

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH BENGKALIS
BAGIAN ADMIN

ARYANDO PRAHANA

NIM:5103211574



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS
2025

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH BENGKALIS**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

ARYANDO PRAHANA

5103211574

Bengkalis, 30 Desember 2024

Pinbag OP

PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkulu


brk syaria
Bengkalis

EDI IRAWAN

Dosen Pembimbing

Bisnis Digital



BUSTAMI, S.ST., M.Si

NIP. 198304012021211009

Disetujui/Disyahkan Ka.Prodi

Bisnis Digital



Handayani, SE., MSI

NIP. 198411082015042002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia-Nya, saya dapat menyelesaikan laporan magang ini dengan judul Peran dan Tanggung Jawab Admin Pembiayaan dalam Meningkatkan Efisiensi Layanan di Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program magang yang saya jalani di Bank Riau Kepri Syariah yang berlokasi di Bengkalis Kota, Kecamatan Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Riau 28713.

Selama menjalani magang, saya mendapatkan banyak pengalaman berharga dan wawasan yang mendalam mengenai dunia perbankan, khususnya dalam bidang pembiayaan. Saya berkesempatan untuk belajar langsung tentang peran dan tanggung jawab admin pembiayaan, serta bagaimana mereka berkontribusi dalam meningkatkan efisiensi layanan di bank. Pengalaman ini sangat berharga bagi pengembangan pengetahuan dan keterampilan saya di bidang perbankan syariah.

Dengan terselesainya penyusunan laporan kerja Praktik (KP) tidak lepas peran serta berbagai pihak yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan sehingga penulis dapat menyelesaikan kerja Praktik dan laporan kerja Praktik ini sebaik-baiknya. Dalam melakukan kerja Praktik serta penulisan laporan ini, penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Kedua orang tua serta keluarga tersayang yang selama ini senantiasa memberikan doa, dukungan, dan perhatian.
2. Bapak Johny Custer, ST., MT., selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.ST M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
4. Ibu Tri Handayani, S.E.,M.Si., selaku Ketua Prodi Bisnis Digital.
5. Bapak Bustami, S.T., M.Si., selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik Program Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos., M.Si., selaku Koordinator Kerja Praktik (KP).
7. Bapak Badraini, selaku Pimpinan Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis.

8. Bapak Edi Irawan, selaku Pemimpin Bagian Operasional.
9. Bapak Verinoka, selaku Supervisor Pelayanan
10. Seluruh Staff PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis khususnya pada sub bagian admin yaitu kak Aida Kartika Sari, kak Sri Handayani dan Bang Fikri Praja Putra yang telah membantu dan berbagi ilmu serta dukungan yang berharga selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini..
11. Teman-teman mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Bisnis Digital kelas VII C.

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan kerja Praktik di bagian Admin pada Kantor PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis. Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik cara penyajiannya maupun susunannya, yang dikarenakan keterbatasan penulis. Untuk itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diperlukan. Harapan penulis Semoga laporan ini dapat memberikan informasi yang bermanfaat dan menjadi referensi bagi pihak-pihak yang berkepentingan, serta dapat memberikan kontribusi positif bagi pengembangan layanan perbankan syariah di Indonesia.

Bengkalis, 31 Desember 2024

Aryanto Prahana

5103211574

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
11.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP).....	1
11.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP).....	3
11.2.1	Tuj
uan Kerja Praktik (KP)	3
11.2.2	Ma
nfaat Kerja Praktik (KP)	3
11.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP)	4
11.4 Tempat Kerja Praktik (KP)	5
BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	6
2.1 Sejarah Singkat PT.Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis.....	6
2.2 Makna Logo Bank Riau Kepri Syariah.....	7
2.3 Visi Dan Misi Perusahaan.....	8
2.3.1 Visi Perusahaan.....	8
2.3.2 Misi Perusahaan	8
2.4 Struktur Organisasi PT.Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis.....	9
2.5 Ruang Lingkup PT.Bank Riau Kepri Syariah.....	11
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)	14
3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik Di Kantor PT.Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis	14
3.1.1 Laporan Agenda Selama Kerja Praktik Di PT.Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis.	15
3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik Di PT.Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis	29

3.2	Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik PT.Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis	34
3.3	Perangkat Lunak/Keras yang digunakan Selama Kerja Praktik Di PT.Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis.....	36
3.3.1	Perangkat Lunak	36
3.3.2	Perangkat Keras	37
3.4	Peralatan yang digunakan Selama Kerja Praktik Di PT.Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis	38
3.5	Data-Data Yang Di Perlukan Selama Kerja Praktik Di Kantor PT.Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis	42
3.6	Dokumen Yang Dihasilkan Selama Kerja Praktik Di PT.Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis	43
3.7	Kendala dan Solusi yang Dihadapi Dalam Kerja Praktik.....	43
3.7.1	Kendala-Kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik.....	43
3.7.2	Solusi	44
BAB 4	MEMASUKKAN DATA RESTITUSI	45
BAB 5	PENUTUP.....	49
5.1	Kesimpulan	49
5.2	Saran.....	50
LAMPIRAN	51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor PT.Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis.....	6
Gambar 2.2 Logo PT.Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis	7
Gambar 2.3 Logo PT.Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis	8
Gambar 3.1 Registrasi Berkas Masuk Pembiayaan ke Bagian Admin.....	30
Gambar 3.2 Registrasi Tanda Terima Agunan.....	30
Gambar 3.3 Pembukaan Rekening Simpanan Pelajar	31
Gambar 3.4 Registrasi Berkas Nasabah Yang Sudah Melakukan Pencairan.....	32
Gambar 3.5 Memisahkan Nota-Nota dan Salinan Nasabah	33
Gambar 3.6 Menginput Data Daftar Restitusi	34
Gambar 3.7 <i>Microsoft Excel</i>	36
Gambar 3.8 <i>CamScanner</i>	37
Gambar 3.9 Komputer	37
Gambar 3.10 <i>Printer</i>	38
Gambar 3.11 <i>Handphone</i>	38
Gambar 3.12 Perforator/Pelubang kertas	39
Gambar 3.13 Kalkulator	39
Gambar 3.14 Klip Kertas (Stapler).....	40
Gambar 3.15 Gunting	40
Gambar 3.16 Pena	41
Gambar 3.17 Spidol.....	41
Gambar 3.18 Kertas HVS.....	42
Gambar 4.1 <i>Flowchart</i> Memasukkan Data Ke Daftar Restitusi.....	46
Gambar 4.2 Dokumentasi Menerima Data Daftar Restitusi.....	47
Gambar 4.3 Dokumentasi Memverifikasi Data Daftar Restitusi.....	47
Gambar 4.4 Dokumentasi Memasukkan Data Ke Daftar Restitusi	48
Gambar 4.5 Dokumentasi Menyimpan Data Daftar Restitusi	48

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Jam Kerja Kantor PT.Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis	4
Tabel 1.2	Seragam Kerja Kantor PT.Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis.....	4
Tabel 2.1	Struktur Organisasi PT.Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis.....	9
Tabel 3.1	Rincian Kegiatan Kerja Praktik (KP) minggu pertama tanggal 08 Juli s/d 12 Juli 2024	15
Tabel 3.2	Rincian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Kedua Tanggal 15 Juli s/d 19 Juli 2024	16
Tabel 3.3	Rincian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ketiga Tanggal 22 Juli s/d 26 Juli 2024	16
Tabel 3.4	Rincian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Keempat Tanggal 29 Juli s/d 02 Agustus 2024	17
Tabel 3.5	Rincian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Kelima Tanggal 05 Agustus s/d 09 Agustus 2024	18
Tabel 3.6	Rincian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Keenam Tanggal 12 Agustus s/d 16 Agustus 2024	18
Tabel 3.7	Rincian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ketujuh Tanggal 19 Agustus s/d 23 Agustus 2024	19
Tabel 3.8	Rincian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Kedelapan Tanggal 26 Agustus s/d 30 Agustus 2024	20
Tabel 3.9	Rincian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Kesembilan Tanggal 02 September s/d 06 September 2024	20
Tabel 3.10	Rincian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Kesepuluh Tanggal 09 September s/d 13 September 2024.....	21
Tabel 3.11	Rincian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Kesebelas Tanggal 16 September s/d 20 September 2024.....	21

Tabel 3.12	Rincian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Kedua Belas Tanggal 23 September s/d 27 September 2024.....	22
Tabel 3.13	Rincian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ketiga Belas Tanggal 30 September s/d 04 Oktober 2024.....	23
Tabel 3.14	Rincian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Keempat Belas Tanggal 07 Oktober s/d 11 Oktober 2024.....	23
Tabel 3.15	Rincian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Kelima Belas Tanggal 14 Oktober s/d 18 Oktober 2024.....	24
Tabel 3.16	Rincian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Keenam Belas Tanggal 21 Oktober s/d 25 Oktober 2024.....	24
Tabel 3.17	Rincian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ketujuh Belas Tanggal 28 Oktober s/d 01 November 2024.....	25
Tabel 3.18	Rincian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Kedelapan Belas Tanggal 04 November s/d 08 November 2024	25
Tabel 3.19	Rincian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Kesembilan Belas Tanggal 11 November s/d 15 November 2024	26
Tabel 3.20	Rincian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Kedua Puluh Tanggal 18 November s/d 22 November 2024	26
Tabel 3.21	Rincian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Kedua Puluh Satu Tanggal 25 November s/d 29 November 2024	27
Tabel 3.22	Rincian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Kedua Puluh Dua Tanggal 02 Desember s/d 06 Desember 2024.....	27
Tabel 3.23	Rincian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Kedua Puluh Tiga Tanggal 09 Desember s/d 13 Desember 2024.....	28
Tabel 3.24	Rincian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Kedua Puluh Empat Tanggal 16 Desember s/d 20 Desember 2024.....	28
Tabel 3.25	Rincian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Kedua Puluh Lima Tanggal 23 Desember s/d 27 Desember 2024	29

Tabel 3.26 Rincian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Kedua Puluh Enam
Tanggal 30 Desember s/d 31 Desember 2024.....29

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP)

Di era keterbukaan informasi dan perkembangan teknologi seperti telah membawa dunia usaha berkembang dengan sangat pesat dan dengan tingkat persaingan yang kompetitif, tenaga kerja dituntut memiliki kemampuan dalam bidang masing-masing, berdaya saing sebagai sumber daya manusia yang profesional. Untuk mencapai sumber daya manusia yang berkualitas tersebut perlu adanya ketekunan dan kerja atau belajar lebih keras dan giat dalam menggali ilmu.

Untuk dapat terjun ke dunia kerja setelah lulus kuliah, setiap mahasiswa harus memiliki kesiapan dalam menghadapi keprofesionalan pekerjaannya yang sesuai dengan bidang yang digelutinya. Banyak sekali hal yang menjadi hambatan bagi seseorang yang belum mengalami pengalaman kerja untuk terjun ke dunia pekerjaan, seperti halnya ilmu pengetahuan yang diperoleh di kampus bersifat statis (pada kenyataannya masih kurang adaptif atau kaku terhadap kegiatan-kegiatan dalam dunia kerja yang nyata), teori yang diperoleh belum tentu sama dengan kerja praktik, dan keterbatasan waktu dan ruang yang mengakibatkan ilmu pengetahuan yang diperoleh masih terbatas.

Dunia kerja memiliki karakteristik yang berbeda dibandingkan ketika mahasiswa duduk di bangku kuliah. Banyak kemampuan dan keterampilan yang harus dimiliki oleh seorang calon pekerja sehingga tak jarang mahasiswa kesulitan untuk menyesuaikan diri dan memenuhi tuntutan dunia kerja. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki tanggung jawab terhadap peningkatan sumber daya manusia khususnya pada pencapaian kualitas mahasiswa. Salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan mewajibkan mahasiswa mengikuti mata kuliah kerja praktik. Kerja praktik merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri ketika nantinya akan memasuki dunia kerja.

Kerja praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja Praktik dapat mengubah wacana, pengetahuan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah. Kerja praktik dilaksanakan agar mahasiswa dapat memahami dan menerapkan secara baik tentang bidang ilmu yang dipelajari. Selain itu, agar mahasiswa dapat mengetahui profesi serta gambaran pekerjaan yang sesuai dengan program studinya. Program Studi Bisnis Digital merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang awalnya adalah Program Studi Administrasi Bisnis dan baru upgrade pada tahun 2022. Pada prodi ini, mahasiswa belajar mengenai digital marketing, kesekretariatan, perkantoran, hingga dunia perusahaan yang menerapkan bisnis digital untuk mempersiapkan mahasiswa siap kerja pada bidang tersebut, maka program studi Bisnis Digital mewajibkan mahasiswa untuk mengikuti Kerja Praktik.

Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis menjadi tempat Kerja Praktik (KP) bagi penulis. Bank Riau Kepri Syariah adalah bank daerah yang beroperasi berdasarkan prinsip-prinsip perbankan syariah di Indonesia. Bank ini merupakan hasil konversi dari Bank Riau Kepri Konvensional menjadi bank syariaah penuh pada tahun 2022. Sebagai bank syariah, Bank Riau Kepri Syariah menawarkan produk dan layanan yang sesuai dengan prinsip islam, seperti pembiayaan berbasis akad murabahah, mudharabah, dan musyarakah, serta tabungan dan depositio syariah.

Selama Kerja Praktik (KP) di Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis terdapat berbagai dampak yang dirasakan, penulis mendapatkan pemahaman langsung tentang cara kerja di dunia industri, termasuk proses bisnis, budaya perusahaan, serta tantangan yang ada. Kerja Praktik (KP) membantu penulis mengasah keterampilan seperti komunikasi, kerja tim, dan *problem solving*.

Dalam kegiatan kerja praktik ini penulis ditempatkan pada bagian Admin yang bertugas menangani berbagai pekerjaan administratif untuk mendukung kelancaran operasional bank. PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis merupakan

tempat kerja praktik yang mana dilaksanakan selama 6 (Enam) bulan terhitung sejak tanggal 8 Juli 2024 sampai dengan tanggal 31 Desember 2024.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)

Secara umum, tujuan Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Adapun tujuan dan manfaat diadakan Kerja Praktik tersebut untuk mencapai hasil yang diharapkan, yaitu sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP)

Adapun tujuan dari pelaksanaan kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di kantor PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan saat melakukan Kerja Praktik di kantor PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik di kantor PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik di Kantor PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis.
5. Untuk mengetahui dokumen dan file yang dihasilkan selama melakukan Kerja Praktik di Kantor PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis.
6. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi selama melakukan Kerja Praktik di Kantor PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis.
7. Untuk mengetahui solusi dalam menghadapi kendala-kendala selama melakukan Kerja Praktik di Kantor PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP)

Adapun manfaat dari pelaksanaan kerja praktik adalah sebagai berikut:

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

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP)

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan Kerja Praktik (KP). Jangka waktu Kerja Praktik yaitu selama 6 (enam) bulan, terhitung mulai tanggal 08 Juli sampai 31 Desember 2024. Adapun jadwal jam kerja di Kantor PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis dapat dilihat pada Tabel 1.1 berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor PT.Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin-Kamis	8.00-17.00	12.00-13.00
2	Jumat	8.00-17.30	11.30-13.30
3	Sabtu-Minggu	Libur	Libur

Sumber: PT.BRKS-BKS, 2024

Dari tabel 1.1 dapat dilihat bahwa jam kerja pada kantor PT.Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis untuk hari Senin s/d Kamis pukul 08.00 WIB hingga 17.00 WIB dan istirahat pukul 12.00 WIB hingga 13.00 WIB, hari Jumat pukul 8.00 WIB hingga 17.30 WIB dan istirahat pukul 11.30, sedangkan hari Sabtu dan Minggu merupakan hari libur.

Sedangkan seragam kerja yang dipakai pada kantor PT.Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis dapat dilihat pada tabel 1.2 berikut:

Tabel 1.2 Seragam Kerja Kantor PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis

No	Hari	Jenis Seragam
1	Senin-Selasa	Hitam Putih
2	Rabu	Batik
3	Kamis	Bebas Rapi
4	Jumat	Koko/Kurung

Sumber: PT.BRKS-BKS, 2024

1.4 Tempat Kerja Praktik (KP)

Kerja Praktik dilakukan di Kantor PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis yang beralamat di Jl.pahlawan No. Bengkalis Kota, Kecamatan Bengkalis, Kabupaten Bengkalis, Riau 28713.

BAB 2

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis



Gambar 2.1 Kantor PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis
Sumber: Data Olahan 2024

PT. Bank Pembangunan Daerah Riau (BPD Riau) atau dikenal dengan Bank Riau didirikan pada tahun 1966, 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.

Kemudian pada tahun 2022, PT. Bank Pembangunan Daerah Riau dan Kepulauan Riau berhasil melakukan konversi dari bank konvensional umum ke bank

umum syariah, yaitu menjadi PT. Bank Pembangunan Daerah Riau dan Kepulauan Riau Syariah (Perseroda) atau disingkat PT Bank Riau Kepri Syariah (BRK Syariah).

2.2 Makna Logo Bank Riau Kepri Syariah



Gambar 2.2 Logo PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis

Sumber: Data Olahan 2024

Dengan diilhami oleh latar belakang alam dan masyarakat Riau yang sangat dekat dengan kehidupan air, ide dasar Logo Bank Riau Kepri adalah tiga layar terkembang. Layar dan perahunya adalah simbolisasi adanya aktivitas dan dinamika kehidupan masyarakat sehubungan dengan transportasi air. Layar terkembang merupakan interpretasi dari:

1. Simbol kedaerahan yang khas.
2. Semangat menjaga keteguhan (dalam keimanan).
3. Terjaga-nya keutuhan dalam kesatuan identitas.
4. Kesiapan mengarungi perjalanan (menuju satu tujuan yang lebih baik).

Tiga layar terkembang adalah lambang dari filosofi Teguh, Utuh, dan Tumbuh, identitas Bank Riau Kepri Sebagai Landasan dalam setiap aktivitasnya. Lalu ditambah dengan tagline “Tumbuh Kembangkan Usaha,” dan diiringi dengan warna ciri khas Melayu yaitu:

1. Kuning: Refleksikan dari harapan akan kesuksesan, keunggulan, dan kegemilangan.
2. Merah: Ekspresikan semangat berkarya (aktif), semangat perjuangan dan produktivitas.
3. Hitam: Identik dengan keteguhan, tegas, formal, sopan dan mantap.



Gambar 2.3 Logo PT. Bank Riau Kepri Syariah

Sumber: Data Olahan 2024

Dengan keluarnya logo baru Bank Riau Kepri Syariah setelah konversi ke perbankan syariah, ada perubahan mencolok yang didapati. Yaitu ikon 3 perahu dan layar terkembang berkurang menjadi 1. Dengan itu logo baru disesuaikan ciri khas Melayu baru dengan filosofi Tanjak/Tengkolok dan Perahu Lancang Kuning, dan penambahan warna hijau sebagai pelengkap ciri khas Melayu dan menjadi perbankan syariah. Adapun tagline BRK Syariah adalah “Berkah untuk Semua.”

2.3 Visi Dan Misi Perusahaan

2.3.1 Visi Perusahaan

Mewujudkan Bank Syariah yang inklusif, *resilient*, dan modern pilihan utama masyarakat yang berkontribusi signifikan terhadap pembangunan daerah berkelanjutan.

2.3.2 Misi Perusahaan

Misi perusahaan memiliki peran penting dalam menentukan arah dan strategi operasional, berikut misi PT. Bank Riau Kepri Syariah:

1. Mendorong pertumbuhan perekonomian daerah yang berkelanjutan menuju pembangunan ekonomi nasional.

2. Memberikan solusi layanan keuangan berbasis syariah dengan dukungan teknologi terkini.
3. Memperkuat pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah untuk mencapai kesejahteraan umat.
4. Mengelola dana daerah dan dunia usaha nasional secara optimal dan profesional.
5. Mengembangkan Sumber Daya Instansi (SDI) berkualitas yang siap menghadapi transformasi dalam nilai-nilai syariah universal.

2.4 Struktur Organisasi PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis

Struktur organisasi merupakan susunan dan hubungan antar bagian dari sebuah perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi maka pegawai dapat mengetahui tugas dengan jelas, berwenang dan bertanggung jawab sehingga efektif dan kerjasama yang efisien dapat terjalin untuk mencapai tujuan perusahaan.

Struktur organisasi PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis diatur sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing. Struktur keseluruhan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.1 Struktur Organisasi PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis

Cabang Bengkalis		
Kode	Jabatan	Nama
108	Pimpinan Cabang	Badraini
108	Supervisor pelayanan	Elvianoka
108	<i>Customer Service</i>	Nindya Septi Destari
108	<i>Customer Service</i>	Naila Musyarofah
108	<i>Customer Service</i>	Khairunnisa
108	<i>Customer Service</i>	Rima Haryanti
108	<i>Customer Service</i>	M.Romainur
108	<i>Customer Service</i>	Yusuf Wahyudi
108	<i>Customer Service</i>	Tito Syahputra
108	<i>Funding Officer</i>	Syahri Romadona
108	<i>Funding Officer</i>	Rahmad Hidayat
108	<i>Head Teller</i>	Suriati

Cabang Bengkulu		
Kode	Jabatan	Nama
108	Teller	Anisha
108	Teller	Nabila Mayansi Putri
108	Teller	Dhede Arwitasari
108	Teller	Wan Aisya Maulidya
108	Teller	Humaira Syafira
108	Teller	Nia Amalia Rostarita
108	Teller	Viora Cantika
108	Pemimpin Bagian Operasional	Edi Irawan
108	<i>Quality Assurance dan Coltateral Admin (QACA)</i>	Desmawati
108	<i>Team Leader</i> Pembiayaan Konsumer	Yeyen Susanti
108	<i>Team Leader</i> Dana	Vera Triwahyuni
108	<i>Team Leader</i> Pembiayaan Konsumer	Harun Harahap
108	<i>Umum dan Akuntansi</i>	Muhammad Hasbi
108	<i>Umum dan Akuntansi</i>	Wan Khairul Amri
108	<i>Pemimpin Kantor Kas</i>	Okhta Diningrum
108	<i>Pemimpin Kantor Kas</i>	Yudhi Hardiyanto Kesuma
108	<i>Account Officier</i>	Wulandari
108	<i>Account Officier</i>	Akhyar Ferrika
108	<i>Account Officier</i>	Abdul Latif
108	<i>Account Officier</i>	Yusri Fatullah
108	<i>Account Officier</i>	T.Zambri
108	<i>Account Officier</i>	Yola Oktafia
108	Admin Pembiayaan	Aida Kartika Santi
108	Admin Pembiayaan	Sri Handayani
108	Admin Pembiayaan	Fikri Prajaputra
108	Supir	Ade kalisna Putra
108	Supir	M.Kadri
108	Satpam	Hamdani
108	Satpam	Habibroyo

Cabang Bengkulu		
Kode	Jabatan	Nama
108	Satpam	M.Solihin
108	Satpam	Zulfahmi
108	Satpam	Zulhendri
108	Satpam	Muhammad Waliz
108	<i>Cleaning Service</i>	M.Fauzi
108	<i>Cleaning Service</i>	Fadli

Sumber: Wawancara, 2024

2.5 Ruang Lingkup PT. Bank Riau Kepri Syariah

Jasa lainnya PT. Bank Riau Kepri Syariah (Persero) Bengkulu adalah Kliring atau RTGS, Bank IB, Referensi Bank, Surat Dukungan Bank, Penagihan dan Transfer. Selain itu, dalam pengembangan Bank Riau Kepri Syariah menawarkan beberapa beberapa produk yang dikelola sesuai label, yaitu produk yang sesuai dengan tuntutan dan ajaran islam. Islam memiliki dua prinsip perjanjian yang sesuai dalam produk perbankan berupa tabungan, yaitu wadiah dan mudharabah antara lain:

1. Tabungan Wadiah

Tabungan wadiah ialah simpanan yang dilaksanakan berlandaskan akad wadiah, yaitu titipan murni yang harus dijaga dan akan dikembalikan setiap saat sesuai dengan kehendak pemiliknya, berhubung dengan produk tabungan wadiah, Bank Syariah memakai akad wadiah yad dhamanah. Dimana nasabah berperan sebagai penitip memberikan hak kepada bank syariah untuk digunakan atau dimanfaatkan barang titipannya, sedangkan bank syariah berperan sebagai sebagai pihak yang dititipi barang yang disertai hak untuk menggunakan atau memanfaatkan barang tersebut. Sebagai dampaknya, bank harus bertanggung jawab terhadap keutuhan harta titipan tersebut.

