

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)**

**PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH CABANG PEMBANTU  
BENGKALIS SUNGAI PAKNING**

**PROSEDUR PEMBUATAN *NERACA TREND***

**TARI OKTAVIA HARDIAN**

**NIM: 5304191234**



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

## LEMBAR PERSETUJUAN

### LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)

PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH CABANG PEMBANTU BENGKALIS  
SUNGAI PAKNING

### PROSEDUR PEMBUATAN *NERACA TREND*

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik (KP)

**TARI OKTAVIA HARDIAN**

NIM. 5304191234

Bengkalis, 20 Juni 2023

Dosen Pembimbing  
Akuntansi Keuangan Publik



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

Disetujui/Disahkan  
Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik



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

## LEMBAR PENGESAHAN

### LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)

**PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH CABANG PEMBANTU  
BENGKALIS SUNGAI PAKNING**

#### **PROSEDUR PEMBUATAN *NERACA TREND***

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 Praktikum**

**TARI OKTAVIA HARDIAN**  
NIM. 5304191234

Sungai Pakning, 20 Juni 2023

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

Dosen Pembimbing  
Akuntansi Keuangan Publik



**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

## KATA PENGANTAR

*Bismillahirrohmanirrohim.*

Alhamdulillah, Puji syukur kehadiran Allah SWT atas berkat rahmat serta karunia-Nya. Shalawat serta salam tidak lupa juga dihadiahkan buat junjungan Nabi Besar kita Nabi Muhammad SAW, atas segala perjuangan dan amanah yang diberikannya yang tak pernah hilang yang selalu kita kenang.

Kerja Praktik (KP) ini merupakan salah satu program Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Jurusan Administrasi Niaga yang wajib diikuti oleh seluruh Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan pengalaman baru dalam menunjang ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan. Laporan ini diharapkan mampu menambah kreatifitas dan pengetahuan yang baik bagi penulis maupun pembaca. Diucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam melaksanakan Kerja Praktik (KP) sampai tersusunnya laporan ini dengan baik. Disampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Ucapan terima kasih kepada Bapak Suharjo dan Ibu Mardiana Bustami selaku orang tua serta saudara-saudara saya, yang telah banyak memberikan semangat dan dukungan serta motivasi baik materil maupun non-materil.
2. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Endang Sri Wahyuni, SE., M.Ak., CGAA selaku ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik.
5. Bapak Fachroh Fiddin, SE., M.Ak., CGAA selaku Dosen Wali yang telah banyak memberi ilmu, saran, dan masukan selama perkuliahan.
6. Ibu Novira Sartika, S.Stat., M.Ak, CGAA selaku Koordinator Kerja Praktek Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
7. Bapak Husnul Mutaqqin, S.E., M.Ak, CGAA selaku Pembimbing Kerja Praktek (KP) yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis dalam penyelesaian Laporan Kerja Praktek ini.



8. Seluruh Dosen dan Tenaga Kependidikan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
9. Bapak Wiwin Syahputra selaku Pemimpin PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning.
10. Bapak Febriyanto dan Ibu Desi Suryani selaku pembimbing Kerja Praktek (KP) dari PT. Bank Riau Kepri Capem Sungai Pakning.
11. Seluruh pegawai PT. Bank Riau Kepri Cabang Pembantu Sungai Pakning.
12. Kepada teman-teman seperjuangan Politeknik Negeri Bengkalis Program Studi Akuntansi Keuangan Publik kelas VIII B khususnya Sahabat saya, Putri Sanvira, Widya Pratiwi, Rizky Oktarina dan Sri Wulandari yang banyak membantu serta dukungannya dalam menyelesaikan Kerja Praktek ini.
13. Semua pihak yang tidak bisa disebut satu persatu. Semoga Allah membalaskan semua kebaikan dengan pahala yang setimpal.

Penulis mohon maaf apabila dalam penulisan laporan ini masih memiliki banyak kekurangan oleh karena itu penulis berharap agar pembaca dapat memberikan saran dan kritikan yang membangun, guna memperbaiki laporan-laporan Kerja Praktik ini sehingga dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan. *Aamiin Yarobbal'alam.*

Bengkalis, 3 Agustus 2023



**Tari Oktavia Hardian**  
**Nim. 5304191234**

## DAFTAR ISI

<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 TABEL.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP).....	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP).....	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP).....	3
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP).....	3
1.4 Tempat Kerja Praktik (KP).....	4
<b>BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI .....</b>	<b>5</b>
2.1 Sejarah Singkat PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu .....	5
Bengkalis Sungai Pakning.....	5
2.1.1 Sejarah Bank Riau Kepri .....	5
2.1.2 Sejarah Bank Riau Kepri Syariah .....	6
2.2 Visi dan Misi PT. Bank Riau Kepri Capem Bengkalis Sungai Pakning .....	7
2.2.1 Visi PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning .....	7
2.2.2 Misi PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning .....	7
2.3 Struktur Organisasi PT. Bank Riau Kepri Capem Sungai Pakning.....	8
2.4 Ruang Lingkup PT. Bank Riau Kepri .....	12
<b>BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP.....</b>	<b>14</b>
3.1 Spesifikasi Tugas Yang di Hasilkan Selama Kerja Praktik.....	14
3.1.1 Agenda Kegiatan Selama Kerja Praktik.....	14
3.1.2 Uraian Kegiatan Yang Dikerjakan .....	29
3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik .....	33

3.3	Perangkat Keras dan Lunak Yang Digunakan.....	34
3.4	Peralatan dan perlengkapan kantor yang digunakan .....	36
3.4.1	Peralatan Kantor .....	36
3.4.2	Perlengkapan Kantor .....	37
3.5	Data-Data yang Diperlukan .....	39
3.6	Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan .....	40
3.7	Kendala-Kendala Yang Dihadapi Selama Kerja Praktik.....	41
3.8	Solusi Dari Kendala Yang Dihadapi Selama Kerja Praktik.....	41
	<b>BAB IV PEKERJAAN KHUSUS .....</b>	<b>42</b>
4.1	Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan .....	42
4.1.1	Prosedur Pembuatan <i>Neraca Trend</i> .....	42
	<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>47</b>
5.1	Kesimpulan .....	47
5.2	Saran .....	48
	<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>50</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja PT. Bank Riau Kepri Capem Sungai Pakning.....	3
Tabel 1.2 Seragam Kerja Pada PT. Bank Riau Kepri Capem Sungai Pakning.....	4
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 1 (pertama) Tanggal 20 Februari s/d 24 Februari 2023 .....	14
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 2 (kedua) Tanggal 27 Februari s/d 03 Maret 2023 .....	15
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 3 (ketiga) Tanggal 06 Maret s/d 10 Maret 2023 .....	16
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 4 (keempat) Tanggal 13 Maret s/d 17 Maret 2023 .....	17
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 5 (kelima) Tanggal 20 Maret s/d 24 Maret 2023 .....	19
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 6 (keenam) Tanggal 27 Maret s/d 31 Maret 2023 .....	19
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 7 (ketujuh) Tanggal 03 April s/d 7 April 2023 .....	20
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 8 (kedelapan) Tanggal 10 April s/d 14 April 2023 .....	21
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 9 (kesembilan) Tanggal 17 April s/d 21 April 2023 .....	22
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 10 (kesepuluh) Tanggal 24 April s/d 28 April 2023 .....	23
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 11 (sebelas) Tanggal 01 Mei s/d 05 Mei 2023 .....	23
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 12 (dua sebelas) Tanggal 08 Mei s/d 12 Mei 2023 .....	24
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 13 (tiga belas)	

Tanggal 15 Mei s/d 19 Mei 2023 .....	24
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 14 (empat belas)	
Tanggal 22 Mei s/d 26 Mei 2023 .....	24
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 15 (lima belas)	
Tanggal 29 Mei s/d 02 Juni 2023 .....	25
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 16 (enam belas)	
Tanggal 05 Juni s/d 09 Juni 2023 .....	26
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 17 (tujuh belas)	
Tanggal 12 Juni s/d 16 Juni 2023 .....	27
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 18 (delapan belas)	
Tanggal 19 Juni s/d 20 Juni 2023 .....	28

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Menara Dang Merdu Bank Riau Kepri .....	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi.....	8
Gambar 3.1 Memeriksa Bukti Transaksi .....	29
Gambar 3.2 Buku Registrasi Surat Masuk Dan Surat Keluar .....	30
Gambar 3.3 Pembuatan <i>Neraca Trend</i> .....	31
Gambar 3.4 Membuat Perintah Bayar.....	31
Gambar 3.5 Buku Registrasi Serah Terima Kartu ATM.....	32
Gambar 3.6 Dokumentasi Temuan Audit Pada <i>Voucher</i> .....	32
Gambar 3.7 Pemindahbukuan Cek.....	33
Gambar 3.8 Perangkat Keras.....	35
Gambar 3.9 <i>Microsoft Word</i> .....	35
Gambar 3.10 <i>Microsoft Excel</i> .....	36
Gambar 3.11 <i>Printer</i> .....	36
Gambar 3.12 <i>Stapler</i> .....	37
Gambar 3.13 <i>Perforator</i> .....	37
Gambar 3.14 Pena .....	38
Gambar 3.15 <i>Tipe X</i> .....	38
Gambar 3.16 Stempel.....	38
Gambar 3.17 Buku Register .....	39
Gambar 3.18 Arsip Dokumen .....	40
Gambar 3.19 Pencatatan Surat Masuk .....	40
Gambar 4.1 Layar Utama <i>Excel Neraca Trend</i> .....	43
Gambar 4.2 Proses <i>Copy Sheet</i> .....	43
Gambar 4.3 Tampilan Awal Sistem BV .....	44
Gambar 4.4 Neraca Singkat .....	44
Gambar 4.5 Pengecekan <i>Neraca Trend</i> .....	45
Gambar 4.6 <i>Neraca Trend Yang Balance</i> .....	45
Gambar 4.7 <i>Neraca Trend Yang Telah Dicitak</i> .....	46



## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Surat Penerimaan Magang .....	50
Lampiran 2. Lembar penilaian Kerja Praktik.....	52
Lampiran 3. Daftar Kehadiran .....	54
Lampiran 4. Surat Keterangan Telah Melakukan Kerja Praktik.....	59
Lampiran 5. Spesifikasi Kegiatan Harian .....	60
Lampiran 6. Foto bersama Pimpinan dan PegawaiPT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning.....	7

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

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

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

Kerja Praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja Praktik dapat menambah wawasan, pengetahuan dan skil mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah. Kerja Praktik dilaksanakan agar mahasiswa dapat memahami dan menerapkan secara baik tentang bidang ilmu yang dipelajari. Selain itu, agar mahasiswa dapat mengetahui profesi serta gambaran pekerjaan yang sesuai dengan program studinya. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis, dimana mahasiswa belajar mengenai dunia bisnis, kesekretariatan, perkantoran, hingga dunia perusahaan untuk mempersiapkan

mahasiswa siap pakai pada bidang tersebut, maka program studi Akuntansi Keuangan Publik mewajibkan mahasiswa untuk mengikuti Kerja Praktek.

Pada program ini kegiatan kerja Praktek dilaksanakan selama 4 (empat) bulan, penulis sebagai mahasiswa program studi Akuntansi Keuangan Publik memilih PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan Kerja Praktik. Selama pelaksanaan kerja Praktek penulis mendapatkan tempat di bagian Operasional selama 4 (empat) bulan. Pelaksanaan Kerja Praktik terhitung mulai tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan 20 Juni 2023. Pelaksanaan Kerja Praktik ini diharapkan dapat menambah wawasan penulis tentang pelaksanaan tugas yang baik dan benar serta dapat menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dengan pengalaman yang diperoleh.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)**

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

### **1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP)**

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan saat melakukan Kerja Praktik pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan lunak yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning.

6. Untuk mengetahui dokumen dan file yang dihasilkan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning.
8. Untuk mengetahui solusi dalam menghadapi kendala-kendala selama melakukan Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning.

### **1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP)**

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

### **1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP)**

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan Kerja Praktik (KP). Jangka waktu Kerja Praktik yaitu selama 4 (empat) bulan, terhitung mulai tanggal 20 Februari 2023 sampai 20 Juni 2023. Adapun jadwal jam kerja di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning dapat dilihat pada Tabel 1.1 berikut:

**Tabel. 1.1 Jadwal Jam Kerja PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning**

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1.	Senin s/d Kamis	07.15-16.30	12.00-13.00
2.	Jum'at	07.15-16.30	11.30-13.30
3.	Sabtu s/d Minggu	Libur	Libur

*Sumber : PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning*

Dari Tabel 1.1 dapat dilihat bahwa jam kerja pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning untuk hari Senin s/d Kamis adalah pukul 07.15 WIB hingga pukul 16.30 WIB dan waktu istirahat pukul 12.00 WIB hingga pukul 13.00 WIB, sedangkan hari Jum'at jam kerja dimulai pukul 07.15 WIB hingga pukul 16:30 WIB dan waktu istirahat pukul 11:30 WIB s/d 13.00 WIB, dan untuk hari Sabtu s/d Minggu merupakan hari libur.

Sedangkan seragam kerja yang dipakai pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning dapat dilihat pada Tabel 1.2 Berikut :

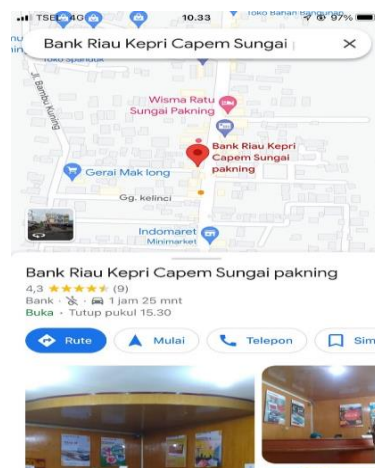
**Tabel 1.2 Seragam kerja pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning**

No	Hari	Jenis Seragam
1.	Senin	Seragam Hitam Putih
2.	Selasa	Seragam Hitam Putih
3.	Rabu	Pakaian Batik
4.	Kamis	Pakaian Casual
5.	Jum'at	Minggu ke- 1 dan ke- 2 = Pakaian Melayu Minggu ke- 1 dan ke- 2 = Pakaian Batik

Sumber : PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning

#### 1.4 Tempat Kerja Praktik (KP)

Kerja Praktik dilakukan di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning yang beralamat di Jl. Jendral Sudirman. Sungai pakning Kec. Bukit Batu Kabupaten Bengkalis, Riau. Email PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning [capemsungaipakning@gmail.com](mailto:capemsungaipakning@gmail.com).



