis atas ilmu selama perkuliahan; Penulis menyadari bahwa penulisan laporan kerja praktik ini masih mempunyai kekurangan baik secara penulisan maupun susunan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca demi kesempurnaan Kerja Praktik ini. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan pihak yang membutuhkan

referensi penulisan laporan sejenis. Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih atas partisipasi semua pihak terkait dan semoga laporan kerja praktik ini dapat bernilai ibadah disisi Allah SWT. Aamiin Yaa Rabbal Alaamiin.

Bengkalis, 07 Juni 2024

Penulis



Nur Fadila

5304201261

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktek	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik.....	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek	3
1.3 Waktu dan Pelaksanaan Kerja Praktik (KP).....	4
1.3.1 Jadwal Kerja Praktek	4
1.3.2 Lokasi Kerja Praktik (KP)	5
BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Sejarah PT Bank Riau Kepri Syariah Rupert Utara.....	6
2.1.1 Sejarah Bank Riau Kepri Syariah	6
2.1.2 Logo PT Bank Riau Kepri	8
2.1.3 Logo PT Bank Riau Kepri Syariah	10
2.2 Visi dan Misi	10
2.2.1 Visi.....	11
2.2.2 Misi	11
2.3 Struktur organisasi PT Bank Riau Kepri Syariahedai Rupert Utara.....	12
2.4 Ruang Lingkup PT. Bank Riau Kepri Syariah	15
2.4.1 Budaya Perusahaan	15

2.4.2 Nilai-nilai Budaya PT. Bank Riau Kepri Syariah.....	15
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK	16
3.1 Spesifikasi Tugas selama Kerja Praktik	16
3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktek	16
3.1.2 Uraian Kegiatan Yang dikerjakan.....	32
3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan selama Kerja	40
3.2.1 Peralatan yang digunakan	40
3.2.2 Perlengkapan yang digunakan.....	42
3.3 Target yang Diharapkan	47
3.4 Perangkat Lunak dan Perangkat Keras.....	48
3.4.1 Perangkat Lunak (Software)	48
3.4.2 Perangkat Keras	49
3.5 Data-Data yang Diperlukan.....	51
3.6 Dokumen yang dihasilkan	52
3.7 Kendala-Kendala Selama Kerja Praktek	56
3.8 Solusi yang Dilakukan.....	56
BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS.....	57
4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan	57
4.1.1 Uraian pekerjaan khusus	59
BAB 5 KESIMPULAN	64
5.1 Kesimpulan.....	64
5.2 saran.....	65
LAMPIRAN.....	67

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1. 1 Pakaian Seragam PT. Bank Riau Kepri Syariah Rupert Utara.....	4
Tabel 1. 2 Pakaian Seragam PT. Bank Riau Kepri Syariah Rupert Utara.....	5
Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-1(Pertama) Tanggal 15 Januari s/d 21 Januari 2024	Error! Bookmark not defined.
Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-2 (Kedua) Tanggal 22 Januari s/d 28 Januari 2024	18
Tabel 3. 3 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-3 (ketiga) tanggal 29 Januari s/d 04 Februari 2024	19
Tabel 3. 4 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-4 (keempat) tanggal 05 Februari s/d 11 Februari 2024	20
Tabel 3. 5 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-5 (kelima) tanggal 12 Februari s/d 18 Februari 2024	20
Tabel 3. 6 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-6 (keenam) tanggal 19 Februari s/d 25 Februari 2024	21
Tabel 3. 7 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-7 (tujuh) tanggal 26 Februari s/d 03 Maret 2024	21
Tabel 3. 8 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-8 (delapan) tanggal 04 Maret s/d 10 Maret 2024	22
Tabel 3. 9 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-9 (sembilan) tanggal 11 Maret s/d 17 Maret 2024	22
Tabel 3. 10 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-10 (sepuluh) tanggal 18 Maret s/d 24 Maret 2024	22
Tabel 3. 11 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-11 (sebelas) tanggal 25 Maret s/d 30 April 2024.....	23

Tabel 3. 12 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-12 (dua belas) tanggal 01 April s/d 07 April 2024.....	24
Tabel 3. 13 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-13 (tiga belas) tanggal 08 April s/d 14 April 2024.....	25
Tabel 3. 14 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-14 (tiga belas) Tanggal 15 April s/d 21 April 2024.....	25
Tabel 3. 15 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-15 (lima belas) Tanggal 22 April s/d 28 April 2024.....	26
Tabel 3. 16 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-16 (Enam belas) Tanggal 29 April s/d 05 Mei 2024.....	26
Tabel 3. 17 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-17 (Tujuh belas) Tanggal 06 Mei s/d 12 Mei 2024	27
Tabel 3. 18 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-18 (Delapan belas) Tanggal 13 Mei s/d 19 Mei 2024	27
Tabel 3. 19 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-19 (sembilan belas) Tanggal 20 Mei s/d 26 Mei 2024	29
Tabel 3. 20 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-20 (Dua puluh) Tanggal 27 Mei s/d 02 Juni 2024	30
Tabel 3. 21 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-20 (Dua puluh) Tanggal 03 Juni s/d 07 Juni 2024.....	31

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 1. 1 Kantor PT. Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupal Utara.....	5
Gambar 2. 2 Menara Dang Merdu Bank Riau Kepri Syariah Pekanbaru	6
Gambar 2. 3 Kantor PT. Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupal Utara.....	7
Gambar 2. 4 Logo Bank Riau Kepri	8
Gambar 2. 5 Logo PT. Bank Riau Kepri Syariah	10
Gambar 2. 6 Struktur Organisasi.....	12
Gambar 3. 7 Proses Mengisi Formulir perorangan	33
Gambar 3. 8 Proses Mengisi Formulir Akad	34
Gambar 3. 9 Proses Mengisi Formulir ATM	34
Gambar 3.10 Proses Mengisi Formulir BRKS Mobile	35
Gambar 3.11 Proses menghitung pembayaran pajak	36
Gambar 3.12 memisahkan bundel akad PAG	36
Gambar 3.13 proses daftar aplikasi Mobile Banking.....	37
Gambar 3.14 proses melaksanakan survei	38
Gambar 3.15 proses mengisi formulir permintaan nasabah.....	39
Gambar 3.16 proses mengisi Rekening Non Perorangan	39
Gambar 3.17 komputer yang digunakan	40
Gambar 3.18 Printer	41
Gambar 3.19 filling kabinet	41
Gambar 3.20 Cap	42
Gambar 3.21 kertas HVS	42
Gambar 3.22 Lem Kertas	43
Gambar 3.23 Pulpen.....	43
Gambar 3.24 Buku Folio.....	44

Gambar 3.25 Penggaris	44
Gambar 3.26 kalkulator.....	45
Gambar 3.27 pembolong kertas	45
Gambar 3.28 Map Biola.....	46
Gambar 3.29 Tipp-ex	46
Gambar 3.30 Stapler.....	47
Gambar 3.31 microsoft exel.....	49
Gambar 3.32 komputer.....	49
Gambar 3.33 Keyboard	50
Gambar 3.34 Mouse	50
Gambar 3.35 mengisi data nasabah buka tabungan baru	52
Gambar 3.36 Memberikan panduan buka tabungan baru	53
Gambar 3.37 Memisahkan Bundel.....	53
Gambar 3.38 Formulir Pembiayaan KUR.....	54
Gambar 3.39 Survei	55
Gambar 4.40 formulir perorangan.....	59
Gambar 4.41 Formulir Akad.....	60
Gambar 4.42 formulir ATM.....	62
Gambar 4.41 persyaratan Buka Tabungan.....	61
Gambar 4. 44 formulir ATM.....	62

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Keterangan diterima magang.....	67
Lampiran 2 Sertifiat melaksanakan kp.....	68
Lampiran 3 Absensi	69
Lampiran 4 Foto Kegiatan Di Bagian Operasional dan Pembiayaan	72
Lampiran 5 Penilaian selama kerja praktek	73
Lampiran 6 Foto Bersama Pegawai Bank.....	74

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Praktek (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. KP dapat menambah wacana, pengetahuan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah. KP dilaksanakan agar mahasiswa dapat memahami dan menerapkan secara baik tentang bidang ilmu yang dipelajari. Selain itu, agar mahasiswa dapat mengetahui profesi serta atmosfer pekerjaan sesuai dengan program studinya Kerja praktik adalah suatu proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Setiap mahasiswa diwajibkan untuk turun langsung ke dunia pekerjaan yang menjadi bidangnya masing-masing, dengan begitu setiap mahasiswa diharapkan bisa menerapkan secara langsung ilmu-ilmu yang telah dipelajari sebelumnya ke dalam dunia kerja. Selain itu dengan kerja praktek mahasiswa bisa menambah pengetahuan, keterampilan, dan pengalamannya dalam bekerja yang nantinya bisa diterapkan di dalam dunia pekerjaan yang sesungguhnya.

Politeknik Negeri Bengkalis didirikan oleh pemerintah Kabupaten Bengkalis pada tahun 2000 dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Politeknik Negeri Bengkalis menerima mahasiswa angkatan pertamanya pada tahun 2001. Pada tahun 2011 Politeknik Negeri Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.28 Tahun 2011, tentang Pendirian Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis. Hingga akhirnya Politeknik Negeri Bengkalis Resmi menjadi Politeknik Negeri pada tanggal 26 Desember 2011. Akuntansi Keuangan Publik (AKP) merupakan salah satu program studi di Politeknik Negeri Bengkalis di bawah Jurusan Administrasi Niaga. Program

Studi Akuntansi Keuangan Publik berdiri pada tahun 2016 dengan izin pendirian yang dikeluarkan oleh Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 10/KPT/I/2016 tanggal 19 Januari 2016. Program studi ini didirikan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan profesional dalam bidang akuntansi sektor publik. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik bertujuan mempersiapkan lulusan (sarjana terapan) dalam bidang akuntansi keuangan publik. Lulusan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik diharapkan mampu memenuhi kebutuhan tenaga ahli industri bagi pasar kerja lokal dan nasional. Selain itu, lulusan program studi Akuntansi Keuangan Publik juga diharapkan mampu mengembangkan jiwa kepemimpinan.

Dunia pendidikan di era persaingan bebas saat ini diharapkan perannya dalam mendukung segala aspek yang diperlukan untuk memberikan sumbangan pemikiran dan karya nyata dalam membangun bangsa dan negara. Kerja Praktik merupakan salah satu kegiatan yang telah dilaksanakan setiap tahun dan wajib diikuti oleh setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, yang mana kegiatan tersebut bertujuan untuk mengimplementasikan teori-teori yang diperoleh di bangku kuliah ke dunia kerja, seperti pembuatan laporan keuangan, kegiatan penjurnalan, menghitung pajak, dan sebagainya. Untuk melakukan kerja praktik, mahasiswa harus menyelesaikan perkuliahannya hingga 6 (enam) semester atau minimal 127 SKS dan lulus pada semester tersebut. Kerja praktik telah dilaksanakan di PT. Bank Riau Kepri Syariah Rupas Utara, yang telah dilaksanakan selama 20 (dua puluh) minggu terhitung sejak tanggal 15 Januari 2024 sampai dengan 07 Juni 2024.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Secara umum, tujuan kerja praktik (KP) atau magang merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Sesuai mencapai hasil yang diharapkan maka perlu di ketahui tujuan dan manfaat

diadakannya kerja praktek tersebut. Adapun tujuan dan manfaat kerja praktek adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupa Utara, khususnya dibagian Pelayanan Nasabah, Operasional, dan Pembiayaan.
2. Untuk mengetahui target yang dilakukan pada saat melakukan kerja praktek di PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupa Utara.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan lunak yang digunakan pada saat melakukan kerja praktek di PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupa Utara.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama meaksanakan kerja praktek PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupa Utara.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama kerja praktek di PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupa Utara.
6. Untuk mengetahui dokumen dan file yang diperlukan selama melaksanakan kerja praktek di PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupa Utara..
7. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi selama menyelesaikan tugas yang diberikan selama kerja praktek di PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupa Utara.
8. Untuk mengetahui solusi dalam menyelesaikan kendala-kendala yang dihadapi selama melaksanakan kerja praktek di PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupa Utara.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek

Manfaat melaksanakan kegiatan Kerja Praktek (KP) Politeknik Negeri Bengkalis antara lain:

1. Berkesempatan untuk mengaplikasikan ilmu/konsep teoritis yang diperoleh selama perkuliahan di dunia kerja nyata.

2. Memperluas pengetahuan dan keterampilan melalui keterlibatan langsung dalam berbagai kegiatan instansi pemerintah khususnya PT Bank Riau Kepri Syariah kedai Rupa Utara.
3. Memperoleh pengalaman langsung dalam dunia kerja, meningkatkan wawasan dan kemampuan dalam aplikasi teori.
4. Mengikuti perkembangan pengetahuan teknologi informasi dan komunikasi dari industri maupun instansi yang berkembang pada saat ini. Meningkatkan kedisiplinan secara efektif di dunia kerja

1.3 Waktu dan Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

1.3.1 Jadwal Kerja Praktek

Kegiatan kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari atauran yang ditetapkan oleh Kampus Politeknik Negeri Bengkalis. Jangka waktu kerja praktik yaitu selama 105 (seratus lima) hari, terhitung mulai tanggal 15 januari sampai dengan 07 Juni 2024. Adapun jadwal kerja di PT. Bank Riau Kepri Syariah Rupa Utara dilihat pada tabel 1.1 dibawah ini:

Tabel 1. 1 Pakaian Seragam PT. Bank Riau Kepri Syariah Rupa Utara

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin	07.40 s/d 17.00	12.00 s/d 13.00
2	Selasa	07.40 s/d 17.00	12.00 s/d 13.00
3	Rabu	07.40 s/d 17.00	12.00 s/d 13.00
4	Kamis	07.40 s/d 17.00	12.00 s/d 13.00
5	Jum'at	07.40 s/d 17.30	11.30 s/d 13.30

Dari tabel 1.1 menjelaskan bahwa jam masuk kantor adalah pukul 07:40 WIB, dimana semua pekerja harus sudah berada di kantor untuk melakukan aktivitas brifieng setiap paginya dimulai pada jam 07.40 di hari Senin sampai dengan hari jumat, dan istirahat mulai hari senin sampai kamis pada pukul 12:00 WIB, kembali setelah istirahat pada pukul 13:00 WIB, berakhir pada pukul 15:00 WIB, dan pulang ke rumah pada pukul 17:00 WIB. Pada hari jum'at istirahat dimulai dari pukul 11:30 sampai pukul 13:30 dengan Untuk seragam kerja PT. Bank Riau Kepri Syariah dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 1. 2 Pakaian Seragam PT. Bank Riau Kepri Syariah Rupal Utara

No	Hari	Jenis Seragam
1	Senin	Pakaian hitam putih
2	Selasa	Pakaian hitam putih
3	Rabu	Pakaian batik
4	Kamis	Pakaian casual
5	Jum'at	Pakaian melayu

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Rupal utara

1.3.2 Lokasi Kerja Praktik (KP)

Kerja praktek dilakukan pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Rupal Utara, Pajak Jl. Riau. Riau Kec. Rupal Utara, Kab. Bengkalis.



