

LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH CABANG PEMBANTU
SIK KANDIS
(SISTEMATIKA PENCAIRAN PEMBIAYAAN PADA BAGIAN ADMIN)

DES ISNAINI REZKY
NIM.5304191230



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
2023

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH CABANG PEMBANTU SIAK
KANDIS
(SISTEMATIKA PENCAIRAN PEMBIAYAAN PADA BAGIAN ADMIN)

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

DES ISNAINI REZKY
NIM. 5304191230

Kandis, 20 Juni 2023

SPV Oprasional
PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang
Pembantu Kandis



M. Rinaldi
NIK. 010982

Dosen Pembimbing
Prodi Studi Akuntansi Keuangan
Publik


Fachroh Fiddin, S.E., M. Ak., CGAA
NIP. 198702092019031004

Disetujui/ Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak
NIP. 19840717202121006

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH CABANG PEMBANTU SIAK
KANDIS
(SISTEMATIKA PENCAIRAN PEMBIAYAAN PADA BAGIAN ADMIN)**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

DES ISNAINI REZKY
NIM. 5304191230

Bengkalis, 02 Agustus 2023

**Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik**



Fachroh Fiddin, S.E., M. Ak., CGAA
NIP. 198702092019031004

**Disetujui/ Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik**



Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak., CGAA
NIP. 19840717202121006

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji syukur atas berkat dan karunia Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kesehatan dan keselamatan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan kegiatan kerja praktek dan telah menyelesaikan laporan kerja praktik yang penulis lakukan di PT Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Siak Kandis tepat pada waktunya yaitu dari 06 Februari hingga 20 Juni 2023.

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

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

1. Bapak Johny Custer, ST., MT sebagai Direktur Politeknik Negeri Bengkalis;
2. Ibu Supriyati sebagai Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis;
3. Ibu Endang Sri Wahyuni sebagai Ketua Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis;
4. Ibu Novira Sartika, S,Stat., M.Ak., CGAA selaku Koordinator Kerja Praktik (KP);
5. Bapak Fachroh Fiddin, SE., M.Ak selaku pembimbing kerja praktek, sekaligus selaku wali dosen terbaik AKP'19B;
6. Seluruh staf pengajar, baik dosen maupun asistensinya. Staf pegawai di lingkup Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis;
7. Kepada seluruh pegawai PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Siak

Kandis yang telah memberikan bimbingan dan banyak pengalaman kepada penulis selama melakukan kerja praktik;

8. Kepada kedua orang tua, Bapak M. Fauzi dan Ibu Siti Uminah, serta abang dan kakak terima kasih do'a, kasih sayang, dan dukungan yang tiada hentinya. Merupakan anugerah terbesar dalam hidup, penulis berharap dapat menjadi anak yang bisa dibanggakan;
9. Orang-orang yang selalu mendokan dan memberikan dukungan dalam melaksanakan kerja praktek.

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

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Bengkalis, 20 Juni 2023



DES ISNAINI REZKY
Nim. 5304191230

DAFTAR ISI

Halaman

| | |
|--|-------------|
| LEMBAR PENGESAHAN | ii |
| LEMBAR PERSETUJUAN | iii |
| KATA PENGANTAR..... | iv |
| DAFTAR ISI..... | vi |
| DAFTAR TABEL | viii |
| DAFTAR GAMBAR..... | x |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | xii |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| 1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik | 1 |
| 1.2 Tujuan Dan Manfaat Kerja Praktik..... | 3 |
| 1.2.1 Tujuan Kerja Praktik..... | 3 |
| 1.2.2 Manfaat Kerja Praktik..... | 4 |
| 1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik | 4 |
| 1.4 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik (KP)..... | 5 |
| 1.5 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik | 5 |
| BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN | 7 |
| 2.1 Sejarah PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Siak Kandis | 7 |
| 2.1.1 Sejarah Bank Riau Kepri..... | 7 |
| 2.1.2 Sejarah Bank Riau Kepri Syariah | 8 |
| 2.2 Visi Misi PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Siak Kandis | 9 |
| 2.3 Struktur Organisasi PT Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Siak Kandis.. | 9 |
| 2.4 Produk dari PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Siak Kandis | 12 |
| 2.5 Ruang Lingkup PT. Bank Riau Kepri Syariah | 13 |
| BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK | 16 |
| 3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik..... | 16 |
| 3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan selama Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Siak Kandis | 36 |

| | |
|--|-----------|
| BAB IV PEKERJAAN KHUSUS | 50 |
| 4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan..... | 50 |
| 4.1.1 Uraian Pekerjaan Khusus | 53 |
| BAB V PENUTUP..... | 60 |
| 5.1 Kesimpulan..... | 60 |
| 5.2 Saran..... | 61 |
| LAMPIRAN..... | 62 |

DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|--|---------|
| Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Operasional..... | 4 |
| Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik PT. Bank Riau Kepri Syariah | 5 |
| Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-1(Pertama) Tanggal 06 Februari s/d 10 Februari 2023 | 16 |
| Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-2(Kedua) Tanggal 13 Februari s/d 17 Februari 2023 | 17 |
| Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-3 (Tiga) Tanggal 20 Februari s/d 24 Februari 2023 | 17 |
| Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-4 (Empat) Tanggal 27 Februari s/d 03 Maret 2023 | 18 |
| Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-4 (Empat) Tanggal 06 Maret s/d 10 Maret 2023 | 18 |
| Tabel 3. 6. Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-5 (Lima) Tanggal 13 Maret s/d 17 Maret 2023 | 19 |
| Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-6 (Enam) Tanggal 20 Maret s/d 24 Maret 2023 | 20 |
| Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-7 (Tujuh) Tanggal 27 Maret s/d 31 Maret 2023 | 20 |
| Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke-8(Delapan) Tanggal 3 April s/d 7 April 2023..... | 21 |
| Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu Ke-9 Tanggal 10 April s/d 14 April 2023..... | 22 |
| Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu Ke-10(Sepuluh) Tanggal 17 April s/d 21 April 2023..... | 23 |
| Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu Ke-11(Sebelas) Tanggal 24 April s/d 28 April 2023..... | 23 |

| | |
|---|----|
| Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu Ke-12(Dua Belas) Tanggal 01 Mei s/d 05 Mei 2023..... | 24 |
| Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu Ke-13 (Tiga Belas) Tanggal 08 Mei s/d 12 Mei 2023..... | 25 |
| Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu Ke-14 (Empat Belas) Tanggal 15 Mei s/d 19 Mei 2023..... | 26 |
| Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu Ke-15 (Lima Belas) Tanggal 22 Mei s/d 26 Mei 2023..... | 27 |
| Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu Ke-15 (Lima Belas) Tanggal 29 Mei s/d 2 Juni 2023 | 27 |
| Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu Ke-16 (Enam Belas) Tanggal 05 Juni s/d 09 Juni 2023 | 28 |
| Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu Ke-17 (Enam Belas) Tanggal 05 Juni s/d 09 Juni 2023 | 29 |
| Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu Ke-18 (Enam Belas) Tanggal 19 Juni s/d 20 Juni 2023 | 30 |

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|---|---------|
| Gambar 2. 1. Struktur Organisasi PT. Bank Riau Kepri Syariah..... | 10 |
| Gambar 3. 1. Buku Pencairan dan Pelunasan | 32 |
| Gambar 3. 2. Gunyu Pengarsipan Berkas Nasabah..... | 32 |
| Gambar 3. 3. Menduplikat Dokumen..... | 33 |
| Gambar 3. 4. Merubah dan Mencetak Neraca Trend..... | 33 |
| Gambar 3. 5. Memeriksa dan Mencetak Riwayat Pinjaman Nasabah | 34 |
| Gambar 3. 6. Membantu Persiapan Akad Untuk Pencairan Pembiayaan | 34 |
| Gambar 3. 7 Menyusun Neraca Sub Buku Besar..... | 35 |
| Gambar 3. 8 Penghapusbukuan Inventaris Pada Sistem Amaris | 35 |
| Gambar 3. 9. Computer..... | 36 |
| Gambar 3. 10. Printer | 36 |
| Gambar 3. 11. Telepon Kantor..... | 37 |
| Gambar 3. 12. Filling Cabinet..... | 37 |
| Gambar 3. 13. Stempel Bank Riau Kepri Syariah | 38 |
| Gambar 3. 14. Kertas HVS | 38 |
| Gambar 3. 15. Lem Kertas | 39 |
| Gambar 3. 16. Map Ordners..... | 39 |
| Gambar 3. 17. Map Biola..... | 40 |
| Gambar 3. 18. Pelubang Kertas..... | 40 |
| Gambar 3. 19. Pulpen..... | 41 |
| Gambar 3. 20. Binder Clip | 41 |
| Gambar 3. 21. Tipe-ex | 42 |
| Gambar 3. 22. Penggaris | 42 |
| Gambar 3. 23. Buku Folio..... | 43 |
| Gambar 3. 24. Stapler..... | 43 |
| Gambar 3. 25. Kertas Kop..... | 44 |

| | |
|---|----|
| Gambar 3. 26. Data Nasabah Pencairan Pembiayaan | 45 |
| Gambar 3. 27. Neraca Sub Buku Besar..... | 46 |
| Gambar 3. 28. Arsip Berkas Pencairan | 46 |
| Gambar 3. 29. Serah Terima Jaminan | 47 |
| Gambar 3. 30. Akad Pencairan Pembiayaan | 47 |
| Gambar 3. 31. Materai Pada Akad Pencairan | 48 |
| Gambar 4. 1. Berkas Pencairan Yang Belum Di Register | 54 |
| Gambar 4. 2. Buku Register Pembiayaan | 54 |
| Gambar 4. 3. Sistem Effos Pembiayaan..... | 55 |
| Gambar 4. 4. Akad Pembiayaan Yang Belum Di Tanda Tangani | 55 |
| Gambar 4. 5. Rincian Biaya Pembiayaan..... | 56 |
| Gambar 4. 6. Penempelan Materai Dan Penjelasan Rincian Biaya Pembiayaan.. | 56 |
| Gambar 4. 7. Penandatanganan Akad Dan Syarat Pelengkap Lainnya..... | 57 |
| Gambar 4. 8. Jaminan Yang Dijadikan Jaminan..... | 57 |
| Gambar 4. 9. Berkas Pencairan | 58 |
| Gambar 4. 10. Nota Pencairan | 58 |
| Gambar 4. 11. Deklarasi Asuransi | 59 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|---|----|
| Lampiran 1. Surat Penerimaan Magang..... | 62 |
| Lampiran 2. Sertifikat Telah Melaksanakan Magang..... | 63 |
| Lampiran 3. Lembar Penilaian Kerja Praktik | 64 |
| Lampiran 4. Daftar Kehadiran | 64 |
| Lampiran 5. Surat Keterangan Telah Melakukan Kerja Praktik..... | 67 |
| Lampiran 6. Spesifikasi Kegiatan Harian | 68 |
| Lampiran 7. Foto Kegiatan Di Bagian Customer Services | 69 |
| Lampiran 8. Foto Bersama Karyawan Bank Riau Kepri Syariah | 70 |
| Lampiran 9 Biodata Penulis | 71 |

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik

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

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

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

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

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

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

Selama pelaksanaan Kerja Praktik penulis mendapatkan tempat di bagian Operasional di PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Siak Kandis. Pelaksanaan kerja praktik ini diharapkan dapat menambah wawasan penulis

tentang berbagai pelaksanaan tugas yang baik dan benar serta dapat menghadapi dunia kerja yang sebelumnya dengan pengalaman yang di dapatkan melalui Kerja Praktik tersebut. Adapun tujuan dan manfaat kerja praktik adalah sebagai berikut:

1.2 Tujuan Dan Manfaat Kerja Praktik

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

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

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Siak Kandis khususnya pada bagian operasional.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan saat melakukan Kerja Praktik pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Siak Kandis.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan lunak yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Siak Kandis.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Siak Kandis.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Siak Kandis.
6. Untuk mengetahui dokumen dan file yang diperlukan selama Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kerpri Syariah Cabang Pembantu Siak Kandis.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Siak Kandis.
8. Untuk mengetahui solusi dalam menghadapi kendala-kendala saat melakukan Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Siak Kandis.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

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

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

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan Kerja Praktik. Jangka waktu kerja praktik yaitu selama 4 (Empat) bulan, terhitung mulai tanggal 06 Februari 2023 sampai dengan 20 Juni 2023. Adapun jadwal kerja di PT Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Kandis yaitu dapat dilihat pada tabel 1.1 sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Operasional

| No | Hari | Jam Kerja | Istirahat |
|----|-----------------|---------------------|---------------------|
| 1 | Senin s/d Kamis | 08:00 s/d 15.30 WIB | 12.00 s/d 13.00 WIB |
| 2 | Jum'at | 08:00 s/d 15.30 WIB | 11.30 s/d 13.30 WIB |
| 3 | Sabtu - Minggu | Libur | Libur |

Sumber: PT Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Siak Kandis

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

1.4 *Time Schedule Kerja Praktik (KP)*

Berikut merupakan tabel *Time Schedule* pelaksanaan Kerja Praktik:

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

| No | Keterangan | Bulan | | | | | | | |
|----|-------------------------------|---------|----------|-------|-------|-----|------|------|---------|
| | | Januari | Februari | Maret | April | Mei | Juni | Juli | Agustus |
| 1. | Pengajuan Tempat KP | | | | | | | | |
| 2. | Sosialisasi dan Pembekalan KP | | | | | | | | |
| 3. | Persiapan KP | | | | | | | | |
| 4. | Pelaksanaan KP | | | | | | | | |
| 5. | Pembuatan Laporan KP | | | | | | | | |
| 6. | Seminar KP | | | | | | | | |

Sumber: Data Olahan, 2023

1.5 **Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik**

Kegiatan Kerja Praktik dilaksanakan di PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Siak Kandis yang berlokasi di Jalan Lintas Pekanbaru – Duri KM 72, Kandis, Simpang Belutu Kecamatan Kandis, Kabupaten Siak, Riau, 28686.



Gambar 1. 1. Lokasi Kerja Praktik (KP)

Sumber: Google Maps



Gambar 1. 2. PT. Bank Riau Kepri Syariah Tampak Depan

Sumber: PT Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Siak Kandis

BAB 2

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Siak Kandang

2.1.1 Sejarah Bank Riau Kepri

Bank pembangun Daerah Riau adalah Bank milik pemerintah Provinsi Riau, Pemerintah Kabupaten/Kota satu Provinsi Riau dan Provinsi Kepulauan Riau Bank Pembangunan Daerah Riau merupakan kelanjutan kegiatan usaha dari PT.BAPERI (PT. Bank Pembangunan Daerah Riau) yang didirikan berdasarkan Akta Notaris Syawal Sutan Diatas No. 1 Tanggal 1 Agustus 1961, dan izin Menteri Keuangan Republik Indonesia No. BUM9-4-45 tanggal 12 Maret 1961.

Sesuai dengan Surat Keputusan Gubernur KDH. TK.I Riau No. 51/IV/1966 tanggal 1 April 1966 segala kegiatan PT. BAPERI dinyatakan berakhir, seluruh aktiva dan pasiva PT. BAPERI dilebur kedalam Bank Pembangunan Daerah Riau yang disesuaikan dengan undang-undang No. 13 tahun 1962 tentang pembangunan daerah. Terhitung tanggal 1 April 1966 secara resmi kegiatan Bank Pembangunan Daerah Riau dimulai dengan status sebagai Bank milik Pemerintah Daerah Riau.

Pendirian Bank Pembangunan Daerah Riau diatur dan disesuaikan dengan peraturan Daerah No. 14 Tahun 1992. Undang-undang No. 10 Tahun 1998 tentang Perbankan. Kemudian sesuai dengan akta pendirian perseroan terbatas No. 36 yang telah disahkan oleh Menteri Kehakiman dan HAM dengan surat keputusan No. C-09851. HT.01 TH.2003 tanggal 5 Mei 2003 dan persetujuan deputi Gubernur senior Bank Indonesia No. 5/30/KEP DGS/2003 tanggal 22 Juli 2003, status Badan hukum Bank Pembangunan Daerah Riau menjadi Berbadan PT.

