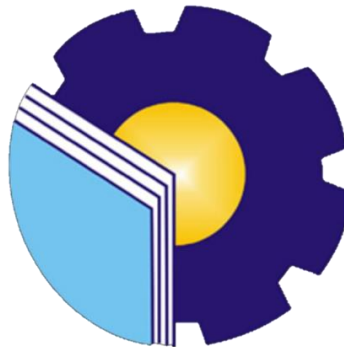


**LAPORAN KERJA PRAKTIK**  
**PT BANK RIAU KEPRI SYARIAH (PERSERODA)**  
**BENGGALIS SUNGAI PAKNING**  
**PELAKSANAAN PEMBUKUAN BIAYA ADMINISTRASI**  
**TABUNGAN DAN GIRO TERHUTANG**

**MELLISA**  
**NIM. 5304191232**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN**  
**AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK**  
**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**  
**POLITEKNIK NEGERI BENGGALIS**  
**2022 / 2023**

## LEMBAR PENGESAHAN

### LAPORAN KERJA PRAKTIK PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH (PERSERODA) BENGKALIS SUNGAI PAKNING

Jl. Jend Sudirman Sungai Pakning Kec. Bukit Batu  
Kab. Bengkalis, Riau (28711)  
20 Februari 2023 – 20 Juni 2023

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

MELLISA  
NIM. 5304191232

Sungai Pakning, 20 Juni 2023

Pimpinan PT. Bank Riau Kepri Syariah  
(Perseroda) Bengkalis Sungai Pakning

Dosen Pembimbing  
Akuntansi Keuangan Publik



**brksyariah**  
Bengkalis Sungai Pakning

Wiwin Syahputra  
NIK. 010602



Husnul Muttaqin, S.E., M.Ak  
NIP. 199005232022031010

Disetujui/Disahkan  
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



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


**LEMBARAN PERSETUJUAN**  
**LAPORAN KERJA PRAKTIK**  
**PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH (Perseroda)**  
**BENGKALIS SUNGAI PAKNING**

Ditulis sebagai salah satu syarat menyelesaikan Kerja Praktik (KP)

MELLISA  
5304191232

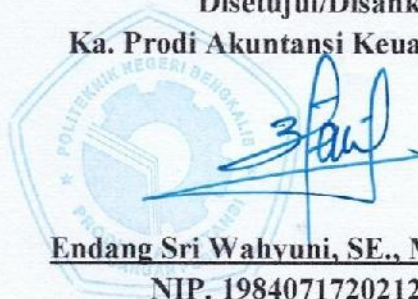
Bengkalis, 03 Agustus 2023

Dosen Pembimbing  
Akuntansi Keuangan Publik



Husnul Muttaqin, SE., M.Ak  
NIP. 199005232022031010

Disetujui/Disahkan  
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



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

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya Kegiatan dan laporan Kerja Praktik (KP) ini dapat dilaksanakan dan selesaikan dengan baik. Kerja Praktik ini merupakan salah satu mata kuliah wajib di Program Studi Akuntansi Keuangan Publik pada semester 8 (delapan). Kerja Praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja Praktik dapat menambah wacana, pengetahuan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah. Kerja Praktik dilaksanakan selama 4 (empat) bulan terhitung mulai tanggal 20 Februari sampai dengan 20 Juni 2023 di PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis Sungai Pakning bagian Operasional.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak-pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) dan penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada:

1. Ibu, Ayah dan Abang yang tidak pernah berhenti memberikan doa, semangat, perhatian dan kasih sayang, serta segala bentuk dukungan yang telah diberikan;
2. Bapak Jhony custer, ST.,MT sebagai Direktur Politeknik Negeri Bengkalis;
3. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga;
4. Ibu Endang Sri Wahyuni, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik;
5. Ibu Novira Sartika, S.Stat., M.Ak., CGAA selaku Dosen Koordinator Kerja Praktik;
6. Bapak Husnul Muttaqin, S.E., M.Ak selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik;
7. Ibu Desi Suryani selaku pembimbing KP dari PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis Sungai Pakning;

8. Bapak dan Ibu Doen Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis atas ilmu selama perkuliahan;
9. Sahabat-sahabat terbaik yang menemani perjalanan empat tahun ini May Dhiya, Rani Kurniani, Vivin Tri Anggrayani, Raudhatul Jannah, Nur Ariefa Ridhatullah, Tasya Nindita, Khoirunnizam, dan Ramadhan;
10. Teman-teman seperjuangan khususnya Akuntansi Keuangan Publik 2019B yang senantiasa menemani dari proses belajar hingga penyelesaian laporan Kerja Praktik ini;
11. Semua pihak yang membantu dalam pelaksanaan sekaligus dalam pembuatan laporan Kerja Praktik ini.

Penulis menyadari masih mempunyai kekurangan baik cara penulisannya maupun susunannya. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari para pembaca demi kesempurnaan Kerja Praktik ini. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Bengkalis, 03 Agustus 2023  
Penulis

**MELLISA**  
**NIM.5304191232**

## DAFTAR ISI

	<b>Hal</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>x</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik .....	1
1.2 Tujuan Dan Manfaat Kerja Praktik .....	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik .....	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik .....	2
1.3 Waktu Pelaksanaan .....	3
1.3.1 Jadwal Kerja Praktik .....	3
1.3.2 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik .....	3
1.4 Tempat Kerja Praktik .....	4
<b>BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b> .....	<b>5</b>
2.1 Sejarah Singkat PT. Bank Riau Kepri Syariah.....	5
2.2 Visi Misi PT. Bank Riau Kepri Syariah .....	6
2.2.1 Visi PT. Bank Riau Kepri Syariah .....	6
2.2.2 Misi PT. Bank Riau Kepri Syariah .....	6
2.3 Struktur Organisasi PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning.....	7
2.4 Ruang Lingkup PT. Bank Riau Kepri Syariah .....	12
<b>BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK</b> .....	<b>14</b>
3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan.....	14
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP) .....	14

3.1.2	Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik.....	27
3.2	Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik.....	34
3.3	Perangkat Keras dan Lunak yang digunakan .....	36
3.3.1	Perangkat Keras yang Digunakan .....	36
3.3.2	Perangkat lunak yang digunakan .....	37
3.4	Peralatan dan Perlengkapan Kantor .....	38
3.4.1	Peralatan Kantor.....	38
3.4.2	Perlengkapan Kantor.....	39
3.5	Data-data yang diperlukan .....	41
3.6	Dokumen-dokumen yang dihasilkan.....	43
3.7	Kendala dan Solusi.....	44
3.7.1	Kendala-kendala yang dihadapi .....	44
3.7.2	Solusi dari kendala yang dihadapi.....	45
<b>BAB 4</b>	<b>PEKERJAAN KHUSUS.....</b>	<b>46</b>
4.1	Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan .....	46
4.1.1	Pedoman Pelaksanaan Pembukuan Biaya Administrasi Dan Layanan Terhutang Untuk Rekening Tabungan Dan Giro Bersaldo Efektif Bisnis .....	46
4.2	Target yang diharapkan.....	48
4.3	Data-data dan dokumen yang dihasilkan .....	48
4.3.1	Data-data yang diperlukan .....	48
4.3.2	Dokumen yang dihasilkan.....	48
<b>BAB 5</b>	<b>PENUTUP.....</b>	<b>50</b>
5.1	Kesimpulan.....	50
5.2	Saran.....	50
<b>LAMPIRAN</b>	<b>.....</b>	<b>52</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Alamat Bank Riau Kepri Syariah Sungai Pakning .....	4
Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	8
Gambar 3. 1 Memindai dan Register Akad Peralihan.....	28
Gambar 3. 2 Register Permintaan Barang.....	28
Gambar 3. 3 Register Logbook E-Money .....	29
Gambar 3. 4 Checker Bukti Transaksi .....	29
Gambar 3. 5 Membuat Berita Acara .....	30
Gambar 3. 6 Membuat Dan Mengarsip Neraca Trend.....	31
Gambar 3.7 Membuat Perintah Bayar.....	31
Gambar 3. 8 Membuat Perintah Pembukuan Buku Cek .....	32
Gambar 3. 9 Membuat Laporan BIPIH.....	33
Gambar 3.10 Membuat Surat Pengkinian Nasabah .....	34
Gambar 3. 11 Foto Perangkat Keras .....	36
Gambar 3. 12 Program Microsoft Word .....	37
Gambar 3. 13 Program Microsoft Excel .....	38
Gambar 3.14 Mesin Printer .....	38
Gambar 3.15 Stapler.....	39
Gambar 3. 16 Perforator.....	39
Gambar 3. 17 Pulpen.....	40
Gambar 3. 18 Correction Tape.....	40
Gambar 3.19 Stampel.....	41
Gambar 3.20 Buku Register .....	41
Gambar 3. 21 Dokumen Akad Peralihan .....	43
Gambar 3. 22 Surat Pengkinian Data.....	43
Gambar 3. 23 Laporan BIPIH .....	44
Gambar 3.24 Barita Acara.....	44
Gambar 3. 25 Laporan Pembukuan Biaya ADM Terhutang.....	49



## DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Kerja Jadwal Kerja.....	3
Tabel 1. 2 <i>Time Schedule</i> .....	3
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 1 .....	14
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 2 .....	15
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 3 .....	16
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 4 .....	17
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 5 .....	17
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 6 .....	18
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 7 .....	19
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 8 .....	19
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 9 .....	20
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 10 .....	20
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 11 .....	21
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 12 .....	22
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 13 .....	23
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 14 .....	24
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 15 .....	24
Tabel 3.16 Laporan kegiatan kerja praktik (KP) Minggu 16 .....	25
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 17 .....	26
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 18 .....	27

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Surat Permohonan Magang .....	52
Lampiran 2. Surat Penerimaan Magang.....	53
Lampiran 3. Absensi .....	55
Lampiran 4. Kegiatan Harian .....	59
Lampiran 5. Surat Keterangan Selesai Magang.....	71
Lampiran 6. Penilaian Perusahaan .....	72
Lampiran 7. Foto Bersama Pimpinan Bank Riau Kepri Syariah Sungai Pakning	73

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik**

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

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

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

## **1.2 Tujuan Dan Manfaat Kerja Praktik**

### **1.2.1 Tujuan Kerja Praktik**

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

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

### **1.2.2 Manfaat Kerja Praktik**

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

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

### 1.3 Waktu Pelaksanaan

#### 1.3.1 Jadwal Kerja Praktik

Kegiatan Kerja Praktik dilaksanakan selama 4 (empat) bulan terhitung mulai tanggal 20 Februari sampai dengan 20 Juni 2023. Adapun jadwal kerja di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning dapat dilihat pada Tabel 1.1 di bawah ini:

**Tabel 1. 1 Jadwal Kerja Jadwal Kerja**

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Kamis	07:15 s/d 16:30 WIB	12:00 s/d 13:00
2	Jum'at	07:15 s/d 17:00 WIB	11:30 s/d 13:30
3	Sabtu s/d Minggu	Libur	Libur

Sumber : Data Olahan 2023

#### 1.3.2 Time Schedule Kerja Praktik

Berikut adalah *Time Schedule* pelaksanaan Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning dapat dilihat pada Tabel 1.2 di bawah ini:

**Tabel 1. 2 Time Schedule**

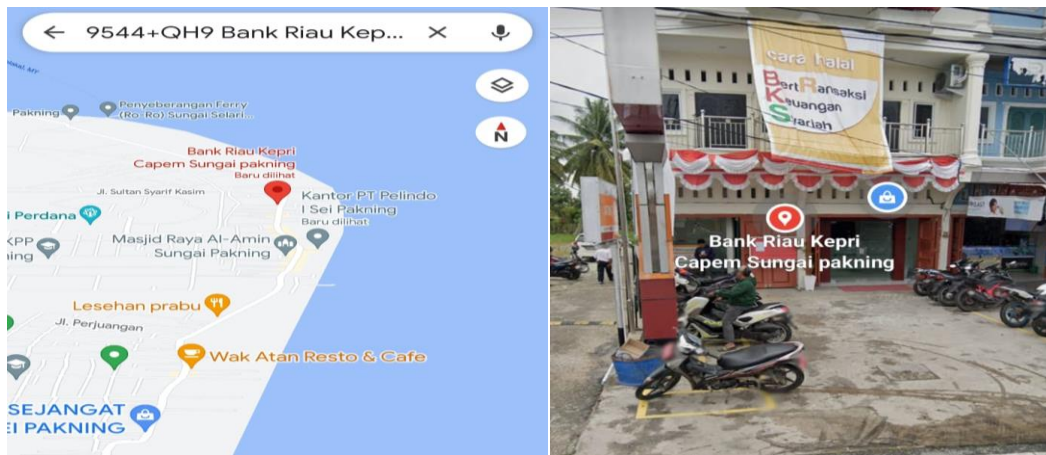
No	Keterangan	Bulan						
		Jan	Feb	Mar	April	Mei	Juni	Juli
1	Pengajuan Tempat KP							

No	Keterangan	Bulan						
		Jan	Feb	Mar	April	Mei	Juni	Juli
2	Sosialisasi dan Pembekalan KP		■					
4	Pelaksanaan KP		■	■	■	■	■	
5	Pembuatan Laporan KP		■	■	■	■	■	■
6	Seminar KP							■

Sumber : Data Olahan 2023

#### 1.4 Tempat Kerja Praktik

PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis Sungai Pakning beralamatkan di Jalan Jendral Sudirman, Sungai Pakning Kecamatan Bukit Batu Kabupaten Bengkalis, Riau.



Gambar 1. 1 Alamat Bank Riau Kepri Syariah Sungai Pakning

Sumber : Google Maps

## **BAB 2**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Singkat PT. Bank Riau Kepri Syariah**

PT. Bank Riau Kepri adalah salah satu kelanjutan dari Bank Pembangunan Daerah Riau (BPDR). BPDR bermula dari kegiatan usaha PT.BAFERI ( PT. Bank Pembangunan Daerah Riau ) yang didirikan atas akte notaris Syawal Sutan diatas No. 1 tanggal 2 Agustus izin menteri keuangan Republik Indonesia No. BUM 9-4-4-5 Agustus 1961. Selanjutnya dengan surat keputusan Gubernur KDK. Tki Riau No. 51/IV/1966 tanggal 01 April 1966 segala kegiatan PT.Baperi dinyatakan berakhir, seluruh aktiva dan pasiva PT. Baperi dilikuiditas dan kemudian didirikan Bank Pembangunan Daerah Riau yang baru, sesuai dengan Undang - Undang No.13 tahun 1962 tentang Bank Pembangunan Daerah Riau dimulai dengan status sebagai bank milik pemerintah pembangunan Daerah di mulai dengan status sebagai milik pemerintah pembangunan daerah Riau.