## **BAB 2**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Singkat PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Bengkalis Sungai Pakning**

##### **2.1.1 Sejarah Bank Riau Kepri**

PT Bank Riau adalah salah satu kelanjutan dari Bank Pembangunan Daerah Riau (BPDR). BPDR bermula dari kegiatan usaha PT.BAPERI (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 9-4-45 Agustus 1961. Sesuai dengan surat keputusan Gubernur KDII Tk. 1 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 Nomor 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 Nomor 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 Nomor 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, S.H, 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, S.H, notaris di Pekanbaru nomor 36 tanggal 18 Januari 2003 yang telah 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 Deputy Gubernur Senior Bank Indonesia Nomor 5/30 KEP.DGS/2003. Menara Dang Merdu Bank Riau Kepri merupakan Kantor Pusat Bank Riau Kepri yang beralamat di Jl. Jenderal Sudirman No. 462 Pekanbaru. Dapat dilihat pada gambar 2.1 Berikut :



**Gambar 2. 1 Menara Dang Merdu Bank Riau Kepri**  
*Sumber : Google*

### **2.1.2 Sejarah Bank Riau Kepri Syariah**

Pada tahun 2022 PT Bank Pembangunan Daerah Riau dan Kepulauan Riau berhasil melakukan konversi dari bank konvensional umum ke bank umum syariah, yaitu menjadi PT Bank Pembangunan Daerah Riau dan Kepulauan Riau Syariah (Perseroda) atau disingkat dengan PT Bank Riau Kepri Syariah. Berdasarkan akselerasi pendirian Bank Riau Kepri Syariah dipercepat dengan pembentukan Tim Pengemban Unit Usaha Rakyat Bank Riau dengan SK Direksi PT. Bank Riau No. 39/KEPDIR/2003 seiring dengan dibentuknya tim ini maka Unit Usaha Syariah

(UUS), sebagai koordinator pendirian Bank Riau Syariah bekerjasama dengan sebuah konsultan ini dilakukan dalam hal rekrutment Sumber Daya Insani baik Internal maupun Eksternal, Marketing, Research, Training, Simulasi serta Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur. Kesiapan Sumber Daya Insani juga dibelali secara insentif dengan Pelatihan, training, apprenticeship, seminar Perbankan Syariah yang dilaksanakan oleh berbagai lembaga.

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

## **2.2 Visi dan Misi PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning**

### **2.2.1 Visi PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning**

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

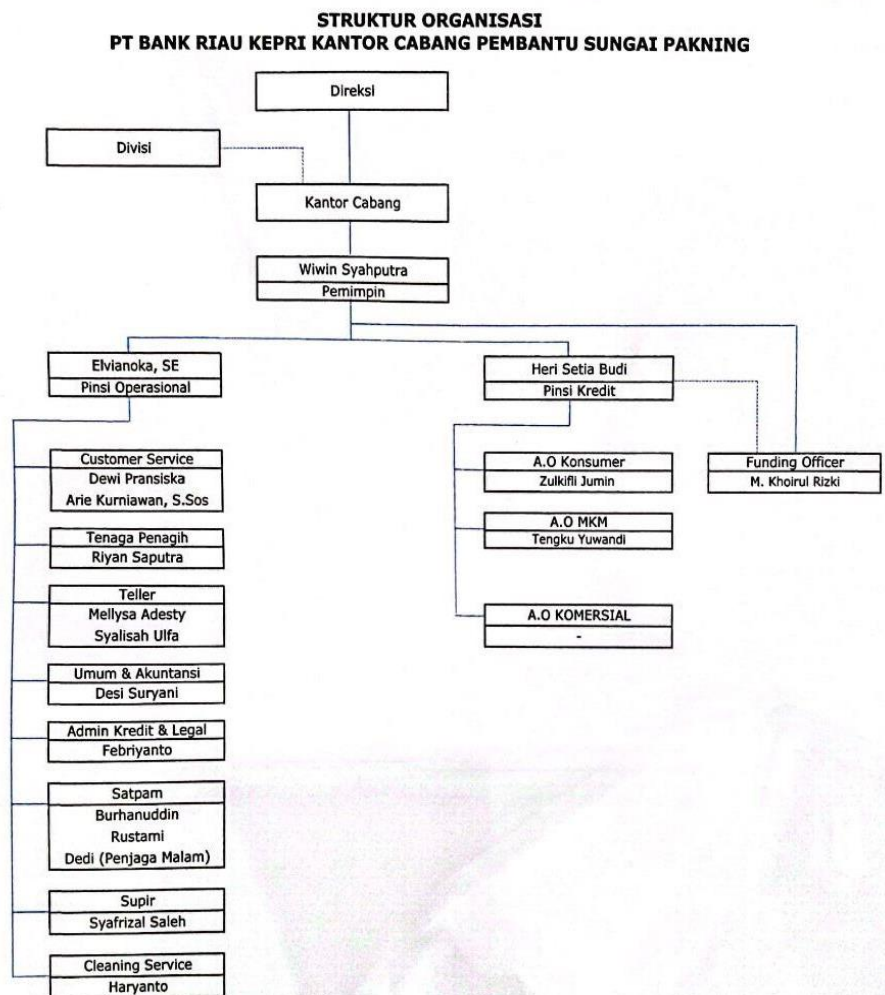
### **2.2.2 Misi PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning**

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

5. Mengembangkan Sumber Daya Insani (SDI) berkualitas yang siap menghadapi transformasi dalam nilai-nilai syariah universal.

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

Didalam sebuah perusahaan struktur organisasi mempunyai arti yang sangat penting untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi disusun sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku, pada intinya menjelaskan segala fungsi, kewajiban dan tanggung jawab dari masing-masing bagian yang ditempati. Struktur organisasi pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sugai Pakning dapat dilihat pada Gambar 2.1 berikut:



**Gambar 2. 2. Struktur Organisasi**

*Sumber : PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Bengkalis Sungai Pakning*

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

1. Pimpinan Cabang Pembantu

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

2. Pinsi Pelaksana dan Operasional

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

3. 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. Bagian 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 , membuat rekap absensi dan mengirimkan ke kantor 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 operasional.

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 di lakukan 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 bertransaksi 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 penyetoran tunai, penarikan tunai dan pemindah bukuan langsung oleh nasabah. Mengusahakan mutu pelayanan yg prima sehingga dapat membina

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

#### 10. Satpam

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

### **2.4.1 Budaya Perusahaan**

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

1. Teguh

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

2. Utuh

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

3. Tumbuh

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

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

ISHARE merupakan nilai budaya Bank Riau Kepri, yaitu budaya berbagi, berkontribusi dan berkewajiban sebelum menerima, meminta dan menuntut hak. Hal ini dilakukan sebagai bentuk keseriusan Bank Riau Kepri menuju Bank

Syariah. ISHARE merupakan akronim dari 6 (enam) tatanan nilai yang menjadi panduan bagi seluruh insan Bank Riau Kepri, terhadap perilaku yaitu:

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

## BAB III

### DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)

#### 3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik

Tugas-tugas selama menjalankan Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning selama 4 (empat) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan 20 Juni 2023 pada Bagian Operasional adalah sebagai berikut:

1. Memeriksa bukti transaksi
2. Registrasi Surat Masuk dan Surat Keluar *Internal/External*
3. Membuat *neraca trend*
4. Membuat perintah bayar
5. Registrasi *logbook* serah terima kartu ATM
6. Memeriksa dan dokumentasi temuan audit di *voucher*
7. Membuat Perintah Pembukuan Cek

#### 3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik

Laporan tugas yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai pakning dapat dilihat sebagai berikut:

**Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 1 (pertama) Tanggal 20 Februari s/d 24 Februari 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin/20 Februari 2023	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Morning briefing</i></li><li>2. Perkenalan dan pembekalan KP bersama Pimpinan dan seluruh Pegawai PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Sungai Pakning</li><li>3. Menyusun akad pembiayaan</li><li>4. Mencatat barang masuk/keluar</li></ol>	Pegawai PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Bengkalis Sungai Pakning
2.	Selasa/21 Februari 2023	SAKIT	
3.	Rabu/22 Februari 2023		
4.	Kamis/23 Februari 2023	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Registrasi surat masuk <i>internal</i> dan <i>external</i></li><li>2. Memindai surat masuk <i>internal</i></li></ol>	Bagian Operasional

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		3. Mengarsip surat masuk <i>internal</i> dan <i>external</i> 4. Mengarsip polis asuransi kredit	
5.	Jum'at/24 Februari 2023	1. Memeriksa pemindahbukuan tanggal 24 Februari 2023 2. Mencatat nomor akun di pemindahbukuan tanggal 24 Februari 2023 3. Mengarsip pemindahbukuan 4. Mengarsip Sistem Kliring Nasional (SKN)& <i>Real Time Gross Settlement</i> (RTGS) 5. Mengarsip surat masuk <i>external</i> 6. Registrasi surat masuk <i>internal</i> dan <i>external</i> 7. Membuat surat berita acara hapus buku inventaris	Bagian Operasional

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 2 (kedua) Tanggal 27 Februari s/d 03 Maret 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin/27 Februari 2023	1. Memindai surat berita acara hapus buku inventaris dan lampiran inventaris 2. Mengarsip nota debit 3. Mengarsip pemindahbukuan 4. Merekap pencatatan barang keluar 5. Registrasi surat masuk <i>external</i> dan <i>internal</i> 6. Registrasi nota debit 7. Merekap daftar barang cetakan per Februari 2023	Bagian Operasional
2.	Selasa/28 Februari 2023	1. Memindai surat keluar <i>internal</i> 2. Merekap daftar barang cetakan per Februari 2023 3. Registrasi surat keluar <i>internal</i> dan <i>external</i> 4. Registrasi surat masuk <i>internal</i> dan <i>external</i> 5. Mengarsip surat masuk <i>internal</i> dan <i>external</i> 6. Mengarsip pemindahbukuan	Bagian Operasional
3.	Rabu/01 Maret 2023	1. Memindai nota kredit 2. Registrasi surat masuk <i>internal</i> dan <i>external</i>	Bagian Operasional

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		3. Mengarsip pemindahbukuan 4. Mengarsip Cash in Transit (CIT) 5. Mengarsip surat magang 6. Mengarsip surat masuk <i>internal</i>	
4.	Kamis/02 Maret 2023	1. Memindai surat keluar <i>internal</i> 2. Memindai nota debit 3. <i>Register</i> surat masuk <i>internal</i> dan <i>external</i> 4. Mengarsip surat masuk <i>internal</i> dan <i>external</i> 5. Registrasi nota debit 6. Mengarsip surat keluar <i>internal</i> 7. Mengarsip polis asuransi kredit	Bagian Operasional
5.	Jum'at/03 Maret 2023	1. Mengarsip surat masuk <i>internal</i> dan <i>external</i> 2. Mengarsip perintah bayar 3. Mengarsip pemindahbukuan 4. Memindai nota dinas 5. Memindai polis asuransi 6. Memindai akad perubahan pertama 7. Registrasi surat masuk <i>internal</i> dan <i>external</i>	Bagian Operasional

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 3 (ketiga) Tanggal 06 Maret s/d 10 Maret 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin/06 Maret 2023	SAKIT	
2.	Selasa/07 Maret 2023		
3.	Rabu/08 Maret 2023	1. Mengarsip surat masuk <i>internal</i> 2. Mengarsip Sistem Kliring Nasional (SKN)& <i>Real Time Gross Settlement</i> (RTGS) 3. Mengarsip tanda terima 4. Mengarsip pemindahbukuan pusat 5. Mengarsip perintah pembukuan <i>internal</i> 6. Registrasi surat masuk <i>external</i> 7. Registrasi surat keluar <i>internal</i>	Bagian Operasional
4.	Kamis/09 Maret 2023	1. Memindai nota debit 2. Registrasi surat masuk <i>external</i> 3. Registrasi nota kredit	Bagian Operasional

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Registrasi nota debit</li> <li>5. Membuat <i>neraca trend</i> untuk tanggal 08 Maret 2023</li> </ol>	
5.	Jum'at/10 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindai surat keluar <i>internal</i></li> <li>2. Memindai laporan taksasi jaminan</li> <li>3. Memindai nota debit</li> <li>4. Memindai nota pembayaran</li> <li>5. Memindai form permohonan kredit pengusaha mikro</li> <li>6. Registrasi surat masuk <i>external</i></li> <li>7. Registrasi nota kredit</li> <li>8. Registrasi nota debit</li> <li>9. Membuat <i>neraca trend</i> untuk tanggal 09 Maret 2023</li> </ol>	Bagian Operasional

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 4 (keempat) Tanggal 13 Maret s/d 17 Maret 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin/13 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrasi surat masuk <i>internal</i></li> <li>2. Registrasi surat keluar <i>internal</i></li> <li>3. Mengarsip perintah bayar</li> <li>4. Mengarsip pemindahbukuan <i>internal</i></li> <li>5. Mengarsip Sistem Kliring Nasional (SKN)&amp;Real Time Gross Settlement (RTGS)</li> </ol>	Bagian Operasional
2.	Selasa/14 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat <i>neraca trend</i> untuk tanggal 13 Maret 2023</li> <li>2. Mengarsip nota dinas</li> <li>3. Mengarsip Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)</li> <li>4. Mengarsip surat masuk <i>internal</i></li> <li>5. Mengarsip pinbuk <i>interna</i></li> <li>6. Registrasi surat masuk <i>external</i></li> </ol>	Bagian Operasional
3.	Rabu/15 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsip perintah bayar</li> <li>2. Mengarsip pinbuk <i>internal</i></li> <li>3. Mengarsip pinbuk pusat</li> <li>4. Mengisi angka laporan rekap kolektif dan <i>individual impairment</i></li> <li>5. Membuat <i>neraca trend</i> untuk tanggal 14 Maret 2023</li> <li>6. Registrasi surat masuk <i>external</i></li> </ol>	Bagian Operasional



No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		7. Registrasi surat keluar <i>internal</i> 8. Mengarsip <i>neraca trend</i> untuk tanggal 14 Maret 2023 9. Mengarsip surat masuk <i>external</i> 10. Mengarsip surat keluar <i>internal</i> 11. Mengarsip SPPD 12. Memindai surat keluar <i>internal</i>	
4.	Kamis/16 Maret 2023	1. Registrasi surat masuk <i>internal</i> dan <i>external</i> 2. Mengarsip surat keluar <i>internal</i> 3. Mengarsip surat masuk <i>eksternal</i> 4. Registrasi nota kredit masuk 5. Registrasi nota debit masuk 6. Registrasi surat keluar <i>internal</i> 7. Mengarsip Yastera 8. Mengarsip Sistem Kliring Nasional (SKN)& <i>Real Time Gross Settlement</i> (RTGS) 9. Mengarsip pinbuk <i>internal</i> 10. Registrasi surat keluar <i>external</i> 11. Mengarsip Realisasi Anggaran 12. Memindai berita acara serah terima NOA kelolaan penagihan	Bagian Operasional
5.	Jum'at/17 Maret 2023	1. Mengarsip <i>neraca trend</i> untuk tanggal 16 Maret 2023 2. Registrasi surat masuk <i>external</i> 3. Registrasi surat keluar <i>internal</i> 4. Membuat perintah bayar 5. Mengarsip tanda terima 6. Mengarsip surat masuk <i>external</i> 7. Mengarsip perintah bayar 8. Mengarsip pinbuk <i>interna</i> 9. Mengarsip pinbuk pusat 10. Mengarsip Sistem Kliring Nasional (SKN)& <i>Real Time Gross Settlement</i> (RTGS) 11. Memindai laporan pelunasan 12. Mengarsip polis asuransi kredit	Bagian Operasional