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

untuk membuktikan eksistensi di tengah-tengah masyarakat Provinsi Riau dan Kepulauan Riau untuk mendukung kemajuan daerah dan berfungsi dengan pemerintah daerah Asosiasi dunia usaha, organisasi pengusaha, bahkan seluruh lapisan masyarakat.

2.1.2 Sejarah Bank Riau Kepri Syariah

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

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

2.2 Visi Misi PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Siak Kandis

2.2.1 Visi

Mewujudkan Bank Syariah yang Inklusif, *Resilient*, dan Modern Pilihan Utama Masyarakat yang berkontribusi Signifikan terhadap Pembangunan Daerah Berkelanjutan.

2.2.2 Misi

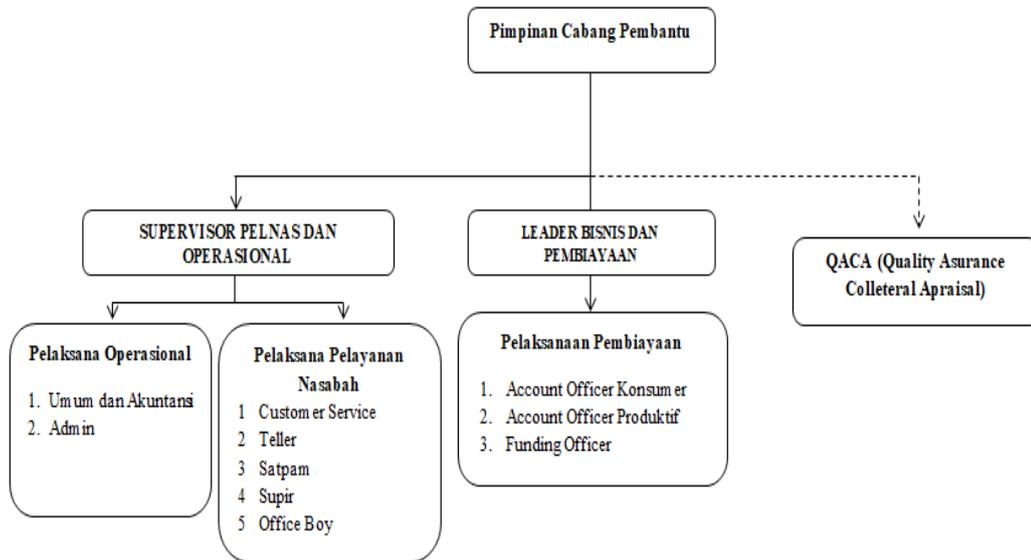
Adapun misi dari PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Siak Kandis adalah sebagai berikut:

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

2.3 Struktur Organisasi PT Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Siak Kandis

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

STRUKTUR ORGANISASI PT.BANK RIAU KEPRI SYARIAH CABANG PEMBANTU SIAK KANDIS



Gambar 2. 1. Struktur Organisasi PT. Bank Riau Kepri Syariah

Sumber: PT Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Siak Kandis

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

1. Pimpinan Cabang Pembantu

Pimpinan Cabang Pembantu bertugas sebagai menetapkan tujuan dana, mengeluarkan kebijakan-kebijakan, menyusun rencana strategi pembangunan usaha sesuai dengan kemampuan dan anggaran yang tersedia serta penilaian dan mengawasi kerja pegawai-pegawainya.

2. Supervisor Pelayanan Nasabah Dan Operasional

Supervisor pelayanan nasabah bertugas sebagai kepala bagian yang bertanggung jawab atas segala aktivitas pelayanan nasabah dan semua proses kerja yang dilakukan dibagian *Customer Service*, bagian Teller, Mengisi ATM, Mencairkan dana/uang dan segala sesuatu yang berhubungan dengan nasabah pada PT.Bank Riau Kepri Syariah Cabang

Pembantu Siak Kandis. Serta bertanggung jawab atas semua operasional pada PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Siak Kandis baik itu transaksi, maupun kegiatan lainnya yang berlangsung di Bank tersebut. Bagian ini juga membuat laporan keuangan harian dan bulanan kantor cabang, serta bertanggung jawab atas Petugas Keamanan, Supir dan Petugas Kebersihan.

3. Leader Bisnis dan Pembiayaan

Adapun tugas Leader Bisnis dan Pembiayaan yaitu:

- a. Analisa pembiayaan yaitu orang-orang yang bertugas menganalisa dan memberikan laporan aspek yuridis mengenai permohonan pembiayaan nasabah.
- b. Pelaksanaan penyaluran pembiayaan serta pemeliharaan pembiayaan, yaitu orang yang bertugas menyusun laporan-laporan yang melakukan pembiayaan dan pembiayaan macet.

4. Pelaksana Operasional

Pelaksana Operasional terbagi menjadi 2 bagian yaitu pelaksana umum dan akuntansi kemudian admin, bagian umum dan akuntansi yakni yang bertugas menyelesaikan laporan-laporan keuangan serta Operasional lainnya tanpa berhubungan dengan nasabah, dan bagian admin yakni bertugas sebagai membantu jalannya pembiayaan serta pelunasan pembiayaan.

5. Pelaksana Pelayanan Nasabah

Adapun pelaksanaan pelayanan nasabah terbagi menjadi 5 bagian yaitu *Customer Service*, *Teller*, *Security*, *Cleaning Service*, dan *Supir*. Pelaksanaan pelayanan nasabah yaitu karyawan yang bertugas dan bertanggung jawab atas masalah mengenai nasabah serta melayani nasabah yang datang. *Customer Service* bertugas sebagai pelayanan nasabah, menghandle keluhan nasabah, pembuatan buku rekening, Atm, memberikan penjelasan tentang produk dan jasa-jasa yang diberikan bank kepada nasabah maupun calon nasabah, menerima dan yang lainnya yang berhubungan dengan nasabah. *Teller* bertugas melakukan setoran serta

penarikan tunai yang dilakukan oleh nasabah. *Security* yaitu orang yang bertugas dan bertanggung jawab mengenai masalah-masalah keamanan bank. *Cleaning Service* yaitu orang yang bertugas dan bertanggung jawab mengenai masalah-masalah kebersihan bank. Sedangkan supir bertugas sebagai menyetir mobil untuk pimpinan cabang yang akan pergi keluar serta karyawan lainnya yang ingin melaksanakan pekerjaan di luar kantor.

6. Pelaksana Pembiayaan

Adapun pelaksana pembiayaan terbagi menjadi 3 yaitu Account Officer Konsumer, Account Officer Produktif, dan Funding Officer. Pelaksana pembiayaan bertugas mengurus seluruh masalah administrasi pembiayaan seperti KUR, PAG, Konsumer dan pembiayaan lainnya. Sedangkan Funding Officer bertugas sebagai mencari dana pihak ketiga.

2.4 Produk dari PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Siak Kandis

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

1. Sektor Penghimpunan Dana
 - a. Giro Wadiah, yakni simpanan atau titipan pihak ketiga pada Bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada Bank dengan menggunakan penarikan berupa cek, bilyet giro, kwitansi atau atas bayar lainnya.
 - b. Tabungan Dhuha Wadiah, yakni simpanan atau titipan murni dari satu pihak ke pihak lain, baik individu maupun badan hukum, yang harus dijaga dan dikembalikan kapan saja nasabah menghendaki.
 - c. Deposito Mudharabah, yakni tabungan Bank yang diberikan oleh pihak ketiga yang dihimpun dan tidak adanya persyaratan apapun oleh nasabah kepada Bank berkaitan dengan penggunaan dalam waktu tertentu sesuai dengan perjanjian antara nasabah dengan pihak bank.

2. Sektor Pembiayaan Dana
 - a. Pembiayaan Murabahah, yakni kegiatan jual beli pada harga pokok dengan ditambah administrasi serta margin yang telah disepakati antar kedua pihak (nasabah dan bank) dengan syarat penjual memberitahu terlebih dahulu tentang harga pokok menyebut keuntungan yang diinginkan.
 - b. Pembiayaan Musyarakah Mutana Qisah (Bagi Hasil), yakni akad kerjasama antara dua belah pihak atau lebih untuk melakukan usaha tertentu, masing-masing pihak memberikan dana serta kesepakatan bahwa keuntungan atau resiko akan ditanggung bersama sesuai kesepakatan.
3. Pembiayaan lainnya meliputi Ijarah, Salam dan lain-lainnya.

2.5 Ruang Lingkup PT. Bank Riau Kepri Syariah

PT Bank Riau Kepri Syariah adalah bank daerah atau BUMD milik Pemerintah Provinsi Riau dan Provinsi Kepulauan Riau yang berkantor pusat di Menara Dang Merdu Bank Riau Kepri Syariah yang beralamat di Jl. Jendral Sudirman No. 462 Pekanbaru, Riau Indonesia. PT. Bank Riau Kepri Syariah didirikan pada tahun 1961 dengan nama Bank Pembangunan Daerah Riau (BPDR). Pada tahun 1966 PT.BAPERI masuk ke BPD Riau sehingga mengakibatkan peraturan bank pembangunan daerah berstatus PD. Kemudian menurut hasil Keputusan Rapat Pemegang Saham Umum (RUPS) tanggal 26 Juni 2002, bentuk hukum perseroan Daerah diubah menjadi Perseroan Terbatas (PT) kembali.

PT Bank Riau Kepri Syariah memiliki kurang lebih 142 (seratus empat puluh dua) jaringan kantor yang tersebar di beberapa wilayah khususnya Provinsi Riau dan Kepulauan Riau, di antaranya terdapat 1 (Satu) unit Kantor Pusat, 23 (dua puluh tiga) Kantor Cabang (KC), dan 34 (tiga puluh empat) Kantor Cabang Pembantu (KCP). Penulis melakukan kerja praktik di salah satu jaringan Kantor Cabang Pembantu (KCP) Siak Kandis yang beralamat di Jalan Lintas Pekanbaru-Duri Km.72 Siak Kandis.

Ruang Lingkup operasional PT Bank Riau Kepri Syariah sebagai berikut:

1. Sebagai Development Bank, Bank Riau Kepri Syariah diarahkan oleh Pemerintah Daerah antara lain sebagai berikut:

- a. Sebagai sumber pembiayaan-pembiayaan pembangunan daerah dengan mengutamakan;
 - Membantu pembiayaan-pembiayaan pembangunan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah
 - Membantu membiayai perusahaan-perusahaan daerah
 - Membantu membiayai usaha-usaha swasta dalam sektor produksi
- b. Sebagai penggerak pembangunan daerah
 - Penyaluran pembiayaan dengan mengutamakan sektor-sektor usaha yang menunjang pembangunan ekonomi lemah, usaha-usaha yang banyak menyerap tenaga kerja, peningkatan kemampuan pengusaha golongan ekonomi lemah.
 - Membantu pemerintah daerah tingkat I dan pemerintah daerah tingkat II dalam memberikan bimbingan teknis dibidang manajemen dan keuangan terhadap badan-badan atau lembaga pekreditan serta lumbung desa.
 - Membantu kerjasama antar sesama Bank Riau maupun bank-bank pemerintah serta lembaga keuangan lainnya dalam usaha pembiayaan proyek pembangunan demi pemerataan pembangunan daerah.
 - Menggerakkan pembiayaan terhadap proyek-proyek pembangunan daerah, yang menggunakan, yang mengutamakan sektor-sektor yang bersifat kontemporer dan proyek pembangunan 5 (lima) tahun.
 - Pemberian pembiayaan jangka menengah dan jangka panjang kepada perusahaan-perusahaan untuk keperluan rehabilitas pembangunan dan modernisasi.
- c. Sebagai sumber pendapatan daerah
 - Merupakan sumber dana atau keuangan daerah untuk pembangunan dengan menyisihkan 15% dari laba bersih.
 - Menyisihkan 45% dari laba bersih untuk dibagikan kepada pemerintah daerah tingkat I dan daerah tingkat II selaku pemilik saham sebagai penerimaan dividen berdasarkan saham masing-masing.
- d. Sebagai pemegang kas daerah

Sebagai pemegang kas daerah, maka dana setiap proyek-proyek APB harus masuk rekening Giro kas daerah tingkat I dan tingkat II yang ada di Bank Riau.

- e. Menghimpun dana jangka menengah dan jangka panjang, terutama menerima simpanan dalam bentuk deposito atau mengeluarkan kertas berharga (obligasi).
2. Sebagai Bank Umum
Menerima simpanan terutama dalam bentuk Giro, Deposito dan Tabungan masyarakat.
3. Melaksanakan usaha-usaha bank lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan-peraturan perundang-undangan yang berlaku, terutama dalam pelayanan jasa-jasa perbankan seperti transfer, penarikan, penyetoran, pajak atau referensi bank.

Untuk mencapai maksud dan tujuan yang dimaksud, maka Bank Riau Kepri Syariah melakukan usaha-usaha seperti berikut:

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

BAB 3

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik

Tugas-tugas selama menjalankan Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Siak Kandis selama 4 (empat) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 06 Februari 2023 sampai dengan 20 Juni 2023 pada bagian operasional adalah sebagai berikut:

1. Mempelajari produk bank
2. Meregistrasi buku pencairan dan pelunasan
3. Mengarsip berkas nasabah
4. Menduplikat dokumen
5. Memperbaiki dan mencetak neraca trend
6. Memeriksa riwayat pinjaman nasabah
7. Membantu persiapan akad untuk pencairan pinjaman
8. Menyusun neraca sub buku besar
9. Melakukan penghapusbukuan inventaris

3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian operasional PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Siak Kandis yang berlokasi di Jl. Lintas Pekanbaru-Duri Km. 72, Kecamatan Kandis, Kabupaten Siak, Provinsi Riau. Yang berlangsung selama 4 bulan, terhitung mulai tanggal 06 Februari 2023 sampai dengan 20 Juni 2023.