Peraturan daerah provinsi tingkat daerah tingkat I Riau nomor 10 tahun 1975, yang kemudian diatur kembali dengan peraturan daerah tingkat I Riau nomor 18 tahun 1986 berdasarkan Undang-Undang nomor 13 tahun 1962. Status pendirian Bank Riau diatur dan disesuaikan dengan peraturan Daerah Riau no. 14 tahun 1992 tentang pembangunan Daerah Riau diatur dan disesuaikan dengan peraturan daerah riau berdasarkan undang-undang 7 tahun 1992 tentang perbankan terakhir dengan peraturan daerah provinsi, daerah tingkat I Riau no.5 tahun 1998 tentang perubahan pertama peraturan daerah provinsi daerah tingkat I Riau nomor 14 tahun 1992 tentang Bank Pembangunan Daerah Riau.

Selanjutnya Bank Pembangunan Daerah Riau disetujui berubah status dari perubahan daerah (PD) menjadi Perseroan terbatas (PT) sesuai hasil keputusan RUPS tanggal 26 juni 2002 yang dibuat oleh notaris Ferry bakti SH, dengan akta nomor 33, yang kemudian diterapkan dengan peraturan daerah nomor 10 tahun 2002 tanggal 26 agustus 2002 telah dibuat dengan akta notaris Muhammad Dahad Umar SH, notaris di pekanbaru nomor 36 tanggal 18 januari 2003 yang telah 8 disahkan oleh kementerian ke hakiman dan HAM dengan surat keputusan nomor

09851.HT. 2003 tanggal 5 Mei 2003 yang dituangkan didalam akta notaris di Batam, dan telah pula mendapat persetujuan Deputi Gubernur Senior Bank Indonesia Nomor 5/30 KEP.DGS/2003.

Kemudian pada tahun 2022, PT Bank Pembangunan Daerah Riau dan Kepulauan Riau berhasil melakukan konversi dari Bank Konvensional umum ke Bank Umum Syariah, yaitu menjadi PT. Bank Pembangunan Daerah Riau dan Kepulauan Riau Syariah (Perseroda) atau di Singkat PT. Bank Riau Kepri Syariah. Sesuai dengan Surat Keputusan Anggota Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan (OJK) Nomor KEP-93/D.03/2022 tanggal 04 Juli 2022, Tentang Pemberian Izin Perubahan Kegiatan Usaha Bank Umum Konvensional (BUK) menjadi Bank Umum Syariah (BUS). Bank Riau Kepri memulai masa-masa transisi dari tanggal 19 Agustus 2022 dari bank konvensional ke bank yang menjunjung prinsip syariah. Dijadwalkan bahwa perubahan sistem ini akan terjadi pada tanggal 22 Agustus 2022 pada hari Senin.

Sejak mendapat izin perubahan kegiatan usaha menjadi bank umum syariah, Bank Riau Kepri Syariah tidak lagi akan melakukan kegiatan konvensional apa pun, kecuali dalam rangka menyelesaikan kegiatan hak dan kewajiban yang ada sebelumnya. Sehingga semuanya beralih menjadi kegiatan berprinsip Syariah. Pada tanggal 25 Agustus 2022, Wakil Presiden Ma'ruf Amin meresmikan Bank Riau Kepri Syariah (BRK Syariah), menurutnya, keberhasilan konversi Bank Riau Kepri dari bank konvensional menjadi syariah adalah capaian signifikan dalam pengembangan ekonomi dan keuangan syariah di Indonesia.

## **2.2 Visi Misi PT. Bank Riau Kepri Syariah**

### **2.2.1 Visi PT. Bank Riau Kepri Syariah**

Menjadi Bank Syariah Terkemuka, Terpercaya, dan Berdaya saing dalam menggerakkan perekonomian.

### **2.2.2 Misi PT. Bank Riau Kepri Syariah**

Adapun misi dari PT. Bank Riau Syariah Capem Sungai Pakning adalah sebagai berikut :

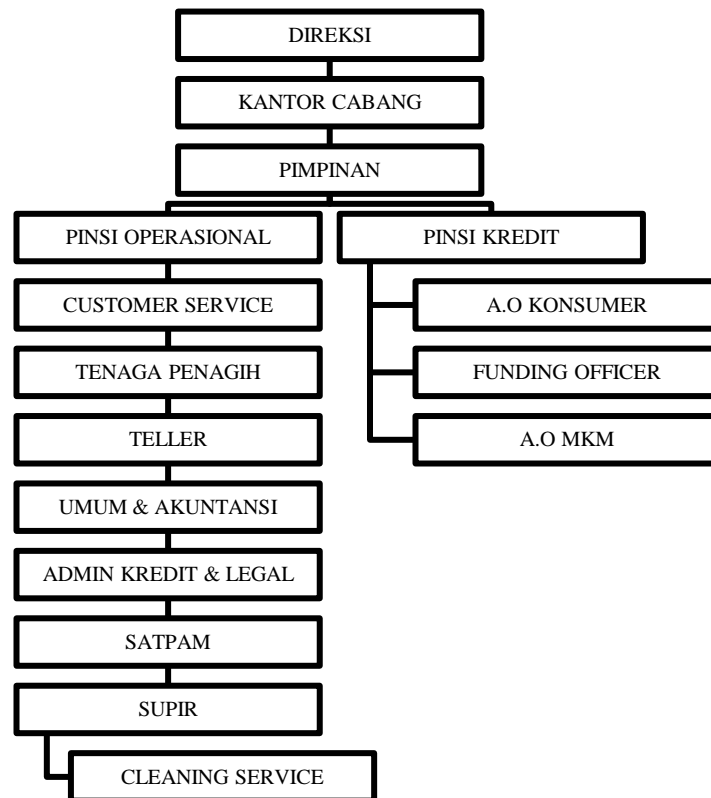


1. Mendorong pertumbuhan perekonomian daerah yang berkelanjutan menuju pembangunan ekonomi nasional.
2. Memberikan solusi layanan keuangan berbasis syariah dengan dukungan teknologi terkini.
3. Memperkuat pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah untuk mencapai kesejahteraan umat.
4. Mengelola dana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

### **2.3 Struktur Organisasi PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning**

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

**STRUKTUR ORGANISASI  
PT BANK RIAU KEPRI SYARIAH (PERSERODA)  
BENGKALIS SUNGAI PAKNING**



**Gambar 2.1 Struktur Organisasi**

*Sumber : Divisi Umum*

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

1. Pimpinan Cabang Pembantu

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

2. Pinsi Pelaksana dan Oprasional

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

3. Pinsi Pemasaran

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

4. Plk. Umum dan Akuntansi

a. Akuntansi

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

b. Umum

Pembagian gaji setiap bulan beserta lampirannya, melakukan pengecekan barang persediaan setiap akhir bulan dan membiayai setiap pengambilan barang, membuat perintah pembayaran, membuat SSP untuk pembayaran pajak sebelum tanggal 10 bulan berikutnya, menyiapkan laporan SPT masa sebelum tanggal 20 bulan berikutnya, aktiva tetap dan yadibu, membuat rekap absensi dan mengirimkan kekantor pusat pekanbaru (HCS), meRegister surat masuk dan surat keluar, membuat surat perintah perjalanan dinas (SPPD)/cuti pegawai, dalam melaksanakan tugas dan perintah bertanggung jawab kepada pemimpin seksi oprasional.

5. Admin Kredit

Melengkapi kelengkapan keputusan/persetujuan kredit sesuai usulan seksi pemasaran, mempersiapkan seluruh kelengkapan administrasi untuk realisasi kredit, menata seluruh file kredit, terutama file asli surat-surat jaminan maupun file asuransi jiwa, membuat daftar tagihan dan bukti

setoran kredit kolektif dan non kolektif setiap bulan, membukukan seluruh transaksi rekening masing-masing debitur dan mencetak laporan posisi harian program kredit, melaksanakan perintah dan tugas lainnya yang diintruksikan oleh pemimpin.

6. AO Konsumer

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

7. AO MKM

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

8. Customer Service

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

9. Teller

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

10. Satpam

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

11. Supir

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

12. Cleaning Service

Membantu pelayanan nasabah dalam melakukan transaksi, menginformasikan hal-hal yg dianggap penting guna kelancaran sehingga tercipta nya suasana yg aman, kondusif dan nyaman. Memberikan pelayanan yg terbaik sehingga nasabah merasa nyaman ,aman dan tentram dalam melakukan transaksi di PT. Bank Riau Kepri Capem Sungai Pakning. Menjaga kebersihan didalam dan diluar gedung, menertibkan antrian nasabah dalam bertransaksi, menjaga kebersihan dan kerapian kantor serta arsip dan dokumen penting kantor lainnya.

13. Tenaga Penagih

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

14. Funding Officer

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

**2.4 Ruang Lingkup PT. Bank Riau Kepri Syariah**

**2.4.1 Budaya Lingkungan PT. Bank Riau Kepri Syariah**

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

1. Teguh

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

2. Utuh

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

3. Tumbuh

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

**2.4.2 Nilai-nilai Budaya PT. Bank Riau Kepri Syariah**

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

1. Intergirity

Insan BRKS memiliki komitmen yang tinggi terhadap nilai-nilai dan kode etik perusahaan dengan menunjukkan perilaku yang dapat

dipertanggungjawabkan sesuai dengan ajaran dan prinsip agama, moral, etika, dan budaya.

2. Synergy

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

3. Honesty

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

4. Adaptive

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

5. Respect

Respect adalah penghargaan tanpa syarat sebagai salah satu kondisi pelayanan yang bersifat konstruktif. Respect kepada pelanggan berarti mengakui, menghargai, dan terbuka untuk berkomunikasi dan menerima pendapat pelanggan tanpa menilai rendah, serta memberikan keamanan psikologis dan pengalaman sukses kepada mereka.

6. Excellence

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

## BAB 3

### DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

#### 3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan

Tugas yang dilaksanakan selama kerja pratik pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning selama 4 (empat) bulan terhitung mulai tanggal 20 Februari hingga 20 Juni 2023 adalah sebagai berikut :

1. Memindai, register dan mengarsip dokumen akad peralihan PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis Sungai Pakning
2. Meregister Permintaan Barang
3. Membuat dan Register Logbook Vocer E Money
4. Membuat Berita Acara Pembukaan dan Penutupan Kas
5. Checker Bukti Transaksi Harian
6. Membuat dan Mengarsip Neraca Trend
7. Membuat Surat Perintah Bayar
8. Membuat Perintah Pembukuan Buku Cek
9. Mengarsip Dokumen Harian CS
10. Meregister Surat Masuk dan Keluar Internal Eksternal
11. Membuat laporan BIPIH 1444/2023
12. Membantu Aktivitas Register dan Aktivasi BRKS Mobile
13. Membuat Surat Pengkinian Data Nasabah

#### 3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP)

Laporan agenda kegiatan atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik pada PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis Sungai Pakning pada tanggal 20 Februari sampai tanggal 24 Februari 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 20 Februari 2023	– <i>Briefing</i> Memindai dokumen akad tabungan – Memindai dokumen akad giro	Bagian Operasional



No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		– Memindai dokumen akad deposito	
2	Selasa 21 Februari 2023	– <i>Briefing</i> – Memindai dokumen akad tabungan – <i>Register</i> dokumen akad tabungan – <i>Register</i> surat pengiriman uang – Mengandakan dokumen nasabah	Bagian Operasional
3	Rabu 22 Februari 2023	– <i>Briefing</i> – Memindai dokumen akad tabungan – <i>Register</i> dokumen akad tabungan – <i>Register</i> surat pengiriman uang – Menyerahkan nota kredit ke Plk. Umum dan Akuntansi – Mengandakan dokumen nasabah	Bagian Operasional
4	Kamis 23 Februari 2023	– <i>Briefing</i> – Memindai dokumen akad tabungan – <i>Register</i> dokumen akad tabungan – Mengarsipkan dokumen akad	Bagian Operasional
5	Jumat 24 Februari 2023	– Yasinan – Memindai dokumen akad tabungan – <i>Register</i> dokumen akad tabungan – <i>Register</i> RTGS	Bagian Operasional

Sumber : Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik pada PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis Sungai Pakning pada tanggal 27 Februari sampai tanggal 03 Maret 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 27 Februari 2023	– <i>Briefing</i> – Memindai dokumen akad tabungan – Memindai dokumen akad giro	Bagian Operasional
2	Selasa 28 Februari 2023	– <i>Briefing</i> – Memindai dokumen akad tabungan – <i>Register</i> dokumen akad tabungan – <i>Register</i> surat pengiriman uang – Mengandakan dokumen nasabah	Bagian Operasional
3	Rabu 1 Maret 2023	– <i>Briefing</i> – Memindai dokumen akad tabungan – <i>Register</i> dokumen akad tabungan – <i>Register</i> surat pengiriman uang – Menyerahkan nota kredit ke Plk. Umum dan Akuntansi – Mengandakan dokumen nasabah	Bagian Operasional
4	Kamis 2 Maret 2023	– <i>Briefing</i> – Memindai dokumen akad tabungan – <i>Register</i> dokumen akad tabungan	Bagian Operasional

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jumat 3 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsipkan dokumen akad</li> <li>- Yasinan</li> <li>- Memindai dokumen akad tabungan</li> <li>- <i>Register</i> dokumen akad tabungan</li> <li>- <i>Register</i> RTGS</li> </ul>	Bagian Operasional

Sumber : Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik pada PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis Sungai Pakning pada tanggal 06 Maret sampai 10 Maret 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 6 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Briefing</i></li> <li>- Memindai dokumen akad tabungan</li> <li>- Memindai dokumen akad giro</li> <li>- Memindai dokumen akad deposito</li> <li>- Menggandakan dokumen nasabah</li> </ul>	Bagian Operasional
2	Rabu 8 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Briefing</i></li> <li>- Memindai dokumen akad tabungan</li> <li>- <i>Register</i> dokumen akad tabungan</li> <li>- <i>Register</i> Logbook Kunci Khazanah</li> <li>- Menggandakan dokumen nasabah</li> </ul>	Bagian Operasional
3	Kamis 9 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Briefing</i></li> <li>- Memindai dokumen akad tabungan</li> <li>- Mengarsipkan dokumen akad</li> <li>- Membuat logbook dan <i>Register vocer e-money</i></li> <li>- <i>Register</i> permintaan barang oleh CS</li> <li>- <i>Register</i> KU</li> <li>- Membuat berita acara pembukaan dan penutupan kas</li> </ul>	Bagian Operasional
4	Jumat 10 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Yasinan</li> <li>- <i>Regiter</i> KU/RTGS</li> <li>- <i>Register</i> Permintaan Barang</li> <li>- Melakukan Audit Trial transaksi 09 Maret 2023</li> </ul>	Bagian Operasional