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 5 (kelima) Tanggal 20 Maret s/d 24 Maret 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin/20 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat <i>neraca trend</i> untuk tanggal 17 Maret 2023</li> <li>2. Registrasi surat masuk <i>internal</i></li> <li>3. Mengarsip surat keluar <i>internal</i></li> <li>4. Registrasi surat masuk <i>external</i></li> <li>5. Mengarsip surat masuk <i>internal</i></li> <li>6. Mengarsip pinbuk <i>internal</i></li> </ol>	Bagian Operasional
2.	Selasa/21 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrasi KU (Kiriman Uang)</li> <li>2. Mengarsip surat keluar <i>external</i></li> </ol>	Bagian Operasional
3.	Rabu/22 Maret 2023	LIBUR	
4.	Kamis/23 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsip form keluhan/penutupan/pemblokiran <i>mobile banking</i></li> <li>2. Mengarsip form permohonan buku tabungan</li> <li>3. Mengarsip form buku tabungan</li> <li>4. Mengarsip form pembuatan ATM</li> <li>5. Mengarsip form penutupan rekening</li> <li>6. Mengarsip form sms <i>banking</i></li> <li>7. Mengarsip pengkinian data nasabah perorangan</li> </ol>	Bagian Operasional
5.	Jum'at/24 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsip form keluhan/penutupan/pemblokiran <i>mobile banking</i></li> <li>2. Mengarsip form permohonan buku tabungan</li> <li>3. Mengarsip form buku tabungan</li> <li>4. Mengarsip form pembuatan ATM</li> <li>5. Mengarsip form penutupan rekening</li> <li>6. Mengarsip form sms <i>banking</i></li> <li>7. Mengarsip pengkinian data nasabah perorangan</li> </ol>	Bagian Operasional

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 6 (keenam) Tanggal 27 Maret s/d 31 Maret 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin/27 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsip form keluhan/penutupan/pemblokiran <i>mobile banking</i></li> <li>2. Mengarsip form permohonan buku tabungan</li> <li>3. Mengarsip form buku tabungan</li> <li>4. Mengarsip form pembuatan ATM</li> </ol>	Bagian Operasional

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Mengarsip form penutupan rekening</li> <li>6. Mengarsip form sms <i>banking</i></li> <li>7. Mengarsip pengkinian data nasabah perorangan</li> </ol>	
2.	Selasa/28 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa transaksi untuk tanggal 27 Maret 2023</li> <li>2. Registrasi KU (Kiriman Uang)</li> </ol>	Bagian Operasional
3.	Rabu/29 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa transaksi untuk tanggal 28 Maret 2023</li> <li>2. Registrasi KU (Kiriman Uang)</li> </ol>	Bagian Operasional
4.	Kamis/30 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsip form buka buku tabungan</li> <li>2. Mengarsip form brk <i>mobile</i></li> <li>3. Mengarsip form permintaan nasabah</li> <li>4. Mengarsip form pembuatan ATM</li> <li>5. Mengarsip form permohonan buku tabungan</li> </ol>	Bagian Operasional
5.	Jum'at/31 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsip form permintaan nasabah</li> <li>2. Mengarsip form brk <i>mobile</i></li> <li>3. Mengarsip form keluhan nasabah</li> <li>4. Memeriksa transaksi untuk tanggal 30 Maret 2023</li> <li>5. Registrasi KU (Kiriman Uang)</li> </ol>	Bagian Operasional

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 7 (ketujuh) Tanggal 03 April s/d 7 April 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin/03 April 2023	SAKIT	
2.	Selasa/04 April 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa transaksi untuk tanggal 03 April 2023</li> <li>2. Registrasi KU (Kiriman Uang)</li> <li>3. Mengarsip form permintaan nasabah</li> <li>4. Mengarsip form pembuatan ATM</li> <li>5. Merekap laporan posisi limit kas harian untuk bulan Maret 2023</li> <li>6. Memindai rekening koran giro</li> </ol>	Bagian Operasional
3.	Rabu/05 April 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa transaksi untuk tanggal 04 April 2023</li> <li>2. Mengarsip form pembuatan ATM</li> <li>3. Mengarsip form permintaan nasabah</li> <li>4. Mengarsip form permohonan brk <i>mobile</i></li> </ol>	Bagian Operasional

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		5. Mengarsip form perubahan perubahan data nasabah 6. Mengarsip berita <i>cash in dan cash out</i>	
4.	Kamis/06 April 2023	1. Registrasi kartu ATM 2. Memeriksa transaksi untuk tanggal 04 April 2023 3. Mengarsip form pembuatan ATM 4. Mengarsip form permintaan nasabah 5. Mengarsip form permohonan brk <i>mobile</i> 6. Mengarsip form perubahan perubahan data nasabah 7. Mengarsip berita <i>cash in dan cash out</i>	Bagian Operasional
5.	Jum'at/07 April 2023	SAKIT	

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 8 (kedelapan) Tanggal 10 April s/d 14 April 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin/10 April 2023	1. Mencatat barang keluar 2. Memeriksa <i>voucher</i> bonkas untuk tanggal 10 April 2023	Bagian Operasional
2.	Selasa/11 April 2023	1. Mengarsip form pembuatan ATM 2. Mengarsip form permintaan nasabah 3. Mengarsip form permohonan brk <i>mobile</i> 4. Mengarsip form pembukaan rekening perorangan 5. Melakukan cap copy sesuai asli	Bagian Operasional
3.	Rabu/12 April 2023	1. Memindai rekening koran giro 2. Memindai form verifikasi permohonan dan persetujuan aktivasi rekening dormant di kantor lainnya	Bagian Operasional
4.	Kamis/13 April 2023	1. Mengarsip berita acara <i>cash in dan cash out</i> 2. Mengarsip form permohonan perubahan data nasabah 3. Mengarsip form pembukaan rekening perorangan 4. Mengarsip form permohonan pembuatan kartu ATM 5. Mengarsip permohonan fasilitas brk <i>mobile</i> 6. Mengarsip form permohonan buku tabungan	Bagian Operasional

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
5.	Jum'at/14 April 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsip form pembukaan rekening perorangan</li> <li>2. Mengarsip form permintaan nasabah</li> <li>3. Mengarsip form permohonan buku tabungan</li> <li>4. Mengarsip form pembuatan ATM</li> <li>5. Melakukan cap copy sesuai asli</li> </ol>	Bagian Operasional

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 9 (kesembilan) Tanggal 17 April s/d 21 April 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin/17 April 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa transaksi untuk tanggal 14 April 2023</li> <li>2. Memeriksa setoran untuk tanggal 14 April 2023</li> <li>3. Registrasi KU (Kiriman Uang)</li> <li>4. Mengarsip berita acara <i>cash in</i> dan <i>cash out</i></li> <li>5. Mengarsip form permohonan perubahan data nasabah</li> <li>6. Mengarsip form pembukaan rekening perorangan</li> <li>7. Mengarsip form permohonan pembuatan kartu ATM</li> <li>8. Mengarsip form keluhan/penutupan/pemblokiran <i>mobile banking</i></li> <li>9. Mengarsip form permintaan nasabah</li> <li>10. Mengarsip form permohonan fasilitas brk <i>mobile</i></li> <li>11. Mengarsip form permohonan buku tabungan</li> <li>12. Memeriksa jual kas untuk tanggal 17 April 2023</li> <li>13. Melakukan cap copy sesuai asli</li> </ol>	Bagian Operasional
2.	Selasa/18 April 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa bukti penyetoran dan penarikan untuk tanggal 17 April 2023</li> <li>2. Registrasi KU (Kiriman Uang)</li> <li>3. Memeriksa nota kredit</li> <li>4. Mengarsip form permohonan perubahan data nasabah</li> <li>5. Mengarsip berita acara <i>cash in</i> dan <i>cash out</i></li> <li>6. Mengarsip form pembukaan rekening perorangan</li> </ol>	Bagian Operasional

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		7. Mengarsip form permohonan pembuatan/perubahan kartu ATM 8. Mengarsip form permintaan nasabah 9. Mengarsip form permohonan buku tabungan 10. Memeriksa jual kas untuk tanggal 18 April 2023 11. Melakukan cap copy sesuai asli	
3.	Rabu/19 April 2023	LIBUR	
4.	Kamis/20 April 2023		
5.	Jum'at/21 April 2023		

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 10 (kese puluh) Tanggal 24 April s/d 28 April 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin/24 April 2023	LIBUR	
2.	Selasa/25 April 2023		
3.	Rabu/26 April 2023	SAKIT	
4.	Kamis/27 April 2023		
5.	Jum'at/28 April 2023		

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 11 (sebelas) Tanggal 01 Mei s/d 05 Mei 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin/01 Mei 2023	LIBUR	
2.	Selasa/02 Mei 2023	1. Membuat <i>neraca trend</i> untuk tanggal 28 April 2023 2. Registrasi surat masuk <i>internal</i> 3. Mengarsip pinbuk <i>internal</i> 4. Mengarsip surat masuk <i>internal</i> 5. Mengarsip <i>neraca trend</i> untuk tanggal 28 April 2023 6. Memindai surat keluar <i>internal</i> 7. Memindai nota kredit	Bagian Operasional
3.	Rabu/03 Mei 2023	1. Membuat pengiriman uang 2. Registrasi surat keluar <i>internal</i> 3. Membuat <i>neraca trend</i> untuk tanggal 02 Mei 2023 4. Registrasi surat keluar <i>external</i> 5. Registrasi surat masuk <i>internal</i> 6. Mengarsip <i>neraca trend</i> untuk tanggal 02 Mei 2023 7. Memindai deklarasi pengiriman uang 8. Mengarsip surat masuk <i>internal</i>	Bagian Operasional
4.	Kamis/04 Mei 2023	1. Registrasi surat keluar <i>internal</i>	Bagian Operasional

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		2. Mengarsip surat masuk <i>external</i> 3. Registrasi nota kredit keluar 4. Registrasi surat masuk <i>internal</i> 5. Mengarsip <i>neraca trend</i> untuk tanggal 03 Mei 2023 6. Memindai nota kredit 7. Memindai nota dinas 8. Memindai surat keluar <i>internal</i> 9. Memindai form penambahan/perubahan/penghapusan <i>user id &amp; password Bank Vision</i> 10. Mengarsip surat masuk <i>internal</i>	
5.	Jum'at/05 Mei 2023	1. Membuat <i>neraca trend</i> untuk tanggal 05 Mei 2023 2. Mengarsip <i>neraca trend</i> untuk tanggal 05 Mei 2023	Bagian Operasional

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 12 (dua sebelas) Tanggal 08 Mei s/d 12 Mei 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin/08 Mei 2023	SAKIT	
2.	Selasa/09 Mei 2023		
3.	Rabu/10 Mei 2023		
4.	Kamis/11 Mei 2023		
5.	Jum'at/12 Mei 2023		

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 13 (tiga belas) Tanggal 15 Mei s/d 19 Mei 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin/15 Mei 2023	SAKIT	
2.	Selasa/16 Mei 2023		
3.	Rabu/17 Mei 2023		
4.	Kamis/18 Mei 2023	LIBUR	
5.	Jum'at/19 Mei 2023	SAKIT	

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 14 (empat belas) Tanggal 22 Mei s/d 26 Mei 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin/22 Mei 2023	SAKIT	
2.	Selasa/23 Mei 2023		
3.	Rabu/24 Mei 2023		
4.	Kamis/25 Mei 2023	1. Registrasi surat keluar <i>internal</i> 2. Registrasi KU (Kiriman Uang) 3. Registrasi surat masuk <i>external</i> 4. Mengarsip surat keluar <i>internal</i>	Bagian Operasional

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		5. Mengarsip surat masuk <i>external</i> 6. Memindai laporan pembukuan biaya administrasi tabungan dan giro terutang 7. Memindai surat keluar <i>internal</i> 8. Mengarsip <i>neraca trend</i> untuk tanggal 24 Mei 2023	
5.	Jum'at/26 Mei 2023	1. Registrasi surat masuk dan keluar <i>internal</i> 2. Registrasi surat masuk dan keluar <i>external</i> 3. Mengarsip tanda terima 4. Memindai surat keluar <i>internal/external</i> 5. Memindai berita acara pemeriksaan buku tabungan 6. Memindai berita acara <i>opname</i> kas 7. Memindai berita acara <i>stock opname</i> kartu ATM 8. Memindai berita acara <i>opname cash in&amp;cash out</i> 9. Memindai berita acara <i>opname</i> persediaan buku cek 10. Memindai deklarasi pengiriman uang 11. Memindai SPPD 12. Mengarsip <i>neraca trend</i> untuk tanggal 24 Mei 2023	Bagian Operasional

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 15 (lima belas) Tanggal 29 Mei s/d 02 Juni 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin/29 Mei 2023	1. Registrasi surat masuk dan <i>internal</i> 2. Mengarsip perintah bayar 3. Membuat perintah bayar 4. Memindai surat keluar <i>internal</i> 5. Mengarsip surat masuk dan keluar <i>internal</i>	Bagian Operasional
2.	Selasa/30 Mei 2023	1. Membuat <i>neraca trend</i> untuk tanggal 29 Mei 2023 2. Registrasi surat masuk dan keluar <i>internal</i> 3. Registrasi surat masuk dan keluar <i>external</i> 4. Mengarsip surat masuk dan keluar <i>internal</i> 5. Mengarsip surat masuk dan keluar <i>external</i>	Bagian Operasional



No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		6. Mengarsip <i>neraca trend</i> untuk tanggal 29 Mei 2023 7. Memindai surat keluar <i>internal</i>	
3.	Rabu/31 Mei 2023	1. Membuat <i>neraca trend</i> untuk tanggal 30 Mei 2023 2. Registrasi surat keluar <i>internal</i> 3. Mengarsip perintah bayar 4. Memindai surat keluar <i>internal</i> 5. Mengarsip <i>neraca trend</i> untuk tanggal 30 Mei 2023	Bagian Operasional
4.	Kamis/01 Juni 2023	SAKIT	
5.	Jum'at/02 Juni 2023		

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 16 (enam belas) Tanggal 05 Juni s/d 09 Juni 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin/05 Juni 2023	1. Registrasi surat keluar <i>internal</i> 2. Registrasi surat keluar <i>external</i> 3. Mengarsip surat keluar <i>external</i> 4. Mengarsip surat keluar <i>internal</i> 5. Mengarsip perintah bayar 6. Mengarsip surat masuk <i>external</i> 7. Mengarsip <i>neraca trend</i> untuk tanggal 02 Juni 2023 8. Memindai nota kredit 9. Memindai surat keluar <i>internal</i> 10. Memindai deklarasi pengiriman uang 11. Memindai form KU (Kiriman Uang)	Bagian Operasional
2.	Selasa/06 Juni 2023	1. Membuat <i>neraca trend</i> untuk tanggal 05 Juni 2023 2. Registrasi surat keluar <i>internal</i> 3. Mengarsip barang cetakan 4. Mengarsip SPPD 5. Mengarsip surat keluar <i>internal</i> 6. Registrasi surat masuk <i>internal</i> 7. Registrasi surat masuk <i>external</i> 8. Membuat kwitansi pembayaran ongkos travel 9. Memindai surat keluar <i>internal</i> 10. Mengarsip <i>neraca trend</i> untuk tanggal 05 Juni 2023	Bagian Operasional
3.	Rabu/07 Juni 2023	1. Registrasi surat keluar <i>internal</i> 2. Registrasi surat masuk <i>external</i> 3. Mengarsip surat masuk <i>external</i> 4. Mengarsip surat keluar <i>internal</i> 5. Mengarsip perintah pembukuan 6. Membuat pinbuk <i>internal</i> 7. Memindai surat keluar <i>internal</i>	Bagian Operasional