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

Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-1(Pertama) Tanggal 06 Februari s/d 10 Februari 2023

| No | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Bagian |
|-----------|-------------------------|-----------------------------|------------------|
| 1 | Senin, 06 Februari 2023 | Morning Breaifing sekaligus | Pegawai PT. Bank |

| No | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Bagian |
|----|--------------------------|--|--|
| | | pembekalan KP bersama Pegawai PT.Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Siak Kandis | Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Siak Kandis |
| 2 | Selasa, 07 Februari 2023 | Mempelajari semua tugas yang ada di bagian pembiayaan | Bagian Operasional |
| 3 | Rabu, 08 Februari 2023 | Menulis Register Pencairan | Bagian Operasional (Admin) |
| 4 | Kamis, 09 Februari 2023 | Menulis Register Pencairan dan Pelunasan | |
| 5 | Jum'at, 10 Februari 2023 | 1. Meregister Pencairan 2. Merapikan berkas nasabah yang akan dicairkan | |

Sumber: Data Olahan, 2023

Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-2(Kedua) Tanggal 13 Februari s/d 17 Februari 2023

| No | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Bagian |
|----|--------------------------|---|--|
| 1 | Senin, 13 Februari 2023 | 1. Menggandakan Dokumen 2. Meregister Pencairan Pinjaman | Bagian Operasional (Admin) |
| 2 | Selasa, 14 Februari 2023 | 1. Meregister pencairan 2. Menempel materai pada lembar akad 3. Melengkapi berkas asuransi pinjaman | |
| 3 | Rabu, 15 Februari 2023 | 1. Mengecek riwayat pinjaman nasabah melalui SLIK 2. Meregister pelunasan pinjaman | Account Officer dan Bagian Operasional (Admin) |
| 4 | Kamis, 16 Februari 2023 | Menginput data nasabah yang akan melakukan akad pada form akad | Bagian Operasional (Admin) |
| 5 | Jum'at, 17 Februari 2023 | Mengecek dan merapikan arsip bundle kerja | |

Sumber: Data Olahan, 2023

Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-3 (Tiga) Tanggal 20 Februari s/d 24 Februari 2023

| No | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Bagian |
|----|--------------------------|--|---|
| 1 | Senin, 20 Februari 2023 | 1. Meregister pencairan 2. Meregister Pelunasan 3. Menggandakan Dokumen 4. Mengarsip Dokumen | Bagian Operasional (Admin) |
| 2 | Selasa, 21 Februari 2023 | 1. Meregister pencairan 2. Meregister Pelunasan 3. Menggandakan Dokumen 4. Mengarsip Dokumen 5. Melakukan penghapusbukuan Inventaris | Bagian Operasional (Admin & Akuntansi dan Umum) |
| 3 | Rabu, 22 Februari 2023 | 1. Meregister pencairan 2. Meregister Pelunasan 3. Menggandakan Dokumen 4. Mengarsip Dokumen | Bagian Operasional (Admin) |
| 4 | Kamis, 23 Februari 2023 | 1. Meregister pencairan 2. Meregister Pelunasan 3. Menggandakan Dokumen 4. Mengarsip Dokumen | |
| 5 | Jum'at, 24 Februari | 1. Meregister pencairan | |

| No | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Bagian |
|----|--------------|--|--------|
| | 2023 | 2. Meregister Pelunasan 3. Menggandakan Dokumen 4. Mengarsip Dokumen | |

Sumber: Data Olahan, 2023

Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-4 (Empat) Tanggal 27 Februari s/d 03 Maret 2023

| No | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Bagian |
|----|--------------------------|--|---|
| 1 | Senin, 27 Februari 2023 | 1. Meregister pencairan Pembiayaan 2. Meregister Pelunasan Pembiayaan 3. Menggandakan Dokumen 4. Mengarsip Dokumen Pembiayaan | Bagian Operasional (Admin) |
| 2 | Selasa, 28 Februari 2023 | 1. Meregister pencairan Pembiayaan 2. Meregister Pelunasan Pembiayaan 3. Menggandakan Dokumen 4. Mengarsip Dokumen Pembiayaan 5. Melakukan penghapusbukuan Inventaris | Bagian Operasional (Admin & Akuntansi dan Umum) |
| 3 | Rabu, 01 Maret 2023 | 1. Meregister pencairan Pembiayaan 2. Meregister Pelunasan Pembiayaan 3. Menggandakan Dokumen 4. Mengarsip Dokumen 5. Mengecek kelengkapan pembiayaan sesuai dengan BPP 6. Mengecek jumlah angka persediaan perbulan Februari | Bagian Operasional (Admin) dan QACA |
| 4 | Kamis, 02 Maret 2023 | 1. Meregister pencairan Pembiayaan 2. Meregister Pelunasan Pembiayaan 3. Menggandakan Dokumen 4. Mengarsip Dokumen Pelunasan Pembiayaan 5. Mengecek data nasabah pada SLIK dan Ideb Viewer | Bagian Operasional (Admin) dan Account Officer |
| 5 | Jum'at, 03 Maret 2023 | 1. Meregister pencairan Pembiayaan 2. Meregister Pelunasan Pembiayaan 3. Menggandakan Dokumen 4. Mengarsip Dokumen 5. Memperbaiki temuan pada berkas pembiayaan oleh QACA | Bagian Operasional (Admin) |

Sumber: Data Olahan, 2023

Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-4 (Empat) Tanggal 06 Maret s/d 10 Maret 2023

| No | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Bagian |
|----|----------------------|---|---|
| 1 | Senin, 06 Maret 2023 | 1. Meregister Pelunasan Pembiayaan 2. Menggandakan Dokumen 3. Mengarsip Dokumen Pembiayaan 4. Menginput data nasabah pada akad MMQ 5. Membuat dan mencetak Nota Dinas | Bagian Operasional (Admin & Akuntansi dan Umum) |

| | | | |
|---|-----------------------|---|---|
| 2 | Selasa, 07 Maret 2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meregister pencairan 2. Meregister Pelunasan 3. Menggandakan Dokumen 4. Mengarsip Dokumen 5. Melakukan penghapusbukuan Inventaris | |
| 3 | Rabu, 08 Maret 2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meregister 3 buku (Buku Register ATM iB, SMS Banking & Tabungan Murabahah) 2. Menggandakan Dokumen 3. Mengarsip Dokumen 4. Melengkapi Formulir Nasabah 5. Melakukan Cap Copy Sesuai Asli | Bagian Pelayanan Nasabah (Customer Service) |
| 4 | Kamis, 09 Maret 2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meregister 3 buku (Buku Register ATM iB, SMS Banking & Tabungan Murabahah) 2. Menggandakan Dokumen 3. Mengarsip Dokumen 4. Melengkapi Formulir Nasabah 5. Melakukan Cap Copy Sesuai Asli | |
| 5 | Jum'at, 10 Maret 2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meregister 3 buku (Buku Register ATM iB, SMS Banking & Tabungan Murabahah) 2. Menggandakan Dokumen 3. Mengarsip Dokumen 4. Melengkapi Formulir Nasabah 5. Melakukan Cap Copy Sesuai Asli | |

Sumber: Data Olahan, 2023

Tabel 3. 6. Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-5 (Lima) Tanggal 13 Maret s/d 17 Maret 2023

| No | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Bagian |
|----|-----------------------|--|---|
| 1 | Senin, 13 Maret 2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meregister Pelunasan Pembiayaan 2. Menggandakan Dokumen 3. Mengarsip Dokumen 4. Menginput data nasabah pada akad MMQ 5. Membuat dan mencetak Nota Dinas | Bagian Operasional (Admin & Akuntansi dan Umum) |
| 2 | Selasa, 14 Maret 2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meregister pencairan Pembiayaan 2. Meregister Pelunasan Pembiayaan 3. Menggandakan Dokumen 4. Mengarsip Dokumen Pembiayaan | |
| 3 | Rabu, 15 Maret 2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meregister 3 buku (Buku Register ATM iB, SMS Banking & Tabungan Murabahah) 2. Menggandakan Dokumen 3. Mengarsip Dokumen | Bagian Pelayanan Nasabah (Customer Service) |

| No | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Bagian |
|----|-----------------------|---|---|
| | | 4. Melengkapi Formulir Nasabah 5. Melakukan Cap Copy Sesuai Asli | |
| 4 | Kamis, 16 Maret 2023 | 1. Meregister 3 buku (Buku Register ATM iB, SMS Banking & Tabungan Murabahah) 2. Menggandakan Dokumen 3. Mengarsip Dokumen 4. Melengkapi Formulir Nasabah 5. Melakukan Cap Copy Sesuai Asli | Bagian Pelayanan Nasabah (Customer Service) |
| 5 | Jum'at, 17 Maret 2023 | IZIN SAKIT | |

Sumber: Data Olahan, 2023

Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-6 (Enam) Tanggal 20 Maret s/d 24 Maret 2023

| No | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Bagian |
|----|-----------------------|--|----------------------------|
| 1 | Senin, 20 Maret 2023 | 1. Meregister pencairan Pembiayaan 2. Meregister Pelunasan Pembiayaan 3. Menggandakan Dokumen 4. Mengarsip Dokumen Pembiayaan | Bagian Operasional (Admin) |
| 2 | Selasa, 21 Maret 2023 | 1. Meregister pencairan Pembiayaan 2. Meregister Pelunasan Pembiayaan 3. Menggandakan Dokumen 4. Mengarsip Dokumen Pembiayaan | |
| 3 | Rabu, 22 Maret 2023 | LIBUR HARI RAYA NYEPI DAN AWAL PUASA | |
| 4 | Kamis, 23 Maret 2023 | | |
| 5 | Jum'at, 24 Maret 2023 | 1. Meregister pencairan Pembiayaan 2. Meregister Pelunasan Pembiayaan 3. Menggandakan Dokumen 4. Mengarsip Dokumen Pembiayaan | Bagian Operasional (Admin) |

Sumber: Data Olahan, 2023

Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-7 (Tujuh) Tanggal 27 Maret s/d 31 Maret 2023

| No | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Bagian |
|----|-----------------------|---|---|
| 1 | Senin, 27 Maret 2023 | 1. Memperbaiki berkas pembiayaan yang sobek 2. Menggandakan Dokumen 3. Meregister Pencairan PAG 4. Melengkapi materai Akad PAG 5. Memisahkan lembar asuransi askrida dari Bundel 6. Mengarsip berkas asuransi askrida pembiayaan | Bagian Operasional (Admin) |
| 2 | Selasa, 28 Maret 2023 | 1. Meregister Pencairan PAG 2. Memperbaiki berkas pembiayaan yang sobek 3. Mengambil Perlengkapan | Bagian Operasional (Admin & Akuntansi dan Umum) |

| No | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Bagian |
|----|-----------------------|--|--|
| | | Kantor di Kantor Pusat 4. Memperbaiki berkas pembiayaan yang sobek 5. Melengkapi berkas SPD, Pengambilan Uang dan Pengambilan Perlangkapan Kantor | |
| 3 | Rabu, 29 Maret 2023 | 1. Mengecek daftar nama pencairan pembiayaan dengan asuransi askrida 2. Mencetak daftar angsuran perbulan April 3. Membuat surat pengunduran diri 4. Mengambil Dokumen Pembiayaan Klaim Meninggal | Bagian Operasional (Admin) |
| 4 | Kamis, 30 Maret 2023 | 1. Memperbaiki Akad yang telah cair 2. Menggandakan Dokumen 3. Memisahkan akad sebagai persyaratan yang akan diserahkan kepada notaris 4. Mengarsip Dokumen | |
| 5 | Jum'at, 31 Maret 2023 | 1. Mengecek riwayat pinjaman nasabah pada SLIK 2. Menggandakan Dokumen 3. Mengarsip Dokumen Pencairan 4. Memperbaiki berkas pembiayaan | Bagian Operasional (Admin) dan Account Officer |

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke-8(Delapan)
Tanggal 3 April s/d 7 April 2023**

| No | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Bagian |
|----|-----------------------|--|---|
| 1 | Senin, 03 April 2023 | 1. Mengarsip Dokumen 2. Memperbaiki Dokumen Pencairan 3. Menyusun Neraca Sub Buku Besar 4. Merapikan Berkas Pencairan Pembiayaan | Bagian Operasional (Admin & Akuntansi dan Umum) |
| 2 | Selasa, 04 April 2023 | 1. Memperbaiki Dokumen Pencairan 2. Menggandakan Dokumen 3. Mengarsip Dokumen 4. Menyusun Neraca Sub Buku Besar 5. Mencairkan Perintah Bayar ke Teller | |
| 3 | Rabu, 05 April 2023 | 1. Mengarsip Dokumen 2. Memperbaiki Dokumen Pencairan 3. Menyusun Neraca Sub Buku Besar | |

| | | | |
|---|-----------------------|---|--|
| | | 4. Merapikan Berkas Pencairan Pembiayaan | |
| 4 | Kamis, 06 April 2023 | 1. Mengarsip Dokumen 2. Memperbaiki Dokumen Pencairan 3. Menyusun Neraca Sub Buku Besar 4. Merapikan Berkas Pencairan Pembiayaan 5. Mencairkan Perintah Bayar ke Teller | |
| 5 | Jum'at, 07 April 2023 | LIBUR | |

Sumber: Data Olahan, 2023

Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu Ke-9 Tanggal 10 April s/d 14 April 2023

| No | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Bagian |
|----|-----------------------|---|---|
| 1 | Senin, 10 April 2023 | 1. Meregister 3 buku (Buku Register ATM iB, SMS Banking & Tabungan Murabahah) 2. Menggandakan Dokumen 3. Mengarsip Dokumen 4. Melengkapi Formulir Nasabah 5. Melengkapi stempel pada pencairan Deposito | Bagian Pelayanan Nasabah (Customer Service) |
| 2 | Selasa, 11 April 2023 | 1. Meregister buku ATM IB, BRKS MOBILE, SMS BANKING, SINAR MUDHARABAH, SINAR dan WADIAH. 2. Mengisi formulir pembukaan rekening, serta akad yang dipilih. 3. Menyetor uang setoran awal pembukaan rekening. 4. Melengkapi cetakan rekening koran dengan stempel Bank Riau Kepri Syariah. 5. Meregister fotocopyan Rekening Koran. | |
| 3 | Rabu, 12 April 2023 | 1. Meregister buku ATM IB, BRKS MOBILE, SMS BANKING, SINAR MUDHARABAH, SINAR dan WADIAH. 2. Mengisi formulir pembukaan rekening, serta akad yang di pilih. 3. Menyetor uang setoran awal pembukaan rekening. 4. Melengkapi cetakan rekening koran dengan stempel Bank Riau Kepri Syariah. | |
| 4 | Kamis, 13 April 2023 | 1. Meregister 3 buku (Buku Register ATM iB, SMS Banking & Tabungan Murabahah) 2. Menggandakan Dokumen 3. Mengarsip Dokumen | |

| No | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Bagian |
|----|-----------------------|---|--------|
| | | 4. Melengkapi Formulir Nasabah 5. Melakukan Cap Copy Sesuai Asli | |
| 5 | Jum'at, 14 April 2023 | 1. Meregister 3 buku (Buku Register ATM iB, SMS Banking & Tabungan Murabahah) 2. Menggandakan Dokumen 3. Mengarsip Dokumen 4. Melengkapi Formulir Nasabah 5. Melakukan Cap Copy Sesuai Asli | |

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu Ke-10(Sepuluh)
Tanggal 17 April s/d 21 April 2023**

| No | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Bagian |
|----|-----------------------|--|---|
| 1 | Senin, 17 April 2023 | 1. Meregister buku ATM IB, BRKS MOBILE, SMS BANKING, SINAR MUDHARABAH, SINAR dan WADIAH. 2. Mengisi formulir pembukaan rekening, serta akad yang di pilih. 3. Menyetor uang setoran awal pembukaan rekening. 4. Melengkapi cetakan rekening koran dengan stempel Bank Riau Kepri Syariah. | Bagian Pelayanan Nasabah (Customer Service) |
| 2 | Selasa, 18 April 2023 | 1. Meregister buku ATM IB, BRKS MOBILE, SMS BANKING, SINAR MUDHARABAH, SINAR dan WADIAH. 2. Mengisi formulir pembukaan rekening, serta akad yang di pilih. 3. Menyetor uang setoran awal pembukaan rekening. | |
| 3 | Rabu, 19 April 2023 | LIBUR CUTI BERSAMA HARI RAYA IDUL FITRI | |
| 4 | Kamis, 20 April 2023 | | |
| 5 | Jum'at, 21 April 2023 | | |

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu Ke-11(Sebelas)
Tanggal 24 April s/d 28 April 2023**

| No | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Bagian |
|----|-----------------------|--|---|
| 1 | Senin, 24 April 2023 | LIBUR CUTI BERSAMA HARI RAYA IDUL FITRI | |
| 2 | Selasa, 25 April 2023 | | |
| 3 | Rabu, 26 April 2023 | 1. Meregister buku ATM IB, BRKS MOBILE, SMS BANKING. 2. Mengisi formulir pembukaan rekening, serta akad yang di pilih. 3. Menyetor uang setoran awal pembukaan rekening. 4. Melengkapi cetakan rekening koran dengan stempel Bank Riau Kepri Syariah. | Bagian Pelayanan Nasabah (Customer Service) |

| No | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Bagian |
|----|-----------------------|---|--------|
| | | 5. Mencari berkas nasabah untuk dilakukan SPAK. | |
| 4 | Kamis, 27 April 2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meregister 3 buku (Buku Register ATM iB, SMS Banking & Tabungan Murabahah) 2. Menggandakan Dokumen 3. Mengarsip Dokumen 4. Melengkapi Formulir Nasabah 5. Memberikan cap pada buku cek pengganti | |
| 5 | Jum'at, 28 April 2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meregister 3 buku (Buku Register ATM iB, SMS Banking & Tabungan Murabahah) 2. Menggandakan Dokumen 3. Mengarsip Dokumen 4. Melengkapi Formulir Nasabah | |