Sumber : Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik pada PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis Sungai Pakning pada tanggal 13 Maret sampai 17 Maret 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 13 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Briefing</i></li> <li>- Memindai dokumen akad tabungan</li> <li>- Memindai dokumen akad giro</li> <li>- Memindai dokumen akad deposito</li> <li>- Audit Trial</li> <li>- <i>Register</i> Tambahan Kas <i>Teller</i></li> <li>- <i>Register</i> KU/RTGS</li> <li>- Menggandakan dokumen nasabah</li> </ul>	Bagian Operasional
2	Selasa 14 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Briefing</i></li> <li>- Memindai dokumen akad tabungan</li> <li>- <i>Register</i> dokumen akad tabungan</li> <li>- <i>Register</i> tambahan kas <i>teller</i></li> <li>- Membantu nasabah mengisi Identitas</li> <li>- <i>Register</i> Logbook Kunci Khazanah</li> <li>- Menggandakan dokumen nasabah</li> <li>- Membuat berita acara pembukaan dan penutupan kas</li> </ul>	Bagian Operasional
3	Rabu 15 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Briefing</i></li> <li>- Memindai dokumen akad tabungan</li> <li>- Mengarsipkan dokumen akad</li> <li>- <i>Register</i> KU/RTGS</li> <li>- Membuat berita pembukaan dan penutupan kas tanggal 15 Maret 2023</li> <li>- <i>Register</i> Logbook Kunci Khazanah</li> <li>- Menggandakan dokumen nasabah</li> </ul>	Bagian Operasional
4	Kamis 16 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Briefing</i></li> <li>- Memindai dokumen akad peralihan</li> <li>- <i>Register</i> KU/RTGS</li> <li>- Membuat berita acara pembukaan dan penutupan kas tanggal 16 Maret 2023</li> </ul>	Bagian Operasional
5	Jumat 17 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Yasinan</li> <li>- <i>Register</i> KU/RTGS</li> <li>- Membuat berita acara pembukaan dan penutupan kas tanggal 17 Maret 2023</li> </ul>	Bagian Operasional

Sumber : Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik pada PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis Sungai Pakning pada tanggal 20 Maret sampai 24 Maret 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 20 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Briefing</i></li> <li>- Checker transaksi tanggal 17 Maret 2023</li> <li>- Membuat berita acara pembukaan dan penutupan kas</li> </ul>	Bagian Operasional

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cap formulir penarikan</li> <li>- Menggandakan dokumen nasabah</li> </ul>	
2	Selasa 21 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Briefing</i></li> <li>- Membuat neraca trend</li> <li>- Mengarsip neraca trend</li> <li>- Membuat surat perintah bayar</li> <li>- Membuat nota kredit</li> </ul>	Bagian Operasional
3	Rabu 22 Maret 2023	HARI RAYA NYEPI	-
4	Kamis 23 Maret 2023	CUTI BERSAMA	-
5	Jumat 24 Maret 2023	SAKIT	-

Sumber : Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik pada PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis Sungai Pakning pada tanggal 27 Maret sampai 31 Maret 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 27 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Briefing</i></li> <li>- Membuat neraca trend</li> <li>- Mengarsip neraca trend</li> <li>- Memindai formulir instalasi &amp; registrasi komputer</li> <li>- Mengarsip dokumen harian</li> </ul>	Bagian Operasional
2	Selasa 28 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Briefing</i></li> <li>- Membuat neraca trend</li> <li>- Mengarsip neraca trend</li> <li>- Mengarsip dokumen harian</li> <li>- Membuat perintah pembukuan buku cek</li> </ul>	Bagian Operasional
3	Rabu 29 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Briefing</i></li> <li>- Membuat neraca trend</li> <li>- Mengarsip neraca trend</li> <li>- Mengarsip surat masuk internal</li> <li>- Register buka blokir pinjaman</li> <li>- Register PAG</li> </ul>	Bagian Operasional
4	Kamis 30 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Briefing</i></li> <li>- Membuat neraca trend</li> <li>- Mengarsip neraca trend</li> <li>- Register surat eksternal masuk dan keluar</li> <li>- Membantu admin umum memberikan uang bantuan proposal</li> </ul>	Bagian Operasional
5	Jumat 31 Maret 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Briefing</i></li> <li>- Membuat neraca trend</li> <li>- Mengarsip neraca trend</li> </ul>	Bagian Operasional

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Register surat masuk internal</li> <li>- Mengarsip surat masuk internal</li> <li>- Mengarsip dokumen harian</li> </ul>	

Sumber : Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik pada PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis Sungai Pakning pada tanggal 03 April sampai 07 April 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 03 April 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Briefing</i></li> <li>- Membuat neraca trend</li> <li>- Mengarsip neraca trend</li> <li>- Mengarsip dokumen harian</li> </ul>	Bagian Operasional
2	Selasa 04 April 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Briefing</i></li> <li>- Membuat neraca trend</li> <li>- Mengarsip neraca trend</li> <li>- Mengarsip dokumen harian</li> </ul>	Bagian Operasional
3	Rabu 05 April 2023	SAKIT	-
4	Kamis 06 April 2023	SAKIT	-
5	Jumat 07 April 2023	WAFAT ISA AL-MASIH	-

Sumber : Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik pada PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis Sungai Pakning pada tanggal 10 April sampai 14 April 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 10 April 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Briefing</i></li> <li>- Membuat neraca trend</li> <li>- Mengarsip neraca trend</li> <li>- Mengarsip dokumen harian</li> </ul>	Bagian Operasional
2	Selasa 11 April 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Briefing</i></li> <li>- Membuat neraca trend</li> <li>- Mengarsip neraca trend</li> <li>- Mengarsip dokumen harian</li> </ul>	Bagian Operasional
3	Rabu 12 April 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Briefing</i></li> <li>- Membuat neraca trend</li> </ul>	Bagian Operasional

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengarsip neraca trend</li> <li>- Mengarsip dokumen harian</li> </ul>	
4	Kamis 13 April 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Briefing</i></li> <li>- Membuat neraca trend</li> <li>- Mengarsip neraca trend</li> <li>- Mengarsip dokumen harian</li> </ul>	Bagian Operasional
5	Jumat 14 April 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Briefing</i></li> <li>- Membuat neraca trend</li> <li>- Mengarsip neraca trend</li> <li>- Mengarsip dokumen harian</li> </ul>	Bagian Operasional

Sumber : Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik pada PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis Sungai Pakning pada tanggal 17 April sampai 21 April 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 17 April 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Briefing</i></li> <li>- Membuat neraca trend</li> <li>- Mengarsip neraca trend</li> <li>- Mengarsip dokumen harian</li> </ul>	Bagian Operasional
2	Selasa 18 April 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Briefing</i></li> <li>- Membuat neraca trend</li> <li>- Mengarsip neraca trend</li> <li>- Mengarsip dokumen harian</li> </ul>	Bagian Operasional
3	Rabu 19 April 2023	CUTI BERSAMA HARI RAYA IDUL FITRI	-
4	Kamis 20 April 2023	CUTI BERSAMA HARI RAYA IDUL FITRI	-
5	Jumat 21 April 2023	CUTI BERSAMA HARI RAYA IDUL FITRI	-

Sumber : Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik pada PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis Sungai Pakning pada tanggal 24 April sampai 28 April 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 24 April 2023	CUTI BERSAMA HARI RAYA IDUL FITRI	Bagian Operasional
2	Selasa 25 April 2023	CUTI BERSAMA HARI RAYA IDUL FITRI	Bagian Operasional

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu 26 April 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Briefing</i></li> <li>- Membuat neraca trend</li> <li>- Mengarsip neraca trend</li> <li>- Mengarsip dokumen harian</li> </ul>	-
4	Kamis 26 April 2023	IZIN ORANG TUA SAKIT	-
5	Jumat 28 April 2023	IZIN ORANG TUA SAKIT	-

Sumber : Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik pada PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis Sungai Pakning pada tanggal 01 Mei sampai 05 Mei 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 01 Mei 2023	HARI BURUH INTERNASIONAL	Bagian Operasional
2	Selasa 02 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Briefing</i></li> <li>- Mengarsip vocer harian CS</li> <li>- Menggandakan dokumen nasabah</li> <li>- Register KU/RTGS</li> <li>- Register buku tabungan nasabah</li> </ul>	Bagian Operasional
3	Rabu 03 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Briefing</i></li> <li>- <i>Checker</i> transaksi</li> <li>- Menggandakan dokumen nasabah</li> <li>- Membuat surat pernyataan kehilangan buku cek</li> </ul>	Bagian Operasional
4	Kamis 04 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Briefing</i></li> <li>- <i>Checker</i> transaksi</li> <li>- Menggandakan dokumen nasabah</li> <li>- Membuat surat pernyataan kehilangan buku cek</li> </ul>	Bagian Operasional
5	Jumat 05 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Briefing</i></li> <li>- <i>Checker</i> transaksi</li> <li>- Membantu nasabah dalam registrasi dan aktivasi BRKS Mobile</li> <li>- Membantu nasabah dalam pengisian form pembukaan tabungan</li> <li>- Membuat perintah pembukuan buku cek</li> </ul>	Bagian Operasional

Sumber : Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik pada PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda)

Bengkalis Sungai Pakning pada tanggal 08 Mei sampai 12 Mei 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 08 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Briefing</i></li> <li>- Membuat laporan pelunasan BIPIH 1444/2023</li> <li>- Checker transaksi</li> <li>- Memindai akad peralihan</li> <li>- Membantu nasabah dalam pengisian form pembukaan tabungan</li> </ul>	Bagian Operasional
2	Selasa 09 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Briefing</i></li> <li>- Membuat neraca trend</li> <li>- Mengarsipkan neraca trend</li> <li>- Menyiapkan berkas permintaan kekurangan uang ke BI</li> <li>- Membantu nasabah dalam pengisian form pembukaan tabungan</li> <li>- Membantu nasabah dalam registrasi dan aktivasi BRKS Mobile</li> </ul>	Bagian Operasional
3	Rabu 10 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Briefing</i></li> <li>- Membuat neraca trend</li> <li>- Mengarsipkan neraca trend</li> <li>- Menggandakan dokumen nasabah</li> <li>- Membantu nasabah dalam registrasi dan aktivasi BRKS Mobile</li> <li>- Membuat surat pengkinian data nasabah</li> <li>- Pendataan rekening Dormant</li> </ul>	Bagian Operasional
4	Kamis 11 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Briefing</i></li> <li>- <i>Checker</i> transaksi</li> <li>- Membantu nasabah dalam registrasi dan aktivasi BRKS Mobile</li> <li>- Membuat neraca trend</li> <li>- Mengarsipkan neraca trend</li> <li>- Menggandakan dokumen nasabah</li> <li>- Membuat laporan pembukuan biaya ADM tabungan dan giro terhutang</li> <li>- Membuat berita acara pembukaan dan penutupan kas</li> </ul>	Bagian Operasional
5	Jumat 12 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Briefing</i></li> <li>- <i>Checker</i> transaksi</li> <li>- Membuat neraca trend</li> <li>- Mengarsipkan neraca trend</li> <li>- Register KU/RTGS</li> <li>- Membuat berita acara pembukaan dan penutupan kas</li> </ul>	Bagian Operasional

Sumber : Data Olahan 2023



Laporan agenda kegiatan atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik pada PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis Sungai Pakning pada tanggal 15 Mei sampai 19 Mei 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 15 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Briefing</i></li> <li>- Checker transaksi</li> <li>- Membuat neraca trend</li> <li>- Mengarsip neraca trend</li> <li>- Register KU/RTGS</li> <li>- Membuat berita acara pembukaan dan penutupan kas</li> </ul>	Bagian Operasional
2	Selasa 16 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Briefing</i></li> <li>- Membuat neraca trend</li> <li>- Mengarsipkan neraca trend</li> <li>- Membuat laporan pembukuan biaya ADM tabungan dan giro terhutang</li> <li>- Membantu nasabah dalam registrasi dan aktivasi BRKS Mobile</li> <li>- Memindai dokumen akad peralihan</li> </ul>	Bagian Operasional
3	Rabu 17 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Briefing</i></li> <li>- <i>Checker</i> transaksi</li> <li>- Membuat neraca trend</li> <li>- Mengarsip neraca trend</li> <li>- Membuat laporan pembukuan biaya ADM tabungan dan giro terhutang</li> <li>- Membantu nasabah dalam registrasi dan aktivasi BRKS Mobile</li> <li>- Membuat surat pengkinian data nasabah</li> <li>- Pendataan rekening Dormant</li> </ul>	Bagian Operasional
4	Kamis 18 Mei 2023	KENAIKAN ISA AL MASIH	-
5	Jumat 19 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Briefing</i></li> <li>- <i>Checker</i> transaksi</li> <li>- Mengarsip dokumen harian CS</li> <li>- Membuat berita acara pembukaan dan penutupan kas</li> <li>- Menggandakan dokumen nasabah</li> </ul>	Bagian Operasional

Sumber : Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik pada PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis Sungai Pakning pada tanggal 22 Mei sampai 26 Mei 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 22 Mei 2023	IZIN PERSIAPAN SIDANG SKRIPSI	-
2	Selasa 23 Mei 2023	IZIN PERSIAPAN SIDANG SKRIPSI	-
3	Rabu 24 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Briefing</i></li> <li>- <i>Checker</i> transaksi</li> <li>- Mengarsip dokumen harian CS</li> <li>- Membuat berita acara pembukaan dan penutupan kas</li> </ul>	Bagian Operasional
4	Kamis 25 Mei 2023	IZIN PERSIAPAN SIDANG SKRIPSI	-
5	Jumat 26 Mei 2023	IZIN PERSIAPAN SIDANG SKRIPSI	-

Sumber : Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik pada PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis Sungai Pakning pada tanggal 29 Mei sampai 02 Juni 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 29 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Briefing</i></li> <li>- <i>Checker</i> transaksi</li> <li>- Membuat laporan pembukuan biaya ADM tabungan dan giro terhutang</li> <li>- Menggandakan dokumen nasabah</li> <li>- Membuat berita acara pembukaan dan penutupan kas</li> </ul>	Bagian Operasional
2	Selasa 30 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Briefing</i></li> <li>- <i>Checker</i> transaksi</li> <li>- Membuat laporan pembukuan biaya ADM tabungan dan giro terhutang</li> <li>- Menggandakan dokumen nasabah</li> <li>- Membuat berita acara pembukaan dan penutupan kas</li> </ul>	Bagian Operasional
3	Rabu 31 Mei 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Briefing</i></li> <li>- <i>Checker</i> transaksi</li> <li>- Membuat laporan pembukuan biaya ADM tabungan dan giro terhutang</li> <li>- Menggandakan dokumen nasabah</li> <li>- Membuat berita acara pembukaan dan penutupan kas</li> </ul>	Bagian Operasional
4	Kamis 01 Juni 2023	CUTI BERSAMA	-
5	Jumat 02 Juni 2023	CUTI BERSAMA	-