Gambar 1. 1 Kantor PT. Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupal Utara

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupal Utara

BAB 2

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah PT Bank Riau Kepri Syariah Rumat Utara

2.1.1 Sejarah Bank Riau Kepri Syariah

PT Bank Pembangunan Daerah Riau (BPD Riau) atau dikenal dengan Bank Riau didirikan pada tahun 1996, yang kemudian masuk ke dalam bank milik Pemerintah Daerah Provinsi Riau disebabkan oleh peraturan Bank Pembangunan Daerah harus berstatus Perusahaan Daerah (PD) tahun 1962. Kemudian disetujui kembali berubah statusnya menjadi perseroan terbatas (PT) pada tahun 2002. Pada 2010, berubahnya nama PT Bank Pembangunan Daerah Riau menjadi PT Bank Pembangunan Daerah Riau dan Kepulauan Riau/PT Bank Riau Kepri sesuai keputusan RUPSLB tanggal 26 April 2010 perubahan nama ini diresmikan secara bersama oleh Gubernur Riau dan Gubernur Kepulauan Riau pada tanggal 13 Oktober 2010 di Batam.

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



Gambar 2. 2 Menara Dang Merdu Bank Riau Kepri Syariah Pekanbaru

Sumber: www.halloriau.com

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



Gambar 2. 3 Kantor PT. Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupal Utara
Sumber PT.Bank Riau Kepri Syariah Kedai rupal Utara

PT. Bank Riau Kepri Syariah mempunyai kurang lebih 156 (seratus lima puluh enam) jaringan kantor yang tersebar di sejumlah wilayah khususnya Provinsi Riau dan

Kepulauan Riau, terdapat 20 (dua puluh) Kantor Cabang Utama (KCU), 45 (empat puluh lima) Kantor Cabang Asisten (KCP), 58 (lima puluh delapan) Kantor Kas, dan 35 (tiga puluh lima) Toko ditambah 300 (tiga ratus) mesin ATM yang tersebar. Gambar 2.2 merupakan salah satu gambar Kantor Kedai PT. Bank Riau Kepri Syariah Rupert Utara.

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

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

2.1.2 Logo PT Bank Riau Kepri



Gambar 2. 4 Logo Bank Riau Kepri

Sumber: www.tpsearchtool.com

Gambar 2.3 merupakan logo lama Bank Riau Kepri yang terinspirasi dari alam Latar belakang dan masyarakat Riau yang sangat dekat dengan biota akuatik, menjadi ide dasar Logo Bank Riau Kepri berupa tiga layar yang diperluas. Layar dan perahunya

melambangkan aktivitas dan dinamika kehidupan masyarakat dalam hubungannya dengan air angkutan. Layar yang diperluas merupakan interpretasi dari:

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

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

1. Teguh Representasi sesuatu yang kuat, kokoh dan tidak mudah goyah. Dengan semangat yang teguh, Bank Riau mewujudkan integritas sebagai bank yang taat norma keimanan yang berlaku. Konsistensi dengan komitmen yang disepakati, seperti serta tegas dalam mengambil kebijakan (mengarahkan visi dan melaksanakan misi).
2. Utuh Menggambarkan integrasi antara beberapa unsur yang menyatu sehingga menjadi satu menjadi utuh dan kokoh serta kompak dalam satu sinergi. Sebagai bank daerah, Bank Riau terus membina interaksi antar insan Bank Riau dan kemitraan dengan masyarakat/pelanggan (Stakeholder) melalui kerjasama dan pelayanan yang baik.
3. Tumbuh Bank Riau terus berkembang, Maju, Progresif, Dinamis, Kredibel dengan kinerja yang unggul dan kinerja yang sangat baik, serta menjadi inovatif sesuai kebutuhan masyarakat dan perkembangan zaman.

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

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

2.1.3 Logo PT Bank Riau Kepri Syariah



Gambar 2. 5 Logo PT. Bank Riau Kepri Syariah

Sumber: wikipedia

Bank Riau Kepri resmi berubah menjadi bank syariah dengan nama PT Bank Pembangunan Daerah Riau Kepri Syariah (Perseroda) atau disingkat Bank Riau Kepri Syariah dengan call sign BRK Syariah. Direktur Utama BRK Syariah Andi Buchari menjelaskan logo Bank Riau Kepri ikut berubah dengan nuansa warna merah, kuning dan hijau sesuai ciri khas Melayu dengan filosofi Tanjak Melayu dan Perahu Lancang Kuning. Adapun tagline BRK Syariah adalah “Berkah untuk Semua”. Makna dari warna-warna tersebut adalah:

1. Merah, adalah Ekpresikan semangat berkarya (aktif), semangat perjuangan, dan produktivitas.
2. Kuning, adalah Refleksikan harapan akan kesuksesan, keunggulan, dan kegemilangan.
3. Hijau, adalah Menjadi pelengkap ciri khas Melayu dan menjadi perbankan syariah.

2.2 Visi dan Misi

Dalam menjalankan aktivitas operasional, Bank Riau Kepri Syariah berpedoman pada visi dan misi yang membantu Perusahaan untuk tetap fokus dalam meraih pencapaian keberhasilan. Visi dan misi ini membantu Bank Riau Kepri Syariah untuk selalu berupaya mencapai idealisme dengan mengingatkan manajemen serta karyawan bahwa mereka bekerja sama demi tujuan-tujuan yang sama, yang akan

menjadi sumbangan dalam keberhasilan jangka panjang Perusahaan. Adapun visi dan misi Bank Riau Kepri Syariah adalah sebagai berikut:

2.2.1 Visi

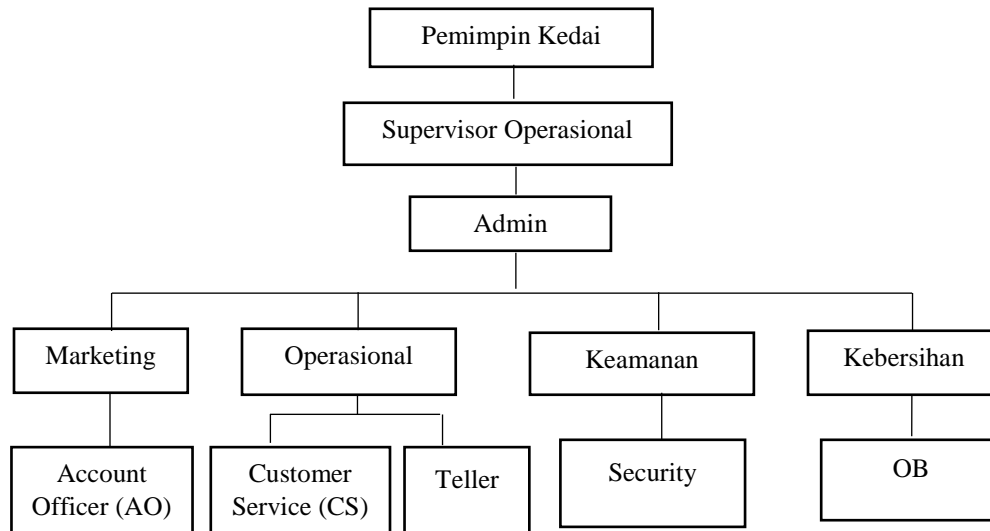
1. Menjadi penyokong dan penguat pertumbuhan semua sektor ekonomi dan keuangan syariah di wilayah Riau dan Kepulauan Riau.
2. Berperan sebagai motor penggerak, yakni pemicu sekaligus pemacu ekosistem syariah di kawasan ini, terutama dalam mendukung pengembangan potensi ekonomi lokal atau tempatan.

2.2.2 Misi

1. Menjaga keteguhan dalam keimanan dan terjaga-nya keutuhan dalam kesatuan identitas.
2. Mengembangkan dan meningkatkan kualitas pelayanan perbankan syariah yang berkelanjutan dan berdaya guna.
3. Mengoptimalkan pengelolaan keuangan syariah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan pertumbuhan ekonomi.

2.3 Struktur organisasi PT Bank Riau Kepri Syariah (perseroda) kedai Rupa Utara

Struktur organisasi PT Bank Riau Kepri syariah (perseroda) disusun sesuai dengan ketentuan-ketentuan dengan fungsi, kewajiban dan tanggungjawab dari masing-masing bagian pada setiap bidang. Berikut gambar struktur organisasi PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupa utara



Gambar 2. 6 Struktur Organisasi PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupa Utara

Sumber: Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupa Utara

Susunan organisasi diatas melibatkan penentuan tugas, pembagian tanggung jawab, dan hubungan antara bagian-bagian yang berbeda di dalam organisasi. Gambaran umum tersebut mengenai susunan, pembagian, dan pelaksanaan tugas, wewenang, serta tanggung jawab dari masing-masing bagian organisasi.

1. Pemimpin Kedai

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

2. Supervisor Operasional

Mempersiapkan pemberian persetujuan kredit dan persetujuan kredit pencairan kepada nasabah, Payment (transfer, inkasi, kliring,pajak), flat bayar untuk penarikan diatas wewenang teller, kas/likuiditas berjalan secara efektif, efisien dan aman,

bertanggung jawab terhadap nomor kode/sandi pintu besi khasanah dan lemari besi tempat penyimpanan uang tunai/kas.

3. Admin

Tugas utama admin meliputi pengelolaan seluruh masalah administrasi terkait pembiayaan, termasuk Kredit Usaha Rakyat (KUR), pembiayaan konsumen, dan jenis pembiayaan lainnya. Selain itu, admin juga bertanggung jawab untuk menyusun dan mempersiapkan berbagai laporan keuangan yang diperlukan untuk analisis dan pengambilan keputusan di bank. Dalam memberikan layanan kepada nasabah, admin juga berperan penting dalam menjawab pertanyaan dan membantu dalam proses transaksi.

4. Marketing

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.

5. *Account Officer (AO)*

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).

6. *Customer Service (CS)*

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

7. Teller

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

8. *Security*

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

9. *Ob (Office Boy)*

Ob bertugas untuk membersihkan seluruh kantor Bank PT. Bank Riau Kepri syariah kedai Rupas Utara, ob bertanggung jawab juga sebagai membantu security dalam melayani nasabah dan juga membantu customer servis untuk melayani nasabah.

2.4 Ruang Lingkup PT. Bank Riau Kepri Syariah

2.4.1 Budaya Perusahaan

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

1. Teguh

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

2. Utuh

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

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

2.4.2 Nilai-nilai Budaya PT. Bank Riau Kepri Syariah

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

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

BAB 3

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1 Spesifikasi Tugas selama Kerja Praktik

Tugas-tugas yang dilakukan penulis selama menjalankan kerja praktik (KP) di PT. Bank Rakyat Indonesia KC Bengkalis selama 6 bulan, mulai tanggal 15 Januari hingga 7 Juni 2024, dalam bidang pekerjaan operasional dan kredit, meliputi:

1. Mempelajari produk Bank
2. Melayani nasabah yang ingin membuka tabungan baru (membantu mengisi formulir perorangan, formulir akad, formulir ATM, Formulir BRKS Mobile)
3. Menggandakan Dokumen
4. Menghitung Pembayaran Pajak nasabah
5. Memisahkan bundel Akad pinjaman pembiayaan aneka guna (PAG)
6. Membantu nasabah daftar aplikasi Mobile Banking
7. Mengarsip surat masuk dan surat keluar
8. Meregistrasi buku tabungan nasabah
9. Survei ke lapangan (Promosi jenis-jenis simpanan yaitu: tabungan sinar, tabungan umrah, tabungan Sempel, tabungan sinar dhuha).

3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktek

Laporan tugas yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek di PT. Bank Riau Kepri syariah kedai Rupal utara.