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		8. Mengarsip <i>neraca trend</i> untuk tanggal 06 Juni 2023	
4.	Kamis/08 Juni 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrasi surat keluar <i>internal</i></li> <li>2. Registrasi surat masuk <i>internal</i></li> <li>3. Mengarsip surat keluar <i>internal</i></li> <li>4. Mengarsip surat perintah lembur</li> <li>5. Memindai informasi debitur</li> <li>6. Membuat <i>neraca trend</i> untuk tanggal 07 Juni 2023</li> <li>7. Mengarsip <i>neraca trend</i> untuk tanggal 07 Juni 2023</li> <li>8. Mengarsip surat masuk <i>internal</i></li> <li>9. Memindai nota dinas</li> <li>10. Memindai surat keluar <i>internal</i></li> <li>11. Mengarsip pinbuk <i>internal</i></li> </ol>	Bagian Operasional
5.	Jum'at/09 Juni 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrasi surat keluar <i>internal</i></li> <li>2. Mengarsip surat keluar <i>internal</i></li> <li>3. Registrasi surat keluar <i>external</i></li> <li>4. Mengarsip surat keluar <i>external</i></li> <li>5. Mengarsip SPPD</li> <li>6. Mengarsip <i>neraca trend</i> untuk tanggal 08 Juni 2023</li> <li>7. Mengarsip perintah bayar</li> <li>8. Mengarsip surat masuk <i>external</i></li> <li>9. Mengarsip surat masuk <i>internal</i></li> <li>10. Memindai surat keluar <i>internal</i></li> <li>11. Memindai surat keluar <i>external</i></li> <li>12. Memindai SPPD</li> <li>13. Mengarsip pinbuk <i>internal</i></li> </ol>	Bagian Operasional

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 17 (tujuh belas) Tanggal 12 Juni s/d 16 Juni 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin/12 Juni 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrasi surat keluar <i>internal</i></li> <li>2. Mengarsip surat keluar <i>internal</i></li> <li>3. Mengarsip barang cetakan</li> <li>4. Membuat <i>neraca trend</i> untuk tanggal 09 Juni 2023</li> <li>5. Mengarsip <i>neraca trend</i> untuk tanggal 09 Juni 2023</li> <li>6. Registrasi surat masuk <i>internal</i></li> <li>7. Mengarsip SPPD</li> <li>8. Memindai surat keluar <i>internal</i></li> <li>9. Memindai deklarasi pengiriman uang</li> <li>10. Memindai laporan pembukuan biaya administrasi tabungan dan giro terhutang</li> <li>11. Mengarsip surat masuk <i>external</i></li> </ol>	Bagian Operasional
2.	Selasa/13 Juni 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrasi surat keluar <i>internal</i></li> </ol>	Bagian Operasional

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		2. Mengarsip surat keluar <i>internal</i> 3. Mengarsip <i>neraca trend</i> untuk tanggal 12 Juni 2023 4. Registrasi surat masuk <i>external</i> 5. Membuat nota debit saldo minus 6. Mengarsip perintah bayar 7. Memindai surat keluar <i>internal</i> 8. Mengarsip pinbuk <i>internal</i>	
3.	Rabu/14 Juni 2023	1. Mengarsip <i>neraca trend</i> untuk tanggal 13 Juni 2023 2. Mengarsip surat keluar <i>internal</i> 3. Mengarsip surat lembur 4. Registrasi surat masuk <i>internal</i> 5. Mengarsip tanda terima 6. Registrasi surat keluar <i>internal</i> 7. Mengarsip perintah bayar 8. Mengarsip pinbuk <i>internal</i> 9. Mengarsip pemindahbukuan 10. Memindai surat keluar <i>internal</i> 11. Mengarsip nota dinas	Bagian Operasional
4.	Kamis/15 Juni 2023	SAKIT	
5.	Jum'at/16 Juni 2023	1. Registrasi surat keluar <i>internal</i> 2. Registrasi surat masuk <i>eksternal</i> 3. Registrasi surat masuk <i>internal</i> 4. Mengarsip nota dinas 5. Mengarsip SKN&RTGS 6. Mengarsip surat keluar <i>internal</i> 7. Memindai surat keluar <i>internal</i> 8. Memindai <i>Job Description</i> Pimpinan dan seluruh Pegawai PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning 9. Mengarsip surat masuk <i>internal</i>	Bagian Operasional

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 18 (delapan belas) Tanggal 19 Juni s/d 20 Juni 2023**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1.	Senin/19 Juni 2023	1. Registrasi surat keluar <i>internal</i> 2. Membuat <i>neraca trend</i> untuk tanggal 16 Juni 2023 3. Mengarsip <i>neraca trend</i> untuk tanggal 16 Juni 2023 4. Mengarsip surat keluar <i>internal</i> 5. Registrasi surat masuk <i>external</i> 6. Mengarsip pemindahbukuan	Bagian Operasional
2.	Selasa/20 Juni 2023	1. Membuat <i>neraca trend</i> untuk tanggal 19 Juni 2023 2. Mengarsip <i>neraca trend</i> untuk tanggal 19 Juni 2023 3. Mengarsip surat keluar <i>internal</i>	Bagian Operasional

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
		4. Registrasi surat masuk <i>external</i> 5. Mengarsip surat lembur 6. Mengarsip KU (Kiriman Uang) 7. Mengarsip pinbuk <i>internal</i> 8. Mengarsip pinbuk pusat 9. Mengarsip perintah bayar 10. Mengarsip surat masuk <i>internal</i> 11. Registrasi surat keluar <i>internal</i> 12. Registrasi nota debit keluar 13. Registrasi surat masuk <i>external</i> 14. Mengarsip inventaris kantor 15. Memindai surat keluar <i>internal</i> 16. Memindai nota debit 17. Mengarsip cuti pegawai	

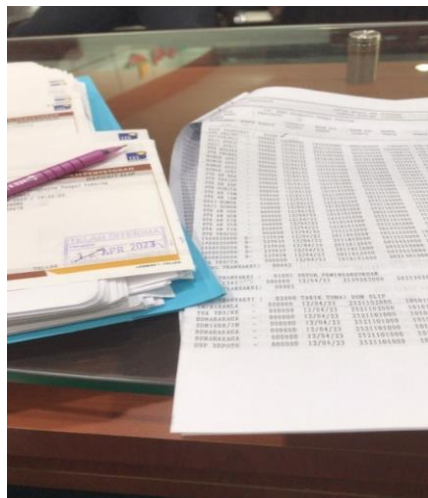
Sumber: Data Olahan 2023

### 3.1.2 Uraian Kegiatan Yang dikerjakan

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

#### 1. Memeriksa Bukti Transaksi

Memeriksa bukti transaksi adalah mengoreksi kembali daftar mutasi per Operator dengan *voucher*, sesuai dengan transaksi yang telah *teller* lakukan dari perintah bayar, slip setoran, slip penarikan, dll. Setelah diperiksa bukti transaksi tadi akan diperiksa kembali oleh pinsi OP selanjutnya akan dijilid oleh *cleaning service*.

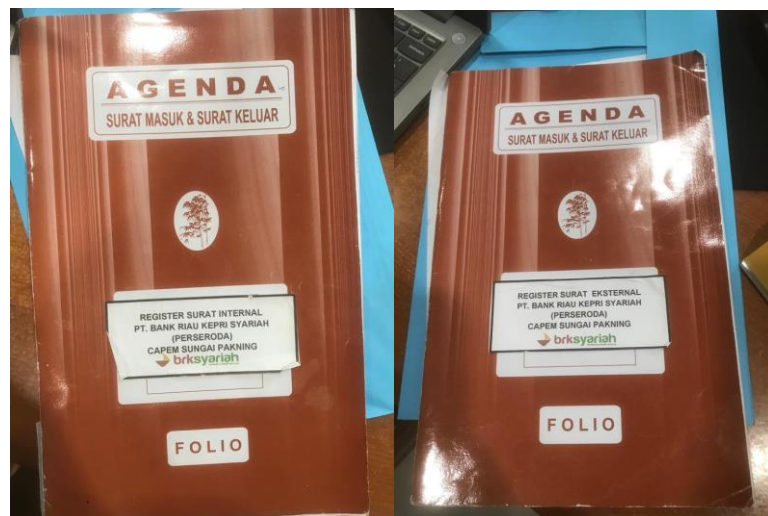


**Gambar 3. 1 Memeriksa bukti transaksi**

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning

## 2. Registrasi Surat Masuk dan Surat Keluar *Internal/External*

Registrasi surat-surat ini adalah mencatat nomor surat pengirim/penerima, tanggal, isi surat. Registrasi surat *internal* dibuku registrasi *internal* hanya untuk surat masuk dan keluar PT. Bank Riau Kepri saja, sedangkan untuk registrasi surat *external* di buku registrasi *external* hanya untuk surat keluar dan surat masuk yang bukan dari PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning (yastera, bank lain dll).

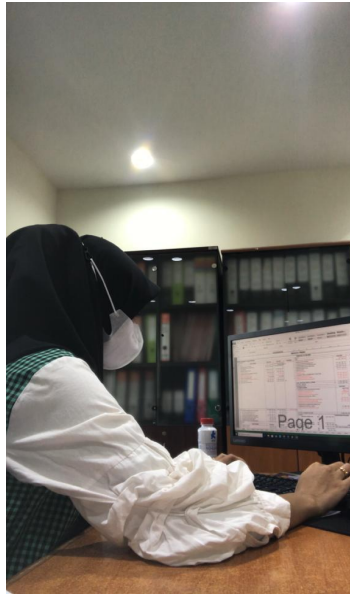


**Gambar 3. 2 Buku Registrasi Surat Masuk Dan Surat Keluar**

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning

## 3. Membuat *Neraca Trend*

Membuat laporan *neraca trend* (laporan keuangan) melalui aplikasi *Bank Vision* (BV) dilakukan setiap hari oleh Bagian Umum dan Akuntansi. 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. 3 Pembuatan Neraca Trend**

*Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning*

4. Membuat 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. 4 Membuat Perintah Bayar**

*Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning*

5. Registrasi *logbook* serah terima kartu ATM

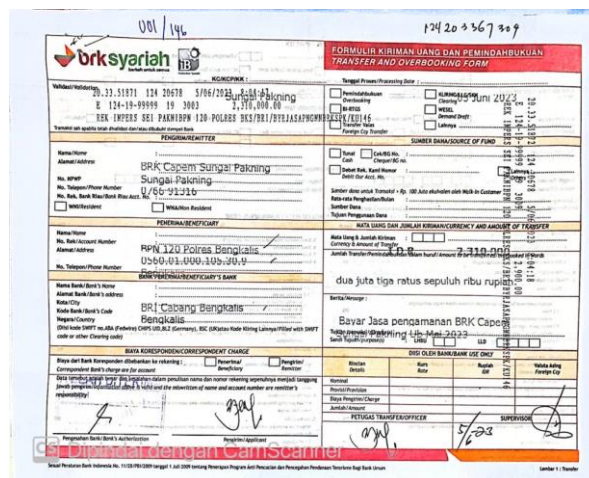
Registrasi serah terima kartu ATM adalah mencatat nomor kartu kredit tanggal, nama penyerah, dan nama yang menerima (*Customer Service*).



**Gambar 3. 5** Buku Registrasi Serah Terima Kartu ATM  
Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning

6. Memeriksa dan dokumentasi temuan audit di *voucher*

Bukti temuan oleh audit akan diperiksa dan dilakukan dokumentasi sesudah dan sebelum di koreksi. Lalu dibuat laporan perbaikan temuan dengan isi tanggal *voucher*, foto sebelum dan sesudah.



**Gambar 3. 6** Dokumentasi Temuan Audit Pada Voucher  
Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning

## 7. Membuat Perintah Pembukuan Cek

Praktik di minta untuk membuat perintah pembukuan cek puskesmas untuk dicairkan melalui *teller*.

PERINTAH PEMBUKUAN		
DEBIT	NOMINAL	KREDIT
4440302000 SEBANYAK PENGGUNAAN FORMULIR CETAKAN	Rp 105.660	181.390.3000 PERSEDIAAN FORMULIR YANG DI JUAL
JUMLAH	Rp 105.660	JUMLAH

**Gambar 3. 7** Pemindahbukuan Cek

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkulu Sungai Pakning

## 3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik

Target yang diharapkan saat melakukan Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkulu Sungai Pakning adalah Sebagai Berikut:

### 1. Memeriksa Bukti Transaksi

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

### 2. Registrasi Surat Masuk dan Surat Keluar *Internal/External*

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

### 3. Membuat Neraca Trend

Target yang di harapkan agar mahasiswa mengetahui bagaimana cara membuat laporan *Neraca Trend*, dan mempermudah pekerjaan bagian umum dan akuntansi.

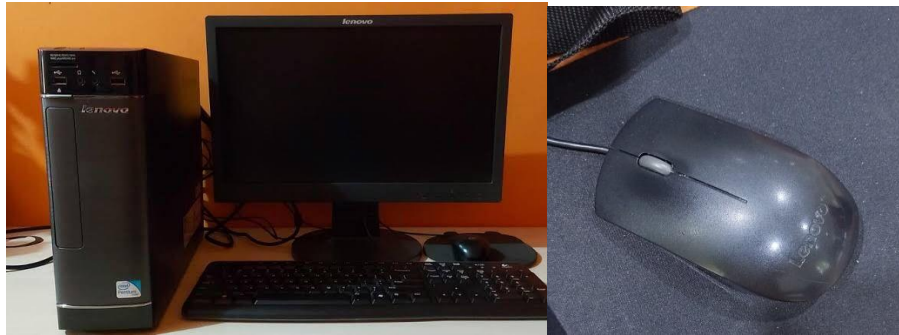


4. Membuat perintah bayar  
Target yang diharapkan adalah mempermudah bagian umum dan akuntansi mencari pengeluaran perintah bayar pada tanggal yang dibutuhkan.
5. Registrasi *logbook* serah terima kartu ATM  
Target yang diharapkan adalah agar mahasiswa mengetahui dengan melakukan registrasi *logbook* serah terima kartu ATM mempermudah melihat nomor kartu kredit, siapa yang menyerahkan dan siapa yang menerima.
6. Memeriksa dan dokumentasi temuan audit di *voucher*  
Target yang diharapkan adalah agar mempermudah pekerjaan pinsi op untuk memeriksa kembali bagian yang perlu di koreksi.
7. Membuat Perintah Pembukuan Cek  
Target yang diharapkan adalah agar dapat mempermudah pekerjaan bagian umum dan akuntansi untuk mencairkan cek.