Sumber : Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik pada PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis Sungai Pakning pada tanggal 05 Juni sampai 09 Juni 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 05 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Briefing</i></li> <li>- <i>Checker</i> transaksi</li> <li>- Membuat laporan pembukuan biaya ADM tabungan dan giro terhutang</li> <li>- Menggandakan dokumen nasabah</li> <li>- Membuat berita acara pembukaan dan penutupan kas</li> </ul>	Bagian Operasional
2	Selasa 06 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Briefing</i></li> <li>- <i>Checker</i> transaksi</li> <li>- Membuat laporan pembukuan biaya ADM tabungan dan giro terhutang</li> <li>- Menggandakan dokumen nasabah</li> <li>- Membuat berita acara pembukaan dan penutupan kas</li> </ul>	Bagian Operasional
3	Rabu 07 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Briefing</i></li> <li>- <i>Checker</i> transaksi</li> <li>- Membuat laporan pembukuan biaya ADM tabungan dan giro terhutang</li> <li>- Menggandakan dokumen nasabah</li> <li>- Membuat berita acara pembukaan dan penutupan kas</li> </ul>	Bagian Operasional
4	Kamis 08 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Briefing</i></li> <li>- <i>Checker</i> transaksi</li> <li>- Mengarsip Vocer harian CS</li> <li>- Menggandakan dokumen nasabah</li> <li>- Membuat berita acara pembukaan dan penutupan kas</li> </ul>	Bagian Operasional
5	Jumat 09 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Briefing</i></li> <li>- <i>Checker</i> transaksi</li> <li>- Mengarsip Vocer harian CS</li> <li>- Menggandakan dokumen nasabah</li> <li>- Membuat berita acara pembukaan dan penutupan kas</li> </ul>	Bagian Operasional

Sumber : Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik pada PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis Sungai Pakning pada tanggal 12 Juni sampai 16 Juni 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 12 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Briefing</i></li><li>- <i>Checker</i> transaksi</li><li>- Mengarsip vocer harian CS</li><li>- Menggandakan dokumen nasabah</li><li>- Membuat berita acara pembukaan dan penutupan kas</li></ul>	Bagian Operasional
2	Selasa 13 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Briefing</i></li><li>- <i>Checker</i> transaksi</li><li>- Mengarsip dokumen harian CS</li><li>- Membuat laporan pembukuan biaya ADM tabungan dan giro terhutang</li><li>- Menggandakan dokumen nasabah</li><li>- Membuat berita acara pembukaan dan penutupan kas</li></ul>	Bagian Operasional
3	Rabu 14 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Briefing</i></li><li>- <i>Checker</i> transaksi</li><li>- Mengarsip dokumen harian CS</li><li>- Membuat laporan pembukuan biaya ADM tabungan dan giro terhutang</li><li>- Menggandakan dokumen nasabah</li><li>- Membuat berita acara pembukaan dan penutupan kas</li></ul>	Bagian Operasional
4	Kamis 15 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Briefing</i></li><li>- <i>Checker</i> transaksi</li><li>- Mengarsip dokumen harian CS</li><li>- Membuat laporan pembukuan biaya ADM tabungan dan giro terhutang</li><li>- Menggandakan dokumen nasabah</li><li>- Membuat berita acara pembukaan dan penutupan kas</li></ul>	Bagian Operasional
5	Jumat 16 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Briefing</i></li><li>- <i>Checker</i> transaksi</li><li>- Mengarsip dokumen harian CS</li><li>- Membuat laporan pembukuan biaya ADM tabungan dan giro terhutang</li><li>- Menggandakan dokumen nasabah</li><li>- Membuat berita acara pembukaan dan penutupan kas</li></ul>	Bagian Operasional

Sumber : Data Olahan 2023

Laporan agenda kegiatan atau kegiatan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik pada PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis Sungai Pakning pada tanggal 19 Juni sampai 20 Juni 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel dibawah ini:

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 12 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Briefing</i></li><li>- <i>Checker</i> transaksi</li><li>- Mengarsip dokumen harian CS</li><li>- Membuat laporan pembukuan biaya ADM tabungan dan giro terhutang</li><li>- Menggandakan dokumen nasabah</li><li>- Membuat berita acara pembukaan dan penutupan kas</li></ul>	Bagian Operasional
2	Selasa 13 Juni 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Briefing</i></li><li>- <i>Checker</i> transaksi</li><li>- Mengarsip dokumen harian CS</li><li>- Membuat laporan pembukuan biaya ADM tabungan dan giro terhutang</li><li>- Menggandakan dokumen nasabah</li><li>- Membuat berita acara pembukaan dan penutupan kas</li></ul>	Bagian Operasional

Sumber : Data Olahan 2023

### 3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik

Uraian kegiatan yang dikerjakan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning pada bagian Operasional sebagai berikut :

1. Memindai dan *Register* Dokumen Akad Peralihan PT. Bank Riau Kepri KCP Sungai Pakning

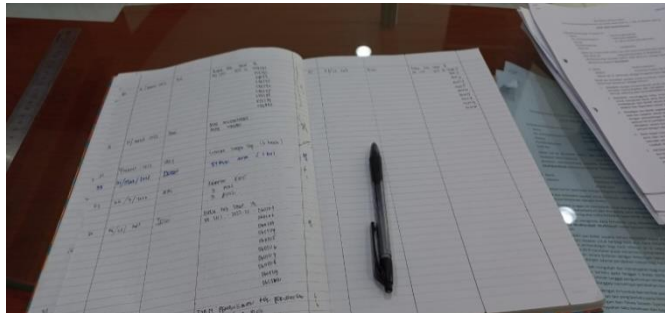
Dokumen akad peralihan adalah perjanjian yang dibuat antara pihak bank dengan nasabah terkait peralihan dari konvensional ke syariah. Jenis akad peralihan yang ada di PT. Bank Riau Kepri Syariah adalah Akad Peralihan Tabungan, Giro, Deposito dan Akad Perubahan Pertama (bagian pembiayaan).



**Gambar 3. 1 Memindai dan Register Akad Peralihan**

2. *Register Permintaan Barang*

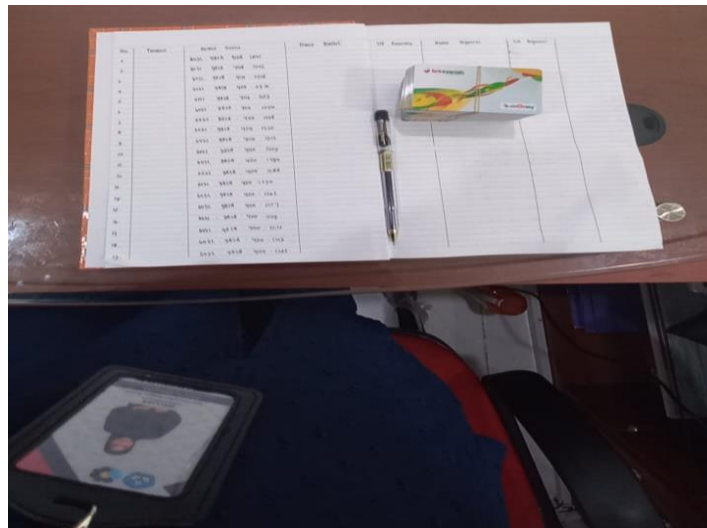
Register Permintaan barang adalah mencatat semua barang yang diambil oleh petugas/pegawai dari lemari persediaan barang untuk mengetahui sisa stok barang yang tersedia



**Gambar 3. 2 Register Permintaan Barang**

3. Membuat dan *register logbook Vocer E-Money*

*Register Vocer E Money* dilakukan saat nasabah/non nasabah membeli kartu E Money untuk mengetahui detail yang menjual kartu dan sisa stok kartu yang ada.



**Gambar 3. 3 Register Logbook E-Money**

4. *Checker* Bukti Transaksi

*Checker* Bukti Transaksi adalah mengkoreksi kembali daftar mutasi per Operator dengan *voucher*, sesuai dengan transaksi yang telah teller lakukan dari perintah bayar, slip setoran, slip penarikan, dll. Setelah dilakukan checker bukti transaksi tadi akan diperiksa kembali oleh pinsi OP yang selanjutnya akan dijilid dan disimpan/arsip oleh *cleaning service*.

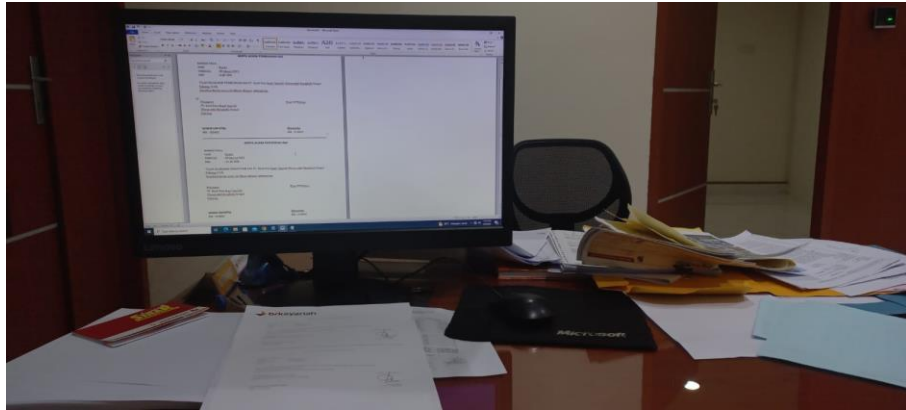


**Gambar 3. 4 Checker Bukti Transaksi**

5. Membuat Berita Acara Pembukaan dan Penutupan Kas

Berita acara dalam sebuah sistem administrasi sangat penting untuk dibuat salah satunya adalah berita acara pembukaan dan penutupan kas. Berita

acara ini ditanda tangani langsung oleh Pinsi OP dan Pimpinan PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis Sungai Pakning. Berita acara ini dibuat setiap hari pada pukul 08.00 WIB dan pukul 15.30 WIB.

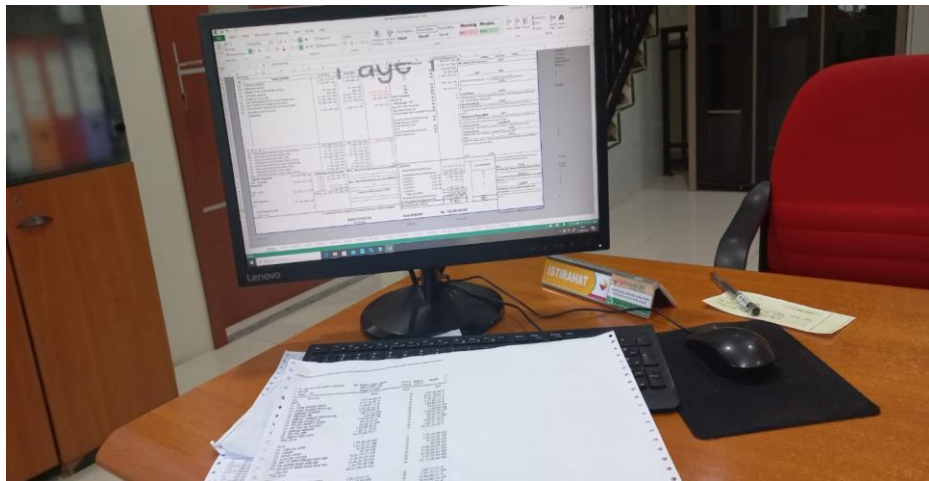


**Gambar 3. 5 Membuat Berita Acara**

6. Membuat dan Mengarsip Neraca Trend

Membuat laporan neraca trend (laporan keuangan) melalui aplikasi Bank Vision (BV) dilakukan setiap hari oleh bagian umum. Adapun cara kerja membuat laporan Neraca trend melalui BV yang pertama, membuat folder dengan nama tanggal, bulan dan tahun sesuai saat membuat neraca trend, Membuka BV masukan username dan password, Klik “Download spool” kemudian file yang telah di download tadi dipindahkan ke folder yang telah di buat sebelumnya. Buka excel Neraca trend selanjutnya buka satu persatu hasil download kemudian salin dan pindahkan ke masing-masing sheet. Setelah semua selesai pilih nama sheet “UJI”, jika benar dan transaksi-transaksi hari sebelumnya tidak ada yang salah maka neraca trend akan menunjukkan laporan “Balance” ,kemudian cetak 2 (dua) rangkap untuk pimpinan dan untuk di arsip bagian umum.

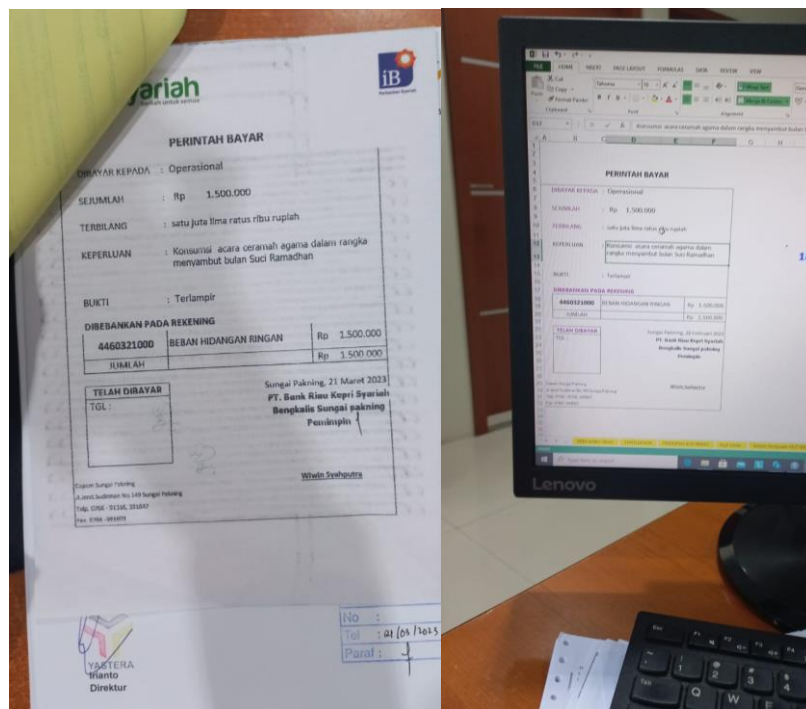




Gambar 3. 6 Membuat Dan Mengarsip Neraca Trend

7. Membuat Surat Perintah Bayar

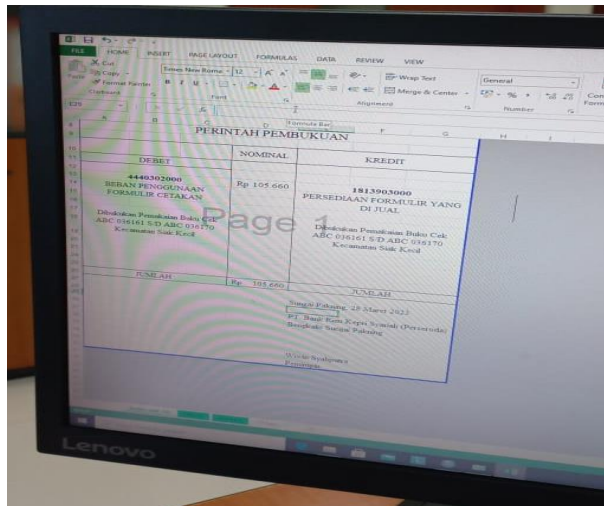
Membuat perintah bayar dilakukan saat ada bon masuk seperti bon makan untuk karyawan lembur, bagian umum akan membuat perintah bayar. Adapun cara membuat perintah bayar yang pertama, Buka excel perintah bayar, pilih sheet dengan nama beban makan lembur, lalu isi nominal uangnya, terbilang, keperluannya untuk apa, selanjutnya di print.