2. Tabungan Mudharabah

Yang dimaksud dengan tabungan mudharabah ialah tabungan yang berjalan sesuai akad mudharabah. Mudharabah mempunyai dua bentuk, yakni mudharabah mutlaqah dan mudharabah muqqayadah, yang menjadi perbedaan

utama di antara keduanya dapat dilihat dari ada atau tidaknya persyaratan dari shahibul mal kepada mudharib yang akan mengelola hartanya. Bank syariah berperan sebagai mudharib (pengelola harta), sedangkan nasabah berperan sebagai shahibul maal (pemilik dana). Bank syariah dalam kepastiannya sebagai mudharib, mempunyai kuasa untuk melakukan beberapa usaha yang tidak bertolak belakang dengan prinsip-prinsip syariat islam serta mengembangkannya, salah satunya melakukan akad mudharabah dengan yang lain. Dari hasil pengelolaan mudharabah, bank syariah membagikan nisbah yang telah disepakati kepada pemilik dan akan dituangkan dalam akad pembukaan rekening. Dalam mengelola dana tersebut, bank tidak bertanggung jawab terhadap kerugian yang bukan disebabkan oleh kelalaiannya.

Adapun produk dan layanan yang ada di Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis sebagai berikut:

1. Deposito

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

2. Sinar

Sinar Merupakan simpanan mata uang rupiah dengan akad mudharabah dan wadiah, memiliki setoran awal yang ringan serta telah dilengkapi dengan fasilitas kartu ATM, BRK Mobile, SMS Banking dan diikutsertakan dalam setiap program undian.

3. Sinar Dhuha Flexi

Tabungan dhuha flexi merupakan tabungan perorangan yang diperuntukkan untuk nasabah yang ingin melaksanakan ibadah haji reguler dengan setoran lanjutan sesuai dengan keinginan nasabah.

4. Sinar Dhuha Terencana

Sinar Dhuha Terencana merupakan tabungan perorangan yang diperuntukkan untuk nasabah yang ingin merencanakan ibadah haji regular, haji plus dan umrah, dengan jumlah setoran awal minimal Rp.

500.000, dan sistem autodebit setiap bulannya, memberikan kemudahan dalam melakukan penyetoran.

5. Simple

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

6. Simpeda

Simpeda merupakan simpanan dana pihak ketiga dalam rupiah pada Bank bagi WNI perorangan dan Badan Hukum yang memiliki usaha kecil & menengah (UKM) yang penarikannya dapat dilakukan sesuai syarat yang ditentukan oleh Bank.

7. Kartu ATM

Kartu ATM merupakan layanan berupa kartu yang dapat digunakan sebagai alat transaksi melalui mesin ATM atau mesin EDC. Terdapat 3 jenis kartu debit ATM Bank Riau Kepri Syariah yaitu Kartu ATM Silver, Kartu ATM Gold dan Kartu ATM Platinum.

8. BRKS Mobile

BRKS Mobil merupakan layanan perbankan elektronik bagi nasabah bank untuk melakukan transaksi perbankan melalui smartphone baik transaksi finansial maupun non finansial, yang dapat di akses menggunakan aplikasi yang telah diunduh terlebih dahulu dan terhubung dengan jaringan internet.

BAB 3

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)

3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik Di Kantor PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis

Pada bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas selama melaksanakan Kerja Praktik (KP). Kerja Praktik dilakukan selama 6 Bulan, mulai dari tanggal 08 Juli s/d 31 Desember 2024 di Kantor PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis pada bidang Admin Pembiayaan. Selama pelaksanaan Kerja Praktik banyak sekali kesempatan yang diberikan untuk melakukan pekerjaan yang menjadi tugas dari bidang Admin Pembiayaan. Serta banyak sekali pengetahuan dan pengalaman baru yang dapat diambil di dunia kerja khususnya pada Admin Pembiayaan. Untuk lebih jelas dan mempermudah dalam melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan, ada beberapa uraian kegiatan bulanan dan mingguan, agar setiap pekerjaan yang dilakukan dapat dilaporkan dengan jelas dan rinci.

Tugas yang telah dilaksanakan selama 6 (Enam) Bulan di Kantor PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis pada bidang Admin Pembiayaan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan registrasi berkas masuk pembiayaan ke bagian administrasi.
2. Melakukan registrasi tanda terima agunan.
3. Melakukan pembukaan rekening simpanan untuk pelajar.
4. Melakukan registrasi nomor rekening pembiayaan pada berkas nasabah yang telah melakukan pencairan.
5. Melakukan pemeriksaan terhadap berkas nasabah yang telah melakukan pencairan.
6. Membantu proses akad pembiayaan nasabah.
7. Melakukan pemindaian berkas pencairan.
8. Memisahkan nota dan salinan untuk nasabah.
9. Memasukkan data ke daftar restitusi.
10. Menghubungi nasabah melalui telepon.

3.1.1 Laporan Agenda Selama Kerja Praktik Di PT.Bank Riau Kepri Syariah Bengkulu.

Uraian dari pekerjaan yang telah dilakukan selama Kerja Praktik yang dimulai pada tanggal 08 Juli s/d 31 Desember 2024, Pada Kantor PT.Bank Riau Kepri Syariah Bengkulu bidang Admin Pembiayaan.

Adapun rincian kegiatan kerja praktik minggu pertama tanggal 08 Juli s/d 12 Juli 2024 disajikan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3.1 Rincian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Pertama Tanggal 08 Juli s/d 12 Juli 2024

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 08 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan kepada pegawai dan karyawan PT.Bank Riau Kepri Syariah Cabang Bengkulu. 2. Registrasi berkas masuk pembiayaan konsumen dari tim AO ke tim Admin. 3. Register tanda terima agunan. 	Admin Pembiayaan
2	Selasa, 09 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi berkas masuk pembiayaan konsumen dari tim AO ke tim Admin. 2. Register tanda terima agunan. 	
3	Rabu, 10 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi berkas masuk pembiayaan konsumen dari tim AO ke tim Admin. 2. Registrasi tanda terima agunan. 3. Membantu proses akad nasabah pembiayaan. 4. Scanning berkas pencairan 	
4	Kamis, 11 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi berkas pembiayaan konsumen dari tim AO ke tim Admin. 2. Registrasi tanda terima agunan. 3. Membantu proses akad nasabah pembiayaan. 4. Scanning berkas pencairan 	
5	Jumat, 12 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memisahkan berkas berdasarkan asuransi. 2. Menginput rekapan restitusi nasabah 3. Registrasi berkas masuk pembiayaan konsumen dari tim AO ke tim Admin. 	

Sumber: Data Olahan 2024

Adapun rincian kegiatan kerja praktik minggu kedua tanggal 15 Juli s/d 19 Juli 2024 disajikan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3.2 Rincian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Kedua Tanggal 15 Juli s/d 19 Juli 2024

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 15 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menelfon nasabah untuk pengambilan berkas agunan (SK). 2. Memisahkan berkas berdasarkan asuransi. 3. Menginput rekapan restitusi nasabah 	Admin Pembiayaan
2	Selasa, 16 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi tanda terima agunan. 2. Memisahkan berkas berdasarkan asuransi. 3. Menginput rekapan restitusi nasabah 	
3	Rabu, 17 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memisahkan nota-nota dan salinan untuk nasabah. 2. Registrasi tanda terima agunan. 3. Membantu proses akad nasabah pembiayaan. 4. Scanning berkas pencairan. 	
4	Kamis, 18 Juli 2024	Melakukan pembukaan rekening simpanan pelajar di SMPN 11 Bengkalis, sungai alam.	SMPN 11 Bengkalis
5	Jumat, 19 Juli 2024	Mengedit vidio dan foto dokumentasi dari kegiatan pembukaan rekening simpanan pelajar di SMPN 11 Bengkalis.	<i>Funding Officer</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Adapun rincian kegiatan kerja praktik minggu ketiga tanggal 22 Juli s/d 26 Juli 2024 disajikan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3.3 Rincian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ketiga Tanggal 22 Juli s/d 26 Juli 2024

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 22 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu proses akad nasabah pembiayaan. 2. Scanning berkas pencairan. 3. Registrasi tanda terima agunan. 4. Registrasi berkas masuk pembiayaan konsumen dari tim AO ke tim Admin. 	Admin Pembiayaan
2	Selasa, 23 Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi berkas masuk pembiayaan konsumen dari tim AO ke tim Admin. 2. Membantu proses akad nasabah pembiayaan. 3. Scanning berkas pencairan. 4. Memisahkan nota-nota dan salinan untuk nasabah. 5. Menelfon nasabah untuk melakukan akad pencairan pada esok hari. 	

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu, 24 Juli 2024	1. Membantu proses akad nasabah pembiayaan. 2. Scanning berkas pencairan.	Admin Pembiayaan
4	Kamis, 25 Juli 2024	1. Registrasi berkas masuk pembiayaan konsumen dari tim AO ke tim Admin. 2. Membantu proses akad nasabah pembiayaan. 3. Registrasi tanda terima agunan. 4. Scanning berkas pencairan. 5. Memisahkan nota-nota dan salinan untuk nasabah.	
5	Jumat, 26 Juli 2024	1. Membantu proses akad nasabah pembiayaan. 2. Scanning berkas pencairan. 3. Memisahkan nota-nota dan salinan untuk nasabah. 4. Melakukan pemeriksaan pada berkas nasabah pencairan bulan juli.	

Sumber: Data Olahan 2024

Adapun rincian kegiatan kerja praktik minggu keempat tanggal 29 Juli s/d 02 Agustus 2024 disajikan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3.4 Rincian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Keempat Tanggal 29 Juli s/d 02 Agustus 2024

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 29 Juli 2024	1. Registrasi tanda terima agunan. 2. Membantu proses akad nasabah pembiayaan. 3. Scanning berkas pencairan. 4. Memisahkan nota-nota dan salinan untuk nasabah.	Admin Pembiayaan
2	Selasa, 30 Juli 2024	1. Membantu proses akad nasabah pembiayaan. 2. Scanning berkas pencairan. 3. Memisahkan nota-nota dan salinan untuk nasabah.	
3	Rabu, 31 Juli 2024	1. Membantu proses akad nasabah pembiayaan. 2. Scanning berkas pencairan. 3. Memisahkan nota-nota dan salinan untuk nasabah.	
4	Kamis, 01 Agustus 2024	Edukasi literasi keuangan di SMKN 1 Bengkalis	SMKN 1 Bengkalis
5	Jumat, 02 Agustus 2024	1. Menginput rekapan restitusi nasabah 2. Memisahkan berkas berdasarkan asuransi	Admin Pembiayaan

Sumber: Data Olahan 2024

Adapun rincian kegiatan kerja praktik minggu kelima tanggal 05 Agustus s/d 09 Agustus 2024 disajikan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3.5 Rincian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Kelima Tanggal 05 Agustus s/d 09 Agustus 2024

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 05 Agustus 2024	Pembukaan rekening simpanan pelajar di SMKN 1 Bengkalis	SMKN 1 Bengkalis
2	Selasa, 06 Agustus 2024	Menginput rekapan restitusi nasabah bulan juli	Admin Pembiayaan
3	Rabu, 07 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu proses akad nasabah pembiayaan 2. Registrasi tanda terima agunan 3. Registrasi berkas masuk pembiayaan konsumen dari tim AO ke tim Admin 	
4	Kamis, 08 Agustus 2024	Tidak masuk karena sakit	
5	Jumat, 09 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi berkas masuk pembiayaan konsumen dari tim AO ke tim Admin 2. Menginput daftar rincian restitusi 3. Menelfon nasabah untuk datang ke kantor proses akad pinjaman hari senin 	

Sumber: Data olahan 2024

Adapun rincian kegiatan kerja praktik minggu keenam tanggal 12 Agustus s/d 16 Agustus 2024 disajikan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3.6 Rincian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Keenam Tanggal 12 Agustus s/d 16 Agustus 2024

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 12 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi berkas masuk pembiayaan konsumen dari tim AO ke tim Admin 2. Membantu proses akad nasabah pembiayaan 3. Memisahkan nota-nota dan salinan untuk nasabah 	Admin Pembiayaan
2	Selasa, 13 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi berkas masuk pembiayaan konsumen dari tim AO ke tim Admin 2. Membantu proses akad nasabah pembiayaan 3. Registrasi tanda terima agunan 4. Memisahkan nota-nota dan salinan untuk nasabah 	
3	Rabu, 14 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi berkas masuk pembiayaan konsumen dari tim AO ke tim Admin 2. Membantu proses akad nasabah pembiayaan 3. Memisahkan nota-nota dan salinan untuk nasabah 	