### **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 prangkat keras yang sangat dibutuhkan, *printer* . *Printer* digunakan untuk mengeprint laporan, menduplikasi surat masuk, dan lainnya.



**Gambar 3. 8 Perangkat Keras**

*Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning*

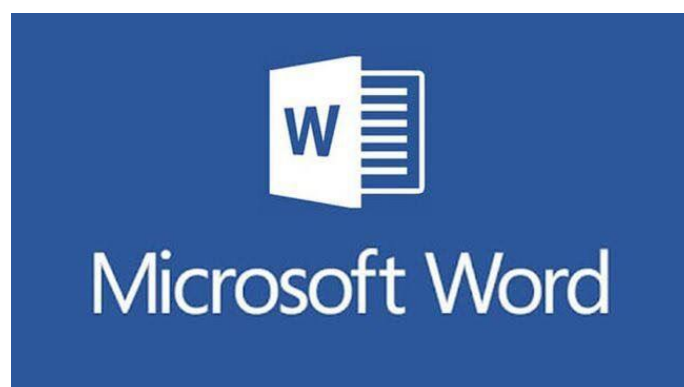
### **3.3.2 Perangkat lunak yang digunakan**

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 mengetik surat keluar.

Berikut gambar dari program *Microsoft Word*:



**Gambar 3. 9 Microsoft Word**

*Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning*

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 dan *neraca trend*.

Berikut gambar dari program *Microsoft Excel*:



**Gambar 3. 10 Microsoft Excel**

*Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning*

### **3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang digunakan**

#### **3.4.1 Peralatan kantor**

Adapun peralatan yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning 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 operasional dapat dilihat pada gambar berikut:



**Gambar 3. 11 Printer**

*Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning*

2. *Stapler*

*Stapler* adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas. *Stapler* digunakan untuk menyatukan surat masuk dan kertas disposisi.

Berikut gambar *stapler* pada bagian operasional:



**Gambar 3. 12 Stapler**

*Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkulu Sungai Pakning*

3. *Perforator*

Pada bagian operasional digunakan untuk melubangi kertas atau dokumen, setelah dilubangi lalu diarsipkan atau disimpan.

Berikut gambar *perforator* pada bagian operasional:



**Gambar 3. 13 Perforator**

*Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkulu Sungai Pakning*

### 3.4.2 Perlengkapan kantor

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

1. Pena

Pena Memiliki fungsi utama yaitu untuk menulis. Pena 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 operasional:



**Gambar 3. 14 Pena**

*Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning*

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 operasional:



**Gambar 3. 15 Tipe X**

*Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning*

3. Stempel

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 operasional:



**Gambar 3. 16 Stempel**

*Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning*

4. Buku Registrasi

Buku Registrasi merupakan suatu buku yang dipergunakan untuk mencatat surat-surat masuk/keluar, KU, serah terima kartu ATM dan sebagainya.

Berikut gambar buku registrasi pada bagian operasional:



**Gambar 3. 17 Buku Registrasi**

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkulu Sungai Pakning

### 3.5 Data-data yang diperlukan

Adapun bentuk data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Memeriksa bukti transaksi  
Data-data yang diperlukan untuk memeriksa bukti transaksi adalah daftar mutasi peroperator dari *teller*.
2. Registrasi surat masuk dan surat keluar *internal/external*  
Untuk pencatatan surat manual diperlukan data-data seperti tanggal surat, nomor surat, asal surat, perihal surat, dan tanggal terima surat
3. *Neraca trend*  
Data-data yang diperlukan adalah file yang telah di download di aplikasi BV (lpd,npd,xgl,brbi) dan *neraca trend* tanggal sebelumnya.
4. Membuat perintah bayar  
Untuk membuat perintah bayar adalah bukti/bon transaksi pengeluaran, slip perintah bayar.
5. Registrasi *logbook* serah terima kartu ATM  
Untuk registrasi *logbook* serah terima kartu ATM yang diperlukan adalah kartu ATM, buku registrasi.
6. Memeriksa dan dokumentasi temuan audit di *voucher*  
Data-data yang diperlukan adalah bukti temuan audit, *voucher* dengan tanggal yang diminta.
7. Membuat Perintah Pembukuan Cek

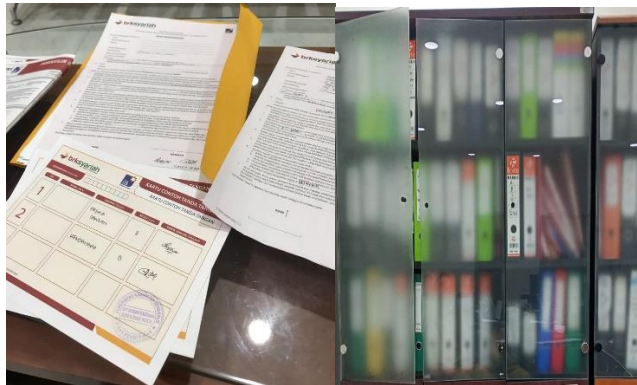


Data yang diperlukan adalah bukti cek baik dari sekolah, desa, dan puskesmas.

### 3.6 Dokumen-Dokumen Yang Dihasilkan

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

#### 1. Mengarsip Dokumen



**Gambar 3. 18 Arsip Dokumen**

*Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning*

#### 2. Pencatatan Surat Masuk

Merupakan penyimpanan yang dapat memudahkan untuk mencari surat masuk yang sudah dicek dan ditindak lanjuti oleh masing-masing bidang.

A photograph of a handwritten record book titled "SURAT SURUT". The table has columns for "No", "Tanggal", and "DA". The entries are handwritten and include details such as "104/041-180 N/2022", "PT. Bank Riau Kepri", "Cabang Dumai", "21/6/22", "189 000/PE.02/302/2022", "PT. BEK Cab. Benatunir", "9/6-22", "187 122/04-01/04000/2022", "1/6-22", "185 170/04-02/040/2022", "BU. Financial dan", "9/6-22".

No	Tanggal	DA
104/041-180 N/2022 PT. Bank Riau Kepri Cabang Dumai	21/6/22	
189 000/PE.02/302/2022 PT. BEK Cab. Benatunir	9/6-22	
187 122/04-01/04000/2022	1/6-22	
185 170/04-02/040/2022 BU. Financial dan Benatunir	9/6-22	

**Gambar 3. 19 Pencatatan Surat Masuk**

*Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning*

### **3.7 Kendala- Kendala Yang Dihadapi Selama Kerja Praktik**

Selama melaksanakan Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan sebagai berikut:

1. Keterbatasan anak magang dalam menggunakan sistem yang ada di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning sehingga kurangnya pengetahuan mengenai sistem-sistem yang terdapat di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning.
2. Kurangnya berkas pada pencairan nasabah yang sering terjadi membuat ketika ingin dilakukan pencairan kemudian di cek oleh supervisor ternyata masih kekurangan berkas pada nasabah tersebut.

### **3.8 Solusi Dari Kendala Yang Dihadapi Selama Kerja Praktik**

Adapun solusi yang bisa diambil dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning sebagai berikut:

1. Kantor membebaskan anak magang menggunakan sistem dengan cara mengajari, mengawasi, dan mempercayai demi pengetahuan mengenai sistem-sistem yang digunakan pihak kantor.
2. Melakukan pengecekan terhadap berkas yang telah serahkan oleh *Account officer* kepada admin sebelum mencetak akad yang akan di tanda tangani.



## **BAB IV**

### **PEKERJAAN KHUSUS**

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

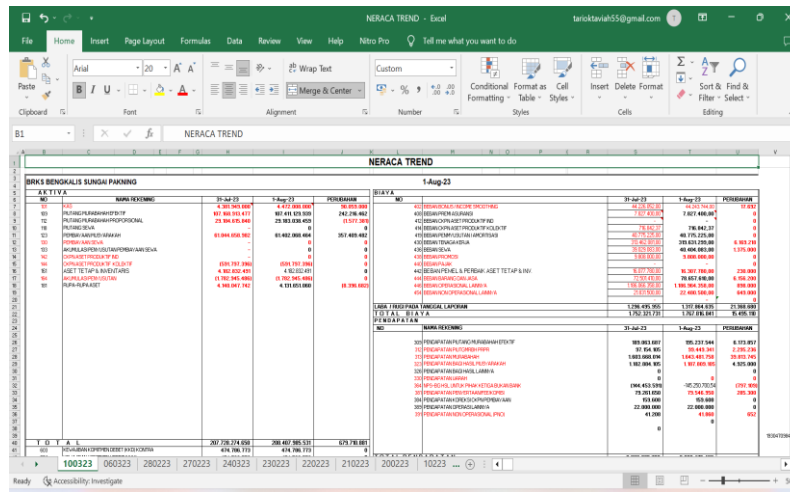
Spesifikasi tugas Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Bengkalis Sungai Pakning pada Bagian Operasional lebih tepatnya pada Bagian Umum dan Akuntansi mulai tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan 20 Juni 2023. Selama pelaksanaan kerja praktik fokus pada tugas yang dilaksanakan di Bagian Umum dan Akuntansi yaitu tentang prosedur *Neraca Trend*.

*Neraca trend* adalah suatu teknik menganalisis data yang berguna untuk menentukan arah pergerakan suatu data pada masa yang akan datang dengan memperhatikan data historis. Dimana neraca trend ini biasanya dibuat oleh Bagian Umum dan Akuntansi pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Bengkalis Sungai Pakning dan akan dipaparkan pada rapat *internal* kantor untuk mengetahui pergerakan laba, pembiayaan, dan produk lainnya. Dalam pembuatan neraca trend Bagian Umum dan Akuntansi memerlukan ketelitian dalam pengecekan pergerakan pendapatan pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Bengkalis Sungai Pakning.

##### **4.1.1 Prosedur Pembuatan *Neraca Trend***

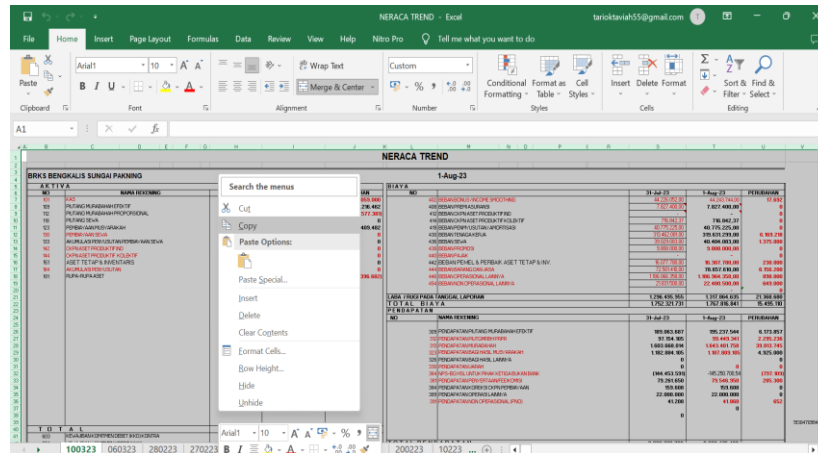
Laporan *neraca trend* (laporan keuangan) dibuat melalui aplikasi *Bank Vision* (BV) dilakukan setiap hari oleh Bagian Umum dan Akuntansi. Adapun proses dalam pembuatan neraca trend pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Bengkalis Sungai Pakning sebagai berikut:

1. Buka excel Neraca trend



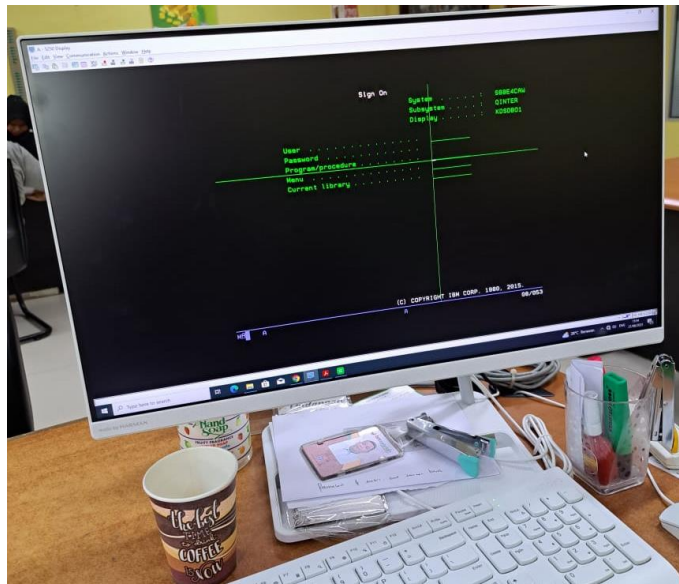
**Gambar 4. 1** Layar Utama Excel Neraca Trend  
*Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkulu Sungai Pakning*

2. Selanjutnya mengcopy sheet yang sudah ada dan di tambah ke sheet yang baru



**Gambar 4. 2** Proses Copy Sheet  
*Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkulu Sungai Pakning*

3. Lalu ganti nama sheet tersebut dengan nama tanggal, bulan dan tahun sesuai saat membuat neraca trend
4. Setelah itu buka BV masukan *username* dan *password* yang dimiliki oleh pegawai bank bagian umum dan akuntansi



**Gambar 4. 3 Tampilan Awal Sistem BV**

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning

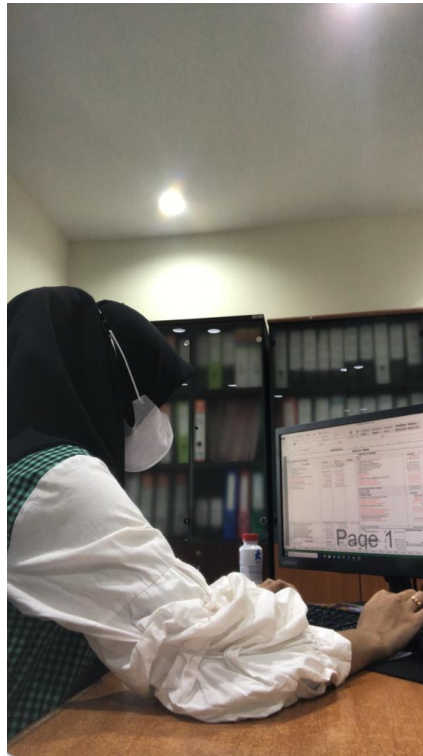
5. Kemudian Klik “*Download spool*” untuk mendownload neraca singkat, laba rugi singkat, laporan rekap kolektif dan individual yang terdapat di dalam BV
6. Kemudian laporan yang telah di *download* tadi akan di cetak untuk menjadi acuan pembuatan neraca trend yang baru