Tabel 3.1 laporan kegiatan kerja praktek minggu ke-1 (satu) tanggal 15 Januari s/d 20 Januari 2024

No	Hari /Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 15 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Morning briefing</i> 2. Perkenalan dan pembekalan KP bersama Pimpinan dan seluruh Pegawai PT. Bank Riau Kepri Syariah kedai Rupert Utara. 3. Mepelajari semua tugas dan bidang pelayanan 4. Membantu nasabah mengisi formulir rekening perorangan. 	PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupert Utara.
2	Selasa, 16 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu nasabah mengisi formulir rekening perorangan. 2. Membantu nasabah mengisi formulir <i>e-banking</i> 3. Membantu mengisi formulir ATM 4. Membantu mengisi slip penarikan 	Operasional
3	Rabu, 17 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu nasabah mengisi formulir permintaan nasabah 2. Membantu mengisi slip setoran 3. Membantu memisahkan slip setoran 4. Membantu mengisi formulir buka rekening perorangan 5. Membantu mengisi formulir ATM 6. Membantu mengisi formulir <i>BRKS Mobile banking</i> 	Operasional
4	Kamis, 18 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghitung pembayaran pajak nasabah 2. Membantu mengisi formulir buka rekening perorangan 3. Membantu mengisi formulir ATM 4. Membantu mengisi formulir <i>BRKS Mobile banking</i> 5. Membantu nasabah mendaftarkan aplikasi <i>BRKS Mobile banking</i> 	Operasional
5	Jum'at, 19 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mengisi formulir ATM 2. Membantu mengisi formulir buka rekening perorangan 3. Membantu mengisi formulir <i>BRKS Mobile banking</i> 4. Mengisi slip setoran 	Operasional

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek Minggu Ke-2 (Kedua) Tanggal 22 Januari s/d 28 Januari 2024

No	Hari /Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 22 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi buku 2. Membantu mengisi formulir buka rekening perorangan 3. Membantu mengisi formulir ATM 4. Membantu mengisi formulir BRKS <i>Mobile banking</i> 5. Meregistrasi buku tabungan nasabah 6. Membantu mengisi slip setoran 7. Membantu mengisi formulir ATM 	Operasional
2	Selasa, 23 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir buka tabungan baru nasabah 2. Mengisi slip penarikan 	Operasional
3	Rabu, 24 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir pengaduan nasabah yaitu formulir permintaan nasabah 2. Membantu ganti PIN ATM 	Operasional
4	Kamis, 25 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mengisi formulir e-banking 2. Menyusun slip setoran 	Operasional
5	Jum'at, 26 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mengisi formulir rekening baru. 2. Cap formulir (formulir buka tabungan baru, Brks Mobile banking, permintaan nasabah, formulir ATM) 	Operasional

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 2 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-3 (ketiga) tanggal 29 Januari s/d 04 Februari 2024

No	Hari /Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 29 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu nasabah mengisi formulir buka tabungan baru. 2. Cap formulir (formulir buka tabungan baru, Brks Mobile banking, permintaan nasabah, formulir ATM) 	Operasional
2	Selasa, 30 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memabntu nasabah membuat e-banking dan daftar aplikasi Brks Mobile Bangking. 2. Membantu nasabah mengisi formulir rekening perorangan 	Operasional
3	Rabu, 31 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mengisi slip penarikan 2. Cap formulir (formulir buka tabungan baru, Brks Mobile banking, permintaan nasabah, formulir ATM) 	Operasional
4	Kamis, 01 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu nasabah mengisi formulir rekening perorangan. 2. Membantu nasabah daftar Brks Mobile Bangking 	Operasional
5	Jum'at, 02 Februaril 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu nasabah mengisi formulir. 2. Membantu menghitung pembayaran pajak 3. Membatu mengisi formulir buka rekening perorangan 4. Membantu mengisi formulir BRKS <i>Mobile banking</i> 5. Membantu nasabah mendaftarkan aplikasi BRKS <i>Mobile banking</i> 6. Meregistasi buku tabungan nasabah 7. Membantu mengisi formulir ATM 	Operasional

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 3 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-4 (keempat) tanggal 05 Februari s/d 11 Februari 2024

No	Hari /Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 05 Februari 2024	1. Membantu nasabah mengisi formulir rekening perorangan. 2. Membantu nasabah daftar Brks Mobile Banking	Operasional
2	Selasa, 06 Februari 2024	1. Membantu nasabah mengisi formulir rekening perorangan. 2. Membantu nasabah daftar Brks Mobile Banking	Operasional
3	Rabu, 07 Februari 2024	1. Mengisi formulir Akad, 2. Menyusun bundel pinjaman	Operasional
4	Kamis, 08 Februari 2024	Membantu nasabah mengisi formulir buka rekening perorangan,	Operasional
5	Jum'at, 09 Februari 2024	LIBUR	

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 4 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-5 (kelima) tanggal 12 Februari s/d 18 Februari 2024

No	Hari /Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 12 Februari 2024	1. Memisahkan akad pinjaman 2. Menyusun bundel surat masuk dan keluar	Pembiayaan
2	Selasa, 13 Februari 2024	1. Menempel materai ke akad pinjaman 2. Memisahkan akad KUR	Pembiayaan
3	Rabu, 14 Februari 2024	1. Memisahkan bundel pencairan 2. Menyusun surat masuk	Pembiayaan
4	Kamis, 15 Februari 2024	Memisahkan akad KUR	Pembiayaan
5	Jum'at, 16 Februari 2024	1. Memisahkan bundel pencairan 2. Menyusun surat masuk 3. Memisahkan akad KUR	Pembiayaan

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 5 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-6 (keenam) tanggal 19 Februari s/d 25 Februari 2024

No	Hari /Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 19 Februari 2024	1. Memisahkan akad pinjaman KUR 2. Menyusun bundel surat masuk dan keluar	Pembiayaan
2	Selasa, 20 Februari 2024	1. Menempel materai ke formulir permohonan pinjaman 2. Memisahkan akad pinjaman KUR	Pembiayaan
3	Rabu, 21 Februari 2024	1. Menggandakan dan menyusun bundel pinjaman 2. Memisahkan akad pinjaman KUR	Pembiayaan
4	Kamis, 22 Februari 2024	Memisahkan akad pinjaman	Pembiayaan
5	Jum'at, 23 Februari 2024	Menyusun bundel	Pembiayaan

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 6 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-7 (tujuh) tanggal 26 Februari s/d 03 Maret 2024

No	Hari /Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 26 Februari 2024	1. Memasukkan surat masuk dan surat keluar kedalam bundel 2. Memasukkan hasil <i>survei</i> kedalam satu file di computer 3. Memisahkan bundel pencairan dan memasukkan kedalam kabinet	Pembiayaan
2	Selasa, 27 Februari 2024	1. Menempel materai ke formulir permohonan pinjaman 2. Mengantar slip pencairan ke <i>teller</i> 3. Meminta paraf akad pencairan kepada supervisor operasional	Pembiayaan
3	Rabu, 28 Februari 2024	1. Memasukkan surat masuk dan surat keluar kedalam bundel 2. Memasukkan hasil <i>survei</i> kedalam satu file di computer 3. Memisahkan bundel pencairan dan memasukkan kedalam kabinet	Pembiayaan
4	Kamis, 29 Februari 2024	1. Memasukkan surat masuk dan surat keluar kedalam bundel 2. Memasukkan hasil <i>survei</i> kedalam satu file di computer 3. Memisahkan bundel pencairan dan memasukkan kedalam kabinet	Pembiayaan
5	Jum'at, 2 Maret 2024	Menyusun bundel	Pembiayaan

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 7 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-8 (delapan) tanggal 04 Maret s/d 10 Maret 2024

No	Hari /Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 04 Maret 2024	1. Menempel materai ke formulir permohonan pinjaman 2. Mengantar slip pencairan ke <i>teller</i> 3. Meminta paraf akad pencairan kepada supervisor operasional	Pembiayaan
2	Selasa, 05 Maret 2024	Memisahkan bundel pencairan KUR	Pembiayaan
3	Rabu, 06 Maret 2024	1. Memisahkan akad pencairan 2. Mengantar slip pencairan ke <i>teller</i> 3. Meminta paraf akad pencairan kepada supervisor operasional	Pembiayaan
4	Kamis, 07 Maret 2024	Memisahkan akad pencairan KUR	Pembiayaan
5	Jum'at, 08 Maret 2024	Memisahkan akad pencairan KUR	Pembiayaan

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 8 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-9 (sembilan) tanggal 11 Maret s/d 17 Maret 2024

No	Hari /Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin-Selasa	LIBUR	
2	11-12 Maret 2024		
3	Rabu, 13 Maret 2024	1. Membantu mengisi formulir rekening perorangan 2. Memisahkan nota pinjaman	Operasional
4	Kamis, 14 Maret 2024	1. Registrasi buku 2. Membantu nasabah mengisi formulir 3. Membantu nasabah daftar aplikasi Brks Mobile Bangking	Operasional
5	Jum'at, 15 Maret 2024	Membantu nasabah mengisi formulir buka rekening perorangan	Operasional

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 9 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-10 (sepuluh) tanggal 18 Maret s/d 24 Maret 2024

No	Hari /Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 18 Maret 2024	1. Membantu nasabah mengisi buka rekening perorangan 2. Membantu nasabah mengisi formulir e-bangking 3. Membantu nasabah mengisi slip penarikan pada saat pencairan pinjaman	Operasional
2	Selasa, 19 Maret 2024	1. Membantu nasabah mengisi buka rekening perorangan	Operasional

No	Hari /Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Membantu nasabah mengisi formulir e-banking 3. Membantu nasabah mengisi slip penarikan pada saat pencairan pinjaman. 4. Registrasi buku 	
3	Rabu, 20 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu nasabah mengisi buka rekening perorangan 2. Membantu nasabah mengisi formulir e-banking 3. Membantu nasabah mengisi slip penarikan pada saat pencairan pinjaman 	Operasional
4	Kamis, 21 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu nasabah mengisi buka rekening perorangan 2. Membantu nasabah mengisi formulir e-banking 3. Membantu nasabah mengisi slip penarikan pada saat pencairan pinjaman 	Operasional
5	Jum'at, 22 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mengisi formulir buka rekening perorangan 2. Membantu mengisi formulir ATM 3. Membantu mengisi formulir BRKS <i>Mobile banking</i> 4. Membantu nasabah mendaftarkan aplikasi BRKS <i>Mobile banking</i> 5. setoran 6. Membantu memisahkan slip setoran 	

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 10 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-11 (sebelas) tanggal 25 Maret s/d 30 April 2024

No	Hari /Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 25 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu nasabah mengisi buka rekening perorangan 2. Membantu nasabah mengisi formulir <i>e-banking</i> 3. Membantu nasabah mengisi slip penarikan pada saat pencairan pinjaman 	Operasional
2	Selasa, 26 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu nasabah mengisi buka rekening perorangan 2. Membantu nasabah mengisi formulir <i>e-banking</i> 	Operasional

No	Hari /Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		3. Membantu nasabah mengisi slip penarikan pada saat pencairan pinjaman	
3	Rabu, 27 Maret 2024	1. Membantu nasabah mengisi buka rekening perorangan 2. Membantu nasabah mengisi formulir <i>e-banking</i> 3. Membantu nasabah mengisi slip penarikan pada saat pencairan pinjaman 4. <i>Roleplay</i>	Operasional
4	Kamis, 28 Maret 2024	1. Membantu nasabah mengisi buka rekening perorangan 2. Membantu nasabah mengisi formulir <i>e-banking</i> 3. Membantu nasabah mengisi slip penarikan pada saat pencairan pinjaman 4. <i>Roleplay</i>	Operasional
5	Jum'at, 29 Maret 2024	LIBUR	

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 11 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-12 (dua belas) tanggal 01 April s/d 07 April 2024

No	Hari /Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 01 April 2024	1. Membantu nasabah mengisi buka rekening perorangan 2. Membantu nasabah mengisi formulir <i>e-banking</i> 3. Membantu nasabah mengisi slip penarikan pada saat pencairan pinjaman	Operasional
2	Selasa, 02 April 2024	1. Membantu nasabah mengisi buka rekening perorangan 2. Membantu nasabah mengisi formulir <i>e-banking</i>	Operasional
3	Rabu, 03 April 2024	1. Membantu nasabah mengisi buka rekening perorangan 2. Membantu nasabah mengisi formulir <i>e-banking</i> 3. Membantu nasabah mengisi slip penarikan pada saat pencairan pinjaman	Operasional
4	Kamis, 04 April 2024	1. Membantu nasabah mengisi buka rekening perorangan 2. Membantu nasabah mengisi formulir <i>e-banking</i>	Operasional

No	Hari /Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		3. Membantu nasabah mengisi slip penarikan pada saat pencairan pinjaman	
5	Jum'at, 05 April 2024	1. Membantu nasabah mengisi buka rekening perorangan 2. Membantu nasabah mengisi formulir <i>e-banking</i> 3. Membantu nasabah mengisi slip penarikan pada saat pencairan pinjaman 4. <i>Roleplay</i>	Operasional

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 12 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-13 (tiga belas) tanggal 08 April s/d 14 April 2024

No	Hari /Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 08 April 2024	LIBUR	
2	Selasa, 09 April 2024		
3	Rabu, 10 April 2024		
4	Kamis, 11 April 2024		
5	Jum'at, 12 April 2024		

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 13 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-14 (tiga belas) Tanggal 15 April s/d 21 April 2024

No	Hari /Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 15 April 2024	LIBUR	
2	Selasa, 16 April 2024	4. Memasukkan surat masuk dan surat keluar kedalam bundel 5. Memasukkan hasil <i>survei</i> kedalam satu file di computer 6. Memisahkan bundel pencairan dan memasukkan kedalam kabinet	Pembiayaan
3	Rabu, 17 April 2024	1. Menempel materai ke formulir permohonan pinjaman 2. Jadi saksi pencairan	Pembiayaan
4	Kamis, 18 April 2024	1. Foto copy formulir pencairan 2. Menyusun dan memisahkan akad pencairan	Pembiayaan
5	Jum'at, 19 April 2024	1. Foto copy formulir pencairan 2. Menyusun dan memisahkan akad pencairan	Pembiayaan

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 14 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-15 (lima belas) Tanggal 22 April s/d 28 April 2024