Gambar 3.7 Membuat Perintah Bayar

8. Membuat Perintah Pembukuan Buku Cek

Adapun cara membuat perintah pembukuan buku cek yang pertama, Buka excel perintah pembukuan cek, pilih sheet dengan cek yang sesuai kemudian masukan nomor cek,selanjutnya di print.



**Gambar 3. 8 Membuat Perintah Pembukuan Buku Cek**

9. Mengarsip Dokumen Harian CS

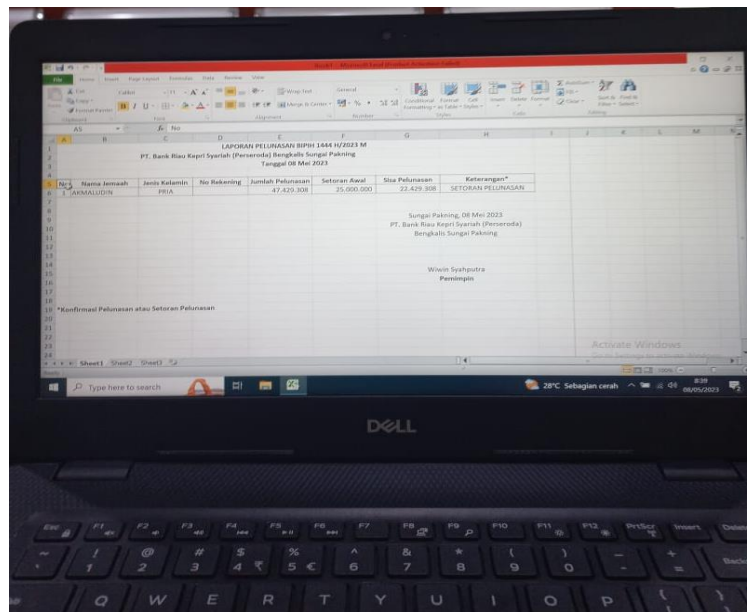
Dokumen harian CS seperti form-form yang telah diisi oleh nasabah (form pembukaan tabungan, pembuatan ATM, keluhan, permintaan nasabah,dll) diarsip setiap hari ke lemari penyimpanan arsip CS.

10. Meregister Surat Masuk dan Keluar Internal Ekstrenal

Register surat surat ini adalah mencatat nomor surat pengirim/penerima, tanggal, dan isi surat. Register surat internal dibuku register internal hanya untuk surat masuk dan keluar PT Bank Riau Kepri Syariah saja, sedangkan untuk register eksternal dibuku register eksternal hanya untuk surat keluar dan surat masuk yang bukan dari PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis Sungai Pakning (yastera, bank lain dll).

11. Membuat laporan BIPIH 1444/2023

Laporan ini dibuat sebagai laporan pelunasan biaya perjalanan ibadah haji dengan format sebagai berikut:



**Gambar 3. 9 Membuat Laporan BIPIH**

## 12. Membantu Aktivitas Register dan Aktivasi BRKS Mobile

Mobile banking adalah layanan perbankan yang memungkinkan pelanggan mengakses akun dan layanan perbankan mereka melalui perangkat seluler seperti smartphone atau tablet. Bank riau kepri syariah adalah salah satu bank syariah di indonesia yang menyediakan layanan mobile banking bagi nasabahnya. Berikut adalah beberapa syarat utama untuk daftar BRKS Mobile:

1. Memiliki ATM BRKS
2. Alamat Email Yang Aktif
3. Nomor HP
4. Pulsa
5. Materai 10.000;

Nasabah yang datang akan diberikan form pembuatan BRKS Mobile yang harus diisi dan ditanda tangani menggunakan materai 10.000. kemudian nasabah diarahkan untuk mendownload aplikasi BRKS Mobile dilanjutkan dengan registrasi awal mengisi data data yang diminta pada aplikasi tersebut. Setelah proses registrasi selesai nasabah diminta untuk melakukan

aktivasi melalui smartphone yang kemudian akan diaktifkan melalui komputer CS.

### 13. Membuat Surat Pengkinian Data Nasabah

Pengkinian data nasabah dibuat untuk proses pembaharuan data pribadi seseorang yang sudah menjadi nasabah di Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis Sungai Pakning. Imbauan pengkinian data rutin dilakukan setiap tahun sebagai bentuk kepatuhan perusahaan pada Peraturan OJK tentang Penerapan Program Anti Pencucian Uang Dan Pencegahan Pendanaan Terorisme Di Sektor Jasa Keuangan.



**Gambar 3.10** Membuat Surat Pengkinian Nasabah

### 3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik

Target yang diharapkan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis Sungai Pakning adalah sebagai berikut:

1. Memindai dan Register Dokumen Akad Peralihan PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis Sungai Pakning

Target yang diharapkan dalam Memindai dan Register Dokumen Akad Peralihan PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis Sungai Pakning adalah untuk mempermudah pekerjaan pihak CS.

2. Meregister Permintaan Barang

Target yang diharapkan adalah untuk mempermudah admin umum mengecek persediaan barang yang tersisa.

3. Membuat dan *register* logbook *Vocer E-Money*

Target yang diharapkan adalah mempermudah pinsi OP dalam melakukan pemeriksaan pembelian kartu e-money dan persediaan kartu yang tersisa.

4. *Checker* Bukti Transaksi

Target yang diharapkan dalam *checker* bukti transaksi adalah agar mempermudah pekerjaan pihak teller dan pinsi OP.

5. Membuat Berita Acara Pembukaan dan Penutupan Kas

Target yang diharapkan adalah untuk mempermudah pekerjaan Pinsi OP.

6. Membuat Dan Mengarsip Neraca Trend

Agar mahasiswa mengetahui bagaimana cara membuat laporan neraca trend, dan mempermudah pekerjaan plk.umum dan akuntansi.

7. Membuat Surat Perintah Bayar

Target yang diharapkan adalah mempermudah bagian umum mencari pengeluaran perintah bayar pada tanggal yang dibutuhkan.

8. Membuat Perintah Pembukuan Buku Cek

Target yang diharapkan dalam membuat perintah pembukuan buku cek adalah untuk mempermudah pekerjaan plk.umum dan akuntansi.

9. Mengarsip Dokumen Harian CS

Target yang diharapkan adalah untuk mempermudah pekerjaan CS dan mempermudah mencari dokumen dikemudian hari.

10. Meregister surat masuk dan keluar Internal Ekstrenal

Target yang diharapkan adalah saat Register surat masuk dan surat keluar internal/external untuk mempermudah mencari nomor surat keluar internal/external, mempermudah untuk mencari keterangan surat masuk dan surat keluar.

11. Membuat laporan BIPIH 1444/2023  
Target yang diharapkan dalam membuat laporan BIPIH 1444/2023 adalah mempermudah pekerjaan CS.
12. Membantu Aktivitas Register dan Aktivasi BRKS Mobile  
Target yang diharapkan adalah mempermudah pekerjaan CS dan meminimalisir waktu nasabah berada Bank.
13. Membuat Surat Pengkinian Data Nasabah  
Target yang diharapkan dalam membuat surat pengkinian data nasabah adalah membantu dan mempermudah pekerjaan CS.

### **3.3 Perangkat Keras dan Lunak yang digunakan**

#### **3.3.1 Perangkat Keras yang Digunakan**

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



**Gambar 3. 11 Foto Perangkat Keras**

### 3.3.2 Perangkat lunak yang digunakan

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

1. Microsoft Word

Microsoft Word merupakan sebuah perangkat lunak atau program aplikasi pengolah data berupa huruf atau angka yang dipergunakan untuk keperluan pekerjaan, pembuatan laporan, makalah, skripsi dan hal lainnya yang berkaitan dengan tulis menulis yang dikembangkan oleh perusahaan Microsoft. Program ini digunakan penulis untuk membuat berita acara pembukaan dan penutupan kas, laporan BIPIH, dll. Berikut gambar dari program Microsoft Word:



**Gambar 3. 12 Program Microsoft Word**

2. Microsoft Excel

Microsoft Excel merupakan sebuah program aplikasi lembar kerja spreadsheet yang dibuat dan didistribusikan oleh Microsoft Corporation untuk sistem operasi Windows dan Mac OS. Program ini digunakan penulis untuk membuat perintah bayar, neraca trend, dll. Berikut gambar dari program Microsoft Excel:



**Gambar 3. 13 Program Microsoft Excel**

### **3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor**

#### **3.4.1 Peralatan Kantor**

Adapun peralatan yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis Sungai Pakning adalah sebagai berikut:

1. **Printer**

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



**Gambar 3.14 Mesin Printer**



2. Stapler

Stapler adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas. Stapler digunakan untuk menyatukan surat masuk dan kertas disposisi. Berikut gambar stapler pada bagian pembiayaan dan umum:



**Gambar 3.15 Stapler**

3. Perforator

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



**Gambar 3. 16 Perforator**

### **3.4.2 Perlengkapan Kantor**

Adapun peralatan yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Capem Sungai Pakning sebagai berikut:

1. Pulpen

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



**Gambar 3. 17 Pulpen**

2. Correction Tape/Tipe X

Correction Tape, disebut juga dengan tipe x atau stipo kertas berguna untuk menghapus tulisan yang salah ketika register. Berikut gambar tipe x pada bagian Umum:



**Gambar 3. 18 Correction Tape**

3. Stempel

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



**Gambar 3.19 Stampel**

#### 4. Buku Register

Buku Register merupakan suatu buku yang dipergunakan untuk mencatat surat-surat masuk/keluar, KU, serah terima kartu ATM dan sebagainya. Berikut gambar buku Register pada bagian kredit dan umum:



**Gambar 3.20 Buku Register**

### **3.5 Data-data yang diperlukan**

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

1. Memindai dan Register Dokumen Akad Peralian PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis Sungai Pakning

Data-data yang diperlukan untuk memindai dan register dokumen akad peralihan adalah dokumen akad yang telah ditanda tangani oleh nasabah dan pimpinan.

2. Register Permintaan Barang  
Data-data yang diperlukan untuk register permintaan barang adalah jumlah barang yang diambil, pengambil barang dan nomor seri barang tersebut.
3. Membuat dan *register* logbook *Vocer E-Money*  
Data-data yang diperlukan untuk register logbook vocer e-money adalah penjual kartu, pembeli kartu dan nomor kartu e-money.
4. *Checker* Bukti Transaksi  
Data-data yang diperlukan untuk checker bukti transaksi adalah daftar mutasi peroperator dari teller.
5. Neraca trend  
Data-data yang diperlukan adalah file yang telah di download di aplikasi BV (lpd, npd, xgl, brbi) dan neraca trend tanggal sebelumnya.
6. Membuat surat perintah bayar  
Untuk membuat perintah bayar adalah bukti/bon trasaksi pengeluaran, slip perintah bayar.
7. Membuat perintah pembukuan buku cek  
Data yang diperlukan untuk membuat perintah pembukuan buku cek adalah nomor buku cek yang telah selesai digunakan.
8. Mengarsip dokumen harian CS  
Data yang diperlukan adalah form pembukaan rekening, form pembuatan ATM, form keluhan nasabah, form permintaan nasabah, form mobile banking, dan lainnya yang berkaitan dengan pekerjaan seharian CS.
9. Register surat masuk dan keluar Internal Ekstrenal  
Untuk pencatatan surat manual diperlukan data-data seperti tanggal surat, nomor surat, asal surat, perihal surat, dan tanggal terima surat.
10. Membuat laporan BIPIH 1444/2023  
Data yang diperlukan dalam membuat laporan BIPIH adalah nama nasabah, jenis kelamin, nomor rekening, jumlah pelunasan, setoran awal, dan sisa pelunasan nasabah.
11. Register dan Aktivasi BRKS Mobile

Data-data yang diperlukan untuk melakukan registrasi dan aktivasi brks mobile adalah Nomor kartu ATM dan Nomor HP.

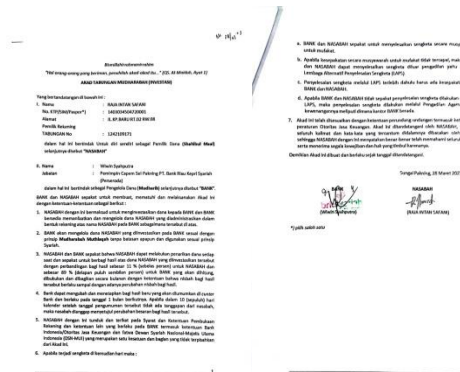
12. Membuat surat pengkinian data nasabah

Data-data yang diperlukan adalah informasi terkini nasabah baik itu berkaitan dengan profil maupun lainnya.