=====				
PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH (PERSEROAN)		BES Bengkalis Sungai Pakning		
* CPT:000		NERACA SINGKAT PSAK		31/07/2023
* Cabang: 715		Tanggal: 31/07/2023		07:00:23 1:49:41
=====				
Kode	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
=====				
100	ASSET			
101	KAS	3,340,211,000.00	.00	3,340,211,000.00
109	Piutang Usaha/Receivable	82,422,794,529.83	.00	82,422,794,529.83
112	Piutang Usaha/Receivable Profesional	36,264,195,948.33	.00	36,264,195,948.33
123	Persediaan Usaha/Inventory	18,490,500,932.79	.00	18,490,500,932.79
130	Persediaan Sewa	2,190,000,000.00	.00	2,190,000,000.00
133	ASUMANSI PERSYUJUAN PERALIHAN RIBA	412,564,917.0000	.00	412,564,917.0000
142	CEPA ASSET PRODUKTIF IRO	4,899,998.0000	.00	4,899,998.0000
144	CEPA ASSET PRODUKTIF POLYPTIF	6,335,544,827.7900	.00	6,335,544,827.7900
145	ASSET TETAP LAIN	725,369,968.00	.00	725,369,968.00
164	ASUMANSI PERSYUJUAN	316,520,372.0000	.00	316,520,372.0000
181	RIBA-RIBA ASSET	3,094,000,713.95	.00	3,094,000,713.95
500	PERSEKUTUAN RIBA/RIBA	15,140,425,794.19	.00	15,140,425,794.19
TOTAL ASSET :		135,147,834,208.50	.00	135,147,834,208.50
=====				
200	LIABILITAS			
201	LIABILITAS SUDRA	1,294,719,413.0000	.00	1,294,719,413.0000
202	SURUHAN	7,020,952,827.7900	.00	7,020,952,827.7900
212	SURUHAN JAMINAN	21,440,937.0000	.00	21,440,937.0000
213	LIABILITAS LAIN-LAIN	4,760,000.0000	.00	4,760,000.0000
232	DEBIT-CEDRAN MURAHAN-BUKAN BAKR	13,990,219,439.2400	.00	13,990,219,439.2400
252	DEBIT-MURAHAN MURAHAN-BUKAN BAKR	82,221,811,731.2400	.00	82,221,811,731.2400
253	DEBIT-DEPOSITO MURAHAN MURAHAN BAKR	27,110,850,000.0000	.00	27,110,850,000.0000
LAIN-LAIN		4,409,819,230.5600	.00	4,409,819,230.5600
TOTAL PASIVA :		135,147,834,208.5000	.00	135,147,834,208.5000
=====				
ADMINISTRATIF				
603	KEWAJIBAN KONTRAK DEBIT (KRD) KONTRA	977,170,813.00	.00	977,170,813.00
604	KEWAJIBAN KONTRAK KREDIT (KKR)	977,170,813.0000	.00	977,170,813.0000
701	KEWAJIBAN KONTRAK DEBIT (KRD)	10,896,865,229.20	.00	10,896,865,229.20
702	KEWAJIBAN KONTRAK KREDIT (KKR) KONTRA	10,896,865,229.2000	.00	10,896,865,229.2000
703	KEWAJIBAN KONTRAK DEBIT (KRD) KONTRA	108,204,482.00	.00	108,204,482.00
704	KEWAJIBAN KONTRAK KREDIT (KKR)	108,204,482.0000	.00	108,204,482.0000
801	KEWAJIBAN MANDAT DEBIT (MD)	7,089,165,819.00	.00	7,089,165,819.00
802	KEWAJIBAN MANDAT KREDIT (MK)	7,089,165,819.0000	.00	7,089,165,819.0000
TOTAL ADMINISTRATIF :		.00	.00	.00
=====				
		Sungai Pakning, 31 JULI 2023		
		BES Bengkalis Sungai Pakning		
		KEMENTERIAN PERKEHAKUATAN		
		=====		
		PEMINTA	MUKL PEMINTA	

**Gambar 4. 4 Neraca Singkat**

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning

- Selanjutnya pada sheet yang telah dibuat tadi ganti tanggal sebelumnya dengan tanggal pembuatan neraca trend, serta memasukkan angka pada laporan neraca singkat, laba rugi singkat, laporan rekap kolektif dan individual dimasukkan ke dalam sheet tersebut



**Gambar 4. 5 Pengecekan Neraca Trend**

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning

- Jika benar dan transaksi-transaksi hari sebelumnya tidak ada yang salah maka *neraca trend* akan menunjukkan bahwa laporan tersebut “Balance”

BANK BENGKALIS SUNGAI PAKNING												
NERACA TREND												
TANGGAL 26-01-2023												
NO	REKAP	PERUBAHAN	REKAP	PERUBAHAN	NO	REKAP	PERUBAHAN	REKAP	PERUBAHAN	NO	REKAP	PERUBAHAN
1	16.000.000		16.000.000		1	16.000.000		16.000.000		1	16.000.000	
2					2					2		
3					3					3		
4					4					4		
5					5					5		
6					6					6		
7					7					7		
8					8					8		
9					9					9		
10					10					10		
11					11					11		
12					12					12		
13					13					13		
14					14					14		
15					15					15		
16					16					16		
17					17					17		
18					18					18		
19					19					19		
20					20					20		
21					21					21		
22					22					22		
23					23					23		
24					24					24		
25					25					25		
26					26					26		
27					27					27		
28					28					28		
29					29					29		
30					30					30		
31					31					31		
32					32					32		
33					33					33		
34					34					34		
35					35					35		
36					36					36		
37					37					37		
38					38					38		
39					39					39		
40					40					40		
41					41					41		
42					42					42		
43					43					43		
44					44					44		
45					45					45		
46					46					46		
47					47					47		
48					48					48		
49					49					49		
50					50					50		
51					51					51		
52					52					52		
53					53					53		
54					54					54		
55					55					55		
56					56					56		
57					57					57		
58					58					58		
59					59					59		
60					60					60		
61					61					61		
62					62					62		
63					63					63		
64					64					64		
65					65					65		
66					66					66		
67					67					67		
68					68					68		
69					69					69		
70					70					70		
71					71					71		
72					72					72		
73					73					73		
74					74					74		
75					75					75		
76					76					76		
77					77					77		
78					78					78		
79					79					79		
80					80					80		
81					81					81		
82					82					82		
83					83					83		
84					84					84		
85					85					85		
86					86					86		
87					87					87		
88					88					88		
89					89					89		
90					90					90		
91					91					91		
92					92					92		
93					93					93		
94					94					94		
95					95					95		
96					96					96		
97					97					97		
98					98					98		
99					99					99		
100					100					100		

**Gambar 4. 6 Neraca Trend Yang Balance**

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning

9. Setelah di cek balance maka selanjutnya neraca trend yang telah dibuat tadi akan di cetak untuk diarsip dan diberikan pada pimpinan bank untuk mengambil langkah selanjutnya untuk pergerakan PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Bengkalis Sungai Pakning

**Gambar 4. 7 Neraca Trend Yang Telah Dicetak**  
*Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning*

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan Kerja Praktik pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning pada Bagian Operasional dapat ditarik kesimpulan:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning adalah *Checker* bukti transaksi, *register* surat masuk dan surat keluar *Internal/External*, membuat *Neraca Trend*, membuat perintah bayar, *register logbook* serah terima kartu ATM, periksa dan dokumentasi temuan audit di voucher, dan membuat perintah pembukuan cek.
2. Target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning adalah, mempermudah pekerjaan Bagian Operasional, mempermudah pencairan apabila ada transaksi nasabah yang dibutuhkan dan untuk melihat transaksi-transaksi yang terjadi pada hari berlangsung, 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, dan agar mahasiswa mengetahui bagaimana cara membuat laporan neraca trend.
3. Perangkat keras yang digunakan di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning adalah computer sedangkan perangkat lunaknya adalah Ms.Excel dan Ms.Word.
4. Peralatan yang digunakan di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning adalah *printer, stapler, perforator*, sedangkan perlengkapan yang digunakan adalah alat-alat tulis seperti pena, *correction tape/tipe x*, stempel dan buku *register*.

5. Pada umumnya data yang diperlukan selama melakukan pekerjaan di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning adalah data yang diperlukan sesuai dengan spesifikasi pekerjaan.
6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan Kerja Praktek di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis sungai Pakning adalah mengarsip dokumen dan pencatatan surat masuk.
7. Adapun kendala yang dihadapi pada saat melukan Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Capem Bengkalis Sungai Pakning adalah keterbatasan anak magang dalam menggunakan sistem yang ada di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning sehingga kurangnya pengetahuan mengenai sistem-sistem yang terdapat di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning dan kurangnya berkas pada pencairan nasabah yang sering terjadi membuat ketika ingin dilakukan pencairan kemudian di cek oleh supervisor ternyata masih kekurangan berkas pada nasabah tersebut.
8. Adapun solusi untuk menghadapi kendala selama melakukan pekerjaan di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning adalah kantor membebaskan anak magang menggunakan sistem dengan cara mengajari, mengawasi, dan mempercayai demi pengetahuan mengenai sistem-sistem yang digunakan pihak kantor dan melakukan pengecekan terhadap berkas yang telah serahkan oleh *Account officer* kepada admin sebelum mencetak akad yang akan di tanda tangani.

## **5.2 Saran**

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


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

2. Menjalin komunikasi yang baik dengan pihak tempat magang agar tercipta hubungan yang baik dan memiliki inisiatif serta tidak malu bertanya mengenai hal-hal yang tidak diketahui, serta terus mencari tahu.
3. Membekali diri dengan keterampilan lain selain yang didapat di bangku kuliah, seperti komputer, keterampilan berkomunikasi dengan baik dan keterampilan berorganisasi yang merupakan syarat utama untuk terjun ke dunia kerja.



# LAMPIRAN

## Lampiran 1. Surat Penerimaan Magang



**brksyariah**  
berkah untuk semua

**PT Bank Riau Kepri Syariah (Persero)**  
Menara Dang Merdu Bank Riau Kepri Syariah  
J. Jend. Sudirman No. 402 Pekanbaru, Riau, 281  
Telp. (0761) 42070, Fax (0761) 42389  
www.brksyariah.co.id  
Pekanbaru, 30 Januari 2023  
8 Rajab 1444 H

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

Kepada Yth.  
Pemimpin BRK Syariah  
di - **Tempat**


*Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,*  
Alhamdulillah, salam dan do'a semoga kita selalu dalam lindungan Allah SWT dan dimudahkan dalam menjalankan aktivitas. 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 (Persero).
4. Unit Kantor diwajibkan memberikan informasi kepada peserta magang tentang tata tertib dan peraturan magang di PT. Bank Riau Kepri Syariah terutama tentang menjaga hubungan yang patut dan wajar antara Pegawai PT. Bank Riau Kepri Syariah (Persero) dengan peserta magang guna menghindari hal-hal yang tidak diinginkan.
5. Peserta magang harus diberikan pekerjaan khusus atau dilibatkan dalam project/rutinitas harian membantu percepatan penyelesaian Sistem Pengalihan Akad Konversi (SPAK) selama periode magang di unit kantor sepanjang tidak terkait dengan rahasia Bank dan melaporkan progress pekerjaan tersebut kepada Divisi Manajemen SDI setelah magang selesai.
6. Kepada peserta magang diwajibkan mendapatkan nasabah tabungan baru sebagai berikut:
  - Jangka waktu magang ≤ 3 bulan : minimal 5 nasabah tabungan
  - Jangka waktu magang > 3 bulan : minimal 10 nasabah tabungan.
7. Agar unit kantor membuat laporan ke Divisi Manajemen SDI setelah pelaksanaan magang selesai.

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

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



**brksyariah**  
Kantor Pusat  
Muhammad Affan  
Pemimpin

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

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

JOB DESK MAGANG					
No	Umum	Palnas	Admin Kredit	Bisnis/Kredit	Rahn
1	Membantu meregister surat masuk dan keluar	Membantu register surat masuk dan keluar	Membantu register & pengarsipan	Membantu register & pengarsipan	Membantu register nasabah pencairan
2	Membantu foto copy	Membantu foto copy	Membantu foto copy	Membantu foto copy	Membantu foto copy
3	Merapikan voucher, arsip secara benar dan rapi	Membantu arsip secara benar dan rapi	Membantu memilah-milah perjanjian kredit untuk Nasabah dan Arsp	Mengusai produk PT. Bank Riau Kepri	Membantu melengkapi data dan arsip form permohonan gadai emas
4	Menyiapkan seluruh dokumen perjanjian kredit dan dokumen pendukung lainnya	Membantu pengisian form pembukaan rekening Tabungan/Giro/Deposito	Membantu membuat perjanjian kredit dan dokumen pendukung lainnya	Ikut dalam kunjungan survei nasabah dan penagihan nasabah (tentative)	Membantu menyiapkan alir untuk pengecekan kadar emas
5	Mencetak perjanjian kredit dan kwitansi penerimaan uang untuk di tandatangani oleh debitur	Menjaga kerahasiaan data nasabah dan kode etik perbankan	Membantu melakukan administrasi pelunasan kredit	Ikut dalam kunjungan survei nasabah dan penagihan nasabah (tentative)	Membantu arsip secara benar dan rapi
6	Melayani nasabah/debitur untuk melakukan akad kredit serta memeriksa kelengkapan persyaratan pencairan kredit	Melakukan pengecekan kelengkapan syarat pembukaan pembukaan rekening Tabungan/Giro/Deposito	Menjaga kerahasiaan data nasabah dan kode etik perbankan	Menjaga kerahasiaan data nasabah dan kode etik perbankan	Menjaga kerahasiaan data nasabah dan kode etik perbankan
7	Membantu melakukan administrasi pelunasan kredit		Membantu membuat daftar nominatif asuransi jiwa kumpulan serta menyelesaikan pengajuan klaim jika ada		Mengusai produk PT. Bank Riau Kepri
8	Membantu membuat daftar nominatif asuransi jiwa kumpulan serta menyelesaikan pengajuan klaim jika ada	Mengusai produk PT. Bank Riau Kepri	Mengusai produk PT. Bank Riau Kepri	Mengusai produk PT. Bank Riau Kepri	Mengusai produk PT. Bank Riau Kepri
9	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan lainnya	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan lainnya	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan lainnya	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan lainnya	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan lainnya

## Lampiran 2. Lembar penilaian Kerja Praktik

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

---

Nama : Tari Oktavia Hardian  
NIM : 5304191234  
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik  
Instansi : Politeknik Negeri Bengkalis


No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	80
2	Tanggung jawab	25%	80
3	Penyesuaian Diri	10%	81
4	Hasil Kerja	30%	83
5	Perilaku Secara Umum	15%	80
Total Jumlah (1+2+3+4+5)			

Keterangan

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

- Jaga Kesehatan & Terus belajar

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

  
**Wiwid Syahputra**  
Pimpinan

---

CS Revisi dengan Catatan

www.ppt.com

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

Nama : Tari Oktavia Hardian  
NIM : 5304191234  
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik  
Instansi : Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	80
2	Tanggung Jawab	25%	80
3	Penyesuaian Diri	10%	80
4	Hasil Kerja	30%	81
5	Perilaku Secara Umum	15%	80
Total Jumlah (1+2+3+4+5)			