Sumber: Data Olahan, 2023

Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu Ke-12(Dua Belas) Tanggal 01 Mei s/d 05 Mei 2023

| No | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Bagian |
|----|---------------------|--|---|
| 1 | Senin, 01 Mei 2023 | LIBUR HARI BURUH NASIONAL | |
| 2 | Selasa, 02 Mei 2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meregister buku ATM IB, BRKS MOBILE, SMS BANKING, SINAR MUDHARABAH, SINAR dan WADIAH. 2. Mengisi formulir pembukaan rekening, serta akad yang dipilih. 3. Menyetor uang setoran awal pembukaan rekening. 4. Melengkapi cetakan rekening koran dengan stempel Bank Riau Kepri Syariah. | Bagian Pelayanan Nasabah (Customer Service) |
| 3 | Rabu, 03 Mei 2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meregister buku ATM IB, BRKS MOBILE, SMS BANKING, SINAR MUDHARABAH, SINAR dan WADIAH. 2. Mengisi formulir pembukaan rekening, serta akad yang di pilih. 3. Menyetor uang setoran awal pembukaan rekening. 4. Melengkapi cetakan rekening koran dengan stempel Bank Riau Kepri Syariah. | |
| 4 | Kamis, 04 Mei 2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meregister 3 buku (Buku Register ATM iB, SMS Banking & Tabungan Murabahah) | |

| No | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Bagian |
|----|---------------------|---|--------|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 2. Menggandakan Dokumen 3. Mengarsip Dokumen 4. Melengkapi Formulir Nasabah 5. Melakukan Cap Copy Sesuai Asli | |
| 5 | Jum'at, 05 Mei 2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meregister 3 buku (Buku Register ATM iB, SMS Banking & Tabungan Murabahah) 2. Menggandakan Dokumen 3. Mengarsip Dokumen 4. Melengkapi Formulir Nasabah 5. Melakukan Cap Copy Sesuai Asli | |

Sumber: Data Olahan, 2023

Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu Ke-13 (Tiga Belas) Tanggal 08 Mei s/d 12 Mei 2023

| No | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Bagian |
|----|---------------------|--|---|
| 1 | Senin, 08 Mei 2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meregister 3 buku (Buku Register ATM iB, SMS Banking & Tabungan Murabahah) 2. Menggandakan Dokumen 3. Mengarsip Dokumen 4. Melengkapi Formulir Nasabah | |
| 2 | Selasa, 09 Mei 2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meregister buku ATM IB, BRKS MOBILE, SMS BANKING, SINAR MUDHARABAH, SINAR dan WADIAH. 2. Mengisi formulir pembukaan rekening, serta akad yang dipilih. 3. Menyetor uang setoran awal pembukaan rekening. 4. Melengkapi cetakan rekening koran dengan stempel Bank Riau Kepri Syariah. | Bagian Pelayanan Nasabah (Customer Service) |
| 3 | Rabu, 10 Mei 2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meregister buku ATM IB, BRKS MOBILE, SMS BANKING, SINAR MUDHARABAH, SINAR dan WADIAH. 2. Mengisi formulir pembukaan rekening, serta akad yang di pilih. 3. Menyetor uang setoran awal pembukaan rekening. 4. Melengkapi cetakan rekening koran dengan stempel Bank Riau Kepri Syariah. 5. Melengkapi berkas pencairan deposito dengan cap | |
| 4 | Kamis, 11 Mei 2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meregister 3 buku (Buku Register ATM iB, SMS Banking & Tabungan Murabahah) 2. Menggandakan Dokumen | |

| No | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Bagian |
|----|---------------------|---|--------|
| | | 3. Mengarsip Dokumen 4. Melengkapi Formulir Nasabah 5. Melakukan Cap Copy Sesuai Asli | |
| 5 | Jum'at, 12 Mei 2023 | 1. Meregister 3 buku (Buku Register ATM iB, SMS Banking & Tabungan Murabahah) 2. Menggandakan Dokumen 3. Mengarsip Dokumen 4. Melengkapi Formulir Nasabah 5. Melakukan Cap Copy Sesuai Asli | |

Sumber: Data Olahan, 2023

Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu Ke-14 (Empat Belas) Tanggal 15 Mei s/d 19 Mei 2023

| No | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Bagian |
|----|---------------------|--|---|
| 1 | Senin, 15 Mei 2023 | 1. Meregister buku Simpel iB, dan Giro Pemda 2. Melengkapi cap pada pencairan deposito nasabah 3. Mengisi data nasabah pada formulir pembukaan rekening 4. Menggandakan Dokumen 5. Mengarsip Dokumen | Bagian Pelayanan Nasabah (Customer Service) |
| 2 | Selasa, 16 Mei 2023 | 1. Meregister buku atm ib, brks mobile, sms banking, sinar mudharabah, sinar dan wadiah. 2. Mengisi formulir pembukaan rekening, serta akad yang dipilih. 3. Menyetor uang setoran awal pembukaan rekening. 4. Melengkapi cetakan rekening koran dengan stempel Bank Riau Kepri Syariah. | |
| 3 | Rabu, 17 Mei 2023 | 1. Meregister buku atm ib, brks mobile, sms banking, sinar mudharabah, sinar dan wadiah. 2. Mengisi formulir pembukaan rekening, serta akad yang di pilih. 3. Menyetor uang setoran awal pembukaan rekening. 4. Melengkapi cetakan rekening koran dengan stempel Bank Riau Kepri Syariah. 5. Melengkapi berkas pencairan deposito dengan cap | |
| 4 | Kamis, 18 Mei 2023 | LIBUR | |
| 5 | Jum'at, 19 Mei 2023 | 1. Meregister Buku ATM iB, SMS Banking & Tabungan Murabahah) 2. Menggandakan Dokumen 3. Mengarsip Dokumen 4. Melengkapi Formulir Nasabah | |

| No | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Bagian |
|----|--------------|-----------------------------------|--------|
| | | 5. Melakukan Cap Copy Sesuai Asli | |

Sumber: Data Olahan, 2023

Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu Ke-15 (Lima Belas) Tanggal 22 Mei s/d 26 Mei 2023

| No | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Bagian |
|----|---------------------|--|---|
| 1 | Senin, 22 Mei 2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meregister buku Simpel iB,dan Giro Pemda 2. Melengkapi cap pada pencairan deposito nasabah 3. Mengisi data nasabah bada formulir pembukaan rekening 4. Menggandakan Dokumen 5. Mengarsip Dokumen | Bagian Pelayanan Nasabah (Customer Service) |
| 2 | Selasa, 23 Mei 2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meregister buku atm ib, brks mobile, sms banking, sinar mudharabah, sinar dan wadiah. 2. Mengisi formulir pembukaan rekening, serta akad yang dipilih. 3. Menyetor uang setoran awal pembukaan rekening. 4. Melengkapi cetakan rekening koran dengan stempel Bank Riau Kepri Syariah. | |
| 3 | Rabu,24 Mei 2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meregister buku atm ib, brks mobile, sms banking, sinar mudharabah, sinar dan wadiah. 2. Mengisi formulir pembukaan rekening, serta akad yang di pilih. 3. Menyetor uang setoran awal pembukaan rekening. 4. Melengkapi cetakan rekening koran dengan stempel Bank Riau Kepri Syariah. 5. Melengkapi berkas pencairan deposito dengan cap | |
| 4 | Kamis, 25 Mei 2023 | IZIN UNTUK SIDANG SKRIPSI | |
| 5 | Jum'at,26 Mei 2023 | | |

Sumber: Data Olahan, 2023

Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu Ke-15 (Lima Belas) Tanggal 29 Mei s/d 2 Juni 2023

| No | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Bagian |
|----|---------------------|--|---|
| 1 | Senin, 29 Mei 2023 | IZIN UNTUK SIDANG SKRIPSI | Bagian Pelayanan Nasabah (Customer Service) |
| 2 | Selasa, 30 Mei 2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meregister buku atm ib, brks mobile, sms banking, sinar mudharabah, sinar dan wadiah. 2. Mengisi formulir pembukaan rekening, serta akad yang dipilih. 3. Menyetor uang setoran awal pembukaan rekening 4. Melengkapi cetakan rekening koran dengan stempel Bank Riau Kepri Syariah. | |
| 3 | Rabu,31 Mei 2023 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meregister buku atm ib, brks mobile, sms banking, sinar mudharabah, sinar dan | |

| | | | |
|---|---------------------|---|--|
| | | wadiah. 2. Mengisi formulir pembukaan rekening, serta akad yang di pilih. 3. Menyetor uang setoran awal pembukaan rekening. 4. Melengkapi cetakan rekening koran dengan stempel Bank Riau Kepri Syariah. 5. Melengkapi berkas pencairan deposito dengan cap | |
| 4 | Kamis, 1 Juni 2023 | LIBUR HARI PANCASILA | |
| 5 | Jum'at, 2 Juni 2023 | LIBUR CUTI BERSAMA | |

Sumber: Data Olahan, 2023

Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu Ke-16 (Enam Belas) Tanggal 05 Juni s/d 09 Juni 2023

| No | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Bagian |
|----|----------------------|---|---|
| 1 | Senin, 05 Juni 2023 | 1. Meregister 3 buku (Buku Register ATM iB, SMS Banking & Tabungan Murabahah) 2. Menggandakan Dokumen 3. Mengarsip Dokumen 4. Melengkapi Formulir Nasabah | Bagian Pelayanan Nasabah (Customer Service) |
| 2 | Selasa, 06 Juni 2023 | 1. Meregister buku ATM IB, BRKS MOBILE, SMS BANKING, SINAR MUDHARABAH, SINAR dan WADIAH. 2. Mengisi formulir pembukaan rekening, serta akad yang dipilih. 3. Menyetor uang setoran awal pembukaan rekening. 4. Melengkapi cetakan rekening koran dengan stempel Bank Riau Kepri Syariah. | |
| 3 | Rabu, 07 Juni 2023 | 1. Meregister buku ATM IB, BRKS MOBILE, SMS BANKING, SINAR MUDHARABAH, SINAR dan WADIAH. 2. Mengisi formulir pembukaan rekening, serta akad yang di pilih. 3. Menyetor uang setoran awal pembukaan rekening. 4. Melengkapi cetakan rekening koran dengan stempel Bank Riau Kepri Syariah. | |
| 4 | Kamis, 08 Juni 2023 | 1. Meregister 3 buku (Buku Register ATM iB, SMS Banking & Tabungan Murabahah) 2. Menggandakan Dokumen 3. Mengarsip Dokumen 4. Merapikan resi Atm 5. Menjemput barang persediaan di kantor pusat yakni Menara dang merdu 6. Membantu melengkapi tanda tangan pembukaan deposito pada jamkrida | |
| 5 | Jum'at, 09 Juni 2023 | 1. Meregister 3 buku (Buku Register | |

| No | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Bagian |
|----|--------------|---|--------|
| | | ATM iB, SMS Banking & Tabungan Murabahah) 2. Menggandakan Dokumen 3. Mengarsip Dokumen 4. Melengkapi Formulir Nasabah 5. Melengkapi syarat nasabah untuk dilakukan klaim asuransi meninggal | |

Sumber: Data Olahan, 2023

Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu Ke-17 (Enam Belas) Tanggal 05 Juni s/d 09 Juni 2023

| No | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Bagian |
|----|----------------------|---|---|
| 1 | Senin, 12 Juni 2023 | 1. Meregister 3 buku (Buku Register ATM iB, SMS Banking & Tabungan Murabahah) 2. Menggandakan Dokumen 3. Mengarsip Dokumen 4. Melengkapi Formulir Nasabah | Bagian Pelayanan Nasabah (Customer Service) |
| 2 | Selasa, 13 Juni 2023 | 1. Meregister buku ATM IB, BRKS MOBILE, SMS BANKING, SINAR MUDHARABAH, SINAR dan WADIAH. 2. Mengisi formulir pembukaan rekening, serta akad yang dipilih. 3. Menyetor uang setoran awal pembukaan rekening. 4. Melengkapi cetakan rekening koran dengan stempel Bank Riau Kepri Syariah. | |
| 3 | Rabu, 14 Juni 2023 | 1. Meregister pelunasan pembiayaan 2. Meregister pencairan pembiayaan 3. Melengkapi data SPAK 4. Melengkapi data perncairan pembiayaan 5. Menginput data nasabah pada file excel untuk khafalah asuransi jamkrida 6. Mengarsip berita acara serah terima jaminan dan berkas pencairan pembiayaan | Bagian Operasional (Admin) |
| 4 | Kamis, 15 Juni 2023 | 1. Meregister pelunasan pembiayaan 2. Meregister pencairan pembiayaan 3. Melengkapi data pencairan pembiayaan 4. Melengkapi tanda tangan pimpinan pada beberapa berkas customer service, teller | |

| No | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Bagian |
|----|----------------------|--|---|
| | | serta umum dan akuntansi 5. Mengarsip berita acara serah terima jaminan dan berkas pencairan pembiayaan | |
| 5 | Jum'at, 16 Juni 2023 | 1. Meregister pelunasan pembiayaan 2. Meregister pencairan pembiayaan 3. Melengkapi data pencairan pembiayaan 4. Menyusun neraca sub buku besar 5. Melengkapi tanda tangan pimpinan pada beberapa berkas customer service, teller serta umum dan akuntansi 6. Mengarsip berita acara serah terima jaminan dan berkas pencairan pembiayaan 7. Melengkapi cap, tanda tangan, dan specimen signature pada buku tabungan belia 8. Membantu nasabah dalam pembuatan NPWP 9. Menggandakan surat keterangan hak miliki nasabah 10. Menyusun vocer transaksi harian | Bagian Operasional (Admin, Umum dan Akuntansi), Pelayanan nasabah (customer service dan teller) |

Sumber: Data Olahan, 2023

Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu Ke-18 (Enam Belas) Tanggal 19 Juni s/d 20 Juni 2023

| No | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Bagian |
|----|----------------------|---|--|
| 1 | Senin, 19 Juni 2023 | 1. Meregister pencairan pembiayaan PAG dan Konsumer | Bagian Operasional (Admin, Umum dan Akuntansi) |
| | | 2. Meregister pelunasan pembiayaan | |
| | | 3. Melengkapi matrai pada berkas pencairan untuk dilakukan akad | |
| | | 4. Mengarsip serah terima jaminan dan berkas pencairan | |
| | | 5. Menyusun neraca sub buku besar | |
| | | 6. Membuat surat berita acara serah terima jaminan dan pengantar roya | |
| | | 7. Menyusun vocer transaksi harian | |
| | | 8. Meregister Pembukaan rekening Mudharabah | Bagian Pelayanan Nasabah (Customer Service) |
| | | 9. Meregister pembuatan Atm iB | |
| | | 10. Menggandakan dokumen | |
| | | 11. Melengkapi berkas saldo minus dengan tanda tangan pimpinan | |
| 2 | Selasa, 20 Juni 2023 | 1. Meregister pencairan pembiayaan | Bagian Operasional (Admin, Umum dan Akuntansi) |
| | | 2. Melengkapi materai pada berkas | |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | pencairan untuk dilakukan akad 3. Mengarsip berkas pencairan pembiayaan 4. Menyusun neraca sub buku besar 5. Menyusun barang persediaan di gudang | |
| | | 6. Menyusun formulir pembukaan rekening peroprangan 7. Menggulung resi Atm 8. Melengkapi cap pada formulir pembukaan rekening peroprangan | Bagian Pelayanan Nasabah (Customer Service) |

Sumber: Data Olahan, 2023

3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik

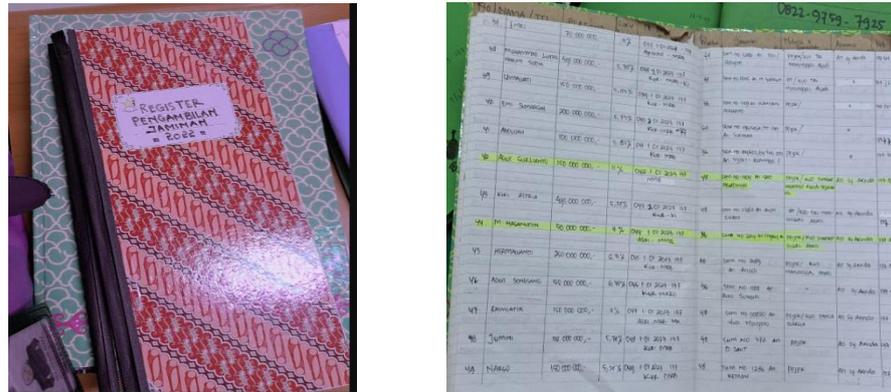
Dalam melaksanakan Kerja Praktik, Peraktikan ditempatkan di Bagian Operasional PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Siak Kandis. Untuk lebih memahami kegiatan yang dilakukan selama kerja praktik akan diuraikan sebagai berikut:

1. Belajar Tentang Produk Bank

Pada hari pertama Kerja Praktik diawali dengan kegiatan mempelajari mengenai produk-produk Bank yang dibimbing oleh Supervisor Pelayanan Nasabah dan Operasional.