No	Hari /Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 22April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan surat masuk dan surat keluar kedalam bundel 2. Memasukkan hasil <i>survei</i> kedalam satu file di computer 3. Memisahkan bundel pencairan dan memasukkan kedalam kabinet 	Pembiayaan
2	Selasa, 23 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan surat masuk dan surat keluar kedalam bundel 2. Memasukkan hasil <i>survei</i> kedalam satu file di computer 3. Memisahkan bundel pencairan dan memasukkan kedalam kabinet 	Pembiayaan
3	Rabu, 24 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan surat masuk dan surat keluar kedalam bundel 2. Memasukkan hasil <i>survei</i> kedalam satu file di computer 3. Memisahkan bundel pencairan dan memasukkan kedalam kabinet 	Pembiayaan
4	Kamis, 25 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan surat masuk dan surat keluar kedalam bundel 2. Memasukkan hasil <i>survei</i> kedalam satu file di computer 3. Memisahkan bundel pencairan dan memasukkan kedalam kabinet 	Pembiayaan
5	Jum'at, 26 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy formulir pencairan 2. Menyusun dan memisahkan akad pencairan 	Pembiayaan

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 15 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-16 (Enam belas) Tanggal 29 April s/d 05 Mei 2024

No	Hari /Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 29April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memisahkan bundel pecairan 2. Foto copy formulir pencairan 4. Menyusun dan memisahkan akad pencairan 5. Memasukkan surat keluar dan suat masuk ke bundel 	Pembiayaan
2	Selasa, 30 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto copy formulir pencairan 2. Menyusun dan memisahkan akad pencairan 	Pembiayaan

No	Hari /Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
3	Rabu, 01 Mei 2024	Menyusun dan memisahkan akad pencairan	Pembiayaan
4	Kamis, 02 Mei 2024	Menyusun dan memisahkan akad pencairan	Pembiayaan
5	Jum'at, 03 Mei 2024	Memisah Akad KUR	Pembiayaan

Data olahan 2024

Tabel 3. 16 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-17 (Tujuh belas) Tanggal 06 Mei s/d 12 Mei 2024

No	Hari /Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 06 Mei 2024	Survei ke lapangan	Operasional
2	Selasa, 07 Mei 2024	Survei ke lapangan	Operasional
3	Rabu, 08 Mei 2024	Survei ke lapangan	Operasional
4	Kamis, 09 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mengisi formulir buka rekening perorangan 2. Membantu mengisi formulir permintaan nasabah 3. Membantu mengisi formulir BRKS <i>Mobile banking</i> 4. Membantu nasabah mendaftarkan aplikasi BRKS <i>Mobile banking</i> 	Operasional
5	Jum'at, 10 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mengisi formulir buka rekening perorangan 2. Meregistasi buku tabungan nasabah 3. Membantu mengisi formulir ATM 	Operasional

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 17 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-18 (Delapan belas) Tanggal 13 Mei s/d 19 Mei 2024

No	Hari /Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 13 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mengisi formulir ATM 2. Membantu mengisi formulir buka rekening perorangan 3. Membantu mengisi formulir BRKS <i>Mobile banking</i> 4. Membantu nasabah mendaftarkan aplikasi BRKS <i>Mobile banking</i> 5. Meregistasi buku tabungan nasabah 6. Membantu mengisi formulir ATM 	Operasional
2	Selasa, 14 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mengisi slip setoran 	Operasional

No	Hari /Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Membantu memisahkan slip setoran 3. Membantu mengisi formulir buka rekening perorangan 4. Membantu mengisi formulir ATM 5. Membantu mengisi formulir BRKS <i>Mobile banking</i> 6. Membantu nasabah mendaftarkan aplikasi BRKS <i>Mobile banking</i> 	
3	Rabu, 15 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mengisi formulir ATM 2. Membantu mengisi formulir buka rekening perorangan 3. Membantu mengisi formulir BRKS <i>Mobile banking</i> 4. Membantu nasabah mendaftarkan aplikasi BRKS <i>Mobile banking</i> 	Operasional
4	Kamis, 16 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mengisi slip setoran 2. Membantu memisahkan slip setoran 3. Membantu mengisi formulir buka rekening perorangan 4. Membantu mengisi formulir ATM 5. Membantu mengisi formulir BRKS <i>Mobile banking</i> 6. Membantu nasabah mendaftarkan aplikasi BRKS <i>Mobile banking</i> 	Operasional
5	Jum'at, 17 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mengisi formulir buka rekening perorangan 2. Membantu mengisi formulir ATM 3. Membantu mengisi formulir BRKS <i>Mobile banking</i> 4. Meregistrasi buku tabungan nasabah 5. Membantu mengisi slip setoran 6. Membantu mengisi formulir ATM 	Operasional

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 18 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-19 (sembilan belas) Tanggal 20 Mei s/d 26 Mei 2024

No	Hari /Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 20 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mengisi formulir ATM 2. Membantu mengisi formulir BRKS <i>Mobile banking</i> 3. Meregistrasi buku tabungan nasabah 4. Membantu mengisi slip setoran 5. Membantu mengisi formulir Akad 	Operasional
2	Selasa, 21 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mengisi slip setoran 2. Membantu memisahkan slip setoran 3. Membantu mengisi formulir buka rekening perorangan 4. Membantu mengisi formulir ATM 5. Membantu mengisi formulir BRKS <i>Mobile banking</i> 6. Membantu nasabah mendaftarkan aplikasi BRKS <i>Mobile banking</i> 	Operasional
3	Rabu, 22 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mengisi formulir buka rekening perorangan 2. Membantu mengisi formulir ATM 3. Membantu mengisi formulir BRKS <i>Mobile banking</i> 4. Membantu nasabah mendaftarkan aplikasi BRKS <i>Mobile banking</i> 5. setoran 6. Membantu memisahkan slip setoran 	Operasional
4	Kamis, 23 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu mengisi formulir ATM 2. Membantu mengisi formulir BRKS <i>Mobile banking</i> 3. Meregistrasi buku tabungan nasabah 4. Membantu mengisi slip setoran 5. Membantu mengisi rekening perorangan 6. Membantu daftar aplikasi BRKS <i>Mobile banking</i> 7. Membantu nasabah membuka aplikasi BRKS <i>Mobile banking</i> yang terblokir akibat salah sandi 	Operasional

No	Hari /Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
5	Jum'at, 24 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu nasabah mengisi formulir BRKS <i>Mobile banking</i> 2. Membantu daftar aplikasi BRKS <i>Mobile banking</i> 3. Meregistrasi buku tabungan nasabah 4. Membantu mengisi slip setoran 5. Membantu mengisi rekening perorangan 	Operasional

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 19 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-20 (Dua puluh) Tanggal 27 Mei s/d 02 Juni 2024

No	Hari /Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 27 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun formulir pencairan 2. Menyusun dan memisahkan akad pencairan 3. Memisahkan akad pencairan 4. Memasukkan formulir akad pencairan kedalam cabinet 5. Memasukkan surat masuk dan surat keluar kedalam bundel 6. Menempel materai ke akad pencairan 	Pembiayaan
2	Selasa, 28 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan formulir akad pencairan kedalam cabinet 2. Memasukkan surat masuk dan surat keluar kedalam bundel 3. Memasukkan hasil <i>survei</i> kedalam satu file di computer 4. Memisahkan bundel pencairan dan memasukkan kedalam kabinet 	Pembiayaan
3	Rabu, 29 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempel materai ke akad pencairan 2. Mengantar slip pencairan ke teller 3. Meminta paraf akad pencairan ke spv operational 4. Memisahkan akad pencairan dan memasukkan kedalam cabinet 	Pembiayaan
4	Kamis, 30 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan formulir akad pencairan kedalam cabinet 2. Memasukkan surat masuk dan surat keluar kedalam bundel 3. Memasukkan hasil <i>survei</i> kedalam satu file di computer 	Pembiayaan

No	Hari /Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		4. Memisahkan bundel pencairan dan memasukkan kedalam kabinet	
5	Jum'at, 31 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantar slip pencairan ke teller 2. Meminta paraf akad pencaira ke spv operational 3. Memisahkan akad pencairan dan memasukkan kedalam cabinet 4. Menyusun formulir pencairan 5. Menyusun dan memisahkan akad pencairan 	Pembiayaan

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3. 20 Laporan kegiatan kerja Praktek Minggu ke-20 (Dua puluh) Tanggal 03 Juni s/d 07 Juni 2024

No	Hari /Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 03 Juni 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memisahkan bundel pencairan dan memasukkan kedalam cabinet 2. Foto copy formulir pencairan 3. Menyusun dan memisahkan akad pencairan 4. Mengantar slip pencairan ke teller 5. Meminta paraf akad pencaira ke spv operational. 	Pembiayaan
2	Selasa, 04 Juni 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantar slip pencairan ke teller 2. Foto copy formulir pencairan 3. Menyusun dan memisahkan akad pencairan 4. Memisahkan akad pencairan 	Pembiayaan
3	Rabu, 05 Juni 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantar slip pencairan ke teller 2. Menyusun formulir pencairan 3. Menyusun dan memisahkan akad pencairan 4. Memisahkan bundel pencairan dan memasukkan kedalam cabinet 	Pembiayaan
4	Kamis, 06 Juni 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan formulir akad pencairan kedalam cabinet 2. Memasukkan surat masuk dan surat keluar kedalam bundel 3. Memasukkan hasil <i>survei</i> kedalam satu file di computer 	Pembiayaan

No	Hari /Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		4. Memisahkan bundel pencairan dan memasukkan kedalam kabinet	
5	Jum'at, 07 Juni 2024	Perpisahan anak magang ke seluruh karyawan PT. Bank Riau Kepri syraiah Kedai Rupa Utara.	

Sumber: Data Olahan 2024

3.1.2 Uraian Kegiatan yang dikerjakan

Dalam melaksanakan Kerja Praktik, Peraktikan ditempatkan di Bagian Operasional PT. Bank Riau Kepri Syariah kedai Rupa Utara. Untuk lebih memahami kegiatan yang dilakukan selama kerja praktik akan diuraikan sebagai berikut:

1. Mempelajari produk Bank

Pada hari pertama kerja praktik diawali dengan mempelajari produk-produk yang ada di PT. Bank Riau Kepri Syariah kedai Rupa Utara, yaitu dipimpin oleh Supervisor Operasional dan Custemor Servis.

2. Melayani nasabah yang ingin membuka tabungan baru (membantu mengisi formulir perorangan, formulir Akad, formulir ATM, Formulir BRKS Mobile)

Pada saat nasabah yang ingin melakukan pembukaan tabungan baru, maka nasabah tersebut harus melakukan beberapa proses sebagai berikut:

1) Mengisi formulir perorangan

Formulir perorangan adalah formulir resmi yang digunakan untuk membuat tabungan baru Formulir ini berisi data pribadi, seperti nama lengkap, alamat, nomor identitas, tanggal lahir, informasi kontak, dan rincian lain yang relevan sesuai dengan tujuannya

Gambar 3. 7 Proses Mengisi Formulir perorangan
Sumber: PT. Bank Riau kepri Syariah Kedai Rupa Utara

2) Mengisi Formulir Akad

Setelah nasabah mengisi formulir perorangan, selanjutnya nasabah diwajibkan untuk mengisi formulir akad yaitu mengisi identitas sesuai KTP, Kartu Keluarga dan nomor HP nasabah. Akad terbagi menjadi dua jenis yaitu akad mudharabah dan akad wadiah. Akad mudharabah dikenakan potongan pada setiap bulan sedangkan akad wadiah bebas dari potongan. Formulir akad ini digunakan untuk membuat buku tabungan akad terbagi menjadi dua yaitu akad wadiah dan mudharabah. Akad wadiah tidak dikenakan potongan pada setiap bulannya sedangkan akad mudharabah dikenakan potongan setiap bulannya. Akad mudharabah digunakan bagi pegawai yang ingin membuka buku tabungan baru akad wadiah biasanya dipakai bagi masyarakat biasa.

brksyariah **ID**

Bismillah *Alhamdulillah*

"Hai orang-orang yang beriman, peritahlah apa yang diturunkan kepadamu..." (Al-Maidah ayat 1)

AKAD MUDHARABAH

Yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama : _____
 No. KTP/SIM/Paspor *) : _____
 Alamat : _____

Pemilik Rekening No. Jenis Rekening : Tabungan Giro Deposito *)

dalam hal ini bertindak :
 untuk diri sendiri; dan oleh karenanya bertindak untuk dan atas nama _____;
 sebagai Perwakil dan (Shahibul Maal), selanjutnya disebut "NASABAH";

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

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

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

- NASABAH dengan ini bermaksud untuk menginvestasikan dana kepada BANK dan BANK bersedia memanfaatkan dan mengelola dana NASABAH yang diadministrasikan dalam bentuk rekening atas nama NASABAH pada BANK, sebagaimana tersebut diatas.
- NASABAH menanggung risiko investasi dan memberi persetujuan/izin kepada BANK untuk mengelola dana yang diinvestasikan pada BANK, dan diputar serta diambil manfaatnya oleh BANK sesuai dengan prinsip **Mudharabah Muthabah** tanpa batasan apapun dan digunakan sesuai prinsip Syariah.
- NASABAH dan BANK sepakat untuk berbagi hasil atas dana NASABAH yang diinvestasikan tersebut dengan perbandingan Nisbah Bagi Hasil sebesar % (.....) persen untuk NASABAH dan sebesar % (.....) persen untuk BANK yang akan dihitung, dibagikan dan dibagikan secara bulanan dengan ketentuan bahwa Nisbah Bagi Hasil tersebut berlaku sampai dengan adanya perubahan Nisbah Bagi Hasil.
- BANK dapat mengadahi dan menyetakan Nisbah bagi hasil baru yang akan diinformasikan melalui papan pengumuman di Banking Hall/unit kantor dan melalui media komunikasi pribadi nasabah (telepon/SMS/E-mail) paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berlakunya perubahan nisbah tersebut. Bila dalam rentang waktu pengumuman atau pemberitahuan tersebut NASABAH tidak mengajukan keberatan secara tertulis maka NASABAH dianggap menyetujui perubahan besaran nisbah bagi hasil tersebut.
- NASABAH dengan ini tunduk dan terikat pada Syarat dan Ketentuan Pembukaan Rekening dan ketentuan lain yang berlaku pada BANK termasuk ketentuan Bank Indonesia/Cicantis Jasa Keuangan dan Fatwa Dewan Syariah Nasional-Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI) yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Akad ini.
- Apabila terjadi sengketa di kemudian hari maka :
 a. BANK dan NASABAH sepakat untuk menyelesaikan sengketa secara musyawarah untuk mufakat.
 b. Apabila kesepakatan secara musyawarah untuk mufakat tidak tercapai, maka BANK dan NASABAH dapat menyelesaikan sengketa di luar pengadilan yang memiliki kompetensi Kewahukuhan penyelesaian sengketa Sektor Jasa Keuangan (LAPS SJK).
 c. Penyelesaian sengketa melalui LAPS SJK terlebih dahulu harus ada kesepakatan dari BANK dan NASABAH.
 d. Apabila BANK dan NASABAH tidak sepakat penyelesaian sengketa dilakukan melalui LAPS SJK, maka penyelesaian sengketa dilakukan melalui Pengadilan Agama. (Pengadilan Agama dimana Kantor Bank berlokasi).