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Kamis, 15 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi berkas masuk pembiayaan konsumen dari tim AO ke tim Admin 2. Membantu proses akad nasabah pembiayaan 3. Memisahkan nota-nota dan salinan untuk nasabah 	Admin Pembiayaan
5	Jumat, 16 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi berkas masuk pembiayaan konsumen dari tim AO ke tim Admin 2. Membantu proses akad nasabah pembiayaan 3. Registrasi tanda terima agunan 4. Scanning berkas pencairan 5. Memisahkan nota-nota dan salinan untuk nasabah 	

Sumber: Data olahan 2024

Adapun rincian kegiatan kerja praktik minggu ketujuh tanggal 19 Agustus s/d 23 Agustus 2024 disajikan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3.7 Rincian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ketujuh Tanggal 19 Agustus s/d 23 Agustus 2024

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 19 Agustus 2024	Menginput rekapan restitusi nasabah	Admin Pembiayaan
2	Selasa, 20 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi berkas masuk pembiayaan konsumen dari tim AO ke tim Admin 2. Menginput rekapan restitusi nasabah 	
3	Rabu, 21 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi berkas masuk pembiayaan konsumen dari tim AO ke tim Admin 2. Membantu proses akad nasabah pembiayaan 3. Memisahkan nota-nota dan salinan untuk nasabah 4. Scanning berkas pencairan 	
4	Kamis, 22 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu proses akad nasabah pembiayaan 2. Memisahkan nota-nota dan salinan untuk nasabah 	
5	Jumat, 23 Agustus 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu proses akad nasabah pembiayaan 2. Memisahkan nota-nota dan salinan untuk nasabah 	

Sumber: Data olahan 2024

Adapaun rincian kegiatan kerja praktik minggu kedelapan tanggal 26 Agustus s/d 30 Agustus 2024 disajikan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3.8 Rincian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Kedelapan Tanggal 26 Agustus s/d 30 Agustus 2024

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 26 Agustus 2024	1. Registrasi berkas masuk pembiayaan konsumen dari tim AO ke tim Admin 2. Membantu proses akad nasabah pembiayaan 3. Memisahkan nota-nota dan salinan untuk nasabah	Admin Pembiayaan
2	Selasa, 27 Agustus 2024	1. Registrasi berkas masuk pembiayaan konsumen dari tim AO ke tim Admin 2. Membantu proses akad nasabah pembiayaan 3. Memisahkan nota-nota dan salinan untuk nasabah	
3	Rabu, 28 Agustus 2024	1. Registrasi berkas masuk pembiayaan konsumen dari tim AO ke tim Admin 2. Membantu proses akad nasabah pembiayaan 3. Memisahkan nota-nota dan salinan untuk nasabah	
4	Kamis, 29 Agustus 2024	Menginput rekapan restitusi nasabah Membuat laporan bulanan dinas kab.bengkalis	
5	Jumat, 30 Agustus 2024	Melakukan pemeriksaan bulanan pada berkas nasabah pencairan bulan agustus	

Sumber: Data olahan 2024

Adapun rincian kegiatan kerja praktik minggu kesembilan tanggal 02 September s/d 06 September 2024 disajikan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3.9 Rincian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Kesembilan Tanggal 02 September s/d 06 September 2024

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 02 September 2024	1. Membantu proses akad nasabah pembiayaan 2. Memisahkan nota-nota dan salinan untuk nasabah	Admin Pembiayaan
2	Selasa, 03 September 2024	1. Membantu proses akad nasabah pembiayaan 2. Memisahkan nota-nota dan salinan untuk nasabah 3. Registrasi berkas masuk pembiayaan konsumen dari tim AO ke tim Admin 4. Registrasi tanda terima agunan	
3	Rabu, 04 September 2024	1. Registrasi berkas masuk pembiayaan konsumen dari tim AO ke tim Admin 2. Membantu proses akad nasabah pembiayaan 3. Memisahkan nota-nota dan salinan untuk nasabah	

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Kamis, 05 September 2024	1. Registrasi berkas masuk pembiayaan konsumen dari tim AO ke tim Admin 2. Membantu proses akad nasabah pembiayaan 3. Memisahkan nota-nota dan salinan untuk nasabah	Admin Pembiayaan
5	Jumat, 06 September 2024	Registrasi tanda terima agunan	

Sumber: Data olahan 2024

Adapun rincian kegiatan kerja praktik minggu kesepuluh tanggal 09 September s/d 13 September 2024 disajikan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3.10 Rincian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Kesepuluh Tanggal 09 September s/d 13 September 2024

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 09 September 2024	1. Registrasi berkas masuk pembiayaan konsumen dari tim AO ke tim Admin 2. Membantu proses akad nasabah pembiayaan 3. Memisahkan nota-nota dan salinan untuk nasabah	Admin Pembiayaan
2	Selasa, 10 September 2024	1. Registrasi tanda terima agunan 2. Membantu proses akad nasabah pembiayaan 3. Memisahkan nota-nota dan salinan untuk nasabah	
3	Rabu, 11 September 2024	Memeriksa berkas-berkas apakah ada ttd pimpinan yang tertinggal	
4	Kamis, 12 September 2024	Registrasi berkas masuk pembiayaan konsumen dari tim AO ke tim Admin	
5	Jumat, 13 September 2024	1. Registrasi berkas masuk pembiayaan konsumen dari tim AO ke tim Admin 2. Memeriksa berkas-berkas apakah ada ttd pimpinan yang tertinggal	

Sumber: Data olahan 2024

Adapun rincian kegiatan kerja praktik minggu kesebelas tanggal 16 September s/d 20 September 2024 disajikan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3.11 Rincian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Kesebelas Tanggal 16 September s/d 20 September 2024

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 16 September 2024	Cuti bersama	Admin Pembiayaan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2	Selasa, 17 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi tanda terima agunan 2. Membantu proses akad nasabah pembiayaan 3. Memisahkan nota-nota dan salinan untuk nasabah 4. Memeriksa berkas-berkas apakah ada ttd pimpinan yang tertinggal 	Admin Pembiayaan
3	Rabu, 18 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi berkas masuk pembiayaan konsumen dari tim AO ke tim Admin 2. Membantu proses akad nasabah pembiayaan 3. Registrasi tanda terima agunan 4. memisahkan nota-nota dan salinan untuk nasabah 5. Memeriksa berkas-berkas apakah ada ttd pimpinan yang tertinggal 	
4	Kamis, 19 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi berkas masuk pembiayaan konsumen dari tim AO ke tim Admin 2. Membantu proses akad nasabah pembiayaan 3. Memisahkan nota-nota dan salinan untuk nasabah 	
5	Jumat, 20 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu proses akad nasabah pembiayaan 2. Memisahkan nota-nota dan salinan untuk nasabah 	

Sumber: Data olahan 2024

Adapun rincian kegiatan kerja praktik minggu kedua belas tanggal 23 September s/d 27 September 2024 disajikan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3.12 Rincian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Kedua Belas Tanggal 23 September s/d 27 September 2024

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 23 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu proses akad nasabah pembiayaan 2. Memisahkan nota-nota dan salinan untuk nasabah 	Admin Pembiayaan
2	Selasa, 24 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi berkas masuk pembiayaan konsumen dari tim AO ke tim Admin 2. Membantu proses akad nasabah pembiayaan 3. Memisahkan nota-nota dan salinan untuk nasabah 4. Memeriksa berkas-berkas apakah ada ttd pimpinan yang tertinggal 	
3	Rabu, 25 September 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu proses akad nasabah pembiayaan 2. Memisahkan nota-nota dan salinan untuk nasabah 3. Melakukan pemeriksaan bulanan pada berkas nasabah pencairan bulan September 	
4	Kamis, 26 September 2024	Registrasi nomor rekening pembiayaan pada berkas nasabah yg sudah melakukan pencairan	

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jumat, 27 September 2024	Melakukan pengecekan pada berkas nasabah yang belum ambil buku dan memisahkannya	Admin Pembiayaan

Sumber: Data olahan 2024

Adapun rincian kegiatan kerja praktik minggu ketiga belas tanggal 30 September s/d 04 Oktober 2024 disajikan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3.13 Rincian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ketiga Belas Tanggal 30 September s/d 04 Oktober 2024

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 30 September 2024	Memisahkan berkas yang sudah di cap Qaca dengan yang belum di cap Qaca	Admin Pembiayaan
2	Selasa, 01 Oktober 2024	Menginput rekapan restitusi nasabah	
3	Rabu, 02 Oktober 2024	1. Membantu proses akad nasabah pembiayaan 2. Memisahkan nota-nota dan salinan untuk nasabah	
4	Kamis, 03 Oktober 2024	1. Membantu proses akad nasabah pembiayaan 2. Memisahkan nota-nota dan salinan untuk nasabah	
5	Jumat, 04 Oktober 2024	1. Registrasi berkas masuk pembiayaan konsumen dari tim AO ke tim Admin 2. Membantu proses akad nasabah pembiayaan 3. Memisahkan nota-nota dan salinan untuk nasabah	

Sumber: Data olahan 2024

Adapun rincian kegiatan kerja praktik minggu keempat belas tanggal 07 Oktober s/d 11 Oktober 2024 disajikan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3.14 Rincian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Keempat Belas Tanggal 07 Oktober s/d 11 Oktober 2024

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 07 Oktober 2024	1. Registrasi berkas masuk pembiayaan konsumen dari tim AO ke tim Admin 2. Membantu proses akad nasabah pembiayaan 3. Memisahkan nota-nota dan salinan untuk nasabah	Admin Pembiayaan
2	Selasa, 08 Oktober 2024	Membantu mengisi absensi Sosialisasi Pra-Pensiun PAG	
3	Rabu, 09 Oktober 2024	1. Membantu proses akad nasabah pembiayaan 2. Memisahkan nota-nota dan salinan untuk nasabah	
4	Kamis, 10 Oktober 2024	Registrasi berkas masuk pembiayaan konsumen dari tim AO ke tim Admin	

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jumat, 11 Oktober 2024	Memeriksa berkas-berkas apakah ada ttd pimpinan yang tertinggal	Admin Pembiayaan

Sumber: Data olahan 2024

Adapun rincian kegiatan kerja praktik minggu kelima belas tanggal 14 Oktober s/d 18 Oktober 2024 disajikan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3.15 Rincian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Kelima Belas Tanggal 14 Oktober s/d 18 Oktober 2024

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 14 Oktober 2024	Izin karena sakit	Admin Pembiayaan
2	Selasa, 15 Oktober 2024	1. Membantu proses akad nasabah pembiayaan 2. Memisahkan nota-nota dan salinan untuk nasabah	
3	Rabu, 16 Oktober 2024	1. Memeriksa berkas-berkas apakah ada ttd pimpinan yang tertinggal 2. Registrasi nomor rekening pembiayaan pada berkas nasabah yg sudah melakukan pencairan	
4	Kamis, 17 Oktober 2024	1. Memeriksa berkas-berkas apakah ada ttd pimpinan yang tertinggal 2. Registrasi nomor rekening pembiayaan pada berkas nasabah yg sudah melakukan pencairan	
5	Jumat, 18 Oktober 2024	1. Membantu proses akad nasabah pembiayaan 2. Memisahkan nota-nota dan salinan untuk nasabah	

Sumber: Data olahan 2024

Adapun rincian kegiatan kerja praktik minggu keenam belas tanggal 21 Oktober s/d 25 Oktober 2024 disajikan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3.16 Rincian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Keenam Belas Tanggal 21 Oktober s/d 25 Oktober 2024

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 21 Oktober 2024	1. Registrasi berkas masuk pembiayaan konsumen dari tim AO ke tim Admin 2. Membantu proses akad nasabah pembiayaan 3. Memisahkan nota-nota dan salinan untuk nasabah	Admin Pembiayaan
2	Selasa, 22 Oktober 2024	1. Membantu proses akad nasabah pembiayaan 2. Memisahkan nota-nota dan salinan untuk nasabah	
3	Rabu, 23 Oktober 2024	1. Membantu proses akad nasabah pembiayaan 2. Memisahkan nota-nota dan salinan untuk nasabah	

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Kamis, 24 Oktober 2024	1. Registrasi berkas masuk pembiayaan konsumen dari tim AO ke tim Admin 2. Membantu proses akad nasabah pembiayaan 3. Memisahkan nota-nota dan salinan untuk nasabah	Admin Pembiayaan
5	Jumat, 25 Oktober 2024	1. Membantu proses akad nasabah pembiayaan 2. Memisahkan nota-nota dan salinan untuk nasabah	

Sumber: Data olahan 2024

Adapun rincian kegiatan kerja praktik minggu ketujuh belas tanggal 28 Oktober s/d 01 November 2024 disajikan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3.17 Rincian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ketujuh Belas Tanggal 28 Oktober s/d 01 November 2024