2. *Meregister* Buku Pencairan Dan Pelunasan.

Setiap nasabah yang datang untuk melakukan pencairan dan pelunasan pembiayaan maka akan dilakukan registrasi. Jika ingin melakukan pencairan maka akan dilakukan registrasi dengan cara mencatat identitas nasabah, nomor perjanjian, plafond pembiayaan, jaminan yang diserahkan, jenis pengikat, jenis asuransi dan nomor tabungan pinjaman. Sedangkan pada pelunasan maka dilakukan registrasi dengan mencatat nama jaminan, tanggal pengambilan, nama nasabah keterangan kredit lunas serta tanda tangan nasabah. Pada register pencairan terbagi menjadi register yakni register pembiayaan Produktif dan register pembiayaan aneka guna.



Gambar 3. 1. Buku Pencairan dan Pelunasan

Sumber: Bagian Admin PT Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Siak Kandis

3. Mengarsip Berkas Nasabah

Setelah kegiatan melayani nasabah selesai, setiap harinya praktikan diminta untuk mengarsipkan berkas atau membundel berkas-berkas dengan cara memisahkan berkas satu dengan yang lainnya untuk diarsipkan sesuai gunyunya masing-masing. Berkas yang diarsipkan seperti berkas pencairan, berita acara pengambilan jaminan, nota dinas, penitipan gaji KUD serta yang lainnya.



Gambar 3. 2. Gunyu Pengarsipan Berkas Nasabah

Sumber: Bagian Admin PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Siak Kandis

4. Menduplikat Dokumen

Untuk kelengkapan data nasabah yang terdapat kekurangan syarat seperti Kartu Keluarga atau Kartu Tanda Penduduk maka praktikan diminta untuk menduplikat dokumen tersebut. Dikarenakan pencairan pembiayaan tidak akan dicairkan jika terdapat kekurangan syarat dalam pembiayaan.



Gambar 3. 3. Menduplikat Dokumen

Sumber: Bagian Admin PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Siak Kandis

5. Memperbaiki dan Mencetak Neraca Trend

Praktikan diminta oleh bagian umum dan akuntansi untuk melakukan perubahan pada neraca trend dari bulan januari ke bulan februari tahun 2023 kemudian dilakukan pencetakan untuk dilakukan penandatanganan oleh pimpinan PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Siak Kandis.



Gambar 3. 4. Merubah dan Mencetak Neraca Trend

Sumber: Bagian Admin PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Siak Kandis

6. Memeriksa Riwayat Pinjaman Nasabah

Pada bagian Account Officer atau AO bertugas untuk administrasi awal untuk melakukan pembiayaan, di bagian AO ini praktikan diminta untuk melakukan pengecekan riwayat pinjaman nasabah pada Sistem Informasi Laporan Keuangan atau SLIK pada OJK. Setelah satu dilakukan pengajuan informasi pinjaman nasabah pada pihak OJK maka pihak Bank akan dapat

mendownload hasilnya, tujuannya ialah untuk pertimbangan pencairan pembiayaan. Jika dalam pinjaman lainnya lancar maka akan di setujui sebaliknya jika tidak lancar maka tidak akan di setujui untuk pencairan.



Gambar 3. 5. Memeriksa dan Mencetak Riwayat Pinjaman Nasabah

Sumber: Bagian Admin PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Siak Kandis

7. Membantu Persiapan Akad Untuk Pencairan Pembiayaan

Setelah akad atau perjanjian telah di isi dan di cetak maka bagian admin akan memanggil nasabah kemudian dilanjutkan dengan penandatanganan akad. Sebelum melakukan penandatanganan praktikan diminta oleh bagian admin untuk memasang materai 10.000 pada akad yang telah dicetak, baik itu akad Musyarakah mutanaqisah atau dikenal dengan MMQ maupun Akad Murahbahah atau dikenal dengan MRB. Dan bagian admin akan menjelaskan isi-isi dari akad yang telah di cetak.



Gambar 3. 6. Membantu Persiapan Akad Untuk Pencairan Pembiayaan

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Siak Kandis

8. Menyusun Neraca Sub Buku Besar

Bagian umum meminta praktikan untuk menyusun neraca Sub Buku Besar sesuai dengan tanggal yang di cetak di setiap harinya. Neraca Sub Buku Besar ini akan di gabungkan disetiap harinya dan akan di sampul di setiap satu bulan nya.

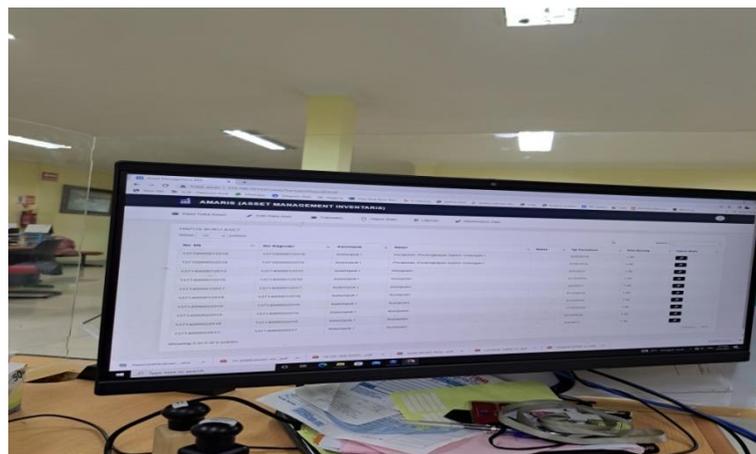


Gambar 3. 7 Menyusun Neraca Sub Buku Besar

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Siak Kandis

9. Melakukan Penghapusbukuan Inventaris

Kegiatan ini dilakukan oleh bagian umum dan akuntansi, praktikan diminta untuk melakukan penghapusbukuan inventaris untuk tahun 2015,2016, 2017, 2018 dan 2019 pada sistem yang bernama Amaris.



Gambar 3. 8 Penghapusbukuan Inventaris Pada Sistem Amaris

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Siak Kandis

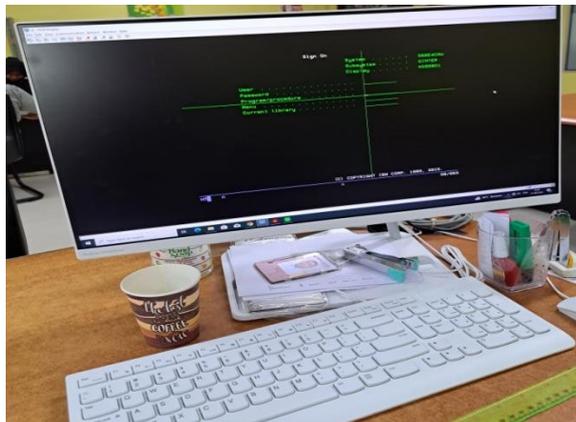
3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan selama Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Siak Kandis

3.2.1 Peralatan yang digunakan

Adapun peralatan yang digunakan selama Kerja Praktik di bagian Operasional PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Siak Kandis adalah sebagai berikut:

1. Computer

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



Gambar 3. 9. Computer

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Siak Kandis

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.

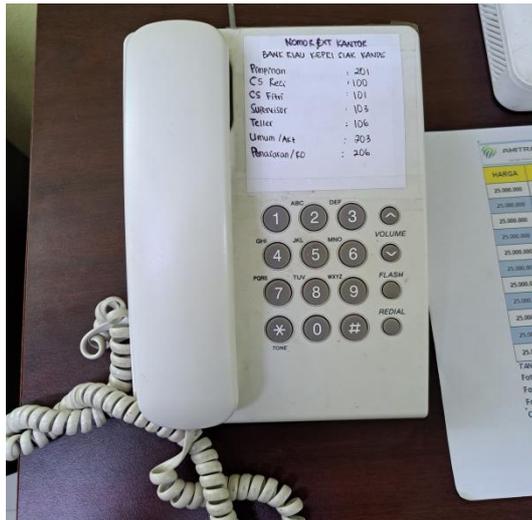


Gambar 3. 10. Printer

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Siak Kandis

3. **Telepon Kantor**

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

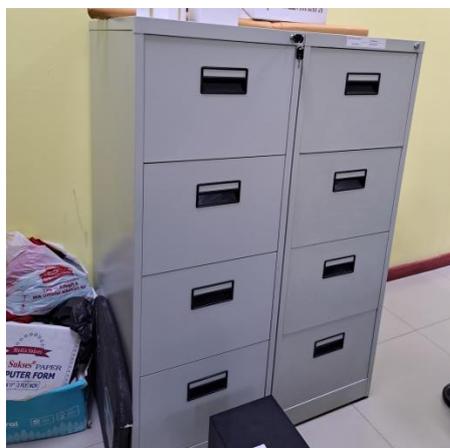


Gambar 3. 11. Telepon Kantor

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Siak Kandis

4. **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. 12. Filling Cabinet

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Siak Kandis

3.2.2 Perlengkapan yang digunakan

1. Stempel/ Cap

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

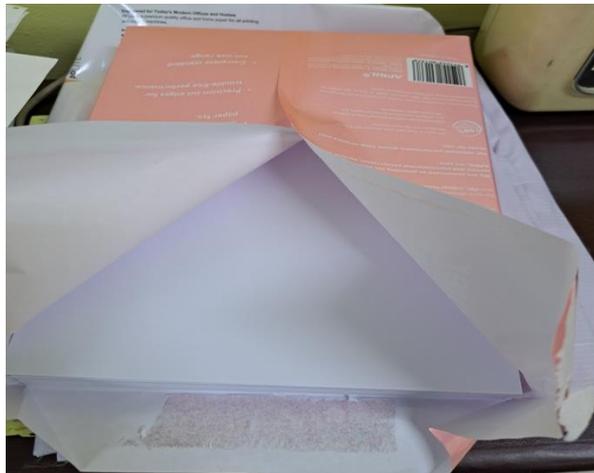


Gambar 3. 13. Stempel Bank Riau Kepri Syariah

Sumber: Bagian Admin PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Siak Kandis

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. 14. Kertas HVS

Sumber: Bagian Admin PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Siak Kandis

3. Lem Kertas

Lem atau perekat adalah bahan pelengkap yang dapat merekatkan 2 benda atau lebih. Di Bagian Operasional lem digunakan untuk menempel materai

pada berkas akad. Adapun gambar lem kertas yang digunakan adalah sebagai berikut.



Gambar 3. 15. Lem Kertas

Sumber: Bagian Admin PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Siak Kandis

4. Map Ordners

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

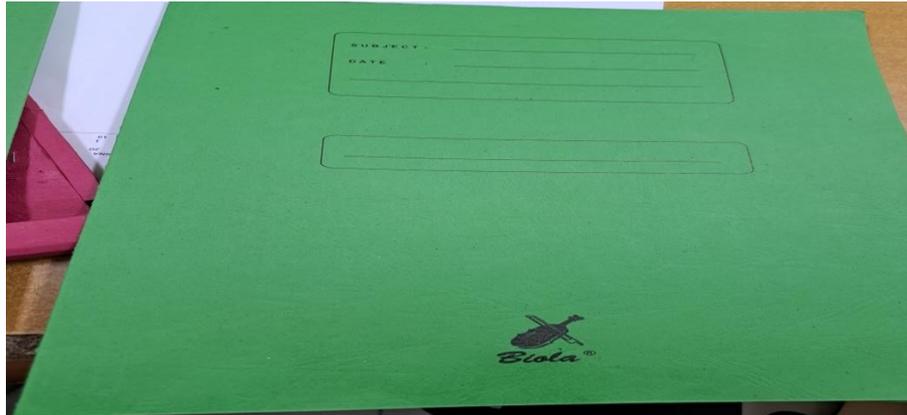


Gambar 3. 16. Map Ordners

Sumber: Bagian Admin PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Siak Kandis

5. Map Biola

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



Gambar 3. 17. Map Biola

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Siak Kandis

6. Pelubang Kertas

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



Gambar 3. 18. Pelubang Kertas

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Siak Kandis

7. Pulpen

Pulpen atau pena merupakan alat tulis yang digunakan untuk menulis pada bagian kertas yang ingin di tulis, seperti meregistrasi, melengkapi data

nasabah pada asuransi askrida dan yang lainnya. Berikut merupakan gambar pulpen yang digunakan.

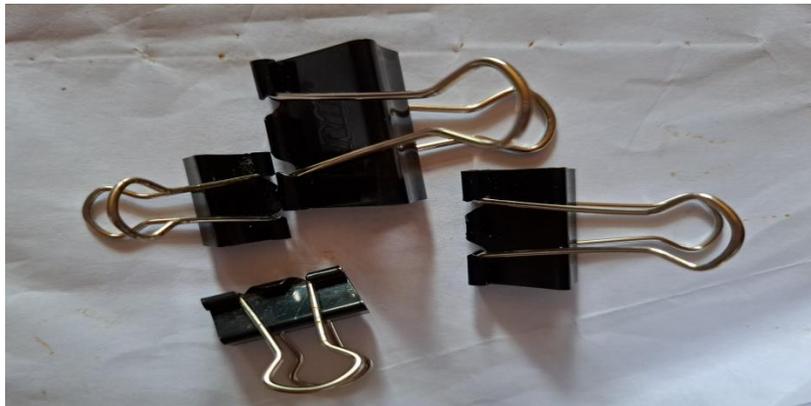


Gambar 3. 19. Pulpen

Sumber: Bagian Admin PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Siak Kandis

8. *Binder Clip*

Binder clip adalah sebuah penjepit yang umumnya berwarna hitam digunakan untuk merapikan benda-benda yang terbuat dari kertas agar dapat mengincinya sehingga menjadi lebih tertata rapi. Adapun gambar binder clip yang digunakan.



Gambar 3. 20. Binder Clip

Sumber: Bagian Admin PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Siak Kandis

9. *Tipp-ex*

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



Gambar 3. 21. Tipe-ex

Sumber: Bagian Admin PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Siak Kandis

10. Penggaris

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

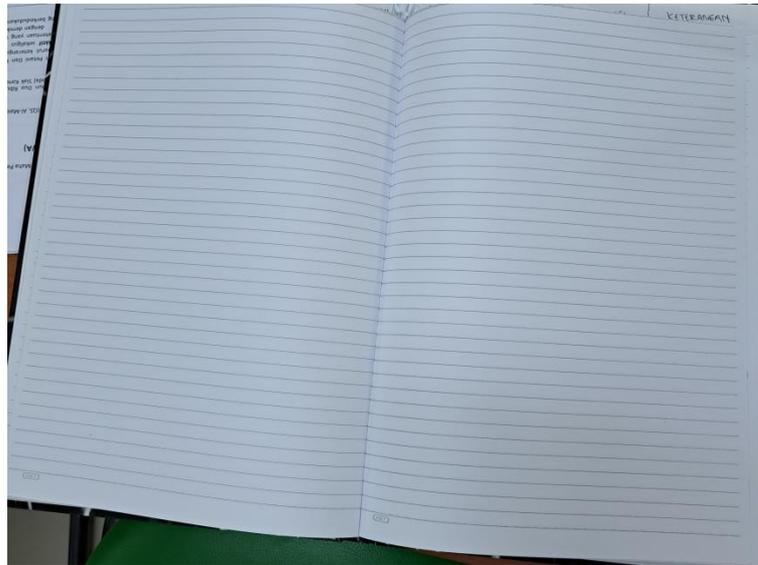


Gambar 3. 22. Penggaris

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Siak Kandis

11. **Buku Folio**

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



Gambar 3. 23. Buku Folio

Sumber: Bagian Admin PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Siak Kandis

12. **Stapler**

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



Gambar 3. 24. Stapler

Sumber: Bagian Admin PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Siak Kandis

13. Kertas Kop

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



Gambar 3. 25. Kertas Kop

Sumber: Bagian Admin PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Siak Kandis

3.3 Data-data yang Diperlukan

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

1. Meregister pencairan pembiayaan, pelunasan dan serah terima jaminan.
Data-data yang dibutuhkan di dalam meregister buku tersebut adalah berkas nasabah yang sudah disetujui untuk melakukan akad, berkas nasabah yang ingin ingin pelunasan, serta berkas nasabah yang akan dikembalikan jaminanya.
2. Menggandakan dokumen.
Data-data yang dibutuhkan didalam menggandakan dokumen ialah Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, dan Kartu NPWP dari nasabah.
3. Mencari berkas nasabah.
Data yang diperlukan adalah nama dari nasabah serta nomor pinjaman yang ingin di cari berkasnya.
4. Mengarsip berkas nasabah.