Akad ini telah disesuaikan dengan ketentuan perundang-undangan termasuk ketentuan, peraturan, ketentuan dan ketentuan lainnya yang berlaku pada NASABAH dengan ini menyatakan benar-benar telah memahami seluruh isinya serta menyetujui segala kewajiban dan hak yang timbul karenanya.

Demikian Akad ini dibuat dan berlaku sejak tanggal ditandatangani

BANK _____ NASABAH _____

Gambar 3. 8 Proses Mengisi Formulir Akad
 Sumber: PT. Bank Riau kepri Syariah Kedai Rupat Utara

3) Mengisi formulir ATM

Setelah mengisi Akad selanjutnya nasabah di arahkan untuk mengisi formulir ATM yaitu dengan mengisi identitas sesuai KTP, Kartu keluarga, Nomor HP, Nomor Rekening yang telah di dapat dan lain-lain.

brksyariah **ID**

FORMULIR PERMOHONAN PEMBUATAN / PERKALIAN KARTU ATM BRKS SYARIAH

KARTU ATM PERKALIAN KARTU KARTU ATM PERKALIAN KARTU

DATA PRIBADI

NO. KARTU: _____
 NAMA: _____
 NO. KTP: _____
 NO. HP: _____
 NO. KK: _____
 NO. SURAT: _____
 NO. SURAT: _____

DATA TEMPAT TINGGAL

ALAMAT: _____
 NO. RT: _____
 NO. RW: _____
 KECAMATAN: _____
 KABUPATEN: _____

DATA PEKERJAAN

STATUS: _____
 NAMA: _____
 ALAMAT: _____
 NO. HP: _____

REKENING YANG DI AKSES

NOMOR REKENING: _____
 NAMA: _____

PERSetujuan

SAKSI NASABAH: _____
 NAMA: _____
 ALAMAT: _____
 NO. HP: _____

TANDA BUKTI PENGAMBILAN KARTU DAN PIN

NAMA: _____
 NO. HP: _____
 NO. SURAT: _____

Gambar 3. 9 Proses Mengisi Formulir ATM
 Sumber: PT. Bank Riau kepri Syariah Kedai Rupat Utara

4) Mengisi formulir BRKS Mobile

Untuk nasabah yang ingin mengaktifkan aplikasi BRKS Mobile yang telah melengkapi syarat maka akan dibantu untuk mengisi formulir pembukaan BRKS Mobile. Setelah diisi lengkap maka berkas akan diserahkan kepada customer service untuk diproses.



Gambar 3. 10 Proses Mengisi Formulir BRKS Mobile
Sumber: PT. Bank Riau kepri Syariah Kedai Rupa Utara

3. Menggandakan Dokumen

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

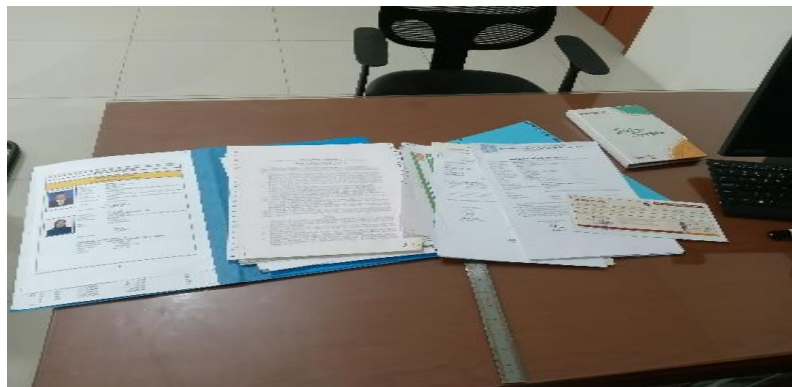
4. Menghitung Pembayaran Pajak nasabah

Pada saat nasabah ingin melakukan pembayaran pajak, maka sebelumnya harus di cek ulang atau dihitung ulang jumlah keseluruhan nominal yang di tetapkan agar tidak ada terjadi kesalah pada saat penyetoran pajak pada Teller.



Gambar 3. 11 Proses menghitung pembayaran pajak
Sumber: PT. Bank Riau kepri Syariah Kedai Rupert Utara

5. Memisahkan bundel Akad pinjaman pembiayaan aneka guna (PAG)
Setiap nasabah yang melakukan pinjaman PAG maka harus dilakukan pemisahan akad, yaitu dengan memisahkan antara akad asli dan akad Salinan. Akad asli akan di masukkan kedalam bundel sedangkan akad Salinan di serahkan kepada Account Office (AO) untuk diserahkan kepada nasabah yang bersangkutan.



Gambar 3. 12 memisahkan bundel akad PAG
Sumber: PT. Bank Riau kepri Syariah Kedai Rupert Utara

6. Membantu nasabah daftar aplikasi Mobile Banking

Jika nasabah sudah mengisi formulir BRKS Mobile Banking maka selanjutnya nasabah di sarankan untuk membuka atau mendaftarkan aplikasi BRKS Mobile Banking ini guna untuk memudahkan nasabah dalam melakukan transaksi, dengan membuka aplikasi BRKS Mobile Banking ini nasabah bisa lebih memudahkan nasabah.



Gambar 3. 13 proses daftar aplikasi Mobile Banking
Sumber: PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupal Utara

7. Mengarsip surat masuk dan surat keluar

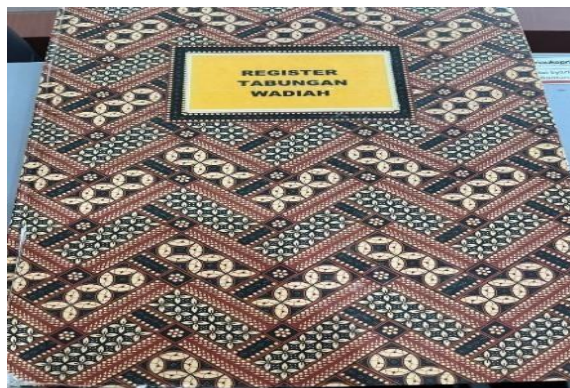
Untuk surat masuk harus dirgistrasi terlebih dahulu kemudian akan diarsipkan didalam bundle surat masuk Mengarsipkan surat keluar Untuk suarat keluar yang sudah diregister sebelum dikirim ketujuan maka akan digandakan untuk diarsipkan di dalam bundle surat keluar



Gambar 3. 14 Surat Masuk dan Surat Keluar
Sumber: PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupal Utara

8. Meregistrasi buku tabungan nasabah

Setiap nasabah yang melakukan pembukaan tabungan maka harus di registrasi ke buku registrasi perorangan, buku ATM, dan buku BRKS Mobile



Gambar 3. 15 Buku Folio

Sumber: PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupat Utara

9. Survei ke lapangan

Melakuka survei kelapangan untuk mempromosikan produk-produk yang ada di PT.Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupat Utara, yaitu dengan medatangi tempat usaha seperti toko, ruko, sekolah, took sembako, bengkel dan banyak lagi usaha lainnya. Untuk mempromosikan jenis-jenis simpanan yaitu tabungan sinar, tabungan umrah, tabungan simple, tabungan sinar dhuha dan promosi tabungan berhadiah.



Gambar 3. 16 proses melaksanakan survei

Sumber: PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupat Utara

10. Mengisi formulir permintaan nasabah

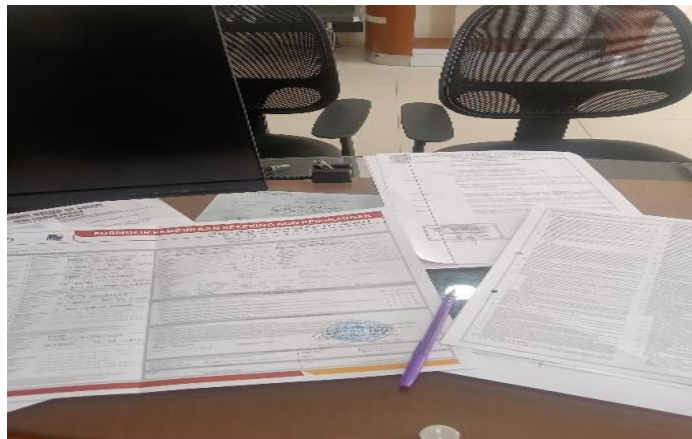
Formulir ini digunakan jika ada nasabah yang kartu ATM nya terblokir ataupun hilang, jadi untuk membuka atau mendapatkan ATM baru maka harus mengisi semua data-data yang ada di formulir tersebut. Jika sudah diisi selanjutnya customer service akan mengaktifkan kembali ATM yang bermasalah tersebut.



Gambar 3. 17 proses mengisi formulir permintaan nasabah
Sumber: PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupa Utara

11. Mengisi Rekening Non Perorangan

Pembukaan rekening non perorangan ini hanya dilakukan oleh instansi-instansi tertentu, seperti sekolah, masjid, dan instansi lainnya.



Gambar 3. 19 proses mengisi Rekening Non Perorangan
Sumber: PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupa Utara

3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan selama Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupal Utara

3.2.1 Peralatan yang digunakan

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

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



Gambar 3. 20 komputer yang digunakan

Sumber: PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupal Utara

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



Gambar 3. 21Printer

Sumber: PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupal Utara

3. *Filling Cabinet*

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



Gambar 3. 22 filling kabinet

Sumber: PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupal Utara

3.2.2 Perlengkapan yang digunakan

1. Cap

Cap digunakan sebagai penanda keaslian dokumen, memastikan bahwa formulir sudah benar-benar sah.

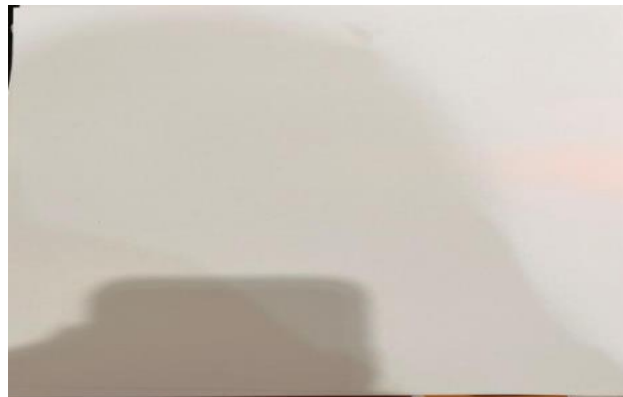


Gambar 3. 23 Cap

Sumber: PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupa Utara

2. Kertas HVS

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

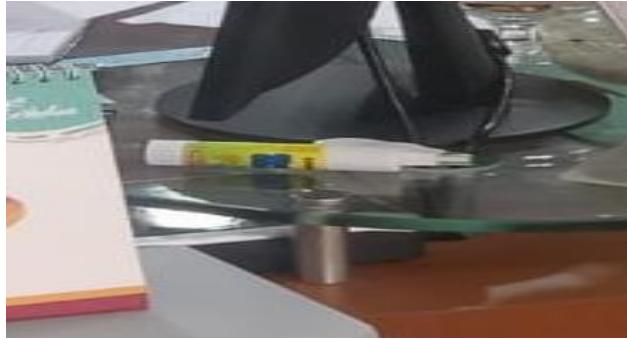


Gambar 3. 24 kertas HVS

Sumber: PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupa Utara

3. Lem Kertas

di Bagian Operasional lem digunakan untuk menempel materai pada berkas akad. Adapun gambar lem kertas yang digunakan adalah sebagai berikut.



Gambar 3. 25 Lem Kertas

Sumber: PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupa Utara

4. Pulpen

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



Gambar 3. 26 Pulpen

Sumber: PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupa Utara

5. Buku Folio

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



Gambar 3. 27 Buku Folio

Sumber: PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupal Utara

6. Penggaris

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

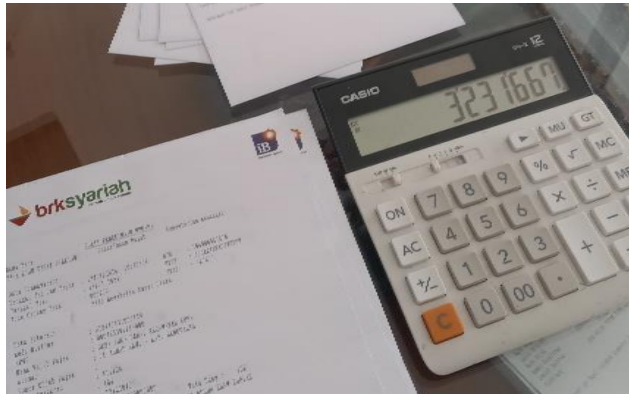


Gambar 3. 28 Penggaris

Sumber: PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupal Utara

7. Kalkulator

Kalkulator adalah alat untuk menghitung, di sini kalkulator digunakan untuk menghitung pembayaran pajak nasabah. Berikut adalah kalkulator yang digunakan.