### 3.6 Dokumen-dokumen yang dihasilkan

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

1. Memindai Dokumen Akad Peralihan



Gambar 3. 21 Dokumen Akad Peralihan

2. Surat Permohonan Pengkinian Data




Gambar 3. 22 Surat Pengkinian Data

3. Laporan Biaya Perjalanan Ibadah Haji

**LAPORAN PELUNASAN BIPIH 1444 H/2023 M**  
**PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis Sungai Pakning**  
**Tanggal 08 Mei 2023**

No	Nama Jemaah	Jenis Kelamin	No Rekening	Jumlah Pelunasan	Setoran Awal	Sisa Pelunasan	Keterangan*
1	AKMALUDIN	Laki-laki	8202224187	47.429.308	25.000.000	20.805.576	SETORAN PELUNASAN

Sungai Pakning, 08 Mei 2023  
PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda)  
Bengkalis Sungai Pakning  
  
**Wiwin Syahputra**  
**Pemimpin**

\*Konfirmasi Pelunasan atau Setoran Pelunasan

**Gambar 3. 23 Laporan BIPIH**

4. Berita acara pembukaan dan penutupan kas



**BERITA ACARA PEMBUKAAN KAS**

BAKTIWA PADA :  
**HARI** : Jumat  
**TANGGAL** : 09 Juni 2023  
**JAM** : 8.00 WIB

TELAH DILAKUKAN PEMBUKAAN KAS PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis Sungai Pakning (124)  
Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya

Pencapan : **Pini OP/Pelrus**  
PT. Bank Riau Kepri Syariah  
(Perseroda) Bengkalis Sungai  
Pakning

**Wiwin Syahputra** **Etiyanka**  
Nik. 010602 Nik. 010542

**BERITA ACARA PENUTUPAN KAS**

**HARI** : Jumat  
**TANGGAL** : 09 Juni 2023  
**JAM** : 15.30 WIB

TELAH DILAKUKAN PENUTUPAN KAS PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis Sungai Pakning (124)  
Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya

Pencapan : **Pini OP/Pelrus**  
PT. Bank Riau Kepri Syariah  
(Perseroda) Bengkalis Sungai  
Pakning

**Wiwin Syahputra** **Etiyanka**  
Nik. 010602 Nik. 010542

**Gambar 3.24 Berita Acara**

**3.7 Kendala dan Solusi**

Kendala dan solusi yang dihadapi saat melaksanakan kerja praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis Sungai Pakning:

**3.7.1 Kendala-kendala yang dihadapi**

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

1. Keterbatasan anak magang dalam menggunakan sistem yang ada di PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis Sungai Pakning sehingga kurangnya pengetahuan mengenai sistem yang terdapat di PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis Sungai Pakning.
2. Sikap karyawan yang kurang menghargai anak magang sehingga seringkali memberikan perintah yang tidak sesuai dengan apa yang seharusnya dikerjakan.

### **3.7.2 Solusi dari kendala yang dihadapi**

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan pasti mengalami hambatan.

Adapun hambatan selama melaksanakan kerja praktik diantaranya:

1. Kantor membebaskan anak magang menggunakan sistem dengan cara mengajari, mengawasi, dan mempercayai demi pengetahuan mengenai sistem-sistem yang digunakan pihak kantor.
2. Karyawan seharusnya lebih peduli dan profesional dalam memperlakukan mahasiswa magang sehingga dapat menciptakan kerjasama dan kinerja yang baik.

## **BAB 4**

### **PEKERJAAN KHUSUS**

#### **4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan**

Spesifikasi pekerjaan menentukan persyaratan keahlian minimal bagi seorang karyawan agar dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik. Spesifikasi pekerjaan menunjukkan persyaratan minimal orang yang akan direkrut dan menjadi dasar untuk melaksanakan seleksi atau ketika menduduki suatu jabatan. Dengan menempatkan karyawan pada suatu jabatan yang sesuai dengan kualifikasi yang dimilikinya berarti para karyawan telah diberi kesempatan untuk mengembangkan diri dan merealisasikan potensinya seoptimal mungkin.

Spesifikasi tugas kerja praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis Sungai Pakning dilakukan selama 87 hari kerja di hitung mulai dari 20 Maret sampai dengan 20 Juni 2023. Fokus tugas yang dilaksanakan dibagian operasional. Secara khusus penulis mengambil tugas tersebut karena selama mengerjakan kerja praktik penulis lebih banyak melakukan kegiatan membuat laporan pembukuan biaya administrasi dan layanan terhutang untuk rekening tabungan dan giro.

#### **4.1.1 Pedoman Pelaksanaan Pembukuan Biaya Administrasi Dan Layanan Terhutang Untuk Rekening Tabungan Dan Giro Bersaldo Efektif Bisnis**

Berdasarkan SE Direksi PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Nomor: 042/SE/2023 tanggal 11 April 2023 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembukuan Biaya Administrasi Dan Layanan Terhutang Untuk Rekening Tabungan Dan Giro Bersaldo Efektif Bisnis adalah sebagai berikut:

1. Unit kantor menerima daftar rekening, tabungan dan giro yang memiliki biaya administrasi terhutang dari TPHKN, atau yang diketahui oleh unit kantor memiliki rekening dengan biaya administrasi/layanan terhutang.
2. Pemimpin unit kantor mengkoordinir dan menugaskan petugas di unit kantor yang dipimpinya dengan menerbitkan nota dinas.



3. Petugas unit kantor melakukan sebagai berikut:
- Melakukan pengecekan terhadap rekening tabungan dan giro yang terdapat dalam daftar yang diberikan TPHKN, dan atau rekening yang diketahui oleh unit kantor memiliki biaya administrasi dan layanan terhutang.
  - Membuat bukti transaksi (*voucher*) biaya administrasi yang akan dibebankan dari sisa saldo efektif yang ada, sebesar biaya administrasi yang terhutang sampai dengan Juli 2022.
  - Bukti transaksi (*voucher*) dibuat jurnal sebagai berikut:
 

Rekening nasabah YBS      Rp. XXXXXXXXX  
 Pendapatan Biaya ADM/Layanan      Rp XXXXXXXX  
**(Disesuaikan dengan biaya yang terhutang)**
  - Daftar rekening GL Pendapatan Biaya Administrasi/Layanan sebagai berikut :

GL	Keterangan
3810301000	Pendapatan Adm Giro Wadiah
3810302000	Pendapatan Adm Tabungan Wadiah
3810303000	Pendapatan Adm Tabungan Mudharabah
3810305000	Pendapatan Adm TabunganKu
3810310000	Pendapatan Adm Penutupan Rekening Giro
3810311000	Pendapatan Adm Penutupan Rekening Tabungan
3810312000	Pendapatan Adm Penutupan Rekening Deposito
3810313000	Pendapatan Adm Giro Mudharabah
3810316000	Pendapatan Adm Bulanan Mobile Banking
3810317000	Pendapatan Adm Notifikasi & Inform SMS Banking
3810321000	Pendapatan Administrasi Layanan
3810601000	Pendapatan Adm ATM

- Melengkapi bukti transaksi (*voucher*) dengan capture dari Bank Vision yang mencantumkan rincian blokir dana atas biaya administrasi terhutang.
- Membukukan transaksi pembebanan biaya administrasi terhutang dengan menggunakan kode transaksi 2031 (DN REK U/PERANTARA UMUM) dan selanjutnya dilakukan penyelesaian ke rekening pendapatan menggunakan GL to GL.

- g. Mengarsipkan bukti transaksi (*voucher*) *hardcopy* (sesuai ketentuan) dan *softcopy/scan*.
  - h. Menghapus sisa biaya administrasi terhutang yang masih tercatat di Bank Vision secara manual.
  - i. Melaporkan pembukuan biaya administrasi tabungan dan giro terhutang yang telah dilakukan sesuai format kepada TPHKN.
4. Format laporan pembukuan biaya administrasi tabungan dan giro terhutang sebagai berikut:

No	Jenis Rekening (Tab/Giro)	Nomor Rekening	Biaya Administrasi Terhutang (Rp)	Biaya Administrasi Terhutang yang Dibukukan (Rp)	Tanggal Pembukuan	Keterangan
1						Tutup
dst						Tidak ditutup

## 4.2 Target yang diharapkan

Target yang diharapkan dari membuat laporan pembukuan biaya administrasi tabungan dan giro terhutang adalah untuk penyempurnaan pengelolaan dana pihak ketiga serta mendorong percepatan realisasi pengalihan akad dan pihak ketiga sehubungan dengan konversi Bank Riau Kepri Syariah.

## 4.3 Data-data dan dokumen yang dihasilkan

### 4.3.1 Data-data yang diperlukan

Data yang diperlukan dalam membuat laporan pembukuan biaya administrasi tabungan dan giro terhutang adalah daftar rekening tabungan dan giro yang memiliki biaya administrasi terhutang dari TPHKN.

### 4.3.2 Dokumen yang dihasilkan

Berikut adalah dokumen yang dihasilkan dalam dalam membuat laporan pembukuan biaya administrasi tabungan dan giro terhutang dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

**Laporan Pembukuan Biaya Administrasi  
Tabungan dan Giro Terhutang  
PT. Bank Riau Kepri Syariah(Perseroda) Bengkalis Sungai Pakning**

No	Jenis Rekening (Tab/Giro)	Nomor Rekening	Biaya Administrasi Terhutang (Rp)	Biaya Administrasi Terhutang yang Dibukukan (Rp)	Tanggal Pembukuan	Keterangan
1	Tabungan		5,000	3,009	15/05/23	Tidak ditutup
2	Tabungan		5,095	95	15/05/23	Tidak ditutup
3	Tabungan		5,500	146	15/05/23	Tidak ditutup
4	Tabungan		8,000	230	15/05/23	Tidak ditutup
5	Tabungan		8,000	242	15/05/23	Tidak ditutup
6	Tabungan		8,000	242	15/05/23	Tidak ditutup
7	Tabungan		8,000	242	15/05/23	Tidak ditutup
8	Tabungan		8,000	248	15/05/23	Tidak ditutup
9	Tabungan		816	242	15/05/23	Tidak ditutup
10	Tabungan		5,500	143	15/05/23	Tidak ditutup
11	Tabungan		8,000	248	15/05/23	Tidak ditutup
12	Tabungan		8,000	224	15/05/23	Tidak ditutup
13	Tabungan		7,500	1,924	15/05/23	Tidak ditutup
14	Tabungan		8,000	224	15/05/23	Tidak ditutup
15	Tabungan		8,000	215	15/05/23	Tidak ditutup
16	Tabungan		8,000	215	15/05/23	Tidak ditutup
17	Tabungan		8,000	224	15/05/23	Tidak ditutup

Pincapem  
PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda)  
Bengkalis Sungai Pakning



**brk syariah**  
BANK RIAU KEPRI SYARIAH (PERSERODA)

Gambar 3. 25 Laporan Pembukuan Biaya ADM Terhutang

## **BAB 5**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan kerja praktik yang telah dilakukan di PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis Sungai Pakning selama 4 (empat) bulan yang terhitung dari tanggal 20 Februari 2023 sampai 20 Juni 2023 maka dapat ditarik beberapa kesimpulan antara lain yaitu:

1. Kerja Praktik (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori atau konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Pelaksanaan kerja praktik dilakukan di bagian operasional PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis Sungai Pakning yang beralamatkan di Jl. Jendral Sudirman Sungai Pakning Kecamatan Bukit Baru.
2. PT. Bank Riau Kepri Syariah adalah perbankan syariah BUMD milik Pemerintah Provinsi Riau dan Kepulauan Riau yang berkantor pusat di Pekanbaru, Riau, Indonesia. Dengan menjunjung prinsip-prinsip syariah, BRK Syariah tidak akan melakukan kegiatan usaha secara konvensional lagi.
3. Tugas yang dilakukan selama melakukan Kerja Praktik (KP) pada bagian operasional adalah Memindai, Register dan Mengarsip Akad Peralihan, menggandakan dokumen nasabah, Registrasi dan Aktivasi BRKS Mobile, Membuat Laporan Pembukuan Saldo Minus, dan lain sebagainya.

#### **5.2 Saran**

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

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

2. Bagi PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis Sungai Pakning diharapkan dapat lebih terbuka untuk menerima mahasiswa magang terutama dari Politeknik Negeri Bengkalis dan diperlakukan secara baik.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Permohonan Magang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI

**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28751

Telepon : (+62766) 24566, Fax (+62766)800 1000

Laman : <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail : polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 5066/PL.31/AK/2022

28 November 2022

Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Yth. Pimpinan PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis

Jl. Jend Sudirman, Sungai Pakning

Di -

Sungai Pakning

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk mahasiswa Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Kantor, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Kantor yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai tanggal 20 Februari - 20 Juni 2023, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Mellisa	5304191232	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
2	Tari Oktavia Hardian	5304191234	D-IV Akuntansi Keuangan Publik

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi *Contact Person* dalam waktu dekat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

  
Wakil Direktur I  
Armada, ST., MT  
NIP.197906172014041001

*Contact Person:*

Novira Sartika, S.Stat., M. Ak, CGAA (0813-8732-1255)

## Lampiran 2. Surat Penerimaan Magang



Nomor : 36 /KS.01/MSDI/2023  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Hal : Peretujuan Magang

**PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda)**  
Menara Dang Merdu Bank Riau Kepri Syariah  
Jl. Jend. Sudirman No. 462 Pekanbaru, Riau, 281  
Telp. (0761) 47070, Fax (0761) 42389  
www.brksyariah.co.id

**Pekanbaru, 30 Januari 2023**  
**8 Rajab 1444 H**

Kepada Yth.  
Pemimpin BRK Syariah  
di -

### Tempat

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

Sehubungan dengan permohonan magang dari unit Kantor BRK Syariah 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 (Perseroda).
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 (Perseroda) 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 nasabah tabungan baru sebagai berikut:
  - Jangka waktu magang  $\leq$  3 bulan : minimal 5 nasabah tabungan
  - Jangka waktu magang  $>$  3 bulan : minimal 10 nasabah tabungan.
7. Agar unit kantor membuat laporan ke Divisi Manajemen SDI setelah pelaksanaan magang selesai.