Keterangan

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

Catatan :  
- jaga kesehatan

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

  
**Desi Surviani**

Divisi Umum

### Lampiran 3. Daftar Kehadiran

**Absensi Kehadiran Kerja Praktik**

Nama Instansi/Perusahaan : PT. Bank Riau Kepri Syariah (Persero)  
Bengkalis Sungai Pakning

Alamat : Jl. Jendral Sudirman Sungai Pakning

Nama Mahasiswa : Tari Oktavia Hardian

NIM : 5304191234

Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Tanda Tangan
Senin/20 Februari 2023	07:15	16:30	
Selasa/21 Februari 2023	SAKIT		
Rabu/22 Februari 2023			
Kamis/23 Februari 2023	07:15	16:30	
Jum'at/24 Februari 2023	07:15	16:30	
Senin/27 Februari 2023	07:15	16:30	
Selasa/28 Februari 2023	07:15	16:30	
Rabu/01 Maret 2023	07:15	16:30	
Kamis/02 Maret 2023	07:15	16:30	
Jum'at/03 Maret 2023	07:15	16:30	
Senin/06 Maret 2023	SAKIT		
Selasa/07 Maret 2023			
Rabu/08 Maret 2023	07:15	16:30	
Kamis/09 Maret 2023	07:15	16:30	
Jum'at/10 Maret 2023	07:15	16:30	
Senin/13 Maret 2023	07:15	16:30	
Selasa/14 Maret 2023	07:15	16:30	

Rabu/15 Maret 2023	07:15	16:30	<i>[Signature]</i>
Kamis/16 Maret 2023	07:15	16:30	<i>[Signature]</i>
Jum'at/17 Maret 2023	07:15	16:30	<i>[Signature]</i>
Senin/20 Maret 2023	07:15	16:30	<i>[Signature]</i>
Selasa/21 Maret 2023	07:15	16:30	<i>[Signature]</i>
Rabu/22 Maret 2023	<b>HARI RAYA NYEPI</b>		
Kamis/23 Maret 2023	07:15	16:30	<i>[Signature]</i>
Jum'at/24 Maret 2023	07:15	16:30	<i>[Signature]</i>
Senin/27 Maret 2023	07:15	16:30	<i>[Signature]</i>
Selasa/28 Maret 2023	07:15	16:30	<i>[Signature]</i>
Rabu/29 Maret 2023	07:15	16:30	<i>[Signature]</i>
Kamis/30 Maret 2023	07:15	16:30	<i>[Signature]</i>
Jum'at/31 Maret 2023	07:15	16:30	<i>[Signature]</i>
Senin/03 April 2023	<b>SAKIT</b>		
Selasa/04 April 2023			
Rabu/05 April 2023	07:15	16:30	<i>[Signature]</i>
Kamis/06 April 2023	07:15	16:30	<i>[Signature]</i>
Jum'at/07 April 2023	<b>WAFAT ISA AL MASIH</b>		
Senin/10 April 2023	07:15	16:30	<i>[Signature]</i>
Selasa/11 April 2023	07:15	16:30	<i>[Signature]</i>
Rabu/12 April 2023	07:15	16:30	<i>[Signature]</i>
Kamis/13 April 2023	07:15	16:30	<i>[Signature]</i>
Jum'at/14 April 2023	07:15	16:30	<i>[Signature]</i>

Senin/17 April 2023	07:15	16:30	<i>[Signature]</i>
Selasa/18 April 2023	07:15	16:30	<i>[Signature]</i>
Rabu/19 April 2023	<b>CUTI BERSAMA HARI RAYA IDUL FITRI</b>		
Kamis/20 April 2023			
Jum'at/21 April 2023			
Senin/24 April 2023			
Selasa/25 April 2023			
Rabu/26 April 2023	<b>SAKIT</b>		
Kamis/27 April 2023			
Jum'at/28 April 2023			
Senin/01 Mei 2023	<b>HARI BURUH INTERNASIONAL</b>		
Selasa/02 Mei 2023	07:15	16:30	<i>[Signature]</i>
Rabu/03 Mei 2023	07:15	16:30	<i>[Signature]</i>
Kamis/04 Mei 2023	07:15	16:30	<i>[Signature]</i>
Jum'at/05 Mei 2023	07:15	16:30	<i>[Signature]</i>
Senin/08 Mei 2023	<b>SAKIT</b>		
Selasa/09 Mei 2023			
Rabu/10 Mei 2023			
Kamis/11 Mei 2023			
Jum'at/12 Mei 2023			
Senin/15 Mei 2023			
Selasa/16 Mei 2023			
Rabu/17 Mei 2023			



Kamis/18 Mei 2023	<b>KENAIKAN ISA AL MASIH</b>		
Jum'at/19 Mei 2023	<b>SAKIT</b>		
Senin/22 Mei 2023			
Selasa/23 Mei 2023			
Rabu/24 Mei 2023			
Kamis/25 Mei 2023			
Jum'at/26 Mei 2023	07:15	16:30	<i>[Signature]</i>
Senin/29 Mei 2023	07:15	16:30	<i>[Signature]</i>
Selasa/30 Mei 2023	07:15	16:30	<i>[Signature]</i>
Rabu/31 Mei 2023	07:15	16:30	<i>[Signature]</i>
Kamis/01 Juni 2023	<b>HARI LAHIR PANCASILA</b>		
Jum'at/02 Juni 2023	<b>CUTI BERSAMA WAISAK</b>		
Senin/05 Juni 2023	07:15	16:30	<i>[Signature]</i>
Selasa/06 Juni 2023	07:15	16:30	<i>[Signature]</i>
Rabu/07 Juni 2023	07:15	16:30	<i>[Signature]</i>
Kamis/08 Juni 2023	07:15	16:30	<i>[Signature]</i>
Jum'at/09 Juni 2023	07:15	16:30	<i>[Signature]</i>
Senin/12 Juni 2023	07:15	16:30	<i>[Signature]</i>
Selasa/13 Juni 2023	07:15	16:30	<i>[Signature]</i>
Rabu/14 Juni 2023	07:15	16:30	<i>[Signature]</i>
Kamis/15 Juni 2023	<b>SAKIT</b>		
Jum'at/16 Juni 2023	07:15	16:30	<i>[Signature]</i>
Senin/19 Juni 2023	07:15	16:30	<i>[Signature]</i>




Selasa/20 Juni 2023	07:15	16:30	
---------------------	-------	-------	-------------------------------------------------------------------------------------

Mengetahui,  
Sungai Pakning, 20 Juni 2023



**Desi Suryani**  
Divisi Umum

## Lampiran 4. Surat Keterangan Telah Melakukan Kerja Praktik



**SURAT KETERANGAN**  
0130/HM.04/SPK/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa:

Nama : Tari Oktavia Hardian  
Tempat, Tanggal Lahir : Bengkalis, 01 Oktober 2001  
Alamat : Jl. Wonosari Tengah Desa Wonosari

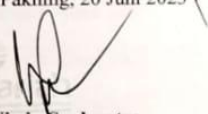
Telah melakukan Kerja Praktek pada perusahaan kami, PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis Sungai Pakning sejak 20 Februari 2023 sampai dengan 20 Juni 2023 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP).

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

  
**Wiwin Syahputra**  
Pimpinan

## Lampiran 5. Spesifikasi Kegiatan Harian

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
Senin/20 Februari 2023	<i>Morning briefing</i> , perkenalan dan pembekalan KP bersama Pimpinan dan seluruh Pegawai PT Bank Riau Kepri Svriah Cabang Pembantu Sungai Pakning, menyusun akad pembiayaan dan mencatat barang masuk/keluar	Bagian Operasional	
Selasa/21 Februari 2023	<b>SAKIT</b>		
Rabu/22 Februari 2023			
Kamis/23 Februari 2023	<i>Register</i> surat masuk <i>internal</i> dan <i>eksternal</i> , scan surat masuk <i>internal</i> , arsip surat masuk <i>internal</i> dan <i>eksternal</i> , dan arsip polis asuransi kredit	Bagian Operasional	
Jum'at/24 Februari 2023	<i>Checker</i> pemindahbukuan tanggal 24 Februari 2023, mencatat nomor akun di pemindahbukuan tanggal 24 Februari 2023, arsip pemindahbukuan, arsip SKN&RTGS, arsip surat masuk <i>eksternal</i> , <i>register</i> surat masuk <i>internal</i> dan <i>eksternal</i> , dan membuat surat berita acara hapus buku inventaris.	Bagian Operasional	
Senin/27 Februari 2023	Scan surat berita acara hapus buku inventaris dan lampiran inventaris, arsip nota debit, arsip pemindahbukuan, rekap pencatatan barang keluar, <i>register</i> surat masuk <i>eksternal</i> dan <i>internal</i> , <i>register</i> nota debit, dan rekap daftar barang cetakan per Februari 2023	Bagian Operasional	
Selasa/28 Februari 2023	Scan surat keluar <i>internal</i> , rekap daftar barang cetakan per Februari 2023, <i>register</i> surat keluar <i>internal</i> dan <i>eksternal</i> .	Bagian Operasional	

	register surat masuk <i>internal</i> dan <i>eksternal</i> , arsip surat masuk <i>internal</i> dan <i>eksternal</i> , dan arsip pemindahbukuan		
Rabu/01 Maret 2023	Scan nota kredit, register surat masuk <i>internal</i> dan <i>eksternal</i> , arsip pemindahbukuan, arsip CIT, arsip surat magang, dan arsip surat masuk <i>internal</i>	Bagian Operasional	1
Kamis/02 Maret 2023	Scan surat keluar <i>internal</i> , scan nota debit, register surat masuk <i>internal</i> dan <i>eksternal</i> , arsip surat masuk <i>internal</i> dan <i>eksternal</i> , register nota debit, arsip surat keluar <i>internal</i> , dan arsip polis asuransi kredit	Bagian Operasional	1
Jum'at/03 Maret 2023	Arsip surat masuk <i>internal</i> dan <i>eksternal</i> , arsip perintah bayar, arsip pemindahbukuan, scan nota dinas, polis asuransi, akad perubahan pertama, dan register surat masuk <i>internal</i> dan <i>eksternal</i>	Bagian Operasional	1
Senin/06 Maret 2023	<b>SAKIT</b>		
Selasa/07 Maret 2023			
Rabu/08 Maret 2023	Arsip surat masuk <i>internal</i> , arsip SKN&RTGS, arsip tanda terima, arsip pemindahbukuan pusat, arsip perintah pembukuan <i>internal</i> , register surat masuk <i>eksternal</i> , dan register surat keluar <i>internal</i>	Bagian Operasional	1
Kamis/09 Maret 2023	Scan nota debit, register surat masuk <i>eksternal</i> , register nota kredit, register nota debit, dan membuat <i>neraca trend</i> untuk tanggal 08 Maret 2023	Bagian Operasional	1
Jum'at/10 Maret 2023	Scan surat keluar <i>internal</i> , scan laporan taksasi jaminan, scan nota debit, scan nota pembayaran, scan form permohonan kredit pengusaha mikro, register surat masuk <i>eksternal</i> , register nota kredit, register nota debit, dan membuat <i>neraca trend</i> untuk tanggal 09 Maret 2023	Bagian Operasional	1

Senin/13 Maret 2023	Register surat masuk <i>internal</i> , register surat keluar <i>internal</i> , arsip perintah bayar, arsip pemindahbukuan <i>internal</i> , dan arsip SKN&RTGS	Bagian Operasional	1
Selasa/14 Maret 2023	Membuat <i>neraca trend</i> untuk tanggal 13 Maret 2023, arsip nota dinas, arsip Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), arsip surat masuk <i>internal</i> , arsip pinbuk <i>internal</i> , dan register surat masuk <i>eksternal</i>	Bagian Operasional	1
Rabu/15 Maret 2023	Arsip perintah bayar, arsip pinbuk <i>internal</i> , arsip pinbuk pusat, mengisi angka laporan rekap kolektif dan <i>individual impairment</i> , membuat <i>neraca trend</i> untuk tanggal 14 Maret 2023, register surat masuk <i>eksternal</i> , register surat keluar <i>internal</i> , arsip <i>neraca trend</i> , arsip surat masuk <i>eksternal</i> , arsip surat keluar <i>internal</i> , arsip SPPD, dan scan surat keluar <i>internal</i>	Bagian Operasional	1
Kamis/16 Maret 2023	Register surat masuk <i>eksternal</i> , arsip surat keluar <i>internal</i> , register surat masuk <i>internal</i> , arsip surat masuk <i>eksternal</i> , register nota kredit masuk, register nota debit masuk, register surat keluar <i>internal</i> , arsip yastiera, arsip SKN&RTGS, arsip pinbuk <i>internal</i> , register surat keluar <i>eksternal</i> , arsip anggaran, dan scan berita acara serah terima NOA kelolaan penagihan	Bagian Operasional	1
Jum'at/17 Maret 2023	Arsip <i>neraca trend</i> , register surat masuk <i>eksternal</i> , register surat keluar <i>internal</i> , membuat perintah bayar, arsip tanda terima, arsip surat masuk <i>eksternal</i> , arsip perintah bayar, arsip pinbuk <i>internal</i> , arsip pinbuk pusat, arsip SKN&RTGS, scan laporan pelumasan, dan arsip polis asuransi kredit	Bagian Operasional	1
Senin/20 Maret 2023	Membuat <i>neraca trend</i> untuk tanggal 17 Maret 2023, register	Bagian Operasional	1

	surat masuk <i>internal</i> , arsip surat keluar <i>internal</i> , register surat masuk <i>eksternal</i> , arsip surat masuk <i>interna</i> , dan arsip pinbuk <i>internal</i>		1
Selasa/21 Maret 2023	Register KU (Kiriman Uang) dan arsip surat keluar <i>eksternal</i>	Bagian Operasional	1
Rabu/22 Maret 2023	<b>LIBUR</b>		
Kamis/23 Maret 2023	Arsip form keluhan/penutupan/pemblokiran <i>mobile banking</i> , arsip form permohonan buku tabungan, arsip form buku tabungan, arsip form pembuatan ATM, arsip form penutupan rekening, arsip form sms <i>banking</i> , dan arsip pengkinian data nasabah perorangan	Bagian Operasional	1
Jum'at/24 Maret 2023	Arsip form keluhan/penutupan/pemblokiran <i>mobile banking</i> , arsip form permohonan buku tabungan, arsip form buku tabungan, arsip form pembuatan ATM, arsip form penutupan rekening, arsip form sms <i>banking</i> , dan arsip pengkinian data nasabah perorangan	Bagian Operasional	1
Senin/27 Maret 2023	Arsip form keluhan/penutupan/pemblokiran <i>mobile banking</i> , arsip form permohonan buku tabungan, arsip form buku tabungan, arsip form pembuatan ATM, arsip form penutupan rekening, arsip form sms <i>banking</i> , dan arsip pengkinian data nasabah perorangan	Bagian Operasional	1
Selasa/28 Maret 2023	Check transaksi untuk tanggal 27 Maret 2023 dan register KU (Kiriman Uang)	Bagian Operasional	1
Rabu/29 Maret 2023	Check transaksi untuk tanggal 28 Maret 2023 dan register KU (Kiriman Uang)	Bagian Operasional	1
Kamis/30 Maret 2023	Arsip form buka buku tabungan, arsip form brk <i>mobile</i> , arsip form permintaan nasabah, arsip form pembuatan	Bagian Operasional	1