Gambar 3. 29 kalkulator

Sumber: PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupa Utara

8. Pembolong kertas

Pelubang kertas digunakan untuk melubangkan formulir yang ingin diarsip. Yaitu berita acara, surat masuk, surat keluar dan formulir buka rekening baru yang akan diarsip.



Gambar 3. 30 pembolong kertas

Sumber: PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupa Utara

9. Map biola

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



Gambar 3. 31 Map Biola

Sumber: PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupa Utara

10. *Tipp-ex*

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



Gambar 3. 32 Tipp-ex

Sumber: PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupa Utara

11. *Stapler*

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



Gambar 3. 33 Stapler

Sumber: PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupa Utara

3.3 Target yang Diharapkan

Adapun target yang diharapkan selama melaksanakan kerja praktek di PT. Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupa utara sebagai berikut:

1. Mempelajari produk-produk pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupa utara, target yang di harapkan yaitu penulis mempelajari jenis-jenis simpanan yang ada di kantor tersebut dan juga penulis banyak di ajar tentang bagaimana melayani nasabah degan baik.
2. Melayani nasabah yang ingin membuka tabungan baru (membantu mengisi formulir perorangan, formulir akad, formulir ATM, Formulir BRKS Mobile) Target yang diharapkan yaitu penulis mampu melayani nasabah dengan baik berusaha agar nasabah puas dengan layanan yang diberikan
3. Mengarsip bundel pembiayaan aneka guna (PAG) yang mengajukan pinjaman. Target yang diharapkan agar bundel PAG yang pengajuan lama dengan pengajuan saat ini tidak tergabung, sehingga memudahkan jika pencarian bundel yang lama milik nasabah tersebut.
4. Menghitung pembayaran pajak, Target yang diharapkan agar pemabyaran pajak tidak terjadi kesalahan karena jika terjadi sedikit kesalahan maka akibatnya akan fatal.

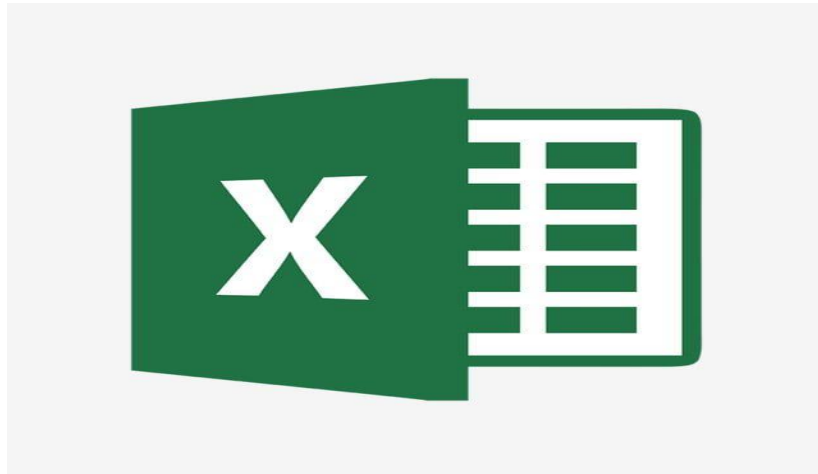
5. Memisahkan akad pinjaman. Target yang diharapkan agar pekerjaan Admin dan Accountan Officer (AO bisa terbantu.
6. Membantu nasabah daftar aplikasi Mobile Banking. Target yang diharapkan adalah agar nasabah mudah dalam bertransaksi dan pekerjaan *Custumor Service* bisa lebih mudah.
7. Mengarsip surat masuk dan Mengarsip surat keluar. Target yang diharapkan adalah memungkinkan perusahaan untuk melacak surat masuk dan keluar dengan mudah, sehingga dokumen-dokumen penting dapat ditemukan kembali jika diperlukan. adapun Target yang diharapkan dalam Mengarsip surat keluar adalah agar surat yang keluar bisa untuk mencatat pesan yang telah disampaikan dan memastikan bahwa informasi tersebut telah dikomunikasikan secara resmi.
8. Meregistrasi buku tabunga. Target yang diharapkan adalah agar data nasabah yang membuka tabungan bisa tersimpan.
9. Survei ke lapangan. Target yang diharapkan agar nasabah tertarik dengan produk-produk yang ada di PT. Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupan utara dan penulis bisa belajar bersosialisasi dengan orang banyak.

3.4 Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang digunakan selama Kerja Praktik

3.4.1 Perangkat Lunak (*Software*)

1. Microsoft Excel

Microsoft Excel digunakan untuk menghitung jumlah pembayaran pajak, microsoft akan lebih memudahkan dalam memeriksa seluruh jumlah pajak agar tidak ada kesalahan dalam pembayaran.



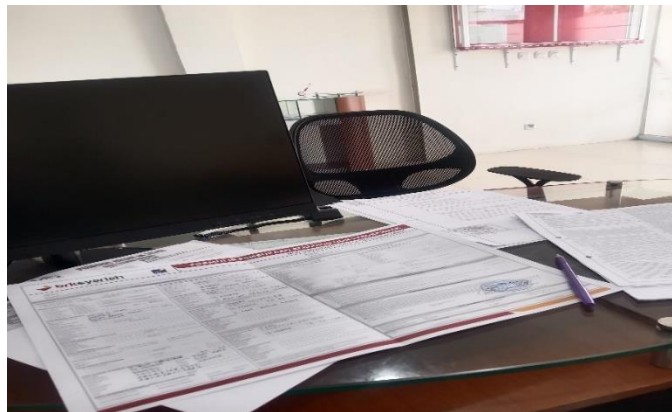
Gambar 3. 34 Microsoft Exel

Sumber: www.pinterest.com

3.4.2 Perangkat Keras

1. *Cumputer*

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



Gambar 3. 35 komputer

Sumber: PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupat Utara

2. *keyboard*

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



Gambar 3. 36 Keyboard

Sumber: PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupa Utara

3. *Mouse*

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



Gambar 3. 37 Mouse

Sumber: PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupa Utara

3.5 Data-Data yang Diperlukan

1. Mempelajari Produk Bank

Data yang diperlukan didalam mempelajari produk Bank Data-Data yang diperlukan adalah mengenal jenis-jenis simpanan yang ada di Bank seperti tabungan dhuha flexi, tabungan sinar, tabungan simpel dan tabungan haji.

2. Melayani nasabah yang ingin membuka tabungan baru (membantu mengisi formulir perorangan, formulir Akad, formulir ATM, Formulir BRKS Mobile) Data-Data yang diperlukan adalah KTP, Kartu Keluarga, NPWP.

3. Menggandakan Dokumen, Data-Data yang diperlukan adalah formulir permohonan, Akad, kwitansi, surat keterangan usaha, surat tanah, KK. KTP, dan buku nikah.

4. Memisahkan bundel Akad pinjaman pembiayaan aneka guna (PAG), dalam memisahkan budel Data-data yang dibutuhkan adalah berkas nasabah yang sudah disetujui pimpinan untuk melakukan akad pencairan.

5. Menghitung Pembayaran Pajak, pada saat menghitung pembayara pajak maka Data-data yang dibutuhkan adalah dokumen pendukung, NPWP, SSP, dan jumlah yang harus dibayar.

6. Membantu nasabah daftar aplikasi *BRKS Mobile Banking*. pada saat daftar aplikasi *BRKS Mobile Banking* Data-data yang dibutuhkan adalah buku tabungan dan kartu ATM.

7. Mengarsip Surat Masuk. Untuk mengarsipkan surat masuk, diperlukan data seperti nomor surat sebagai identifikasi unik, tanggal surat diterbitkan, nama dan alamat pengirim, serta penerima. Status surat, apakah sudah diterima, sedang diproses, atau selesai, juga harus ditentukan.

8. Untuk mengarsipkan surat keluar, Data-data yang dibutuhkan adalah nomor surat, tanggal, penerima, pengirim, perihal, lampiran (jika ada), penandatanganan, kategori surat, status, dan lokasi penyimpanan.

9. Meregistrasi buku tabungan. Data-data yang dibutuhkan adalah nama sesuai

identitas, Nomor KTP, Nomor Rekening, dan Nomor HP.

10. Survei ke lapangan. Data-data yang dibutuhkan adalah jenis-jenis tabungan, tabungan sinar, tanungan umrah, tabungan simpel dan tabungan sinar dhuha.

3.6 Dokumen yang dihasilkan

Dokumen-dokumen yang dihasilkan ketika melaksanakan kerja Praktik di bagian operasional dan pembiayaan PT. Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupert Utara adalah sebagai berikut:

1. Melayani nasabah pada saat pembukaan rekening tabungan baru
Adapun data nasabah yang akan dicatat ke dalam formulir buka rekening tabungan baru sebagai berikut:



Gambar 3. 38 mengisi data nasabah buka tabungan baru

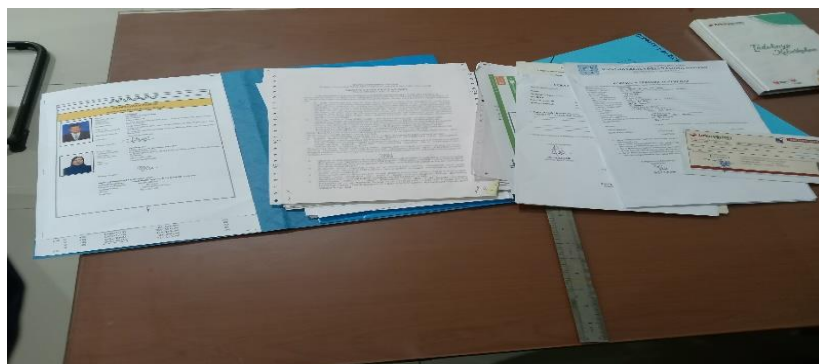
Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupert Utara

2. Memberikan panduan kepada nasabah tentang langkah-langkah dalam mengisi formulir. Adapun nasabah yang buka tabungan baru sebagai berikut:



Gambar 3. 39 Memberikan panduan buka tabungan baru
Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupat Utara

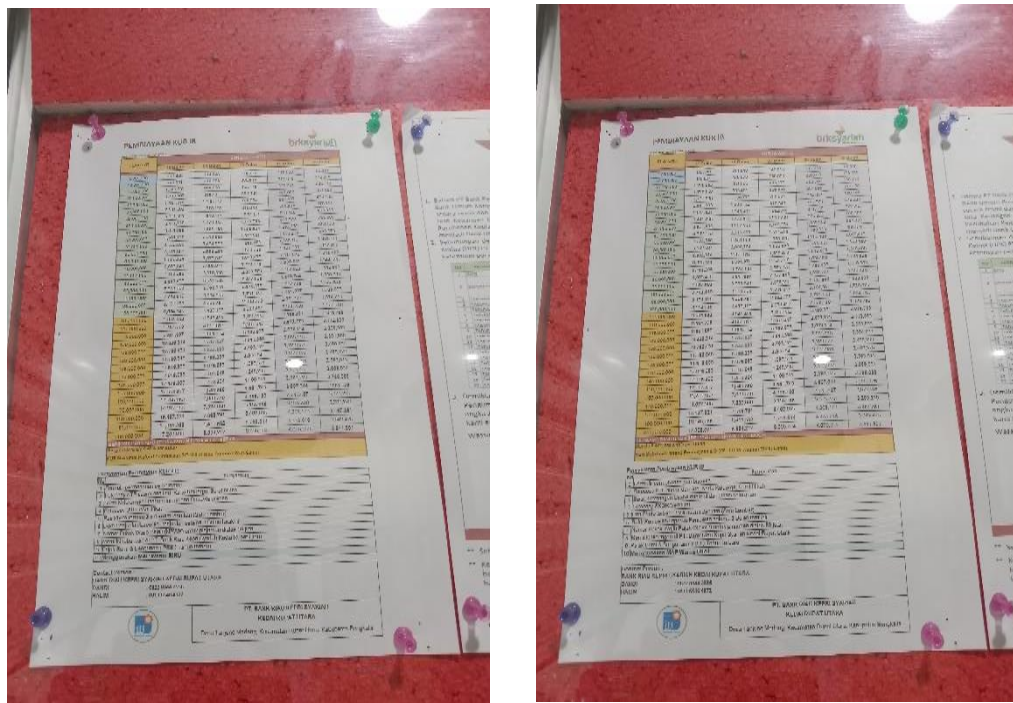
3. Memisahkan bundel pinjaman PAG
Memisahkan semua akad ke dalam bundel pinjaman PAG dan kemudian akad yang telah dipisahkan dimasukkan ke dalam Filling Cabinet. Adapun data memisahkan akad adalah sebagai berikut:



Gambar 3. 40 Memisahkan Bundel
Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupat Utara

4. Memberikan penjelasan terkait angsuran pinjaman dan persyaratan pengajuan pinjaman KUR iB

Menjelaskan kepada nasabah terkait apa saja persyaratan yang harus disiapkan untuk pengajuan pinjaman KUR iB dan kemudian menjelaskan angsuran perbulan tergantung pada berapa tahun waktu pinjaman. Adapun dokumen pembiayaan KUR Ib sebagai berikut:



Gambar 3. 41 Formulir Pembiayaan KUR
Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupat Utara

5. Survei Kelapangan

Melakukan survei ke lapangan dengan tujuan untuk mempromosikan produk-produk yang ada di Bank yaitu mempromosikan tabungan sinar, tabungan umrah dan promosi nabung berhadiah. Adapun nasabah yang didapat pada saat survei lapangan sebagai berikut:



Gambar 3. 42 Survei

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupat Utara

3.7 Kendala-Kendala Selama Kerja Praktek

Adapun kendala - kendala yang dihadapi saat melaksanakan Kerja Praktik pada bagian admin operasional dan Pembayaran di PT. Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupa Utara adalah sebagai berikut:

1. Terjadi *complaint* karyawan terkait kesalahan pada saat memisahkan data nasabah yang mengajukan pinjaman ke bundel, karena terjadi kesalahan maka karyawan *Accountan Officer* sulit untuk melanjutkan pekerjaannya.
2. Terjadi kesalahan pada saat mengisi data nasabah ke formuir karena data tersebut harus di input oleh *Cutomer Service* sesuai dengan identitas nasabah
3. Keterbatasan anak magang dalam menggunakan sistem yang ada di PT. Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupa Utara sehingga kurangnya pengetahuan mengenai sistem-sistem yang terdapat di PT. Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupa Utara.