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

PT Bank Riau Kepri Syariah (perseroda)  
An. Divisi Manajemen SDI  
  
**brksyariah**  
berkah untuk semua  
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	Dus Isnani Bezky	Politeknik Negeri Bengkalis	20 Februari s/d 20 Juni 2023	Operasional	BRKS siak kanis
2	Widia Novita	SMKN 1 Pangkajene Lesung	23 Januari s/d 23 Juli 2023	Pembayaan	BRKS Pelalawan Sorik
3	Dewi Arinda	SMKN 1 Pangkajene Lesung	23 Januari s/d 23 Juli 2023	Operasional	BRKS Pelalawan Sorik
4	Melissa	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	Pembayaan	BRKS Bagian Siapi-apli
6	Ramadhan	Politeknik Negeri Bengkalis	1 Februari s/d 31 Maret 2023	Operasional	BRKS nihil korbanu
7	Mahdalena Priscilla	UIN Suska Riau	1 Februari s/d 31 Maret 2023	Pelhas	BRKS Rohul Kabun
8	Rahlyan Basyid Agil	SMKS LPMD	Januari s/d April 2023	Operasional	BRKS Batam Botania
9	Arya Sema Jaka Pratama	SMK Restu Bunda	2 Januari s/d 2 Juni 2023	Operasional	BRKS Bengkalis Duri Hangtuh
10	Ananda	SMKN 2 Mandau	20 Januari s/d 31 Mei 2023	Pembayaan	BRKS Bengkalis Duri Hangtuh
11	Byran Claudya	UIN Suska Riau	1 Januari s/d 31 Maret 2023	Pembayaan	BRKS Pekanbaru Delima Pannam
12	Salsa Nabila	UIN Suska Riau	Januari s/d Mei 2023	Operasional	BRKS Pekanbaru Delima Pannam
13	Mahammad Fathul	SMK Telkom	13 Februari s/d 12 Agustus 2023	Operasional	BRKS Pekanbaru Ukui
14	Mimi Aprilia Putri	SMKN 1 Pangkajene Lesung	13 Februari s/d 12 Agustus 2023	Pembayaan	BRKS Pekanbaru Ukui
15	Virza Rizki 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	Pembayaan	BRKS Pekanbaru Pasar Pagi Arengka
17	Hesani Yonanda	Universitas Riau	1 Februari s/d 31 Mei 2023	Pembayaan	BRKS Pekanbaru Pasar Pagi Arengka
18	Inah Permata Sari	Universitas Riau	1 Februari s/d 31 Mei 2023	Pengembangan	Divisi Manajemen SDI
19	Ruud 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 3. Absensi

#### Absensi Kehadiran Kerja Praktik

Nama Instansi/Perusahaan : PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda)  
Bengkalis Sungai Pakning  
Alamat : Jl. Jendral Sudirman Sungai Pakning  
Nama Mahasiswa : Mellisa  
NIM : 5304191232

Hari Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Tanda Tangan
Senin, 20 Februari 2023	07.15	16.30	<i>[Signature]</i>
Selasa, 21 Februari 2023	07.15	16.30	<i>[Signature]</i>
Rabu, 22 Februari 2023	07.15	16.30	<i>[Signature]</i>
Kamis, 23 Februari 2023	07.15	16.30	<i>[Signature]</i>
Jumat, 24 Februari 2023	07.15	16.30	<i>[Signature]</i>
Senin, 27 Februari 2023	07.15	16.30	<i>[Signature]</i>
Selasa, 28 Februari 2023	07.15	16.30	<i>[Signature]</i>
Rabu, 01 Maret 2023	07.15	16.30	<i>[Signature]</i>
Kamis, 02 Maret 2023	07.15	16.30	<i>[Signature]</i>
Jumat, 03 Maret 2023	07.15	16.30	<i>[Signature]</i>
Senin, 06 Maret 2023	07.15	16.30	<i>[Signature]</i>
Selasa, 07 Maret 2023	Izin Kerabat Meninggal		
Rabu, 08 Maret 2023	07.15	16.30	<i>[Signature]</i>
Kamis, 09 Maret 2023	07.15	16.30	<i>[Signature]</i>
Jumat, 10 Maret 2023	07.15	16.30	<i>[Signature]</i>
Senin, 13 Maret 2023	07.15	16.30	<i>[Signature]</i>
Selasa, 14 Maret 2023	07.15	16.30	<i>[Signature]</i>
Rabu, 15 Maret 2023	07.15	16.30	<i>[Signature]</i>

Hari Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Tanda Tangan
Kamis, 16 Maret 2023	07.15	16.30	Bm <sup>ca</sup>
Jumat, 17 Maret 2023	07.15	16.30	Bm <sup>ca</sup>
Senin, 20 Maret 2023	07.15	16.30	Bm <sup>ca</sup>
Selasa, 21 Maret 2023	07.15	16.30	Bm <sup>ca</sup>
Rabu, 22 Maret 2023	Hari Raya Nyepi		
Kamis, 23 Maret 2023	Cuti Bersama		
Jumat, 24 Maret 2023	SAKIT		
Senin, 27 Maret 2023	07.15	16.30	Bm <sup>ca</sup>
Selasa, 28 Maret 2023	07.15	16.30	Bm <sup>ca</sup>
Rabu, 29 Maret 2023	07.15	16.30	Bm <sup>ca</sup>
Kamis, 30 Maret 2023	07.15	16.30	Bm <sup>ca</sup>
Jumat, 31 Maret 2023	07.15	16.30	Bm <sup>ca</sup>
Senin, 03 April 2023	07.15	16.30	Bm <sup>ca</sup>
Selasa, 04 April 2023	07.15	16.30	Bm <sup>ca</sup>
Rabu, 05 April 2023	SAKIT		
Kamis, 06 April 2023	SAKIT		
Jumat, 07 April 2023	Wafat Isa Al-masih		
Senin, 10 April 2023	07.15	16.30	Bm <sup>ca</sup>
Selasa, 11 April 2023	07.15	16.30	Bm <sup>ca</sup>
Rabu, 12 April 2023	07.15	16.30	Bm <sup>ca</sup>
Kamis, 13 April 2023	07.15	16.30	Bm <sup>ca</sup>
Jumat, 14 April 2023	07.15	16.30	Bm <sup>ca</sup>
Senin, 17 April 2023	07.15	16.30	Bm <sup>ca</sup>
Selasa, 18 April 2023	07.15	16.30	Bm <sup>ca</sup>
Rabu, 19 April 2023	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri 1444H		
Kamis, 20 April 2023			
Jumat, 21 April 2023			
Senin, 24 April 2023			

Hari Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Tanda Tangan
Selasa, 25 April 2023			
Rabu, 26 April 2023	07.15	16.30	ZM <sup>ca</sup>
Kamis, 27 April 2023	Izin Orang Tua Sakit		
Jumat, 28 April 2023	Izin Orang Tua Sakit		
Senin, 01 Mei 2023	Hari Buruh Internasional		
Selasa, 02 Mei 2023	07.15	16.30	ZM <sup>ca</sup>
Rabu, 03 Mei 2023	07.15	16.30	ZM <sup>ca</sup>
Kamis, 04 Mei 2023	07.15	16.30	ZM <sup>ca</sup>
Jumat, 05 Mei 2023	07.15	16.30	ZM <sup>ca</sup>
Senin, 08 Mei 2023	07.15	16.30	ZM <sup>ca</sup>
Selasa, 09 Mei 2023	07.15	16.30	ZM <sup>ca</sup>
Rabu, 10 Mei 2023	07.15	16.30	ZM <sup>ca</sup>
Kamis, 11 Mei 2023	07.15	16.30	ZM <sup>ca</sup>
Jumat, 12 Mei 2023	07.15	16.30	ZM <sup>ca</sup>
Senin, 15 Mei 2023	07.15	16.30	ZM <sup>ca</sup>
Selasa, 16 Mei 2023	07.15	16.30	ZM <sup>ca</sup>
Rabu, 17 Mei 2023	07.15	16.30	ZM <sup>ca</sup>
Kamis, 18 Mei 2023	Kenaikan Isa Al-Masih		
Jumat, 19 Mei 2023	07.15	16.30	ZM <sup>ca</sup>
Senin, 22 Mei 2023	Izin Persiapan Sidang Skripsi		
Selasa, 23 Mei 2023	Izin Persiapan Sidang Skripsi		
Rabu, 24 Mei 2023	07.15	16.30	ZM <sup>ca</sup>
Kamis, 25 Mei 2023	Izin Persiapan Sidang Skripsi		
Jumat, 26 Mei 2023	Izin Persiapan Sidang Skripsi		
Senin, 29 Mei 2023	07.15	16.30	ZM <sup>ca</sup>
Selasa, 30 Mei 2023	07.15	16.30	ZM <sup>ca</sup>
Rabu, 31 Mei 2023	07.15	16.30	ZM <sup>ca</sup>
Kamis, 01 Juni 2023	Hari Lahir Pancasila		

Hari Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Tanda Tangan
Jumat, 02 Juni 2023	Cuti Bersama		
Senin, 05 Juni 2023	07.15	16.30	<i>Desi</i>
Selasa, 06 Juni 2023	07.15	16.30	<i>Desi</i>
Rabu, 07 Juni 2023	07.15	16.30	<i>Desi</i>
Kamis, 08 Juni 2023	07.15	16.30	<i>Desi</i>
Jumat, 09 Juni 2023	07.15	16.30	<i>Desi</i>
Senin, 12 Juni 2023	07.15	16.30	<i>Desi</i>
Selasa, 13 Juni 2023	07.15	16.30	<i>Desi</i>
Rabu, 14 Juni 2023	07.15	16.30	<i>Desi</i>
Kamis, 15 Juni 2023	07.15	16.30	<i>Desi</i>
Jumat, 16 Juni 2023	07.15	16.30	<i>Desi</i>
Senin, 19 Juni 2023	07.15	16.30	<i>Desi</i>
Selasa, 20 Juni 2023	07.15	16.30	<i>Desi</i>

Mengetahui,  
Sungai Pakning, 20 Juni 2023



**Desi Suryani**  
Bagian Umum






## Lampiran 4. Kegiatan Harian







### Kegiatan Harian Kerja Praktik

Nama Instansi/Perusahaan : PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda)  
 Bengkalis Sungai Pakning  
 Alamat : Jl. Jendral Sudirman Sungai Pakning  
 Nama Mahasiswa : Mellisa  
 NIM : 5304191232










No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin, 20 Februari 2023	Memindai, register, dan mengarsipkan dokumen akad peralihan PT. Bank Riau Kepri Syariah Sungai Pakning	Bagian Operasional	
2	Selasa, 21 Februari 2023	Memindai, register, dan mengarsipkan dokumen akad peralihan PT. Bank Riau Kepri Syariah Sungai Pakning	Bagian Operasional	
3	Rabu, 22 Februari 2023	Memindai, register, dan mengarsipkan dokumen akad peralihan PT. Bank Riau Kepri Syariah Sungai Pakning	Bagian Operasional	
4	Kamis, 23 Februari 2023	Memindai, register, dan mengarsipkan dokumen akad peralihan PT. Bank Riau Kepri Syariah Sungai Pakning	Bagian Operasional	
5	Jumat, 24 Februari 2023	Memindai, register, dan mengarsipkan dokumen akad peralihan PT. Bank Riau Kepri Syariah Sungai Pakning	Bagian Operasional	
6	Senin, 27 Februari 2023	Memindai, register, dan mengarsipkan dokumen akad peralihan PT. Bank Riau Kepri Syariah Sungai Pakning	Bagian Operasional	
7	Selasa, 28 Februari 2023	Memindai, register, dan mengarsipkan dokumen akad peralihan PT. Bank Riau Kepri Syariah Sungai Pakning	Bagian Operasional	
<b>MARET 2023</b>				
8	Rabu, 01 Maret 2023	Memindai, register, dan mengarsipkan dokumen akad peralihan PT. Bank Riau Kepri Syariah Sungai Pakning	Bagian Operasional	







No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
9	Kamis, 02 Maret 2023	Memindai, register, dan mengarsipkan dokumen akad peralihan PT. Bank Riau Kepri Syariah Sungai Pakning Register Permintaan Barang Register KU/RTGS Mengandakan Dokumen Nasabah	Bagian Operasional	g
10	Jumat, 03 Maret 2023	Memindai, register, dan mengarsipkan dokumen akad peralihan PT. Bank Riau Kepri Syariah Sungai Pakning	Bagian Operasional	g
11	Senin, 06 Maret 2023	Memindai, register, dan mengarsipkan dokumen akad peralihan PT. Bank Riau Kepri Syariah Sungai Pakning	Bagian Operasional	g
12	Selasa, 07 Maret 2023	<b>IZIN KELUARGA MENINGGAL</b>		
13	Rabu, 08 Maret 2023	Memindai, register, dan mengarsipkan dokumen akad peralihan PT. Bank Riau Kepri Syariah Sungai Pakning Mengandakan Dokumen Nasabah	Bagian Operasional	g
14	Kamis, 09 Maret 2023	Memindai, register, dan mengarsipkan dokumen akad peralihan PT. Bank Riau Kepri Syariah Sungai Pakning Membuat logbook dan register Vocer E Money Membuat berita acara pembukaan dan penutupan kas tanggal 9 Maret 2023 Register Permintaan Barang Register KU/RTGS	Bagian Operasional	g
15	Jumat, 10 Maret 2023	Register KU/RTGS Checker Transaksi tanggal 9 Maret 2023	Bagian Operasional	g
16	Senin, 13 Maret 2023	Memindai, register, dan mengarsipkan dokumen akad peralihan PT. Bank Riau Kepri Syariah Sungai Pakning Checker Transaksi transaksi tanggal 10 Maret 2023	Bagian Operasional	g






No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
		Register Tambahan Kas Teller Register KU/RTGS Menggandakan Dokumen Nasabah		
17	Selasa, 14 Maret 2023	Memindai, register, dan mengarsipkan dokumen akad peralihan PT. Bank Riau Kepri Syariah Sungai Pakning Register tambahan kas teller Membuat berita acara pembukaan dan penutupan kas tanggal 13 Maret 2023 Membantu Nasabah dalam Pengisian Form Pembukaan Tabungan	Bagian Operasional	
18	Rabu, 15 Maret 2023	Memindai, register, dan mengarsipkan dokumen akad peralihan PT. Bank Riau Kepri Syariah Sungai Pakning Membuat berita acara pembukaan dan penutupan kas tanggal 14 Maret 2023 Register logbook kunci khazanah Register KU/RTGS Menggandakan Dokumen Nasabah	Bagian Operasional	
19	Kamis, 16 Maret 2023	Memindai, register, dan mengarsipkan dokumen akad peralihan PT. Bank Riau Kepri Syariah Sungai Pakning Membuat berita acara pembukaan dan penutupan kas tanggal 15 Maret 2023 Register KU/RTGS Menggandakan Dokumen Nasabah	Bagian Operasional	
20	Jumat, 17 Maret 2023	Membuat berita acara pembukaan dan penutupan kas tanggal 16 Maret 2023	Bagian Operasional	
21	Senin, 20 Maret 2023	Checker Transaksi tanggal 17 Maret 2023 Membuat berita acara	Bagian Operasional	






No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
		pembukaan dan penutupan kas tanggal 17 Maret 2023 Cap Formulir Penarikan Menggandakan Dokumen Nasabah		
22	Selasa, 21 Maret 2023	Membuat dan Mengarsip Neraca Trend Membuat Surat Perintah Bayar Membuat Nota Kredit	Bagian Operasional	
23	Rabu, 22 Maret 2023	<b>HARI RAYA NYEPI</b>		
24	Kamis, 23 Maret 2023	<b>CUTI BERSAMA</b>		
25	Jumat, 24 Maret 2023	<b>SAKIT</b>		
26	Senin, 27 Maret 2023	Membuat dan Mengarsip Neraca Trend Memindai Formulir Instalasi & Registrasi Komputer Mengarsip Dokumen Harian	Bagian Operasional	
27	Selasa, 28 Maret 2023	Membuat dan Mengarsip Neraca Trend Mengarsip Dokumen Harian Membuat Perintah Pembukuan Buku Cek	Bagian Operasional	
28	Rabu, 29 Maret 2023	Membuat dan Mengarsip Neraca Trend Register Surat Masuk Internal Mengarsip Surat Masuk Internal Register Buka Blokir Pinjaman Register PAG	Bagian Operasional	
29	Kamis, 30 Maret 2023	Membuat dan Mengarsip Neraca Trend Membuat Perintah Bayar Register Surat Eksternal Masuk dan Keluar Register Buka Blokir Pinjaman Membantu Admin Umum Memberikan Uang Bantuan Proposal	Bagian Operasional	
30	Jumat, 31 Maret 2023	Membuat dan Mengarsip Neraca Trend Register Surat Masuk Internal Mengarsip Surat Masuk	Bagian Operasional	