Data-data yang dibutuhkan dalam mengarsip dokumen adalah berkas nasabah yang sudah selesai melakukan pencairan pembiayaan.

5. Mengarsip berkas pelunasan

Data yang diperlukan dalam mengarsip berkas pelunasan ialah berkas nasabah yang sudah melakukan pelunasan serta berkas berita serah terima jaminan.

6. Menyusun neraca sub buku besar

Data yang diperlukan ialah neraca yang telah dicetak oleh bagian umum dan akuntansi.

7. Menginput data nasabah pada akad yang akan di tanda tangani

Data-data yang diperlukan ialah file akad yang akan di input serta data nasabah yang akan melakukan pencairan pembiayaan.

8. Menempel materai pada akad yang akan ditanda tangani

Data-data yang di perlukan ialah akad yang telah dicetak dan materai yang akan di lengket kan pada akad yang di tanda tangani

3.4 Dokmen-Dokumen yang Dihasilkan

Dokumen-dokumen yang dihasilkan ketika melaknaskan kerja praktik di bagian operasional PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Siak Kandis adalah sebagai berikut:

1. Meregister pencairan, pelunasan dan serah terima jaminan

Adapun data nasabah yang akan dicatat di buku register pencairan Pembiayaan sebagai berikut:

| No | NAMA / TEL | No. Akad | Nilai | Waktu | Stempel | Tanggal | Revisi |
|----|------------------------------|---------------|-------|------------|---------|---------|--------|
| 54 | LINDA | 30.000.000,- | 11% | 01/01/2019 | | | |
| 55 | MUSLIMAH LILITA RIZKI NUR | 500.000.000,- | 5,30% | 01/01/2019 | | | |
| 56 | CHIKMATI | 100.000.000,- | 5,30% | 01/01/2019 | | | |
| 57 | EMIL SURABAYA | 200.000.000,- | 5,30% | 01/01/2019 | | | |
| 58 | ANUSMAN | 100.000.000,- | 5,30% | 01/01/2019 | | | |
| 59 | ANAT SULIANTO | 100.000.000,- | 11% | 01/01/2019 | | | |
| 60 | KIKI ASTELA | 400.000.000,- | 5,10% | 01/01/2019 | | | |
| 61 | M. HANAFI | 50.000.000,- | 6% | 01/01/2019 | | | |
| 62 | HERMAYANI | 200.000.000,- | 5,1% | 01/01/2019 | | | |
| 63 | ADRI SURABAYA | 400.000.000,- | 6,70% | 01/01/2019 | | | |
| 64 | RAMHATI | 100.000.000,- | 6% | 01/01/2019 | | | |
| 65 | SUMARI | 100.000.000,- | 6,30% | 01/01/2019 | | | |
| 66 | NARAI | 100.000.000,- | 5,14% | 01/01/2019 | | | |

Gambar 3. 26. Data Nasabah Pencairan Pembiayaan

Sumber: Bagian Admin PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Siak Kandis

2. Neraca sub buku besar

Gambar 3. 27. Neraca Sub Buku Besar

Sumber: Bagian Admin PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Siak Kandis

3. Mengarsip Dokumen

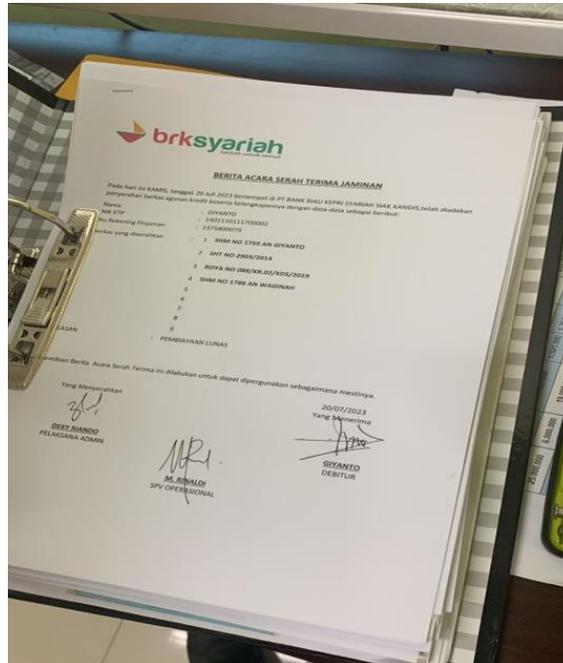
- a. Pengarsipan berkas nasabah yang telah melakukan akad pembiayaan pada *Filling Cabinet*



Gambar 3. 28. Arsip Berkas Pencairan

Sumber: Bagian Admin PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Siak Kandis

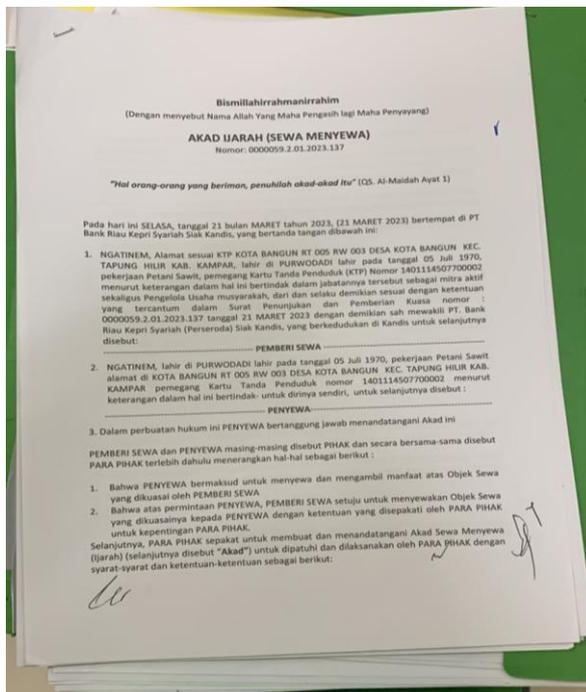
b. Pengarsipan berita serah terima jaminan



Gambar 3. 29. Serah Terima Jaminan

Sumber: Bagian Admin PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Siak Kandis

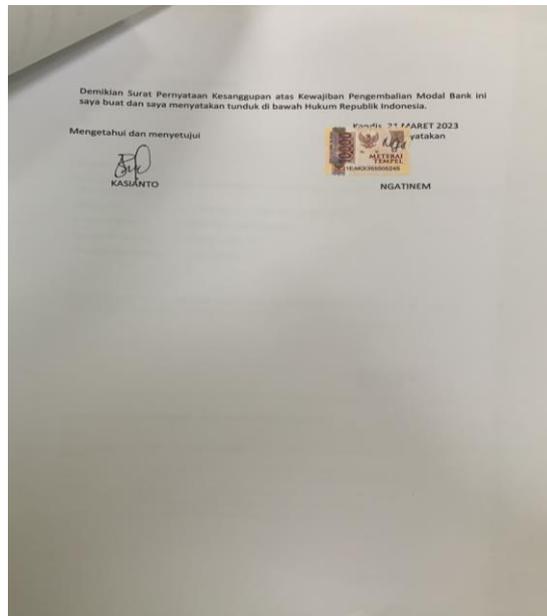
4. Data hasil input akad pencairan pembiayaan



Gambar 3. 30. Akad Pencairan Pembiayaan

Sumber: Bagian Admin PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Siak Kandis

5. Penempelan materai pada akad yang akan di tanda tangani



Gambar 3. 31. Materai Pada Akad Pencairan

Sumber: Bagian Admin PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Siak Kandis

3.5 Kendala-Kendala selama kerja praktik

Adapun kendala - kendala yang dihadapi saat melaksanakan Kerja Praktik pada bagian operasional PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Siak Kandis adalah sebagai berikut:

1. Terjadi *Complaint* dari karyawan terkait masalah arsip, ketika dalam mengarsip terjadi kesalahan seperti memasukkan berkas nasabah yang tidak sesuai dengan nomor urutannya yang mana mendatangkan dampak tidak baik karena berkas nasabah tersebut akan sulit dicari ketika ingin melakukan pelunasan serta memasukkan kekurangan dokumen.
2. Kurangnya berkas pada pencairan nasabah yang sering terjadi membuat ketika ingin dilakukan pencairan kemudian di cek oleh supervisor ternyata masih kekurangan berkas pada nasabah tersebut.
3. Keterbatasan anak magang dalam menggunakan sistem yang ada di PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Siak Kandis sehingga kurangnya pengetahuan mengenai sistem-sistem yang terdapat di PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Siak Kandis.

3.6 Solusi yang Dilakukan

Adapun solusi yang bisa diambil dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Siak Kandis sebagai berikut:

1. Melakukan pengarsipan dengan secara teliti, jika sedang ingin mengarsip maka konsentrasi harus maksimal dan hati-hati agar tidak terjadi kesalahan dalam mengarsip dan tidak terjadi *complaint* dari pegawai bank.
2. Melakukan pengecekan terhadap berkas yang telah serahkan oleh Account officer kepada admin sebelum mencetak akad yang akan di tanda tangani.
3. Kantor membolehkan anak magang menggunakan beberapa sistem dengan cara mengajari, mengawasi, dan mempercayai demi pengetahuan mengenai sistem-sistem yang digunakan pihak kantor.

BAB 4

PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Spesifikasi tugas Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Siak Kandis pada bagian Oprasional lebih tepatnya pada bagian admin mulai tanggal 06 Februari 2023 sampai dengan 20 Juni 2023. Selama pelaksanaan kerja praktik focus tugas yang dilaksanakan di bagian admin yaitu tentang prosedur pencairan pembiayaan.

Pembiayaan merupakan salah satu produk pada PT. Bank Riau Kepri Syariah yang diberikan kepada nasabah dalam melakukan pinjaman untuk kegunaan tersendiri oleh nasabah seperti investasi, pembelian lahan, modal kerja dan lain sebagainya. Dimana dalam hal pembiayaan ini nasabah harus mengisi formulir, serta melengkapi persyaratan yang telah ditetapkan oleh bank agar dapat di setujui oleh pemimpin bank dan akan dilanjutkan untuk pencairan sesuai dengan yang diajukan melalui Account Officer bank.

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

1. Pembiayaan berdasarkan prinsip bagi hasil

Pembiayaan berdasarkan prinsip bagi hasil dibagi menjadi 2 yakni:

a. Pembiayaan Mudharabah

Pembiayaan mudharabah ialah penyediaan dana untuk kerja sama usaha antara dua pihak dimana pemilik dana (shahibul mal) menyediakan seluruh dana, sedangkan pengelola dana (mudharib) bertindak selaku pengelola, dan keuntungan dibagi di antara mereka sesuai dengan nisbah yang disepakati antara keduanya. Dimana jenis akad yang digunakan di bagi menjadi dua yakni akad mudharabah mutlaqah dan akad mudharabah muqayyadah.

b. Pembiayaan Musyarakah

Pembiayaan musyarakah ialah penyediaan dana untuk kerja sama usaha tertentu yang masing-masing pihak memberikan porsi dana dengan ketentuan bahwa keuntungan akan dibagi sesuai dengan nisbah yang disepakati, sedangkan kerugian ditanggung sesuai dengan porsi dana masing-masing.

c. Pembiayaan Musyarakah Mutanaqisah (MMQ)

Pembiayaan Musyarakah Mutanaqisah (MMQ) ialah penyediaan musyarakah yang kepemilikan aset (barang) atau modal salah satu pihak (syarik) berkurang disebabkan pembelian secara bertahap oleh pihak lainnya.

2. Pembiayaan berdasarkan prinsip sewa menyewa

Pembiayaan berdasarkan prinsip sewa menyewa dibagi menjadi 3 yakni:

a. Pembiayaan Ijarah

Pembiayaan ijarah ialah penyediaan dana dalam rangka pemindahan hak guna/manfaat atas suatu aset dalam waktu tertentu dengan pembayaran sewa (ujrah) tanpa diikuti dengan pemindahan kepemilikan aset itu sendiri.

b. Pembiayaan Ijarah Muntahiyah Bittamlik (IMBT)

Pembiayaan ijarah muntahiyah bittamlik ialah penyediaan dana dalam rangka memindahkan hak guna atau manfaat dari suatu barang atau jasa berdasarkan transaksi sewa dengan opsi pemindahan kepemilikan barang.

c. Pembiayaan Ijarah Multijasa

Pembiayaan ijarah multijasa adalah penyediaan dana dalam rangka pemindahan manfaat atas jasa dalam waktu tertentu dengan pembayaran sewa (ujrah). Akad yang digunakan dalam pembiayaan multijasa adalah *ijarah/khafalah*.

3. Pembiayaan berdasarkan prinsip jual beli

Pembiayaan berdasarkan prinsip jual beli dibagi menjadi 3 yakni:

a. Pembiayaan Murabahah

Pembiayaan murabahah adalah penyediaan dana atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu untuk transaksi jual-beli barang sebesar harga pokok ditambah margin berdasarkan persetujuan atau kesepakatan antara Bank dengan nasabah yang mewajibkan nasabah untuk melunasi hutang/kewajibannya

b. Pembiayaan Istishna'

Pembiayaan istishna' ialah penyediaan dana atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu untuk transaksi jual beli barang dalam bentuk pemesanan pembuatan barang tertentu dengan kriteria dan persyaratan tertentu yang disepakati antara pemesan atau pembeli dan penjual ataupun penjual.

c. Pembiayaan Salam

Pembiayaan salam ialah dana atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu untuk jual-beli barang pesanan dengan pengiriman barang di kemudian hari oleh penjual dan pelunasannya dilakukan oleh pembeli pada saat akad disepakati sesuai dengan syarat-syarat.

4. Pembiayaan berdasarkan prinsip pinjam meminjam

a. Pembiayaan Qardh

Pembiayaan Qardh adalah penyedia dana atau tagihan yang dipersamakan dengan itu berdasarkan persetujuan atau kesepakatan antara peminjam dan pihak yang meminjam yang mewajibkan peminjam melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu.

b. Pembiayaan Qardh Beragunan Emas

Pembiayaan qardh beragunan emas ialah pembiayaan qardh dengan agunan berupa emas yang diikat dengan akad *rahn*, dimana emas yang digunakan disimpan dan dipelihara oleh Bank selama waktu tertentu dengan membayar biaya penyimpanan dan pemeliharaan atas emas sebagai objek *rahn*.

5. Pembiayaan berdasarkan segi kegunaan

a. Investasi

Pembiayaan jangka menengah/panjang untuk membiayai pengadaan barang-barang modal maupun jasa yang diperlukan dalam rangka rehabilitasi, modernisasi, ekspansi, relokasi dan pendirian proyek baru.

b. Modal Kerja

Pembiayaan yang diberikan untuk membiayai modal kerja dengan jangka waktu maksimum 1 (satu) tahun atau pembiayaan yang diberikan untuk membiayai satu siklus usaha, namun apabila nasabah yang bersangkutan masih membutuhkan, maka pembiayaan tersebut dapat di perpanjang kembali.

6. Pembiayaan berdasarkan segi jenis usaha

a. Pembiayaan Produktif

Pembiayaan ini digunakan untuk meningkatkan usaha atau produksi atau investasi. Pembiayaan ini diberikan untuk menghasilkan barang atau jasa. Sebagai contohnya yakni kredit usaha rakyat (KUR) iB, pembiayaan agribisnis iB, kredit usaha kecil (KUK) iB, yang nantinya akan meningkatkan usaha nasabah.

b. Pembiayaan Konsumtif

Pembiayaan ini merupakan suatu pemberian pembiayaan yang ditujukan untuk kegiatan konsumtif atau pembelian barang-barang konsumsi, berupa Pembiayaan Aneka Guna(PAG), Pembiayaan Pemilikan Rumah, Pembiayaan Kendaraan Bermotor diberikan secara kolektif maupun non kolektif.