3.8 Solusi yang Dilakukan

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

1. Melakukan pemisahan dengan secara teliti, jika sedang ingin memisahkan bundel maka konsentrasi harus maksimal dan hati-hati agar tidak terjadi kesalahan dalam mengarsip dan tidak terjadi *complaint* dari pegawai bank.
2. Melakukan pengisian formulir dengan lebih teliti dan hati-hati agar tidak terjadi kesalahan dan tidak di *complaint* oleh *Custumor Service*.
3. Pihak Kantor membolehkan anak magang menggunakan beberapa sistem dengan cara mengajari, mengawasi, dan mempercayai demi pengetahuan sistem-sistem yang digunakan kantor.

BAB 4

PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Spesifikasi tugas kerja praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupa Utara pada bagian operasional dan pembiayaan mulai dari 15 Januari 2024 sampai dengan 7 Juni 2024 yaitu pada bagian operasional lebih berfokus pada pembukaan rekening tabungan baru. Pada bagian pembiayaan yaitu lebih berfokus pada memisahkan akad pinjaman nasabah ke masing-masing bundel.

Adapun nasabah yang ingin membuka tabungan baru untuk pertama kalinya yaitu harus melewati langkah-langkah yaitu sebagai berikut:

1. Pengisian formulir
2. Menyerahkan dokumen identitas
3. Membayar Setoran awal

PT. Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupa Utara memiliki beberapa produk diantaranya sebagai berikut:

1. Tabungan Sinar Dhuha Flexi

Merupakan tabungan perorangan yang diperuntukkan untuk nasabah yang ingin melaksanakan ibadah haji reguler dengan setoran lanjutan sesuai dengan keinginan nasabah. Adapun keunggulan dari tabungan ini sebagai berikut:

- 1) Setoran awal ringan
- 2) Dapat melakukan setoran kapan saja
- 3) Bebas menentukan nominal setoran
- 4) Bagi hasil yang kompetitif (akad Mudharabah)
- 5) Tidak dikenakan biaya bulanan (akad wadiah)

2. Tabungan Dhuha Terencana

Merupakan tabungan perorangan yang diperuntukkan untuk nasabah yang ingin merencanakan ibadah haji reguler, haji plus dan umrah, dengan jumlah setoran

awal minimal Rp. 500.000. dan sistem autodebit setiap bulannya, memberikan kemudahan dalam melakukan peyeteran. Adapun keunggulan dari tabungan ini adalah sebagai berikut:

- 1) Dilengkapi dengan system auto debit
- 2) Jangka waktu yang lebih fleksibel
- 3) Setoran awal yang ringan
- 4) Bebas menentukan tanggal auto debit
- 5) Bagi hasil yang lebih kompetitif.

3. Tabungan simple

Merupakan suatu produk simpanan di khususkan kepada pelajar untuk mempersiapkan masa depan dan juga pengenalan dunia perbankan sejak dini. Adapun keunggulan dari tabungan ini sebagai berikut:

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

4. Tabungan Sinar

Merupakan simpanan mata uang rupiah dengan akad mudharabah dan wadiah, memiliki setoran yang ringan serta telah dilengkapi dengan fasilitas kartu ATM, BRK Mobile, SMS Banking, dan diikutsertakan dalam setiap program undian. Adapun keunggulan dari tabungan ini sebagai berikut:

- 1) Bagi hasil yang lebih kompetitif (akad mudharabah)
- 2) Aman dan sesuai syariah
- 3) Bebas biaya bulanan (akad wadiah)
- 4) Diikutsertakan dalam program undian.

5. Simpanan deposito

Simpanan berjangka dalam mata uang rupiah dengan akad *mudharabah*, memberikan bagi hasil yang kompetitif dan jangka waktu yang fleksibel. Adapun keunggulan dari produk ini adalah sebagai berikut:

- 1) Keuntungan fleksibel

- 2) Bagi hasil yang lebih kompetitif
- 3) Spesial nisbah
- 4) Aman dan sesuai syariah.

4.1.1 Uraian pekerjaan khusus

Adapun proses untuk membuka rekening tabungan baru PT. Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupa Utara sebagai berikut:

1. Pembukaan Rekening Baru

1) Menyiapkan data diri nasabah

Adapun formulir perorangan memerlukan data diri nasabah yaitu Kartu keluarga (foto copy), KTP (asli), dan NPWP. Jika nasabah yang bersangkutan belum mempunyai NPWP maka wajib untuk melakukan pembuatan NPWP terlebih dahulu. Pembuatan NPWP bisa melalui Dashboard pembuatan NPWP online.

2) Mengisi formulir rekening baru

Formulir rekening baru terdiri dari perorangan, non perorangan, formulir ATM dan formulir akad.

Gambar 4. 42 formulir perorangan

Sumber: PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupa Utara

brksyariah
PT Bank Riau Kepri Syariah

IB

Bismillahrahmanrahim
"Hai orang-orang yang beriman, penuhilah akad-akad itu..." (Al Maidah ayat 1)

AKAD MUDHARABAH

Yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama : _____
 No. KTP/SIM/Paspor *) : _____
 Alamat : _____

Pemilik Rekening No. : _____
 Jenis Rekening : Tabungan Giro Deposito *)

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

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

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

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

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

Demikian Akad ini dibuat dan berlaku sejak tanggal ditandatanganinya _____

BANK _____ NASABAH _____

Gambar 4. 43 Formulir Akad

Sumber: PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupat Utara

3) Menginput Data

Proses input data ini dilakukan oleh CS (*customer service*) setelah di input data yang telah diisi baru bisa dijadikan Rekening Baru

4) Setoran Awal

Untuk di jadikan rekenng, maka nasabah diwajibkan untuk membayar setoran awal sebesar Rp 100.000.

5) Mencetak buku tabungan

Setelah melakukan setoran awal maka buku tabungan sudah bisa di cetak sesuai dengan jenis rekening yang dibuat dimana proses pencetakan dilakukan oleh *customer service*.

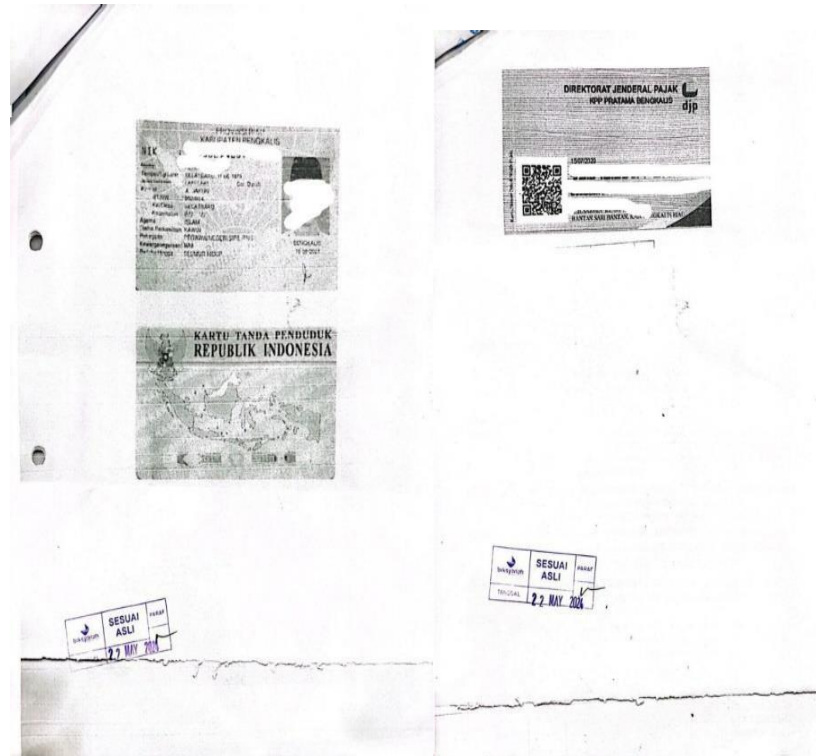
6) Menempel specimen tanda tangan

Setelah buku dicetak maka selanjutnya dilakukan penempelan specimen tanda tangan dan kemudian di tanda tangan oleh nasabah yang bersangkutan.

2. Pembukaan Kartu ATM

1) Menyiapkan Formulir

Adapun data nasabah yang digunakan adalah KTP, Kartu Keluarga, NPWP dan buku tabungan yang telah dibuat sebelumnya.



Gambar 4. 44 persyaratan Buka Tabungan
Sumber: PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupat Utara

2) Mengisi formulir pembukaan ATM

Jika data nasabah sudah lengkap, maka proses selanjutnya adalah mengisi formulir ATM.

The image shows a BRK Syariah ATM application form. The form is titled "FORMULIR PERMOHONAN PEMBUATAN / PERUBAHAN KARTU ATM BRK SYARIAH". It contains several sections: "DATA PRIBADI" (Personal Data) with fields for name, address, and phone; "DATA TEMPAT TINGGAL" (Residence Data) with fields for residence address and phone; "DATA PEKERJAAN" (Occupation Data) with fields for employer and address; "REKENING YANG DIAKSES" (Accounts Accessed) with a table for account numbers; "PERSETUJUAN" (Consent) with a signature line; and "UNTUK KEPERLUAN BANK" (For Bank Needs) with fields for card number and PIN. The form is filled out with handwritten information in Indonesian.

Gambar 4. 44 formulir ATM

Sumber: PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupa Utara

3) Menginput data

Setelah formulir diisi maka selanjutnya akan dilakukan penginputan data yang dilakukan oleh *customer service* yaitu menginput ke *Bank Vision* dan kemudian melakukan aktivasi kartu ATM.

4) Penyerahan kartu ATM oleh *Superviso Operasioal*

Setelah *Superviso Operasioal* menyerahkan ATM ke *Customer Service* maka akan dilakukan pengaktifan kartu ATM, dan selanjutnya penyerahan

kartu ATM kepada nasabah, tetapi sebelum itu nasabah diwajibkan untuk mengganti PIN ATM nya.

3. BRKS Mobile

Aplikasi ini memungkinkan nasabah untuk melakukan berbagai transaksi perbankan secara online melalui ponsel, seperti transfer uang, pembayaran tagihan, pembelian pulsa, pengecekan saldo, dan layanan perbankan lainnya. BRKS Mobile dirancang untuk memudahkan nasabah dalam mengelola keuangan mereka dengan aman dan nyaman tanpa harus mengunjungi kantor bank secara langsung.

Melalui BRKS Mobile, nasabah dapat mengakses layanan seperti transfer dana antar rekening, pembayaran tagihan, pembelian pulsa, dan pengecekan saldo, semuanya tanpa perlu mengunjungi kantor cabang. Aplikasi ini juga dilengkapi dengan fitur keamanan canggih untuk memastikan bahwa setiap transaksi yang dilakukan tetap aman dan terlindungi. Dengan hadirnya BRKS Mobile, nasabah memiliki akses yang lebih fleksibel dan efisien untuk mengelola keuangan mereka, kapan saja dan di mana saja, sejalan dengan komitmen bank untuk memberikan layanan perbankan syariah yang lebih modern dan responsif terhadap kebutuhan zaman.

BAB 5

KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) di PT. Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rumat Utara pada bagian Bagian Operasional atau Customer Service dan pembiayaan maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik selama Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rumat Utara adalah Mempelajari produk-produk Bank, membantu melayani nasabah yang ingin melakukan pembukaan buku tabungan baru, melayani nasabah dalam pembayaran pajak, membantu membuat *BRKS Mobile Banking*, pada bagian pembiayaan yaitu melakukan penggandaan dokumen, melakukan pemisahan akad pinjaman KUR IB atau PAG, Mengarsip surat masuk, mengarsip surat keluar, meregistrasi buku tabungan, dan juga melakukan survei ke lapangan untuk mempromosikan produk-produk Bank.
2. Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktik adalah agar penulis mengerti bagaimana proses pembukaan rekening, bisa mengerti cara mengarsip surat masuk dan surat keluar, bisa membantu pekerjaan pegawai Bank agar pekerjaannya lebih cepat, bisa tau cara pencairan pinjaman, bisa ikut menjadi saksi pencairan, bisa membantu pekerjaan admin, sehingga admin bisa mengerjakan pekerjaan lain hingga proses akad pencairan, mempermudah pekerjaan admin jika hendak mencari surat-surat masuk yang ditujukan ke admin, dan juga bisa membantu pekerjaan admin dan Customer Service menjadi lebih mudah dan cepat.
3. Adapun perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan selama Kerja Praktik di bagian operasional dan pembiayaan adalah, dan Microsoft Excel. Sedangkan perangkat kerasnya adalah Komputer, Keyboard, dan Mouse.