No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
		Internal Mengarsip Dokumen Harian		
31	Senin, 03 April 2023	Membuat dan Mengarsip Neraca Trend Mengarsip Dokumen Harian	Bagian Operasional	
32	Selasa, 04 April 2023	Membuat dan Mengarsip Neraca Trend Mengarsip Dokumen Harian	Bagian Operasional	
33	Rabu, 05 April 2023	<b>SAKIT</b>		
34	Kamis, 06 April 2023	<b>SAKIT</b>		
35	Jumat, 07 April 2023	<b>WAFAT ISA AL-MASIH</b>		
36	Senin, 10 April 2023	Membuat dan Mengarsip Neraca Trend Mengarsip Dokumen Harian	Bagian Operasional	
37	Selasa, 11 April 2023	Membuat dan Mengarsip Neraca Trend Mengarsip Dokumen Harian	Bagian Operasional	
38	Rabu, 12 April 2023	Membuat dan Mengarsip Neraca Trend Mengarsip Dokumen Harian	Bagian Operasional	
39	Kamis, 13 April 2023	Membuat dan Mengarsip Neraca Trend Mengarsip Dokumen Harian	Bagian Operasional	
40	Jumat, 14 April 2023	Membuat dan Mengarsip Neraca Trend Mengarsip Dokumen Harian	Bagian Operasional	
41	Senin, 17 April 2023	Membuat dan Mengarsip Neraca Trend Mengarsip Dokumen Harian	Bagian Operasional	
42	Selasa, 18 April 2023	Membuat dan Mengarsip Neraca Trend Mengarsip Dokumen Harian	Bagian Operasional	
43	Rabu, 19 April 2023	<b>CUTI BERSAMA HARI RAYA IDUL FITRI</b>		
44	Kamis, 20 April 2023	<b>CUTI BERSAMA HARI RAYA IDUL FITRI</b>		
45	Jumat, 21 April 2023	<b>CUTI BERSAMA HARI RAYA IDUL FITRI</b>		
46	Senin, 24 April 2023	<b>CUTI BERSAMA HARI RAYA IDUL FITRI</b>		
47	Selasa, 25 April	<b>CUTI BERSAMA HARI RAYA IDUL FITRI</b>		

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	2023			
48	Rabu, 26 April 2023	Membuat dan Mengarsip Neraca Trend Mengarsip Dokumen Harian	Bagian Operasional	
49	Kamis, 27 April 2023	<b>IZIN ORANG TUA SAKIT</b>		
50	Jumat, 28 April 2023	<b>IZIN ORANG TUA SAKIT</b>		
51	Senin, 01 Mei 2023	<b>HARI BURUH INTERNASIONAL</b>		
52	Selasa, 02 Mei 2023	Mengarsip Vocer Harian CS Menggandakan Dokumen Nasabah Register KU/RTGS Register Buku Tabungan Nasabah	Bagian Operasional	
53	Rabu, 03 Mei 2023	Checker Transaksi tanggal 02 Mei 2023 Menggandakan Dokumen Nasabah Membuat Surat Pernyataan Kehilangan Buku Cek	Bagian Operasional	
54	Kamis, 04 Mei 2023		Bagian Operasional	
55	Jumat, 05 Mei 2023	Checker Transaksi tanggal 04 Mei 2023 Membantu Nasabah dalam Registrasi dan Aktivasi BRKS Mobile Membantu Nasabah dalam Pengisian Form Pembukaan Tabungan Membuat Perintah Pembukuan Buku Cek Membuat Berita Acara Pembukaan Dan Penutupan Kas	Bagian Operasional	
56	Senin, 08 Mei 2023	Membuat Laporan Pelunasan BIPIH 1444/2023H Checker Transaksi tanggal 05 Mei 2023 Register KU/RTGS Memindai, register, dan	Bagian Operasional	




No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
		mengarsipkan dokumen akad peralihan PT. Bank Riau Kepri Syariah Sungai Pakning Membuat Neraca Trend Membantu Nasabah dalam Pengisian Form Pembukaan Tabungan		
57	Selasa, 09 Mei 2023	Membuat dan Mengarsipkan Neraca Trend Menyiapkan Berkas Permintaan Kekurangan Uang BCA Membantu Nasabah dalam Pengisian Form Pembukaan Tabungan Membantu Nasabah dalam Registrasi dan Aktivasi BRKS Mobile	Bagian Operasional	
58	Rabu, 10 Mei 2023	Membuat dan Mengarsipkan Neraca Trend Menggandakan Dokumen Nasabah Membantu Nasabah dalam Registrasi dan Aktivasi BRKS Mobile Membuat Surat Pengkinian Data Nasabah Pendataan Rekening Dormant	Bagian Operasional	
59	Kamis, 11 Mei 2023	Checker Transaksi tanggal 10 Mei 2023 Membantu Nasabah dalam Registrasi dan Aktivasi BRKS Mobile Membuat dan Mengarsipkan Neraca Trend Membuat Laporan Pembukuan Biaya ADM Tabungan dan Giro Terhutang Membuat berita acara pembukaan dan penutupan kas tanggal 11 Maret 2023	Bagian Operasional	
60	Jumat, 12 Mei 2023	Checker Transaksi tanggal 12 Mei 2023 Membuat dan Mengarsipkan Neraca Trend	Bagian Operasional	

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
		Register KU/RTGS Membuat berita acara pembukaan dan penutupan kas tanggal 12 Mei 2023		
61	Senin, 15 Mei 2023	Checker Transaksi tanggal 12 Mei 2023 Membuat dan Mengarsipkan Neraca Trend Register KU/RTGS Membuat berita acara pembukaan dan penutupan kas tanggal 15 Mei 2023	Bagian Operasional	
62	Selasa, 16 Mei 2023	Membuat dan Mengarsipkan Neraca Trend Membuat Laporan Pembukuan Biaya ADM Tabungan dan Giro Terhutang Membantu Nasabah dalam Registrasi dan Aktivasi BRKS Mobile Memindai, register, dan mengarsipkan dokumen akad peralihan PT. Bank Riau Kepri Syariah Sungai Pakning	Bagian Operasional	
63	Rabu, 17 Mei 2023	Membuat Laporan Pembukuan Biaya ADM Tabungan dan Giro Terhutang Membantu Nasabah dalam Registrasi dan Aktivasi BRKS Mobile Checker Transaksi tanggal 16 Mei 2023 Membuat dan Mengarsipkan Neraca Trend	Bagian Operasional	
64	Kamis, 18 Mei 2023	<b>KENAIKAN ISA AL-MASIH</b>		
65	Jumat, 19 Mei 2023	Checker Transaksi tanggal 17 Mei 2023 Mengarsip Vocer Harian CS Membuat Berita Acara Pembukaan dan Penutupan Kas Menggunakan Dokumen Nasabah	Bagian Operasional	
66	Senin, 22 Mei 2023	<b>IZIN PERSIAPAN SIDANG SKRIPSI</b>		

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
67	Selasa, 23 Mei 2023	<b>IZIN PERSIAPAN SIDANG SKRIPSI</b>		
68	Rabu, 24 Mei 2023	Checker Transaksi tanggal 23 Mei 2023 Mengarsip Vocer Harian CS Membuat Berita Acara Pembukaan dan Penutupan Kas Menggandakan Dokumen Nasabah	Bagian Operasional	
69	Kamis, 25 Mei 2023	<b>IZIN PERSIAPAN SIDANG SKRIPSI</b>		
70	Jumat, 26 Mei 2023	<b>IZIN PERSIAPAN SIDANG SKRIPSI</b>		
71	Senin, 29 Mei 2023	Checker Transaksi tanggal 26 Mei 2023 Membuat Laporan Pembukuan Biaya ADM Tabungan dan Giro Terhutang Menggandakan Dokumen Nasabah Membuat Berita Acara Pembukaan dan Penutupan Kas	Bagian Operasional	
72	Selasa, 30 Mei 2023	Checker Transaksi tanggal 29 Mei 2023 Membuat Laporan Pembukuan Biaya ADM Tabungan dan Giro Terhutang Menggandakan Dokumen Nasabah Membuat Berita Acara Pembukaan dan Penutupan Kas	Bagian Operasional	
73	Rabu, 31 Mei 2023	Checker Transaksi tanggal 30 Mei 2023 Membuat Laporan Pembukuan Biaya ADM Tabungan dan Giro Terhutang Menggandakan Dokumen Nasabah Membuat Berita Acara Pembukaan dan Penutupan Kas	Bagian Operasional	
74	Kamis, 01 Juni 2023	<b>CUTI BERSAMA</b>		
75	Jumat, 02 Juni 2023	<b>CUTI BERSAMA</b>		

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
76	Senin, 05 Juni 2023	Checker Transaksi tanggal 31 Mei 2023 Membuat Laporan Pembukuan Biaya ADM Tabungan dan Giro Terhutang Menggandakan Dokumen Nasabah Membuat Berita Acara Pembukaan dan Penutupan Kas	Bagian Operasional	
77	Selasa, 06 Juni 2023	Checker Transaksi tanggal 05 Juni 2023 Membuat Laporan Pembukuan Biaya ADM Tabungan dan Giro Terhutang Menggandakan Dokumen Nasabah Membuat Berita Acara Pembukaan dan Penutupan Kas	Bagian Operasional	
78	Rabu, 07 Juni 2023	Checker Transaksi tanggal 06 Juni 2023 Membuat Laporan Pembukuan Biaya ADM Tabungan dan Giro Terhutang Menggandakan Dokumen Nasabah Membuat Berita Acara Pembukaan dan Penutupan Kas	Bagian Operasional	
79	Kamis, 08 Juni 2023	Checker Transaksi tanggal 07 Juni 2023 Mengarsipkan Vocer Harian CS Menggandakan Dokumen Nasabah Membuat Berita Acara Pembukaan dan Penutupan Kas	Bagian Operasional	
80	Jumat, 09 Juni 2023	Checker Transaksi tanggal 08 Juni 2023 Mengarsipkan Vocer Harian CS Menggandakan Dokumen Nasabah Membuat Berita Acara Pembukaan dan Penutupan Kas	Bagian Operasional	
81	Senin, 12 Juni 2023	Checker Transaksi tanggal 09 Juni 2023	Bagian	

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
		Mengarsipkan Vocer Harian CS Menggandakan Dokumen Nasabah Membuat Berita Acara Pembukaan dan Penutupan Kas	Operasional	q
82	Selasa, 13 Juni 2023	Checker Transaksi tanggal 12 Juni 2023 Mengarsipkan Vocer Harian CS Menggandakan Dokumen Nasabah Membuat Laporan Pembukuan Biaya ADM Tabungan dan Giro Terhutang Membuat Berita Acara Pembukaan dan Penutupan Kas	Bagian Operasional	q
83	Rabu, 14 Juni 2023	Checker Transaksi tanggal 13 Juni 2023 Mengarsipkan Vocer Harian CS Menggandakan Dokumen Nasabah Membuat Laporan Pembukuan Biaya ADM Tabungan dan Giro Terhutang Membuat Berita Acara Pembukaan dan Penutupan Kas	Bagian Operasional	q
84	Kamis, 15 Juni 2023	Checker Transaksi tanggal 14 Juni 2023 Mengarsipkan Vocer Harian CS Menggandakan Dokumen Nasabah Membuat Laporan Pembukuan Biaya ADM Tabungan dan Giro Terhutang Membuat Berita Acara Pembukaan dan Penutupan Kas	Bagian Operasional	q
85	Jumat, 16 Juni 2023	Checker Transaksi tanggal 15 Juni 2023 Mengarsipkan Vocer Harian CS Menggandakan Dokumen Nasabah	Bagian Operasional	q

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
		Membuat Laporan Pembukuan Biaya ADM Tabungan dan Giro Terhutang Membuat Berita Acara Pembukaan dan Penutupan Kas		
86	Senin, 19 Juni 2023	Checker Transaksi tanggal 16 Juni 2023 Mengarsipkan Vocer Harian CS Menggandakan Dokumen Nasabah Membuat Laporan Pembukuan Biaya ADM Tabungan dan Giro Terhutang Membuat Berita Acara Pembukaan dan Penutupan Kas	Bagian Operasional	
87	Selasa, 20 Juni 2023	Checker Transaksi tanggal 19 Juni 2023 Mengarsipkan Vocer Harian CS Menggandakan Dokumen Nasabah Membuat Laporan Pembukuan Biaya ADM Tabungan dan Giro Terhutang Membuat Berita Acara Pembukaan dan Penutupan Kas	Bagian Operasional	



## Lampiran 5. Surat Keterangan Selesai Magang



### SURAT KETERANGAN

299 /HM.04/SPK/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa:

Nama : Mellisa  
Tempat, Tanggal Lahir : Dompas, 08 April 2001  
Alamat : Jl. Jendral Sudirman Desa Dompas

Telah melakukan Kerja Praktek pada perusahaan kami, PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis Sungai Pakning sejak 20 Februari 2023 sampai dengan 20 Juni 2023 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP).

Selama berkerja di perusahaan kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan berkerja dengan baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagai mestinya.

Demikian agar yang berkepentingan maklum.

Sungai Pakning, 20 Juni 2023



**brksyariah**  
Bengkalis Sungai Pakning  
**Wiwin Syahputra**  
Pimpinan

## Lampiran 6. Penilaian Perusahaan

Form-4:

**PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK  
PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH (PERSERODA)  
BENGKALIS SUNGAI PAKNING**

Nama : Mellisa  
NIM : 5304191232  
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik  
Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	85
2.	Tanggung Jawab	25%	90
3.	Penyesuaian Diri	10%	81
4.	Hasil Kerja	30%	90
5.	Perilaku secara umum	15%	88
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	

Keterangan :

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

Catatan:

- *Tingkatkan kedisiplinan & Terus Belajar*

Sungai Pakning, 20 Juni 2023  
PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda)  
Bengkalis Sungai Pakning



**Wiwin Svahputra**  
Pimpinan

**Lampiran 7. Foto Bersama Pimpinan Bank Riau Kepri Syariah Sungai Pakning**