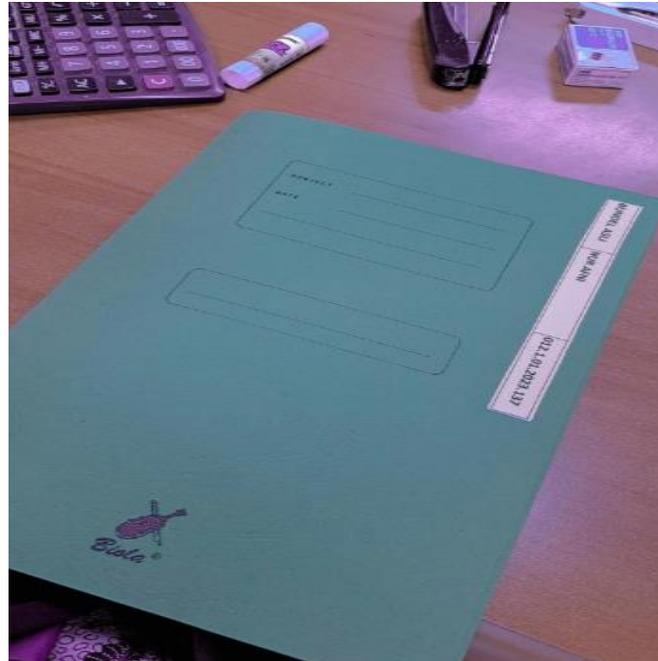
4.1.1 Uraian Pekerjaan Khusus

Adapun proses untuk melakukan pencairan pembiayaan produktif setelah disetujui bagian account officer dan pemimpin PT. Bank Riau Kepri Syariah

Cabang Pembantu Siak Kandis yaitu:

1. Sebelum berkas pencairan sampai pada bagian admin maka akan di lengkapi persyaratan awalnya oleh bagian account officer dan akan di

submit untuk ke tahap selanjutnya yang akan di kelola oleh bagian admin.



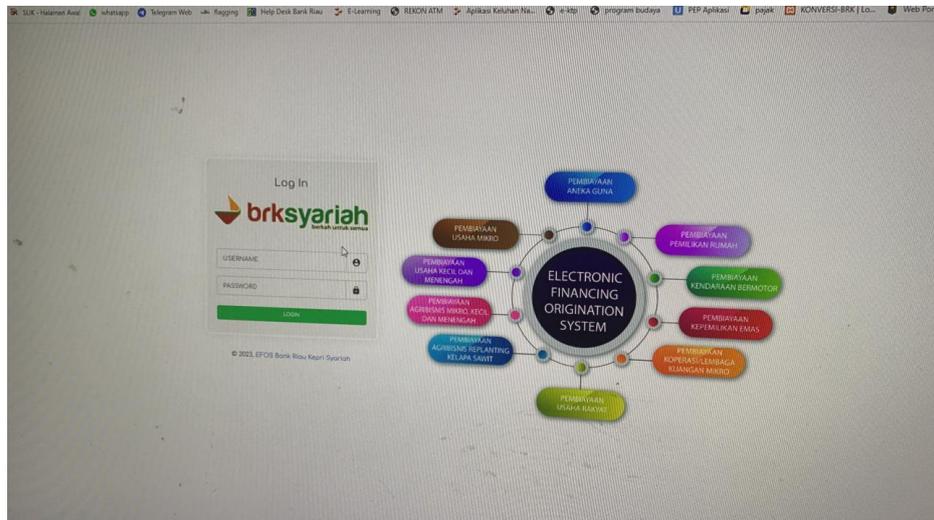
Gambar 4. 1. Berkas Pencairan Yang Belum Di Register
Sumber: Bagian Account Officer Bank Riau Kepri Syariah

- Setelah dilakukan submit dan di lengkapi persyaratan awal oleh bagian account officer maka berkas tersebut akan di berikan kepada bagian admin untuk dilakukan register pinjaman pembiayaan dan akan di lakukan tahap selanjutnya.

| No | NAMA / TIPE | Saluran | Uraian | Waktu | Keperluan | Plano | Account | Nilai |
|----|-----------------------------|---------------|--------|-------------------------|-----------|-------|---------|---------------|
| 38 | MUSMANNING LUTAN HANUM SUDA | 50.000.000,- | 5.10% | 01/10/2018 - 01/10/2019 | ... | ... | ... | 50.000.000,- |
| 39 | LABUAN | 100.000.000,- | 5.10% | 01/10/2018 - 01/10/2019 | ... | ... | ... | 100.000.000,- |
| 40 | EMIL SANDANGAN | 200.000.000,- | 5.10% | 01/10/2018 - 01/10/2019 | ... | ... | ... | 200.000.000,- |
| 41 | ABULAH | 100.000.000,- | 5.10% | 01/10/2018 - 01/10/2019 | ... | ... | ... | 100.000.000,- |
| 42 | ALIF SUKSESANTO | 100.000.000,- | 5.10% | 01/10/2018 - 01/10/2019 | ... | ... | ... | 100.000.000,- |
| 43 | KIKI ATILLA | 400.000.000,- | 5.10% | 01/10/2018 - 01/10/2019 | ... | ... | ... | 400.000.000,- |
| 44 | M. HADIMANTO | 50.000.000,- | 5.10% | 01/10/2018 - 01/10/2019 | ... | ... | ... | 50.000.000,- |
| 45 | HESMANTO | 200.000.000,- | 5.10% | 01/10/2018 - 01/10/2019 | ... | ... | ... | 200.000.000,- |
| 46 | ALIF SANDANGAN | 100.000.000,- | 5.10% | 01/10/2018 - 01/10/2019 | ... | ... | ... | 100.000.000,- |
| 47 | RAMHATIK | 100.000.000,- | 5.10% | 01/10/2018 - 01/10/2019 | ... | ... | ... | 100.000.000,- |
| 48 | JUMRIH | 100.000.000,- | 5.10% | 01/10/2018 - 01/10/2019 | ... | ... | ... | 100.000.000,- |
| 49 | MARJO | 100.000.000,- | 5.10% | 01/10/2018 - 01/10/2019 | ... | ... | ... | 100.000.000,- |

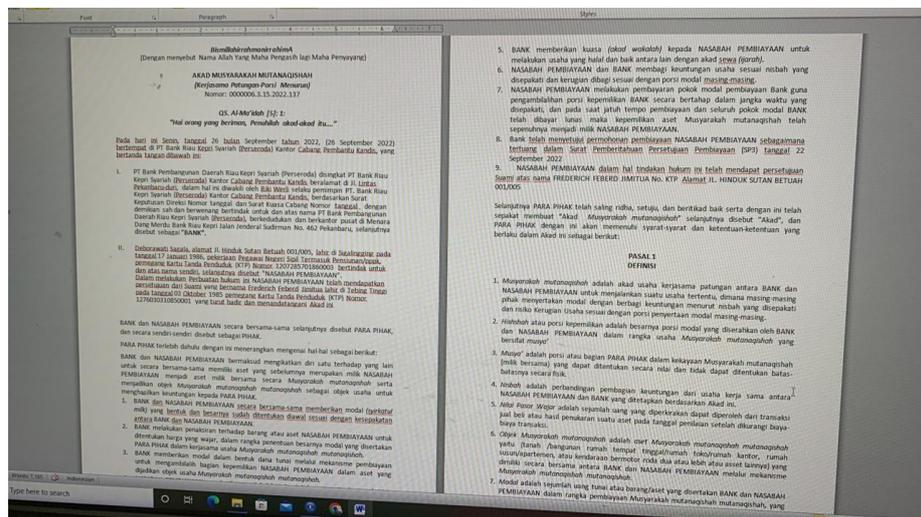
Gambar 4. 2. Buku Register Pembiayaan
Sumber: Bagian Admin Bank Riau Kepri Syariah

- Setelah melakukan register pencairan maka bagian admin akan mengecek data nasabah dan menginput nomor rekening pencairan pada sistem effos.



Gambar 4. 3. Sistem Effos Pembiayaan
Sumber: Bagian Admin Bank Riau Kepri Syariah

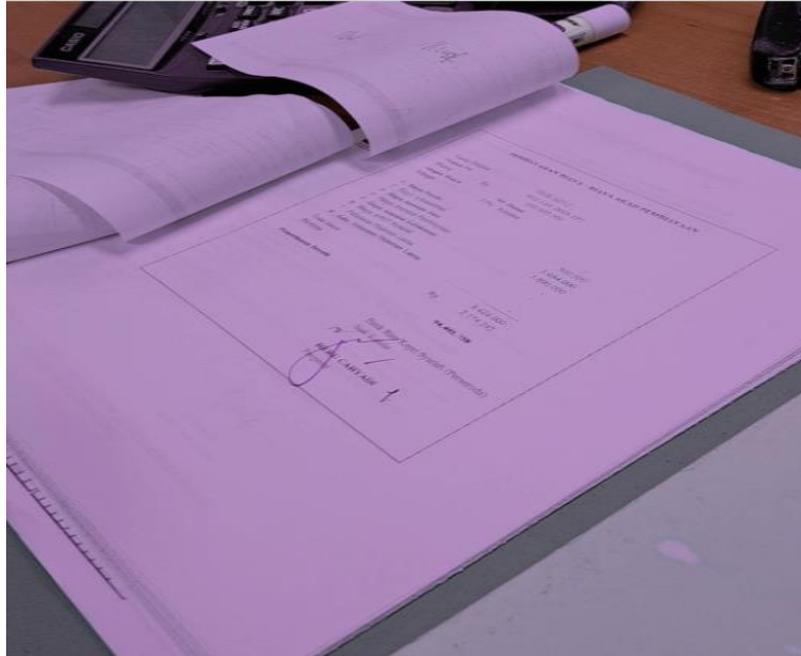
- Setelah berhasil menginput nomor rekening pencairan pada sistem effos, admin selanjutnya akan mendownload akad atau perjanjian pembiayaan yang akan di tandatangani oleh nasabah.



Gambar 4. 4. Akad Pembiayaan Yang Belum Di Tanda Tangan
Sumber: Bagian Admin Bank Riau Kepri Syariah

- Kemudian bagian admin akan mencetak rincian pembiayaan, dimana pada rincian pembiayaan tersebut akan di jelaskan oleh bagian admin berapa

pembiayaan yang akan di terima oleh nasabah, berapa biaya asuransi dan berapa biaya pembelokan.



Gambar 4. 5. Rincian Biaya Pembiayaan

Sumber: Bagian Admin Bank Riau Kepri Syariah

6. Setelah di cetak akad serta rincian pembiayaan oleh bagian admin, kemudian bagian admin akan melengketkan materai yang diberikan nasabah sesuai dengan format yang terdapat tulisan materai nya dan memberikan penjelasan pada rincian biaya pembiayaan.



Gambar 4. 6. Penempelan Materai Dan Penjelasan Rincian Biaya Pembiayaan

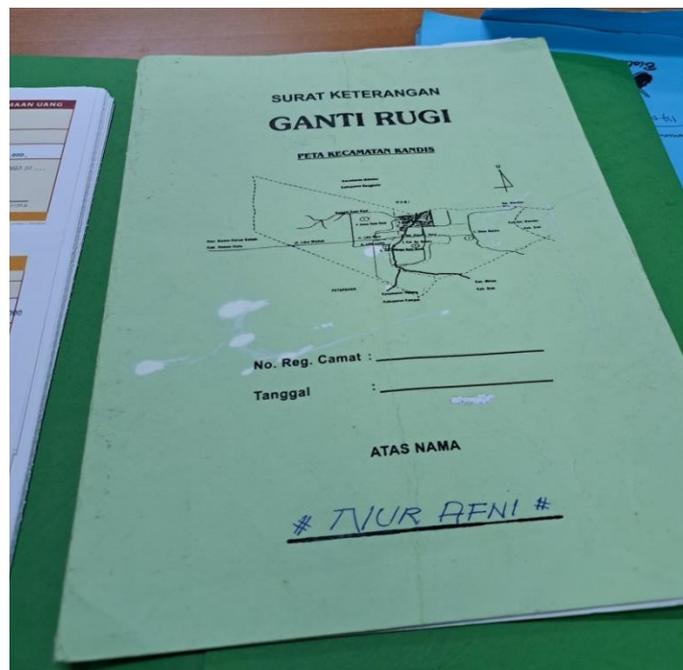
Sumber: Bagian Admin Bank Riau Kepri Syariah

7. Kemudian setelah selesai admin menjelaskan rincian biaya dan di sepakati oleh nasabah, maka akan dilanjutkan untuk melakukan tanda tangan pada akad pembiayaan serta syarat syarat pelengkap lainnya.



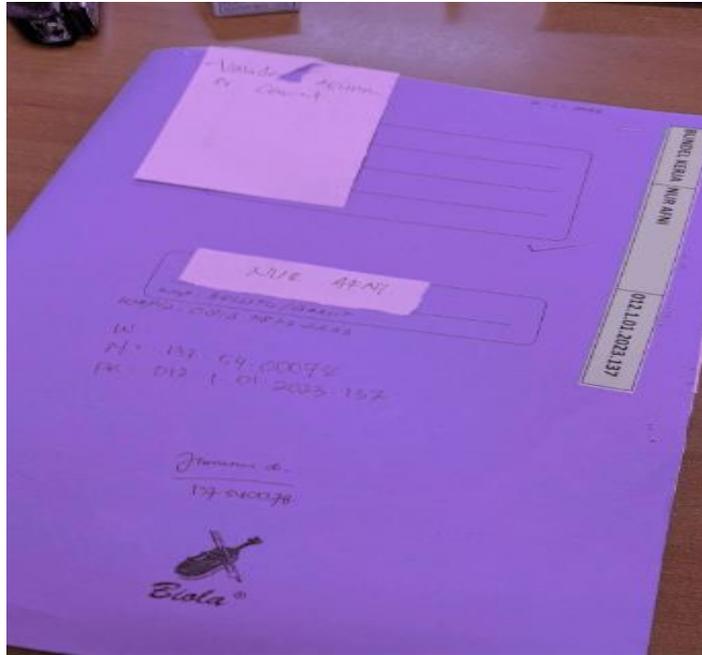
Gambar 4. 7. Penandatanganan Akad Dan Syarat Pelengkap Lainnya
Sumber: Bagian Admin Bank Riau Kepri Syariah

8. Setelah itu nasabah akan menyerahkan jaminan asli yang dijadikan jaminan pada pembiayaan yang dilakukan.



Gambar 4. 8. Jaminan Yang Dijadikan Jaminan
Sumber: Bagian Admin Bank Riau Kepri Syariah

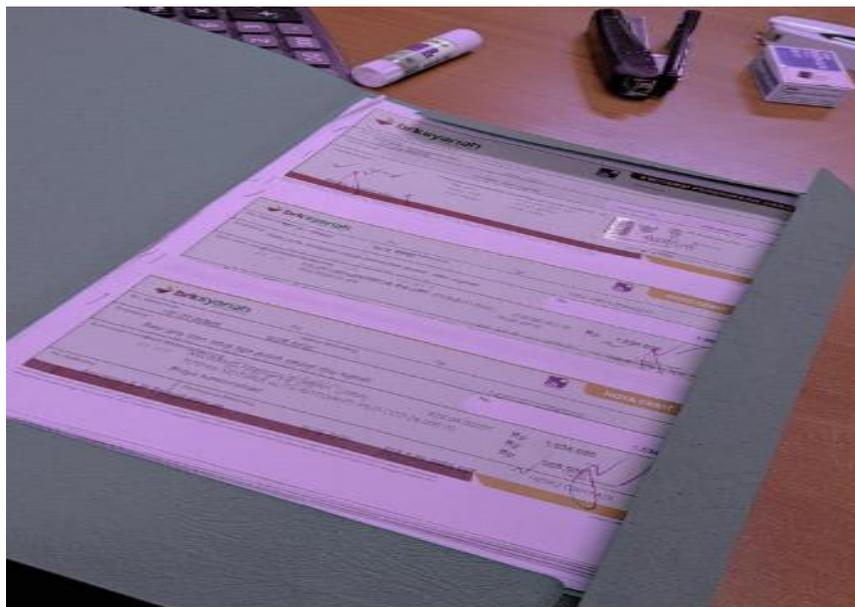
9. Kemudian setelah selesai melakukan akad, maka berkas akan diberikan kepada supervisor untuk dilakukan pengecekan data.