4. Peralatan yang digunakan selama kerja Praktik di bagian admin pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupert Utara adalah komputer, Printer, Filling Cabinet. Sedangkan perlengkapan yang digunakan adalah stempel/cap, lem kertas, map biola, pelubang kertas, pulpen, tipp-ex, buku folio, stapler, dan kertas kop.
5. Data-data yang diperlukan, Pada umumnya data yang diperlukan selama melakukan kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupert Utara adalah data yang diperlukan sesuai dengan spesifikasi pekerjaan.
6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupert Utara adalah berkas-berkas yang mengajukan pembiayaan aneka guna (PAG) dan tugas-tugas yang pada spesifikasi tugas yang dikerjakan.
7. Adapun kendala pada saat melaksanakan kerja Praktik adalah kurangnya persyaratan yang dibawa nasabah yang memperlambata pada saat penginputan data.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Bank Riau Kepri Syariah Rupert Utara pada bagian Operasional dan Pembiayaan atau kredit, maka dapat di ambil saran sebagai berikut:

1. Bagi PT. Bank Riau Kepri Syariah Kedai Rupert Utara diharapkan agar seluruh pegawai dan elemen kerja di Kantor Bank Riau Kepri Rupert Utara mempertahankan dan meningkatkan kedisiplinan, kinerja dan kompetensi yang mengharuskan seluruh pegawai menguasai dan memiliki pemahaman yang cukup baik, khususnya pada bagian operasional serta diharapkan untuk kedepannya akan terjalin kerjasamaa yang lebih baik lagi dengan perguruan tinggi.
2. Bagi mahasiswa yang melaksanakan Kerja Praktik selanjutnya, diharapkan mampu memanfaatkan kesempatan dengan sebaik-baiknya guna menambah

ilmu pengetahuan yang belum didapat selama duduk di bangku perkuliahan serta dapat melakukan penyesuaian diri dengan pekerjaan dan lingkungan dimana tempat Kerja Praktik dilakukan.

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

LAMPIRAN

Lampiran 1 Keterangan diterima magang

DAFTAR SISWA/MAHASISWA MAGANG DI UNIT KANTOR PT BANK RIAU KEPRI SYARIAH (PERSERODA)					
No	Nama	Universitas/Sekolah	Periode	Bagian	Unit Kantor
1	Anisa Sartika	SMKN 1 Tebing Tinggi	4 Januari s/d 3 Juli 2024	Operasional	BRKS Selatpanjang
2	Nur Aslaha	SMKN 1 Tebing Tinggi	4 Januari s/d 3 Juli 2024	Operasional	BRKS Selatpanjang
3	Resti Anggun Pratiwi	SMKN 1 Tebing Tinggi	4 Januari s/d 3 Juli 2024	Pembiayaan	BRKS Selatpanjang
4	Restia Ramadhani	SMKN 1 Tebing Tinggi	4 Januari s/d 3 Juli 2024	Pembiayaan	BRKS Selatpanjang
5	Suibah Tul Azlamah	Politeknik Negeri Bengkalis	Januari s/d Juni 2024	Operasional	BRKS Bagan Siaplai
6	Jesica Miar Saputri	SMK Mahardika Singkep	2 Januari s/d 2 Juli 2024	Operasional	BRKS Lingga Dabo singkep
7	Asmawati	SMK Mahardika Singkep	2 Januari s/d 2 Juli 2024	Pembiayaan	BRKS Lingga Dabo singkep
8	Riki Alplan	SMK Mahardika Singkep	2 Januari s/d 2 Juli 2024	Pembiayaan	BRKS Lingga Dabo singkep
9	Egintari Nessa Dellani	UIN Suska Riau	15 Januari s/d 15 Maret 2024	Operasional	BRKS Bangkinang
10	M. Gilang Saputra	SMK SAINTIKA	8 Januari s/d 30 Juni 2024	Pembiayaan	BRKS Pekanbaru Sudirman
11	Hera Putriani	UIN Suska Riau	15 Januari s/d 15 Maret 2024	Operasional	BRKS Pekanbaru Arifin Ahmad
12	M. Zidane	SMKS Hasanah Pekanbaru	1 Februari s/d 31 Mei 2024	Operasional	BRKS Siak Sri Inrapura
13	Mohamad Irgi Sabri	UIN Suska Riau	15 Januari s/d 15 Maret 2024	Operasional	BRKS Pekanbaru Arifin Ahmad
14	Siti Asrahmah Putri	UIN Suska Riau	15 Januari s/d 15 Maret 2024	Operasional	BRKS Pekanbaru Arifin Ahmad
15	Saga Buana	SMKS 1 Perbankan Duri	18 Desember 2023 s/d 30 April 2024	Operasional	BRKS Bengkalis Duri Sudirman
16	Nur Afria Handayani	SMKS 1 Perbankan Duri	18 Desember 2023 s/d 30 April 2024	Operasional	BRKS Bengkalis Duri Sudirman
17	Galang Ghofur Setiawan	SMKS Nurul Iman Tapung	15 Januari s/d 17 Februari 2024	Operasional	BRKS Kampar Flamboyan
18	Awinda Pratama	SMKS Nurul Iman Tapung	15 Januari s/d 17 Februari 2024	Pembiayaan	BRKS Kampar Flamboyan
19	Afrilia Dwi Rahmadani	SMKS Nurul Iman Tapung	19 Februari s/d 23 Maret 2024	Operasional	BRKS Kampar Flamboyan
20	Adinda Yuandatri	SMKS Nurul Iman Tapung	19 Februari s/d 23 Maret 2024	Pembiayaan	BRKS Kampar Flamboyan
21	Muallara Nabilla	SMK Nurul Falah Pekanbaru	1 Januari s/d 30 April 2024	Operasional	BRKS Pekanbaru Senapelan
22	Rela Haspiranta	UIN Suska Riau	15 Januari s/d 15 Maret 2024	Operasional	BRKS Pekanbaru Senapelan
23	Sri Rahayu Lestari	UIN Suska Riau	15 Januari s/d 15 Maret 2024	Pembiayaan	BRKS Pekanbaru Senapelan
24	David Wahyu Hidayat	SMKS Darei Hikmah Pekanbaru	4 Januari s/d 4 Juni 2024	Operasional	BRKS Pekanbaru Delima Panam
25	Maria Makmur	UIN Suska Riau	15 Januari s/d 15 Maret 2024	Operasional	BRKS Pekanbaru Delima Panam
26	Nur Fadila	Politeknik Negeri Bengkalis	15 Januari s/d 15 Maret 2024	Operasional	BRKS Bengkalis Rupa Utara
27	Aryani	Politeknik Negeri Bengkalis	15 Januari s/d 15 Maret 2024	Pembiayaan	BRKS Bengkalis Rupa Utara
28	Silvi Mulyana Sari	UIN Suska Riau	15 Januari s/d 15 Maret 2024	Operasional	BRKS Kuansing Lubuk Jambi
29	Sella Shintia	UIN Suska Riau	15 Januari s/d 15 Maret 2024	Pembiayaan	BRKS Kuansing Lubuk Jambi
30	Zulva Febriyanti	UIN Suska Riau	15 Januari s/d 15 Maret 2024	Pembiayaan	BRKS Pekanbaru Tenayan Raya
31	Salsa Mahadila Laora	Universitas Riau	2 s/d 31 Januari 2024	Operasional	BRKS Pekanbaru Pasar Pagi Arengka
32	Khairunnisa Nurhafiza	Universitas Riau	27 Desember 2024 s/d 27 Januari 2024	Operasional	BRKS Pekanbaru Pasar Pagi Arengka
33	Fathia Vella Azara	Universitas Riau	27 Desember 2024 s/d 27 Januari 2024	Operasional	BRKS Pekanbaru Pasar Pagi Arengka
34	Amellia Annisa	SMK Akbar Pekanbaru	15 Januari s/d 28 Maret 2024	Operasional	BRKS Pekanbaru Pasar Sali
35	Cintami Alma Negara	SMK Akbar Pekanbaru	15 Januari s/d 28 Maret 2024	Operasional	BRKS Pekanbaru Temayan Raya
36	Syarifah Ghina Rahmah	Politeknik Caltex Riau	12 Februari s/d 12 Juni 2024	Operasional	BRKS Pekanbaru Temayan Raya

du

Lampiran 2 Sertifiat Melaksanakan Kp



Lampiran 3 Absensi

No. Nama NURFADILA

BAGIAN

BULAN Januari

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN-LAIN

T g l	Pagi		Siang		Lembur		J a m
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
1	07:25	12:00	12:40	17:00			
2	07:26	12:00	12:40	17:00			
3	07:00	12:00	12:00	17:00			
4	07:00	12:00	12:00	17:00			
5							
6	07:00	12:00	12:40	17:00			
7	07:00	12:00	12:40	17:00			
8	07:00	12:00	12:30	17:00			
9	07:00	12:00	12:40	17:00			
10							
11							
12	07:00	12:00	12:40	17:00			
13	17:00	12:00	12:40	17:00			
14	17:00	12:00	12:40	17:00			
15	07:30	12:00	13:00	17:00			

AMANO Mesin Absensi Pegawai

No. Nama NURFADILA

BAGIAN

BULAN Februari

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN-LAIN

T g l	Pagi		Siang		Lembur		J a m
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
16	07:30	12:00	13:00	17:00			
17	07:19	12:03	12:55	17:30			
18	07:21	12:00	13:00	17:45			
19	07:20	12:10	12:59	17:10			
20							
21							
22	07:22	12:10	13:00	17:30			
23	07:26	12:01	12:58	17:12			
24	07:25	12:09	12:59	17:42			
25	07:30	12:05	12:56	17:20			
26	07:25	11:39	13:27	17:01			
27							
28							
29	07:30	12:06	12:58	17:23			
30	07:20	12:03	12:59	17:06			
31	07:20	12:06	12:55	17:21			

AMANO Mesin Absensi Pegawai

No. 5304201261... Nama **NURPADLA**

BAGIAN

BULAN **MARET**

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN-LAIN

T g l	Pagi		Siang		Lembur		J a m
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
1	07:25	12:00	12:45	07:00			
2	Sabtu						
3	Minggu						
4	07:20	12:00	12:40	17:05			
5	07:25	12:00	12:50	17:10			
6	07:25	12:00	12:50	17:00			
7	07:25	12:05	12:45	17:00			
8	07:25	12:00	12:55	17:10			
9	Sabtu						
10	Minggu						
11	Tanggal Merah						
12	Tanggal Merah						
13	07:27	12:20	12:50	16:30			
14	07:25	12:23	12:55	16:40			
15	07:25	12:20	12:57	16:25			

AMANO Mesin Absensi Pegawai

No. Nama

BAGIAN

BULAN **April**

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN-LAIN

T g l	Pagi		Siang		Lembur		J a m
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
16	07:00	12:00	12:40	17:00			
17	07:00	12:00	12:40	17:00			
18	07:00	12:00	12:30	17:00			
19	07:00	12:00	12:30	17:00			
20							
21							
22	07:00	12:00	12:40	17:00			
23	07:00	12:00	12:40	17:00			
24	07:00	12:00	12:30	17:00			
25	07:00	12:00	12:30	17:00			
26							
27							
28	07:00	12:00	12:40	17:00			
29	07:00	12:00	12:40	17:00			
30	07:00	12:00	17:30	17:00			
31	07:00	12:00	12:30	17:00			

AMANO Mesin Absensi Pegawai

No. 5309201261 Nama NURFADIA

BAGIAN

BULAN Mei

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN-LAIN

T g l	Pagi		Siang		Lembur		J a m
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
16	07:24	12:00	12:40	14:05			
17	07:26	12:00	12:40	14:10			
18							
19							
20	07:25	12:00	12:45	14:00			
21	07:27	12:10	12:50	14:15			
22	07:20	12:00	12:45	14:14			
23							
24							
25							
26							
27	07:20	12:00	12:43	14:00			
28	07:25	12:00	12:30	14:00			
29	07:27	12:04	12:35	14:00			
30	07:29	12:05	12:50	14:00			
31	07:25	12:00	12:50	14:00			

AMANO Mesin Absensi Pegawai

No. 5309201261 Nama NURFADIA

BAGIAN

BULAN Mei Juni

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN-LAIN

T g l	Pagi		Siang		Lembur		J a m
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
1	07:00	12:00	12:40	14:05			
2	07:25	12:00	12:40	14:05			
3	07:20	12:00	12:40	14:00			
4							
5							
6	07:30	12:05	12:40	14:10			
7	07:25	12:03	12:50	14:12			
8	07:27	12:00	12:45	14:00			
9	07:27	12:00	12:40	14:00			
10							
11							
12	07:25	12:00	12:40	14:00			
13	07:25	12:00	12:40	14:00			
14	07:20	12:00	12:43	14:00			
15	07:30	12:10	12:55	14:00			

AMANO Mesin Absensi Pegawai

Lampiran 4 Foto Kegiatan Di Bagian Operasional dan Pembiayaan



Lampiran 5 Penilaian selama kerja praktek



PENILAIAN DARI KANTOR KERJA PRAKTEK
PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH KEDAI RUPAT UTARA

Nama : Nurfadila
NIM : 5304201261
Program Studi : D-IV Akuntansi Keuangan Publik
Jurusan : Administrasi Niaga
Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	89
2.	Tanggung jawab	25%	96
3.	Penyesuaian diri	10%	91
4.	Hasil kerja	30%	90
5.	Perilaku secara umum	15%	90
Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	456

Keterangan :
Nilai : Kriteria
91-100 : Istimewa
81-90 : Baik sekali
71-80 : Baik
61-70 : Cukup baik
51-60 : Cukup

Catatan :

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

Rupat Utara, 07 Juni 2024


Husnul Hara
Pimpinan Kedai

Lampiran 6 Foto Bersama Pegawai Bank