	ATM, dan arsip form permohonan buku tabungan		1
Jum'at/31 Maret 2023	Arsip form permintaan nasabah, arsip form brk <i>mobile</i> , arsip form keluhan nasabah, <i>check</i> transaksi untuk tanggal 30 Maret 2023, dan <i>register</i> KU (Kiriman Uang)	Bagian Operasional	1
Senin/03 April 2023	<b>SAKIT</b>		
Selasa/04 April 2023	<i>Check</i> transaksi untuk tanggal 03 April 2023, <i>register</i> KU (Kiriman Uang), arsip form permintaan nasabah, arsip form pembuatan ATM, , merekap laporan posisi limit kas harian untuk bulan Maret 2023, dan scan rekening koran giro	Bagian Operasional	1
Rabu/05 April 2023	<i>Check</i> transaksi untuk tanggal 04 April 2023, arsip form pembuatan ATM, arsip form permintaan nasabah, arsip form permohonan brk <i>mobile</i> , arsip form perubahan perubahan data nasabah, dan arsip berita <i>cash in dan cash out</i>	Bagian Operasional	1
Kamis/06 April 2023	<i>Register</i> kartu ATM, <i>check</i> transaksi untuk tanggal 04 April 2023, arsip form pembuatan ATM, arsip form permintaan nasabah, arsip form permohonan brk <i>mobile</i> , arsip form perubahan perubahan data nasabah, dan arsip berita <i>cash in dan cash out</i>	Bagian Operasional	1
Jum'at/07 April 2023	<b>LIBUR</b>		
Senin/10 April 2023	Mencatat barang keluar dan <i>check voucher</i> bonkas untuk tanggal 10 April 2023	Bagian Operasional	1
Selasa/11 April 2023	Arsip form pembuatan ATM, arsip form permintaan nasabah, arsip form permohonan brk <i>mobile</i> , dan arsip form pembukaan rekening perorangan, dan melakukan cap copy sesuai asli	Bagian Operasional	1

Rabu/12 April 2023	Scan rekening koran giro, scan form verifikasi permohonan dan persetujuan aktivasi rekening dormant di kantor lainnya	Bagian Operasional	1
Kamis/13 April 2023	Arsip berita acara <i>cash in</i> dan <i>cash out</i> , arsip form permohonan perubahan data nasabah, arsip form pembukaan rekening perorangan, arsip form permohonan pembuatan kartu ATM, permohonan fasilitas brk <i>mobile</i> , dan arsip form permohonan buku tabungan	Bagian Operasional	1
Jum'at/14 April 2023	Arsip form pembukaan rekening perorangan, arsip form permintaan nasabah, arsip form permohonan buku tabungan, arsip form pembuatan ATM, dan melakukan cap copy sesuai asli	Bagian Operasional	1
Senin/17 April 2023	<i>Check</i> transaksi untuk tanggal 14 April 2023, <i>check</i> setoran untuk tanggal 14 April 2023, register KU, arsip berita acara <i>cash in</i> dan <i>cash out</i> , arsip form permohonan perubahan data nasabah, arsip form pembukaan rekening perorangan, arsip form permohonan pembuatan kartu ATM, arsip form keluhan/penutupan/pemblokiran <i>mobile banking</i> , arsip form permintaan nasabah, arsip form permohonan fasilitas brk <i>mobile</i> , arsip form permohonan buku tabungan, <i>check</i> jual kas untuk tanggal 17 April 2023, dan melakukan cap copy sesuai asli	Bagian Operasional	1
Selasa/18 April 2023	<i>Check</i> bukti penyetoran dan penarikan untuk tanggal 17 April 2023, register KU, <i>check</i> nota kredit, arsip form permohonan perubahan data nasabah, arsip berita acara <i>cash in</i> dan <i>cash out</i> , arsip form pembukaan rekening perorangan, arsip form permohonan pembuatan/perubahan kartu ATM, arsip form permintaan	Bagian Operasional	1



	nasabah, arsip form permohonan buku tabungan, <i>check</i> jual kas untuk tanggal 18 April 2023, dan melakukan cap copy sesuai asli		1
Rabu/19 April 2023	<b>LIBUR</b>		
Kamis/20 April 2023			
Jum'at/21 April 2023			
Senin/24 April 2023			
Selasa/25 April 2023			
Rabu/26 April 2023	<b>SAKIT</b>		
Kamis/27 April 2023			
Jum'at/28 April 2023			
Senin/01 Mei 2023	<b>LIBUR</b>		
Selasa/02 Mei 2023	Membuat <i>neraca trend</i> untuk tanggal 28 April 2023, <i>register</i> surat masuk <i>internal</i> , arsip pinbuk <i>internal</i> , arsip surat masuk <i>internal</i> , arsip <i>neraca trend</i> untuk tanggal 28 April 2023, scan surat keluar <i>internal</i> , dan scan nota kredit	Bagian Operasional	1
Rabu/03 Mei 2023	Membuat pengiriman uang, <i>register</i> surat keluar <i>internal</i> , membuat <i>neraca trend</i> untuk tanggal 02 Mei 2023, <i>register</i> surat keluar <i>eksternal</i> , <i>register</i> surat masuk <i>internal</i> , arsip <i>neraca trend</i> untuk tanggal 02 Mei 2023, scan deklarasi pengiriman uang, dan arsip surat masuk <i>internal</i>	Bagian Operasional	1
Kamis/04 Mei 2023	<i>Register</i> surat keluar <i>internal</i> , arsip surat masuk <i>eksternal</i> , <i>register</i> nota kredit keluar, <i>register</i> surat masuk <i>internal</i> , arsip <i>neraca trend</i> untuk tanggal 03 Mei 2023, scan nota kredit, scan nota dinas, scan surat keluar <i>internal</i> , scan form penambahan/perubahan/penghapusan <i>user id</i> & <i>password Bank Vision</i> dan arsip surat masuk <i>internal</i>	Bagian Operasional	1
Jum'at/05 Mei 2023	Membuat <i>neraca trend</i> untuk tanggal 05 Mei 2023 dan arsip <i>neraca trend</i> untuk tanggal 05 Mei 2023	Bagian Operasional	1

Senin/08 Mei 2023	<b>SAKIT</b>		
Selasa/09 Mei 2023			
Rabu/10 Mei 2023			
Kamis/11 Mei 2023			
Jum'at/12 Mei 2023			
Senin/15 Mei 2023			
Selasa/16 Mei 2023			
Rabu/17 Mei 2023	<b>LIBUR</b>		
Kamis/18 Mei 2023			
Jum'at/19 Mei 2023	<b>SAKIT</b>		
Senin/22 Mei 2023			
Selasa/23 Mei 2023			
Rabu/24 Mei 2023			
Kamis/25 Mei 2023	Register surat keluar <i>internal</i> , register KU (Kiriman Uang), register surat masuk <i>eksternal</i> , arsip surat keluar <i>internal</i> , arsip surat masuk <i>eksternal</i> , membuat laporan pembukuan biaya administrasi tabungan dan giro terutang, scan surat keluar <i>internal</i> , dan arsip <i>neraca trend</i> untuk tanggal 24 Mei 2023	Bagian Operasional	↑
Jum'at/26 Mei 2023	Register surat masuk dan keluar <i>internal</i> , register surat masuk dan keluar <i>eksternal</i> , arsip tanda terima, scan surat keluar <i>internal/eksternal</i> , scan berita acara pemeriksaan buku tabungan, scan berita acara <i>opname</i> kas, scan berita acara <i>stock opname</i> kartu ATM, scan berita acara/ <i>opname cash in&amp;cash out</i> , scan berita acara <i>opname</i> persediaan buku cek, scan deklarasi pengiriman uang, scan SPPD, dan arsip <i>neraca trend</i> untuk tanggal 24 Mei 2023	Bagian Operasional	↑
Senin/29 Mei 2023	Register surat masuk dan <i>internal</i> , arsip perintah bayar, membuat perintah bayar, scan surat keluar <i>internal</i> , dan arsip surat masuk dan keluar <i>internal</i>	Bagian Operasional	↑
Selasa/30 Mei 2023	Membuat <i>neraca trend</i> untuk tanggal 29 Mei 2023, register surat masuk dan keluar <i>internal</i> , register surat masuk dan keluar	Bagian Operasional	↑

	<i>eksternal</i> , arsip surat masuk dan keluar <i>internal</i> , arsip surat masuk dan keluar <i>eksternal</i> , arsip <i>neraca trend</i> untuk tanggal 29 Mei 2023, dan scan surat keluar <i>internal</i>		↑
Rabu/31 Mei 2023	Membuat <i>neraca trend</i> untuk tanggal 30 Mei 2023, <i>register</i> surat keluar <i>internal</i> , arsip perintah bayar, scan surat keluar <i>internal</i> , dan arsip <i>neraca trend</i> untuk tanggal 30 Mei 2023	Bagian Operasional	↑
Kamis/01 Juni 2023	<b>SAKIT</b>		
Jum'au/02 Juni 2023			
Senin/05 Juni 2023	<i>Register</i> surat keluar <i>internal</i> , <i>register</i> surat keluar <i>eksternal</i> , arsip surat keluar <i>eksternal</i> , arsip surat keluar <i>internal</i> , arsip perintah bayar, arsip surat masuk <i>eksternal</i> , arsip <i>neraca trend</i> untuk tanggal 02 Juni 2023, scan nota kredit, scan surat keluar <i>internal</i> , scan deklarasi pengiriman uang, scan form KU,	Bagian Operasional	↑
Selasa/06 Juni 2023	Membuat <i>neraca trend</i> untuk tanggal 05 Juni 2023, <i>register</i> surat keluar <i>internal</i> , arsip barang cetakan, arsip SPPD, arsip surat keluar <i>internal</i> , <i>register</i> surat masuk <i>internal</i> , <i>register</i> surat masuk <i>eksternal</i> , membuat kwitansi, scan surat keluar <i>internal</i> , dan arsip <i>neraca trend</i> untuk tanggal 05 Juni 2023	Bagian Operasional	↑
Rabu/07 Juni 2023	<i>Register</i> surat keluar <i>internal</i> , <i>register</i> surat masuk <i>eksternal</i> , arsip surat masuk <i>eksternal</i> , arsip surat keluar <i>internal</i> , arsip perintah, membuat pinbuk <i>internal</i> , scan surat keluar <i>internal</i> , dan arsip <i>neraca trend</i> untuk tanggal 06 Juni 2023	Bagian Operasional	↑
Kamis/08 Juni 2023	<i>Register</i> surat keluar <i>internal</i> , <i>register</i> surat masuk <i>internal</i> , arsip surat keluar <i>internal</i> , arsip surat perintah lembur, scan informasi debitur, membuat	Bagian Operasional	↑



	<i>neraca trend</i> untuk tanggal 07 Juni 2023, arsip <i>neraca trend</i> untuk tanggal 07 Juni 2023, arsip surat masuk <i>internal</i> , scan informasi debitur, scan nota dinas, scan surat keluar <i>internal</i> , dan arsip pinbuk <i>internal</i>		
Jum'at/09 Juni 2023	Register surat keluar <i>internal</i> , arsip surat keluar <i>internal</i> , register surat keluar <i>eksternal</i> , arsip surat keluar <i>eksternal</i> , arsip sppd, arsip <i>neraca trend</i> untuk tanggal 08 Juni 2023, arsip perintah bayar, arsip surat masuk <i>eksternal</i> , arsip surat masuk <i>internal</i> , scan surat keluar <i>internal</i> , scan surat keluar <i>eksternal</i> , scan SPPD, dan arsip pinbuk <i>internal</i>	Bagian Operasional	
Senin/12 Juni 2023	Register surat keluar <i>internal</i> , arsip surat keluar <i>internal</i> , arsip barang cetakan, membuat <i>neraca trend</i> untuk tanggal 09 Juni 2023, arsip <i>neraca trend</i> untuk tanggal 09 Juni 2023, register surat masuk <i>internal</i> , arsip sppd, scan surat keluar <i>internal</i> , scan deklarasi pengiriman uang, scan laporan pembukuan biaya administrasi tabungan dan giro terhutang, dan arsip surat masuk <i>eksternal</i>	Bagian Operasional	
Selasa/13 Juni 2023	Register surat keluar <i>internal</i> , arsip surat keluar <i>internal</i> , arsip <i>neraca trend</i> untuk tanggal 12 Juni 2023, register surat masuk <i>eksternal</i> , membuat nota debit saldo minus, arsip perintah bayar, scan surat keluar <i>internal</i> , dan arsip pinbuk <i>internal</i>	Bagian Operasional	
Rabu/14 Juni 2023	Arsip <i>neraca trend</i> untuk tanggal 13 Juni 2023, arsip surat keluar <i>internal</i> , arsip surat lembur, register surat masuk <i>internal</i> , arsip tanda terima, register surat keluar <i>internal</i> , arsip perintah bayar, arsip pinbuk <i>internal</i> , arsip pemindahbukuan, scan surat	Bagian Operasional	

	keluar <i>internal</i> , dan arsip nota dinas		
Kamis/15 Juni 2023	<b>SAKIT</b>		
Jum'at/16 Juni 2023	Register surat keluar <i>internal</i> , surat mauk <i>eksternal</i> , register surat masuk <i>internal</i> , arsip nota dinas, arsip SKN&RTGS, arsip surat keluar <i>internal</i> , scan surat keluar <i>internal</i> , scan Job Description Pimpinan dan seluruh Pegawai PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning, dan arsip surat masuk <i>internal</i>	Bagian Operasional	1
Senin/19 Juni 2023	Register surat keluar <i>internal</i> , membuat <i>neraca trend</i> untuk tanggal 16 Juni 2023, arsip <i>neraca trend</i> untuk tanggal 16 Juni 2023, arsip surat keluar <i>internal</i> , register surat masuk <i>eksternal</i> , dan arsip pemindahbukuan	Bagian Operasional	1
Selasa/20 Juni 2023	Membuat <i>neraca trend</i> untuk tanggal 19 Juni 2023, arsip <i>neraca trend</i> untuk tanggal 19 Juni 2023, arsip surat keluar <i>internal</i> , register surat masuk <i>eksternal</i> , arsip surat lembur, arsip KU (Kiriman Uang), arsip pinbuk <i>internal</i> , arsip pinbuk pusat, arsip perintah bayar, arsip surat masuk <i>internal</i> , register surat keluar <i>internal</i> , register nota debit keluar, register surat masuk <i>eksternal</i> , arsip inventaris kantor, scan surat keluar <i>internal</i> , scan nota debit, dan arsip cuti pegawai	Bagian Operasional	1

**Lampiran 6. Foto bersama Pimpinan dan Pegawai PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis Sungai Pakning**