Gambar 4. 9. Berkas Pencairan

Sumber: Bagian Admin Bank Riau Kepri Syariah

10. Setelah selesai dicek oleh supervisor maka berkas akan di kembalikan lagi ke bagian admin untuk dilakukan pencairan melalui teller dengan memberikan nota.



Gambar 4. 10. Nota Pencairan

Sumber: Bagian Admin Bank Riau Kepri Syariah

11. Begitu dicairkan oleh teller selanjutnya ialah bagian admin akan melakukan deklarasi asuransi dan pengecekan pada sistem BV apakah benar telah dicairkan.



Gambar 4. 11. Deklarasi Asuransi
Sumber: Bagian Admin Bank Riau Kepri Syariah

BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) di PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Siak Kandis pada bagian Admin Pembiayaan, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Kerja Praktek adalah serangkaian kegiatan untuk mendapatkan pengetahuan dan pengalaman praktis di lapangan berdasarkan dasar keilmuan yang telah dipelajari sehingga mudah mengaplikasikan pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Pelaksanaan Kerja Praktik (KP) dilakukan di bagian Admin Pembiayaan PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Siak Kandis.
2. PT Bank Riau Kepri adalah bank daerah atau BUMD milik Pemerintah Provinsi Riau dan Provinsi Kepulauan Riau yang berkantor pusat bernama Menara Dang Merdu Bank Riau Kepri yang beralamat di Jl. Jenderal Sudirman No. 462 Pekanbaru, Riau Indonesia. PT Bank Riau Kepri didirikan pada tahun 1961 dengan nama Bank Pembangunan Daerah Riau (BPDR atau BAPERI) dengan bentuk badan hukum Perusahaan Daerah (PD) namun menurut hasil Keputusan Rapat. Pemegang Saham Umum (RUPS) tanggal 26 Juni 2002, bentuk hukum Perseroan Daerah diubah menjadi Perseroan Terbatas.
3. Tugas yang dilakukan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) Operasional PT Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Siak Kandis adalah mempelajari segala produk pembiayaan yang terdapat di PT Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Siak Kandis, Meregister Pencairan Pembiayaan, Menyusun Neraca Sub Buku Besar, Menghapus Inventaris, membubuhi stempel pada serah terima jaminan, asuransi askrida, pengantar roya dan lain-lain, mengarsip berkas pencairan dan pelunasan.
4. Hasil akhir dari tugas yang diberikan adalah dokumen. Dimana dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) adalah

berupa bundle pencairan yang berisikan oleh formulir asuransi askrida, akad pencairan, nota pencairan, rincian biaya pembiayaan dan syarat-syarat yang lainnya.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Siak Kandis pada bagian Operasional, maka dapat di ambil saran sebagai berikut:

1. Bagi PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Siak Kandis diharapkan agar seluruh pegawai dan elemen kerja di Kantor Bank Riau Kepri Cabng Pembantu Siak Kandis tetap mempertahankan dan meningkatkan kedisiplinan, kinerja dan kompetensi yang mengharuskan seluruh pegawai menguasai dan memiliki pemahaman yang cukup baik, khususnya pada bagian operasional serta diharapkan untuk kedepannya akan terjalin 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.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Penerimaan Magang



PT Bank Riau Kepri Syariah (Persero)
 Menara Dang Mendu Bank Riau Kepri Syariah
 Jl. Amd. Sutrisno No. 462 Pekanbaru, Riau, 231
 Telp. 0811 47003 Fax 0811 47180
 www.brksyariah.co.id
 Pekanbaru, 30 Januari 2023
 8 Rajab 1444 H

Nomor : **06 /KS.01/MSDI/2023**
 Lampiran : 1 (satu) lembar
 Hal : **Persetujuan Magang**

Kepada Yth.
 Pemimpin BRK Syariah
 di -

Tempat

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

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

1. Peserta magang di unit Kantor BRK Syariah dapat disetujui dengan daftar nama, bagian dan Job Desk terlampir.
2. Peserta magang adalah pihak-pihak terafiliasi, sehingga harus dapat menjaga kerahasiaan Bank.
3. Kepada peserta magang diwajibkan melengkapi dan menandatangani Surat Pernyataan bersedia menjaga nama baik dan kerahasiaan PT. Bank Riau Kepri Syariah (form terlampir) dan dikirimkan kembali pada kesempatan pertama ke Divisi Manajemen SDI PT. Bank Riau Kepri Syariah (Persero).
4. Unit Kantor diwajibkan memberikan informasi kepada peserta magang tentang tata tertib dan peraturan magang di PT. Bank Riau Kepri Syariah terutama tentang menjaga hubungan yang patut dan wajar antara Pegawai PT. Bank Riau Kepri Syariah (Persero) dengan peserta magang guna menghindari hal-hal yang tidak diinginkan.
5. Peserta magang harus diberikan pekerjaan khusus atau dilibatkan dalam project/rutinitas harian membantu percepatan penyelesaian Sistem Pengalihan Akad Konversi (SPAK) selama periode magang di unit kantor sepanjang tidak terkait dengan rahasia Bank dan melaporkan progress pekerjaan tersebut kepada Divisi Manajemen SDI setelah magang selesai.
6. Kepada peserta magang diwajibkan mendapatkan natabah tabungan baru sebagai berikut:
 - Jangka waktu magang ≤ 3 bulan : minimal 5 nasabah tabungan
 - Jangka waktu magang > 3 bulan : minimal 10 nasabah tabungan.
7. Agar unit kantor membuat laporan ke Divisi Manajemen SDI setelah pelaksanaan magang selesai.

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

PT Bank Riau Kepri Syariah (persero)
 An. Divisi Manajemen SDI

 Kantor Pusat
Muhammad Affan
 Pemimpin

DAFTAR SISWA/MAHASISWA MAGANG DI UNIT KANTOR PT BANK RIAU KEPRI

| No | Nama | Universitas/Sekolah | Periode | Bagian | Unit Kantor |
|----|------------------------|-------------------------------|---------------------------------|--------------|-----------------------------------|
| 1 | Des Isnaini Rezky | Politeknik Negeri Bengkalis | 20 Februari s/d 20 Juni 2023 | Operasional | BRKS Siak Kandang |
| 2 | Widya Novita | SMKN 1 Pangkalan Lesung | 23 Januari s/d 23 Juli 2023 | Pembiayaan | BRKS Pelalawan Sorek |
| 3 | Dewi Arlinda | SMKN 1 Pangkalan Lesung | 23 Januari s/d 23 Juli 2023 | Operasional | BRKS Pelalawan Sorek |
| 4 | Mellisa | Politeknik Negeri Bengkalis | 20 Februari s/d 20 Juni 2023 | Operasional | BRKS Bengkalis Sungai Pakning |
| 5 | Tari Oktavia Hardian | Politeknik Negeri Bengkalis | 20 Februari s/d 20 Juni 2023 | Pembiayaan | BRKS Bengkalis Sungai Pakning |
| 6 | Ramadhan | Politeknik Negeri Bengkalis | 1 Februari s/d 31 Mei 2023 | Operasional | BRKS Bagan Siapi-api |
| 7 | Mahdalina Priscilla | UIN Suska Riau | 1 Februari s/d 31 Maret 2023 | Pelnas | BRKS Inhil Kotabaru |
| 8 | Raflyan Rasyald Agil | SMKS LPMD | Januari s/d April 2023 | Operasional | BRKS Rohul Kabun |
| 9 | Arya Sena Jaka Pratama | SMK Restu Bunda | 2 Januari s/d 2 Juni 2023 | Operasional | BRKS batam Botania |
| 10 | Ananda | SMKN 2 Mandau | 20 Januari s/d 31 Mei 2023 | Pembiayaan | BRKS Bengkalis Duri Hangtuh |
| 11 | Bryan Claudya | UIN Suska Riau | 1 Februari s/d 31 Maret 2023 | Pembiayaan | BRKS Bengkalis Duri Hangtuh |
| 12 | Salsa Nabila | SMK Telkom | Januari s/d Mei 2023 | Operasional | BRKS Pekanbaru Delima Panam |
| 13 | Muhammad Fachrul | SMKN 1 Pangkalan Lesung | 13 Februari s/d 12 Agustus 2023 | Operasional | BRKS Pelelawan Ukul |
| 14 | Misel Aprilia Putri | SMKN 1 Pangkalan Lesung | 13 Februari s/d 12 Agustus 2023 | Pembiayaan | BRKS Pelelawan Ukul |
| 15 | Virza Rizkia Salsabila | Universitas Muhammadiyah Riau | 6 Februari s/d 6 Maret 2023 | Operasional | BRKS Pekanbaru Tuanku Tambusai |
| 16 | Jilhan Hanifa | Universitas Riau | 1 Februari s/d 31 Mei 2023 | Pembiayaan | BRKS Pekanbaru Pasar Pagi Arengka |
| 17 | Hasasti Yonanda | Universitas Riau | 1 Februari s/d 31 Mei 2023 | Pembiayaan | BRKS Pekanbaru Pasar Pagi Arengka |
| 18 | Indah Permata Sari | Universitas Riau | 1 Februari s/d 31 Mei 2023 | Pengembangan | Divisi Manajemen SDI |
| 19 | Nurul Nabila | Universitas Riau | 1 Februari s/d 31 Mei 2023 | Pengembangan | Divisi Manajemen SDI |
| 20 | Ahmad Yasin | UIN Suska Riau | 1 Februari s/d 28 Februari 2023 | Pengembangan | Divisi Manajemen SDI |

Lampiran 2. Sertifikat Telah Melaksanakan Magang



Lampiran 3. Lembar Penilaian Kerja Praktik

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
BAGIAN OPERASIONAL
PT BANK RIAU KEPRI SYARIAH CABANG PEMBANTU SIAK KANDIS

Nama : Des Isnaini Rezky
NIM : 5304191230
Program Studi : D-IV Akuntansi Keuangan Publik
Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Bengkalis

| No | Aspek Penilaian | Bobot | Nilai |
|----|--------------------------|-------|-------|
| 1. | Disiplin | 20% | 90 |
| 2. | Tanggung Jawab | 25% | 95 |
| 3. | Penyesuaian Diri | 10% | 95 |
| 4. | Hasil Kerja | 30% | 95 |
| 5. | Perilaku secara umum | 15% | 90 |
| | Total Jumlah (1+2+3+4+5) | 100% | 93,25 |

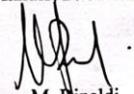
Keterangan :

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

Catatan :

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

Kandis, 20 Juni 2023


M. Rinaldi
Spv Operasional

INFORMASI KEHADIRAN ANAK MAGANG
 PERIODE : 1 Juni s/d 30 Juni 2023

| NIK | NAMA | CABANG PEMBANTU KANDIS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | JUMLAH KEHADIRAN TEPAT WAKTU |
|-----|-------------------|------------------------|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------------------------------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | |
| 1 | DES ISNAINI REZKY | | | | | HA | HA | HA | HA | HA | | HA | HA | HA | HA | HA | | HA | HA | | | | | | | | | | | | | 12 |

- Catatan :
- | | |
|--------------------------------------|------------------------------------|
| HA : HADIR | CT : CUTI TAHUNAN |
| TH : TERLAMBAT HADIR | CB : CUTI BESAR |
| TMS : TERLAMBAT MASUK SIANG | CK : CUTI IBADAH KEAGAMAAN |
| TK : TIDAK HADIR TANPA KETERANGAN | CAP : CUTI ALASAN PENTING |
| S : SAKIT TANPA KETERANGAN DOKTER | CDT : CUTI DI LUAR TANGGUNGAN BANK |
| SKD : SAKIT DENGAN KETERANGAN DOKTER | DP : DISPENSASI |
| SKO : SAKIT OPNAME/ RAWAT INAP | D : DINAS |
| P : PERMISI/IZIN | CM : CUTI MELAHIRKAN |
| SOP : SPLITT OPERATION | CN : CUTI NIKAH |

Lampiran 5. Surat Keterangan Telah Melakukan Kerja Praktik



SURAT KETERANGAN

No.136/KDS/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Des Isnaini Rezky
Tempat/Tgl. Lahir : Sungai Selari, 17 Desember 2001
Alamat : Gg. Fajar, Desa Sungai Selari, Kec Bukit Batu,
Kab Bengkalis

Telah melakukan Kerja Praktek pada perusahaan kami, PT Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Siak Kandis sejak tanggal 06 Februari sampai dengan 20 Juni 2023 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP).

Selama bekerja di perusahaan kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesanggupan bekerja dengan baik.

Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



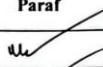
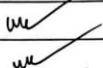
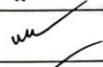
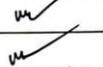
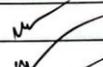
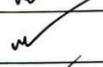
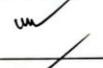
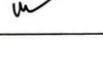
Hari Dwika Saputra
Pemimpin

Lampiran 6. Spesifikasi Kegiatan Harian

Nama : Des Isnaini Rezky

Nim : 5304191230

Universitas : Politeknik Negeri Bengkalis

| No | Uraian Kegiatan | Paraf |
|-----|--|---|
| 1. | Mempelajari produk bank |  |
| 2. | Register buku pencairan dan pelunasan |  |
| 3. | Mengarsip berkas nasabah |  |
| 4. | Menduplikat dokumen |  |
| 5. | Mengedit dan mencetak neraca trend |  |
| 6. | Mengecek riwayat pinjaman nasabah |  |
| 7. | Membantu persiapan akad untuk pencairan pinjaman |  |
| 8. | Menyusun neraca sub buku besar |  |
| 9. | Melakukan penghapusbukuan inventaris |  |
| 10. | Meregister 3 buku (Buku Register ATM iB, SMS Banking & Tabungan Murabahah) |  |
| 11. | Melengkapi Formulir Pembukaan Rekening Nasabah |  |

Lampiran 7. Foto Kegiatan Di Bagian Customer Services



Lampiran 8. Foto Bersama Karyawan Bank Riau Kepri Syariah



Lampiran 9 Biodata Penulis

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Data Pribadi

Nama : Des Isnaini Rezky
Tempat, Tanggal Lahir : Sungai Selari , 17
Desember 2001
Jenis Kelamin : Perempuan
Kebangsaan : Indonesia
Agama : Islam
Alamat : Gg. Fajar, Sungai Selari, Kec. Bukit Batu. Kab.
Bengkalis, Provinsi Riau.
No. *Handphone* : 0821-7219-7377
E-mail : desisnainirezky@gmail.com



B. Pendidikan

2007 - 2013 : SD Negeri 05 Bukit Batu
2014 – 2016 : SMP Negeri 1 Bukit Batu
2017 – 2019 : SMA Negeri 1 Bukit Batu

C. Pengalaman Organisasi

Tahun 2019 – 2021 :

1. Anggota UKM Kesenian Bathin Alam Politeknik Negeri Bengkalis
2. Anggota UKM Korps Sukarelawan Politeknik Negeri Bengkalis

Tahun 2020 – 2021 :

1. Bendahara UKM Kesenian Bathin Alam Politeknik Negeri Bengkalis

Tahun 2021 -2022 :

1. Anggota BEM Kabinet Negeri Junjungan Politeknik Negeri Bengkalis
2. Anggota Himpunan Mahasiswa Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis
3. Anggota UKM Kesenian Bathin Alam Politeknik Negeri Bengkalis
4. Sekretaris Devisi Pengabdian Masyarakat Generasi Baru Bank Indonesia

D. Pengalaman Kerja Praktek

Februari – Juni 2023 : Kerja Praktek di PT.Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Siak Kandis