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 28 Oktober 2024	Tidak masuk karena karena sakit	Admin Pembiayaan
2	Selasa, 29 Oktober 2024	1. Membantu proses akad nasabah pembiayaan 2. Memisahkan nota-nota dan salinan untuk nasabah	
3	Rabu, 30 Oktober 2024	1. Membantu proses akad nasabah pembiayaan 2. Menginput daftar rincian restitusi	
4	Kamis, 31 Oktober 2024	1. Melakukan pemeriksaan bulanan pada berkas nasabah pencairan bulan oktober 2. Registrasi nomor rekening pembiayaan pada berkas nasabah yg sudah melakukan pencairan	
5	Jumat, 01 November 2024	1. Registrasi berkas masuk pembiayaan konsumen dari tim AO ke tim Admin 2. Membantu proses akad nasabah pembiayaan 3. Memisahkan nota-nota dan salinan untuk nasabah	

Sumber: Data olahan 2024

Adapun rincian kegiatan kerja praktik minggu kedelapan belas tanggal 04 November s/d 08 November 2024 disajikan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3.18 Rincian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Kedelapan Belas Tanggal 04 November s/d 08 November 2024

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 04 November 2024	Registrasi berkas masuk pembiayaan konsumen dari tim AO ke tim Admin	Admin Pembiayaan
2	Selasa, 05 November 2024	Menginput rekapan restitusi nasabah	
3	Rabu, 06 November 2024	Menginput rekapan restitusi nasabah	

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Kamis, 07 November 2024	Menginput rekapan restitusi nasabah	Admin Pembiayaan
5	Jumat, 08 November 2024	Menginput rekapan restitusi nasabah	

Sumber: Data olahan 2024

Adapun rincian kegiatan kerja praktik minggu kesembilan belas tanggal 11 November s/d 15 November 2024 disajikan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3.19 Rincian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Kesembilan Belas Tanggal 11 November s/d 15 November 2024

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 11 November 2024	Menginput rekapan restitusi nasabah	Admin Pembiayaan
2	Selasa, 12 November 2024	Registrasi berkas masuk pembiayaan konsumen dari tim AO ke tim Admin	
3	Rabu, 13 November 2024	Registrasi berkas masuk pembiayaan konsumen dari tim AO ke tim Admin	
4	Kamis, 14 November 2024	Registrasi berkas masuk pembiayaan konsumen dari tim AO ke tim Admin	
5	Jumat, 15 November 2024	Membantu proses akad nasabah pembiayaan	

Sumber: Data olahan 2024

Adapun rincian kegiatan kerja praktik minggu kedua puluh tanggal 18 November s/d 22 November 2024 disajikan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3.20 Rincian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Kedua puluh Tanggal 18 November s/d 22 November 2024

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 18 November 2024	Membantu proses akad nasabah pembiayaan	Admin Pembiayaan
2	Selasa, 19 November 2024	Membantu proses akad nasabah pembiayaan	
3	Rabu, 20 November 2024	Membantu proses akad nasabah pembiayaan	
4	Kamis, 21 November 2024	1. Registrasi berkas masuk pembiayaan konsumen dari tim AO ke tim Admin 2. Membantu proses akad nasabah pembiayaan 3. Memisahkan nota-nota dan salinan untuk nasabah	

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jumat, 22 November 2024	Membantu proses akad nasabah pembiayaan	Admin Pembiayaan

Sumber: Data olahan 2024

Adapun rincian kegiatan kerja praktik minggu kedua puluh satu tanggal 25 November s/d 29 November 2024 disajikan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3.21 Rincian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Kedua Puluh Satu Tanggal 25 November s/d 29 November 2024

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 25 November 2024	1. Registrasi berkas masuk pembiayaan konsumen dari tim AO ke tim Admin 2. Membantu proses akad nasabah pembiayaan	Admin Pembiayaan
2	Selasa, 26 November 2024	Membantu proses akad nasabah pembiayaan	
3	Rabu, 27 November 2024	Cuti bersama	
4	Kamis, 28 November 2024	Membantu proses akad nasabah pembiayaan	
5	Jumat, 29 November 2024	Membantu proses akad nasabah pembiayaan	

Sumber: Data olahan 2024

Adapun rincian kegiatan kerja praktik minggu kedua puluh dua tanggal 02 Desember s/d 06 Desember 2024 disajikan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3.22 Rincian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Kedua Puluh Dua Tanggal 02 Desember s/d 06 Desember 2024

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 02 Desember 2024	1. Registrasi berkas masuk pembiayaan konsumen dari tim AO ke tim Admin 2. Membantu proses akad nasabah pembiayaan	Admin Pembiayaan
2	Selasa, 03 Desember 2024	Membantu proses akad nasabah pembiayaan	
3	Rabu, 04 Desember 2024	1. Membantu proses akad nasabah pembiayaan 2. Memisahkan nota-nota dan salinan untuk nasabah	
4	Kamis, 05 Desember 2024	Membantu proses akad nasabah pembiayaan	
5	Jumat, 06 Desember 2024	1. Membantu proses akad nasabah pembiayaan 2. Memisahkan nota-nota dan salinan untuk nasabah	

Sumber: Data olahan 2024

Adapun rincian kegiatan kerja praktik minggu kedua puluh tiga tanggal 09 Desember s/d 13 Desember 2024 disajikan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3.23 Rincian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Kedua Puluh Tiga Tanggal 09 Desember s/d 13 Desember 2024

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 09 Desember 2024	1. Registrasi berkas masuk pembiayaan konsumen dari tim AO ke tim Admin 2. Membantu proses akad nasabah pembiayaan	Admin Pembiayaan
2	Selasa, 10 Desember 2024	Membantu proses akad nasabah pembiayaan	
3	Rabu, 11 Desember 2024	1. Registrasi berkas masuk pembiayaan konsumen dari tim AO ke tim Admin 2. Membantu proses akad nasabah pembiayaan	
4	Kamis, 12 Desember 2024	Membantu proses akad nasabah pembiayaan	
5	Jumat, 13 Desember 2024	Membantu proses akad nasabah pembiayaan	

Sumber: Data olahan 2024

Adapun rincian kegiatan kerja praktik minggu kedua puluh empat tanggal 16 Desember s/d 20 Desember 2024 disajikan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3.24 Rincian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Kedua Puluh empat Tanggal 16 Desember s/d 20 Desember 2024

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 16 Desember 2024	1. Membantu proses akad nasabah pembiayaan 2. Memisahkan nota-nota dan salinan untuk nasabah 3. scanning berkas pencairan	Admin Pembiayaan
2	Selasa, 17 Desember 2024	1. Membantu proses akad nasabah pembiayaan 2. Memisahkan nota-nota dan salinan untuk nasabah 3. scanning berkas pencairan	
3	Rabu, 18 Desember 2024	1. Membantu proses akad nasabah pembiayaan 2. Memisahkan nota-nota dan salinan untuk nasabah 3. scanning berkas pencairan 4. Menelfon Nasabah	
4	Kamis, 19 Desember 2024	1. Membantu proses akad nasabah pembiayaan 2. Memisahkan nota-nota dan salinan untuk nasabah 3. scanning berkas pencairan	
5	Jumat, 20 Desember 2024	Memeriksa berkas-berkas apakah ada ttd pimpinan yang tertinggal	

Sumber: Data olahan 2024

Adapun rincian kegiatan kerja praktik minggu kedua puluh lima tanggal 23 Desember s/d 27 Desember 2024 disajikan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3.25 Rincian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Kedua Puluh Lima Tanggal 23 Desember s/d 27 Desember 2024

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 23 Desember 2024	1. Membantu proses akad nasabah pembiayaan 2. Memisahkan nota-nota dan salinan untuk nasabah 3. scanning berkas pencairan	Admin Pembiayaan
2	Selasa, 24 Desember 2024	1. Membantu proses akad nasabah pembiayaan 2. Memisahkan nota-nota dan salinan untuk nasabah 3. scanning berkas pencairan	
3	Rabu, 25 Desember 2024	Cuti bersama	
4	Kamis, 26 Desember 2024	Cuti bersama	
5	Jumat, 27 Desember 2024	Memeriksa berkas-berkas apakah ada ttd pimpinan yang tertinggal	

Sumber: Data olahan 2024

Adapun rincian kegiatan kerja praktik minggu kedua puluh enam tanggal 30 Desember s/d 31 Desember 2024 disajikan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 3.26 Rincian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Kedua Puluh enam Tanggal 30 Desember s/d 31 Desember 2024

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 30 Desember 2024	Menginput rekapan restitusi nasabah	Admin Pembiayaan
2	Selasa, 31 Desember 2024	1. Melakukan pemeriksaan bulanan pada berkas nasabah pencairan bulan Desember 2. Registrasi nomor rekening pembiayaan pada berkas nasabah yg sudah melakukan pencairan 3. Perpisahan dan ucapan terimakasih kepada seluruh karyawan bank pada saat briefing pagi	

Sumber: Data olahan 2024

3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik Di PT.Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis

Berikut adalah uraian kegiatan selama kerja praktik di Kantor PT. Bank Riau kepri Syariah Bengkalis :

1. Melakukan Registrasi berkas masuk pembiayaan di bagian administrasi.
Pada pekerjaan ini, penulis meregistrasi berkas masuk di bagian administrasi yaitu proses pencatatan dan pengelolaan dokumen yang diterima oleh

administrasi dari tim AO (*Account Officier*). Registrasi ini melibatkan pencatatan informasi seperti tanggal diterima, nomor register, dan identitas nasabah.



Gambar 3.1 Registrasi Berkas Masuk Pembiayaan ke Bagian Admin
Sumber: Data Olahan 2024

2. Melakukan Registrasi tanda terima agunan.

Tanda terima agunan adalah dokumen yang dikeluarkan oleh bank sebagai bukti bahwa agunan telah diterima dari nasabah. Dokumen ini memuat informasi rinci mengenai agunan yang diserahkan, seperti SK, KARPEG, TASPEN, dan dokumen lainnya. Tanda terima agunan digunakan untuk memastikan bahwa pihak bank memiliki bukti penerimaan yang sah terhadap agunan sebagai jaminan pembiayaan.



Gambar 3.2 Buku Registrasi Tanda Terima Agunan
Sumber: Data Olahan 2024

3. Melakukan pembukaan rekening simpanan pelajar.

Pembukaan rekening simpanan pelajar adalah langkah penting dalam mengajarkan pengelolaan keuangan yang bijak kepada pelajar sejak usia dini. Proses ini melibatkan pengisian formulir, penyerahan dokumen identitas, setoran awal, dan penerbitan buku tabungan atau kartu ATM. Dengan membuka rekening simpanan pelajar, pelajar dapat belajar cara menabung dan mengelola keuangan mereka dengan lebih baik, serta memanfaatkan fasilitas perbankan untuk kemudahan transaksi keuangan di masa depan.

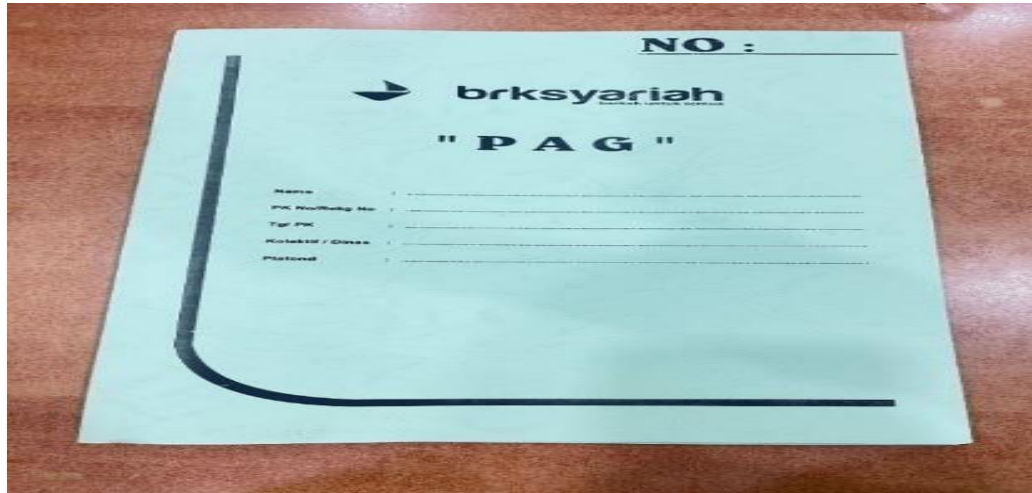


Gambar 3.3 Pembukaan Rekening Simpanan Pelajar

Sumber: Data Olahan 2024

4. Melakukan registrasi nomor rekening pembiayaan pada berkas nasabah yang sudah melakukan pencairan.

Proses ini bertujuan untuk mencatat dan mengidentifikasi nomor rekening yang digunakan untuk pencairan dana pembiayaan, memudahkan pencarian berkas apabila di simpan ke berangkas. Sebelum melakukan registrasi, pihak bank atau lembaga pembiayaan akan memverifikasi bahwa dana pembiayaan telah benar-benar dicairkan ke rekening nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



Gambar 3.4 Berkas Nasabah Untuk Dilakukan Registrasi

Sumber: Data Olahan 2024

5. Melakukan pemeriksaan pada berkas nasabah yang sudah melakukan pencairan. Pemeriksaan yang dilakukan adalah memastikan bahwa tidak ada tanda tangan nasabah dan pimpinan yang tertinggal atau tidak di tanda tangani pada dokumen seperti surat perjanjian pinjaman, formulir, dan dokumen terkait lainnya.
6. Membantu proses akad pembiayaan nasabah.
Akad pembiayaan adalah suatu perjanjian yang sah secara hukum antara pihak bank atau lembaga keuangan dan nasabah, yang mengatur ketentuan-ketentuan terkait pemberian pembiayaan (pinjaman) serta kewajiban nasabah untuk membayar angsuran sesuai dengan kesepakatan. Akad ini merupakan dasar hukum yang mengatur hak dan kewajiban kedua belah pihak sepanjang masa pembiayaan.
Pada kegiatan ini, penulis membantu untuk melakukan tanda tangan nasabah ke dokumen perjanjian kredit.
7. Melakukan pemindaian berkas pencairan.
pada tugas ini, penulis akan memindai berkas nasabah yang akan di cairkan, menggunakan aplikasi CamScanner di *handphone* kantor. Berkas yang di pindai berupa SK, SP3 dan kwitansi pinjaman. File tersebut akan di input ke sistem oleh Admin.

8. Memisahkan nota-nota dan salinan untuk nasabah.

Pada proses ini, penulis melakukan pemisahan pada berkas nasabah untuk memastikan bahwa setiap nasabah menerima salinan yang sesuai dengan dokumen atau transaksi yang telah dilakukan.



Gambar 3.5 Memisahkan Nota-Nota dan Salinan Nasabah

Sumber: Data Olahan 2024

9. Memasukkan data ke daftar restitusi.

Data restitusi yang di masukkan penulis adalah daftar nasabah yang melakukan *Top-Up* atau menambah jumlah pinjaman sebelumnya. Berikut data-data yang di input :

- a. Nama nasabah
- b. Tempat tanggal lahir
- c. Nomor akad lama dan baru
- d. Nomor rekening nasabah
- e. Jumlah plafon/dana lama dan baru
- f. Tanggal akad baru dan lama



Gambar 3.6 Memasukkan Data Ke Daftar Restitusi
Sumber: Data Olahan 2024

10. Menghubungi nasabah

Pada kegiatan ini, penulis menghubungi nasabah untuk memberitahu kapan jadwal dan syarat-syarat yang harus di bawa pada saat melakukan akad.

3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis

Target yang Diharapkan saat Melakukan Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis bagian Admin Pembiayaan adalah Sebagai Berikut:

1. Melakukan Registrasi berkas masuk Pembiayaan ke Bagian Administrasi.

Target yang diharapkan dalam melakukan registrasi berkas masuk pembiayaan ke bagian admin adalah mampu memahami proses alur berkas masuk tersebut dan mengetahui apa saja data yang di input saat melakukan registrasi berkas masuk pembiayaan ke bagian admin.

2. Melakukan Registrasi Tanda Terima Agunan.

Target yang diharapkan dalam melakukan registrasi tanda terima agunan adalah mampu mengetahui apa saja data yang di input saat melakukan registrasi tersebut.

3. Melakukan Pembukaan Rekening Simpanan Pelajar.
Target yang diharapkan dalam melakukan pembukaan rekening simpanan pelajar adalah dapat mengajarkan pengelolaan keuangan yang bijak kepada pelajar sejak usia dini.
4. Melakukan Registrasi Nomor Rekening Pembiayaan pada Berkas Nasabah yang Sudah Melakukan Pencairan.
Target yang diharapkan dalam melakukan registrasi nomor rekening pembiayaan pada berkas nasabah yang sudah melakukan pencairan adalah mampu untuk memahami nomor rekening yang digunakan untuk pencairan dana pembiayaan, memudahkan pencarian berkas apabila di simpan ke berangkas.
5. Melakukan Pemeriksaan pada Berkas Nasabah yang Sudah Melakukan Pencairan.
Target yang diharapkan adalah memastikan bahwa tidak ada tanda tangan nasabah dan pimpinan yang tertinggal atau tidak di tanda tangani pada dokumen seperti surat perjanjian pinjaman, formulir, dan dokumen terkait lainnya.
6. Membantu Proses Akad Pembiayaan Nasabah.
Target yang diharapkan dalam membantu proses akad nasabah adalah memastikan bahwa tidak ada tanda tangan nasabah yang tertinggal pada saat melakukan akad.
7. Melakukan pemindaian berkas pencairan
Target yang diharapkan pada saat memindai berkas pencairan adalah memastikan bahwa hasil pindaian tersebut tidak buram agar terbaca oleh sistem pada saat penginputan.
8. Memisahkan nota-nota dan salinan untuk nasabah.
Target yang diharapkan dalam memisahkan nota-nota dan salinan untuk nasabah adalah tidak salah memberi salinan dan berkas yang diberi kepada nasabah.
9. Memasukkan data ke daftar restitusi.
Target yang diharapkan dalam memasukkan data ke daftar restitusi adalah memastikan data-data yang di input sudah benar.

10. Menghubungi nasabah

Target yang diharapkan pada saat menghubungi nasabah adalah memastikan kepada nasabah untuk memberitahu kapan jadwal dan syarat-syarat yang harus di bawa pada saat melakukan akad.

**3.3 Perangkat Lunak/Keras yang digunakan Selama Kerja Praktik Di PT.
Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis**

3.3.1 Perangkat Lunak

Perangkat-perangkat lunak yang digunakan selama melakukan kegiatan kerja Praktik adalah sebagai berikut:

1. Microsoft Excel

Merupakan salah satu program aplikasi for windows yang dapat mengolah dan mengoperasikan data (*Processing*). Pada kegiatan Kerja Praktik, aplikasi ini digunakan untuk memasukkan data restitusi nasabah.



Gambar 3.7 Microsoft Excel

Sumber: Internet

2. Camscanner

CamScanner adalah aplikasi untuk memindai dokumen menggunakan kamera ponsel tanpa alat khusus. Pada kegiatan kerja praktik, aplikasi ini digunakan untuk memindai berkas nasabah yang sudah melakukan pencairan.



Gambar 3.8 Camscanner

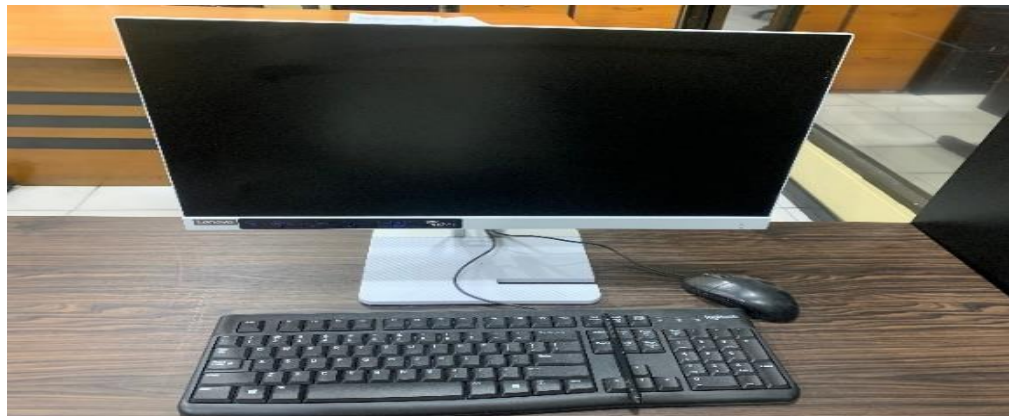
Sumber: Internet

3.3.2 Perangkat Keras

Perangkat Keras yang digunakan selama melakukan kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. **Komputer**

Komputer dapat digunakan untuk mengolah data, mencetak dokumen penting, dan berbagai kegunaan lain yang mempermudah pekerjaan. Selama kerja praktik, komputer adalah perangkat keras yang digunakan untuk melakukan pekerjaan seperti memasukkan data restitusi nasabah.



Gambar 3.9 Komputer

Sumber: Data Olahan 2024

2. **Mesin Pencetak (*Printer*)**

Printer adalah perangkat keras yang digunakan untuk mencetak data digital di komputer seperti teks, dokumen, atau gambar, ke media fisik seperti kertas dan banner. Pada kegiatan kerja praktik, mesin ini digunakan untuk menggandakan dokumen dan mencetak dokumen.



Gambar 3.10 Mesin Pencetak (Printer)

Sumber: Data Olahan 2024

3. *Handphone*

Handphone, atau sering disebut ponsel, adalah perangkat telekomunikasi portabel yang digunakan untuk melakukan panggilan suara, mengirim pesan teks, serta menjalankan berbagai aplikasi lain. Pada pekerjaan di kantor Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis *Handphone* digunakan untuk menghubungi dan memindai berkas menggunakan aplikasi *CamScanner*.



Gambar 3.11 Handphone

Sumber: Data Olahan 2024

3.4 Peralatan yang digunakan Selama Kerja Praktik Di PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis

Peralatan kantor yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik Kantor PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis adalah sebagai berikut :

1. Perforator

Perforator atau pelubang kertas adalah perlengkapan kantor yang digunakan untuk melubangi lembaran kertas. pada kegiatan kerja praktik, alat ini digunakan untuk melubangi dokumen untuk di arsipkan ke gudang.



Gambar 3.12 Perforator/Pelubang Kertas

Sumber: Data Olahan 2024

2. Kalkulator

Kalkulator adalah alat untuk menghitung dari perhitungan sederhana seperti penjumlahan, pengurangan, perkalian dan pembagian. Pada kegiatan kerja praktik, alat ini digunakan untuk menjumlah potongan biaya admin dan biaya asuransi pinjaman nasabah.



Gambar 3.13 Kalkulator

Sumber: Data Olahan 2024

3. Klip Kertas (stapler)

Alat ini digunakan untuk menyatukan sejumlah kertas dengan cara memasukkan staples berbentuk huruf “U” yang terlipat dibagian bawah kertas bila kedua ujung melebihi tebal kertas.



Gambar 3.14 Klip Kertas (stapler)

Sumber: Data Olahan 2024

4. Gunting

Gunting adalah alat yang digunakan sebagai pemotong kertas-kertas copyan kwitansi, map biola asli untuk berkas pinjaman nasabah. Gunting yang digunakan dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3.15 Gunting

Sumber: Data Olahan 2024

5. Pena

Pena digunakan untuk menulis baik pada formulir pembukaan rekening, kartu atm, mobile banking, registrasi pada buku, mengisi slip setoran/penarikan, registrasi asuransi dan anggunan/jaminan pinjaman nasabah. Pena yang digunakan dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3.16 Pena

Sumber: Data Olahan 2024

6. Spidol

Spidol digunakan untuk menulis pada map biola berkas perjanjian dan akad pinjaman nasabah, serta digunakan untuk memberikan kesan tulisan yang lebih besar pada nomor pinjaman nasabah dan informasi yang diperlukan



Gambar 3.17 Spidol

Sumber: Data Olahan 2024

7. Kertas HVS

Kertas HVS digunakan untuk menggandakan dokumen seperti menggandakan formulir permohonan pinjaman nasabah, KTP, KK, Surat nikah yang mana di pisahkan menjadi 2 map, yang asli pada map asli baik akad putih maupun lainnya sedangkan yang di gandakan tadi dimasukkan kedalam map biola copyan serta Kertas HVS digunakan untuk menggandakan dokumen seperti KTP, NPWP, untuk di masukkan kedalam berkas pinjaman nasabah.



Gambar 3.18 Kertas HVS
Sumber: Data Olahan 2024

3.5 Data-Data Yang Di Perlukan Selama Kerja Praktik Di Kantor PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis

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

1. Mendaftarkan berkas masuk, tanda terima agunan.

Data yang diperlukan saat mendaftar berkas masuk adalah nomor berikut, nama nasabah, tanggal, tempat tanggal lahir, dan alamat sesuai kartu identitas. sedangkan data yang perlukan saat register tanda terima agunan adalah nomor berikut, tanggal, nama, tempat tanggal lahir sesuai kartu identitas, dan nomor agunan yang digunakan.

2. Melakukan pembukaan rekening simpanan pelajar.

Data-data yang diperlukan untuk membuka rekening adalah mengisi formulir seperti nama, tempat tanggal lahir, nama ibu kandung, alamat, nomor telepon, NPWP, kartu identitas, dokumen pendukung, agama, pendidikan, status perkawinan.

3. Memasukkan data daftar restitusi.

Data-data yang dibutuhkan dalam memasukkan data daftar restitusi adalah nama nasabah, tempat tanggal lahir, nomor akad lama dan baru, nomor rekening nasabah, jumlah plafon/dana lama dan baru, tanggal akad baru dan lama.

3.6 Dokumen Yang Dihasilkan Selama Kerja Praktik Di PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis

Selama masa Kerja Praktik (KP) di PT Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis, dokumen penting dihasilkan untuk mendokumentasikan proses dan pencapaian yang telah dilakukan. Berikut adalah uraian mengenai dokumen yang dihasilkan:

1. Dokumentasi pembukaan rekening simpanan pelajar.

Dokumen ini memberikan bukti bahwa penulis melakukan sosialisasi kepada pelajar sekaligus membantu membuka rekening simpanan pelajar sebagai syarat yang di minta oleh pihak Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis. pembukaan rekening di isi oleh nasabah baru, meliputi data pribadi, jenis rekening yang dibuka, serta dokumen pendukung seperti KTP, NPWP, dan Kartu Keluarga. Dokumen ini penting untuk proses administrasi dan validasi pembukaan rekening baru.

3.7 Kendala dan Solusi yang Dihadapi Dalam Kerja Praktik

3.7.1 Kendala-Kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik

Selama kerja praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis, ada beberapa kendala yang di hadapi, yaitu:

1. Mesin pencetak susah untuk di nyalakan yang ada bagian admin sehingga menghambat pengerjaan menggandakan dokumen.

2. Kurangnya fasilitas berupa komputer untuk anak magang di bagian admin sehingga pekerjaan seperti menginput daftar restitusi menjadi terhambat.

3.7.2 Solusi

Berikut solusi untuk menghadapi kendala-kendala di atas:

1. Untuk menghadapi kendala yang terjadi ketika mesin pencetak susah untuk di nyalakan kita bisa menumpang mesin printer yang ada di bagian umum.
2. Untuk menghadapi kendala kurangnya komputer, pengerjaan memasukkan data ke daftar restitusi tersebut akan dikerjakan apabila komputer di bagian admin tidak ada yang menggunakan.

BAB 4

MEMASUKKAN DATA DAFTAR RESTITUSI

Daftar restitusi adalah dokumen atau daftar yang berisi rincian pinjaman dan pengembalian dana kepada nasabah. Data daftar restitusi yang di masukkan penulis adalah daftar nasabah yang melakukan *Top-Up* atau menambah jumlah pinjaman sebelumnya.

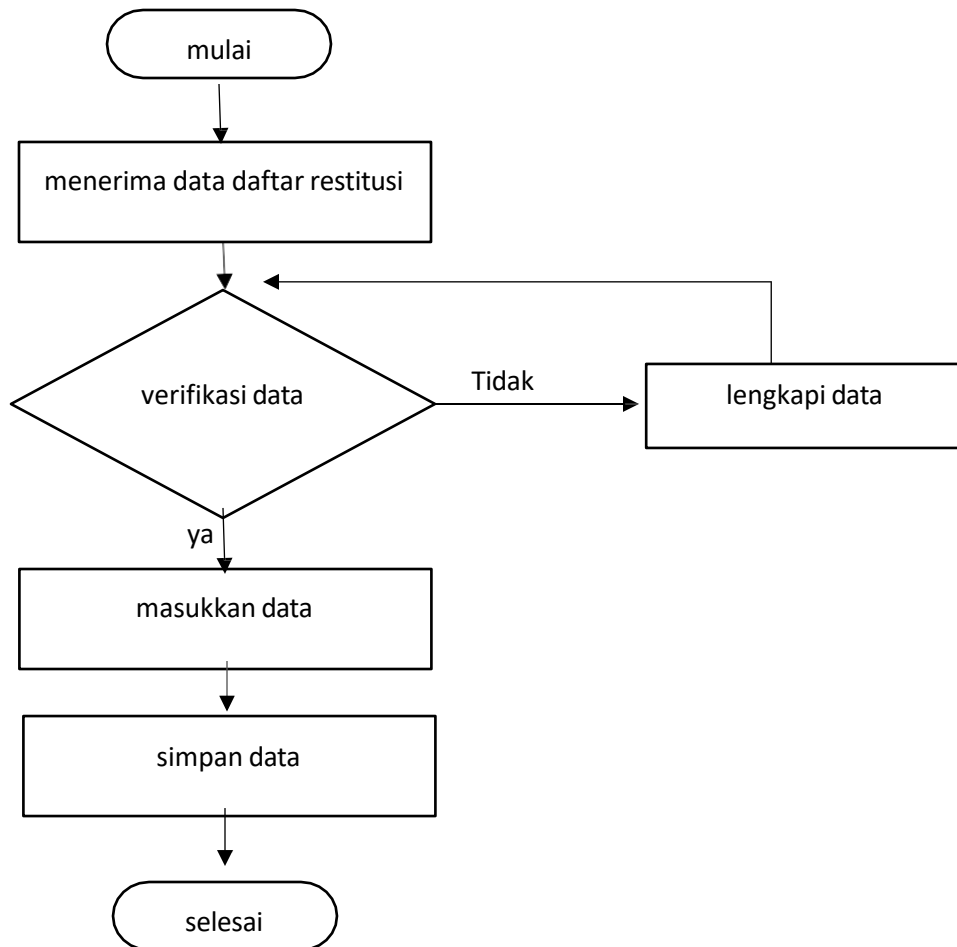
Tujuan memasukkan data ke daftar restitusi adalah untuk memastikan bahwa setiap pembayaran atau penyesuaian dalam proses *Top-up* pinjaman tercatat dengan jelas. Dokumen ini berfungsi sebagai:

1. **Transparansi dan akuntabilitas**
Memastikan semua transaksi pengembalian dana terdokumentasi dengan jelas untuk mencegah kesalahan atau penyalahgunaan.
2. **Rekonsiliasi keuangan**
Membantu dalam pencatatan dan pengecekan laporan keuangan agar saldo keuangan tetap akurat.
3. **Kepatuhan regulasi**
Memenuhi persyaratan hukum dan kebijakan lembaga keuangan terkait pengembalian dana.
4. **Referensi masa depan**
Menjadi arsip penting untuk audit atau jika diperlukan verifikasi di kemudian hari.

Adapun langkah-langkah yang digunakan untuk memasukkan data ke daftar restitusi dapat dilihat dibawah ini:

1. Menerima data daftar restitusi
2. Verifikasi data
3. Input data ke daftar
4. Simpan data

Berikut adalah langkah langkah memasukkan data restitusi dalam bentuk *flowchart*:



Gambar 4.1 *Flowchart* Memasukkan Data Ke Daftar Restitusi

Sumber: Data Olahan 2024

1. Menerima data daftar restitusi

Tahap awal dari proses memasukkan data restitusi adalah menerima data daftar restitusi dari sistem Bank melalui pegawai Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis yaitu tim admin.



Gambar 4.2 Dokumentasi Menerima Data Daftar Restitusi

Sumber: Data Olahan 2024

2. Verifikasi data

Setelah menerima data daftar restitusi dari sistem, langkah berikutnya adalah memverifikasi data apakah valid atau tidak, apabila data tidak valid maka data akan dilengkapi dengan cara melihat berkas nasabah pinjaman yang lama. Jika data valid, maka lanjut ketahap memasukkan data.



Gambar 4.3 Dokumentasi Memverifikasi Data Daftar Restitusi

Sumber: Data Olahan 2024

3. Memasukkan data ke daftar restitusi

Setelah data dinyatakan valid proses berikutnya yaitu memasukkan data ke daftar restitusi menggunakan aplikasi Microsoft excel.

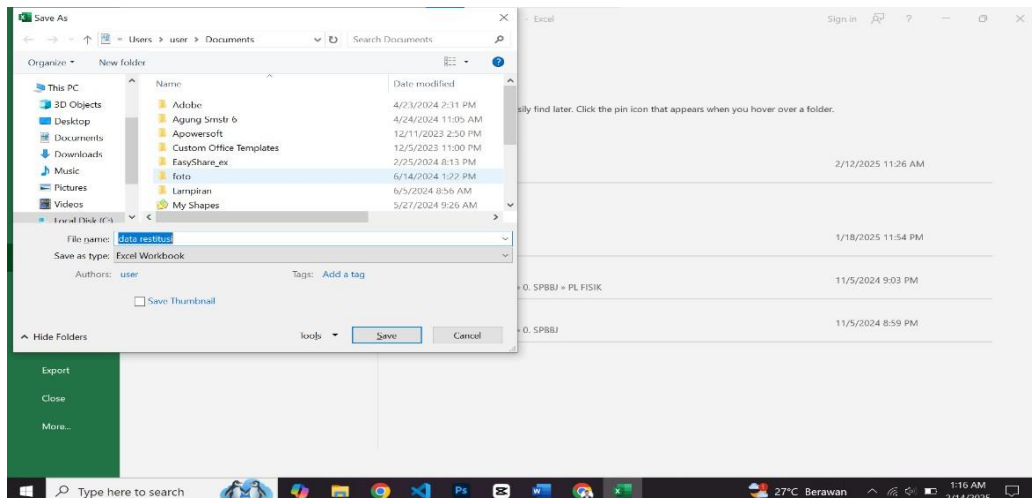


Gambar 4.4 Dokumentasi Memasukkan Data Daftar Restitusi

Sumber: Data Olan 2024

4. Simpan data

Setelah data dimasukkan ke dalam komputer, pegawai bank akan mengupload file tersebut ke sistem Bank Riau Kepri Syariah.



Gambar 4.5 Dokumentasi Menyimpan Data Daftar Restitusi

Sumber: Data Olan 2024

BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis di bagian admin pembiayaan, penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan, sehingga dapat dipraktikkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan kerja Praktik. Berikut kesimpulan dari pekerjaan yang dilakukanselama kerja praktik:

1. Spesifikasi kerja praktik yang dilakukan penulis di bagian admin pembiayaan, antara lain: melakukan registrasi berkas masuk pembiayaan ke bagian admin, melakukan registrasi tanda terima agunan, melakukan pembukaan rekening simpanan pelajar, melakukan registrasi nomor rekening pembiayaan pada berkas nasabah yang sudah melakukan pencairan, melakukan pemeriksaan pada berkas nasabah yang sudah melakukan pencairan, membantu proses akad pembiayaan nasabah, *scanning* berkas pencairan, memisahkan nota-nota dan salinan untuk nasabah, menginput data daftar restitusi, menelfon nasabah.
2. Target yang diharapkan selama kerja praktik di bagian admin pembiayaan adalah mampu mengoperasikan alat sesuai dengan prosedur, penulis mampu melakukan registrasi berkas masuk ke bagian admin, registrasi tanda terima agunan, registrasi nomor rekening pembiayaan, mampu mengajarkan pengelolaan keuangan yang bijak kepada pelajar ketika penulis membantu pembukaan rekening simpanan pelajar, mampu memahami prosedur pada saat proses akad nasabah.
3. Perangkat lunak yang digunakan selama Kerja Praktik adalah *Microsoft Excel*, *CamScanner*. Sedangkan perangkat keras yang digunakan adalah komputer dan *Handphone*.
4. Peralatan yang digunakan selama Kerja Praktik adalah perforator, kalkulator, klip kertas (stapler), gunting, pena, spidol, kertas HVS.

BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis di bagian admin pembiayaan, penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan, sehingga dapat dipraktikkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan kerja Praktik. Berikut kesimpulan dari pekerjaan yang dilakukanselama kerja praktik:

1. Spesifikasi kerja praktik yang dilakukan penulis di bagian admin pembiayaan, antara lain: melakukan registrasi berkas masuk pembiayaan ke bagian admin, melakukan registrasi tanda terima agunan, melakukan pembukaan rekening simpanan pelajar, melakukan registrasi nomor rekening pembiayaan pada berkas nasabah yang sudah melakukan pencairan, melakukan pemeriksaan pada berkas nasabah yang sudah melakukan pencairan, membantu proses akad pembiayaan nasabah, *scanning* berkas pencairan, memisahkan nota-nota dan salinan untuk nasabah, menginput data daftar restitusi, menelfon nasabah.
2. Target yang diharapkan selama kerja praktik di bagian admin pembiayaan adalah mampu mengoperasikan alat sesuai dengan prosedur, penulis mampu melakukan registrasi berkas masuk ke bagian admin, registrasi tanda terima agunan, registrasi nomor rekening pembiayaan, mampu mengajarkan pengelolaan keuangan yang bijak kepada pelajar ketika penulis membantu pembukaan rekening simpanan pelajar, mampu memahami prosedur pada saat proses akad nasabah.
3. Perangkat lunak yang digunakan selama Kerja Praktik adalah *Microsoft Excel*, *CamScanner*. Sedangkan perangkat keras yang digunakan adalah komputer dan *Handphone*.
4. Peralatan yang digunakan selama Kerja Praktik adalah perforator, kalkulator, klip kertas (stapler), gunting, pena, spidol, kertas HVS.

5. Data-data yang di perlukan selama Kerja Praktik adalah mendaftarkan berkas masuk, tanda terima agunan, melakukan pembukaan rekening simpanan pelajar, dan memasukkan data ke daftar restitusi.
6. Dokumen yang dihasilkan selama Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis adalah pembukaan rekening simpanan pelajar sebagai salah satu syarat magang di Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis.
7. Kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik adalah terjadinya kerusakan pada mesin pencetak yang ada di Admin dan kurangnya fasilitas komputer sehingga menghambat pekerjaan. Solusi dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik dalam menggandakan dokumen adalah menggunakan mesin printer bagian umum dan memanggil teknisi untuk perbaikan, solusi dalam menghadapi kendala yang terjadi dalam melakukan penginputan data adalah menunggu komputer di bagian admin tidak ada yang menggunakan.

5.2 Saran

Kerja praktik di Bank Riau Kepri Syariah (BRK Syariah) Bengkalis adalah kesempatan berharga untuk belajar dan mengembangkan keterampilan di dunia perbankan syariah. Berikut beberapa saran yang bisa membantu memaksimalkan pengalaman magang

1. Sebaiknya perusahaan harus menempati pelajar magang yang sesuai dengan jurusannya, agar bisa mengembangkan ilmu yang sudah dipelajari. Bila tidak saya rasa sebagai penulis yang sudah melaluinya sangat terasa ilmu yang dipelajari tidak terpakai.
2. Untuk memaksimalkan pengalaman magang ada beberapa saran bagi penulis:
 - a. Kenali produk dan layanan dari Bank riau Kepri Syariah Bengkalis
 - b. Belajar dari setiap kesempatan
 - c. Tunjukkan sikap yang professional

LAMPIRAN

Lampiran 1. Penilaian Dari Perusahaan Kerja Praktik

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
PT.BANK RIAU KEPRI SYARIAH BENGKALIS

Nama : Aryando Prahana
NIM : 5103211574
Program Studi : Bisnis Digital
Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	85
2.	Tanggung jawab	25%	85
3.	Penyesuaian diri	10%	90
4.	Hasil kerja	30%	85
5.	Perilaku secara umum	15%	85
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	

Keterangan :

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

Catatan :

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

Bengkalis, 31 Desember 2024


Bengkalis
Edi Irawan
Pinbag OP

Lampiran 2. Daftar Absensi Kerja Praktik

No. : **1**

NAMA : Arjando Prahana

BAGIAN : Admin Pembiayaan Konsumen

BULAN : Juli

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN ²

Tgl.	Pagi		Siang		Lembur		Jam
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8	7.30	12.00	13.00	18.30			
9	7.15	12.05	13.00	20.30			
10	7.15	12.02	13.05	19.30			
11	7.05	12.00	13.00	17.00			
12	7.15	11.30	13.30	17.00			
13							
14							
15	7.10	12.00	13.00	18.15			

KOJIKO
929

No. : **2**

NAMA : Arjando Prahana

BAGIAN : Admin Pembiayaan Konsumen

BULAN : Juli

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN ²

Tgl.	Pagi		Siang		Lembur		Jam
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
16	07.00	12.00	13.00	18.30			
17	07.00	12.35	13.15	18.00			
18	07.00	12.00	13.00	17.00			
19	07.15	11.30	13.30	17.30			
20							
21							
22	07.15	12.15	13.10	19.00			
23	07.15	12.00	13.00	18.15			
24	07.00	12.00	13.00	18.45			
25	07.00	12.00	13.00	18.40			
26	07.00	11.30	13.30	19.00			
27							
28							
29	07.00	12.10	13.00	19.00			
30	07.00	12.00	13.00	18.02			
31	S	A	K	I	T		

KOJIKO
929

No. : **1**

NAMA : Arjando Prahana

BAGIAN : Admin

BULAN : Agustus

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN ²

Tgl.	Pagi		Siang		Lembur		Jam
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
1	07.00	12.00	13.00	19.40			
2	07.15	11.30	13.35	21.15			
3							
4							
5	07.00	12.00	13.00	19.30			
6	7.00	12.00	13.00	18.00			
7	7.00	12.00	13.00	16.00			
8	S	A	F	I	T		
9	7.15	11.40	13.30	18.00			
10							
11							
12	7.15	12.00	13.00	19.00			
13	7.15	12.00	13.00	19.40			
14	7.00	12.00	13.15	18.30			
15	7.00	12.00	13.15	19.20			

KOJIKO
929

No. : **2**

NAMA : Arjando Prahana

BAGIAN : Admin

BULAN : Agustus

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN ²

Tgl.	Pagi		Siang		Lembur		Jam
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
16	7.00	11.45	13.30	18.30			
17							
18							
19	7.00	12.00	13.00	18.00			
20	7.00	12.00	13.00	18.00			
21	7.00	12.00	13.00	19.00			
22	7.05	12.00	13.00	18.40			
23	7.00	11.30	13.30	19.30			
24							
25							
26	7.15	12.00	13.00	18.30			
27	7.15	12.00	13.00	18.00			
28	7.00	12.00	13.00	17.30			
29	7.15	12.00	13.15	17.30			
30	7.15	11.30					
31							

KOJIKO
929

No. : **1**

NAMA : Aryando Prahana

BAGIAN : Admin

BULAN : September

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN ²

Tgl.	Pagi		Siang		Lembur		Jam
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
1							
2	7.00	12.00	13.00	18.30			
3	7.00	12.00	13.10	18.45			
4	7.15	12.00	13.15	18.00			
5	7.00	12.00	13.15	17.40			
6	7.00	11.30	13.30	17.30			
7							
8							
9	7.00	12.00	13.00	19.00			
10	7.00	12.00	13.00	19.15			
11	7.00	12.00	13.00	17.30			
12	7.00	12.00	13.00	18.00			
13							
14							
15							

KOJIKO
929

No. : **2**

NAMA : ARYANDO PRAHANA

BAGIAN :

BULAN :

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN ²

Tgl.	Pagi		Siang		Lembur		Jam
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
16	7.20	12.00	13.00	18.00			
17	7.15	12.00	13.00	18.00			
18	7.00	11.30	13.30	17.30			
19							
20							
21	7.00	12.00	13.15	18.00			
22	7.00	12.00	13.00	17.40			
23	7.15	12.00	13.15	18.00			
24	7.00	12.00	13.30	18.15			
25	7.15	11.30	13.30	18.00			
26							
27							
28	1	2	1	N			
29	7.15	12.00	13.00	18.00			
30	7.15	12.00	13.15	19.30			
31	7.15	12.00	13.00	17.00			

KOJIKO
929

No. : **1**

NAMA : ARYANDO PRAHANA

BAGIAN : ADMIN

BULAN : OKTOBER

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN ²

Tgl.	Pagi		Siang		Lembur		Jam
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
1	7.15	12.00	13.15	17.30			
2	7.00	12.00	13.00	17.50			
3	7.15	12.00	13.00	18.00			
4	7.15	11.30	13.30	18.00			
5							
6							
7	7.15	12.00	13.00	19.45			
8	7.20	12.00	13.00	20.00			
9	7.15	12.00	13.00	21.00			
10	7.15	12.00	13.00	20.00			
11	7.00	11.30	13.30	20.00			
12							
13							
14	S	A	K	I	T		
15	7.15	12.00	13.00	20.00			

KOJIKO
929

No. : **2**

NAMA : Aryando Prahana

BAGIAN : Admin

BULAN : oktober

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN ²

Tgl.	Pagi		Siang		Lembur		Jam
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
16							
17	7.30	12.00	13.10	19.15			
18	7.15	12.00	13.00	18.40			
19	7.15	12.00	13.15	18.00			
20	7.00	11.30	13.30	20.00			
21							
22							
23	7.15	12.00	13.20	19.00			
24	7.15	12.00	13.00	20.00			
25	7.00	12.00	13.15	17.40			
26	7.00	12.00	13.05	19.30			
27	7.20	11.30	13.30	19.30			
28					9.00	11.45	
29							
30	7.20	12.00	13.00	18.00			
31							

KOJIKO
929

No. : **1**
 NAMA : ARYANDO PRAHANA
 BAGIAN : ADMIN
 BULAN : November

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN ²

Tgl.	Pagi		Siang		Lembur		Jam
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
1	7.00	11.30	13.30	20.00			
2	-	-	-	-			
3	-	-	-	-			
4	7.15	12.00	13.10	18.00			
5	7.15	12.00	13.00	19.00			
6	7.00	12.00	13.00	17.40			
7	7.15	12.00	13.00	18.00			
8	7.15	11.30	13.50	17.30			
9	-	-	-	-			
10	-	-	-	-			
11	7.00	12.00	13.00	18.00			
12	7	2	1	N			
13	7.15	12.00	13.00	18.00			
14	7.00	12.00	13.15	17.20			
15	7.00	11.30	13.50	18.00			

KOJIKO
929

No. : **2**
 NAMA : ARYANDO PRAHANA
 BAGIAN : ADMIN
 BULAN : NOVEMBER

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN ²

Tgl.	Pagi		Siang		Lembur		Jam
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
16	-	-	-	-			
17	-	-	-	-			
18	7.00	12.00	13.00	18.00			
19	7.15	12.00	13.00	18.00			
20	7.15	12.00	13.15	17.30			
21	7.00	12.00	13.00	18.00			
22	7.00	11.30	13.30	18.00			
23	-	-	-	-			
24	-	-	-	-			
25	7.15	12.00	13.00	18.00			
26	7.00	12.00	-	-			
27	-	-	-	-			
28	1	2	1	N			
29	7.20	11.30	13.30	17.30			
30							
31							

KOJIKO
929

No. : **1**
 NAMA : ARYANDO PRAHANA
 BAGIAN : ADMIN
 BULAN : DESEMBER

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN ²

Tgl.	Pagi		Siang		Lembur		Jam
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
1							
2	7.15	12.00	13.15	18.00			
3	7.00	12.00	13.00	18.00			
4	7.20	12.00	13.00	17.30			
5	7.15	12.00	13.20	18.00			
6	7.15	11.30	13.30	18.00			
7	-	-	-	-			
8	-	-	-	-			
9	7.15	12.00	13.20	18.00			
10	7.00	12.00	13.00	18.00			
11	7.30	12.00	13.15	18.30			
12	7.00	12.15	13.20	18.10			
13	7.15	11.30	13.30	18.00			
14	-	-	-	-			
15	-	-	-	-			

KOJIKO
929

No. : **2**
 NAMA : ARYANDO PRAHANA
 BAGIAN : ADMIN
 BULAN : DESEMBER

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN ²

Tgl.	Pagi		Siang		Lembur		Jam
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
16	7.20	12.00	13.00	18.00			
17	7.15	12.00	13.15	17.50			
18	7.00	12.00	13.20	18.00			
19	7.00	12.00	13.10	12.00			
20	7.00	11.30	13.30	18.00			
21	-	-	-	-			
22	-	-	-	-			
23	7.15	12.00	13.00	18.00			
24	7.00	12.00	13.15	17.30			
25	-	-	-	-			
26	-	-	-	-			
27	1	2	1	N			
28	-	-	-	-			
29	-	-	-	-			
30	7.15	12.00	13.00	18.00			
31	7.20	12.00	13.00	17.00			

KOJIKO
929

Lampiran 3. Foto Bersama Tim Admin



Lampiran 4. Penyerahan Plakat Kenang-Kenangan dan Ucapan Terimakasih



Lampiran 5. Sertifikat Kerja Praktik (KP)

