

LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH (PERSERODA)
CABANG PEMBANTU BENGKALIS-SUNGAI PAKNING
PROSEDUR PENGAJUAN PEMBIAYAAN DI BANK RIAU
KEPRI SYARIAH

NURLAILI
NIM: 5304211372



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
2025

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH
CABANG PEMBANTU BENGKALIS-SUNGAI PAKNING
PROSEDUR PENGAJUAN PEMBIAYAAN DI BANK RIAU
KEPRI SYARIAH

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja Praktek

Nurlaili
5304211372

Bengkalis, 18 Juli 2025

Pimpinan PT. Bank Riau Kepri Syariah
Cabang Sungai Pakning



Rama Yulianto
NIP. 011000

Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA
NIP. 198009152021212011

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA
NIP. 198009152021212011

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH
CABANG PEMBANTU BENGKALIS-SUNGAI PAKNING
PROSEDUR PENGGAJUAN PEMBIAYAAN DI BANK RIAU
KEPRI SYARIAH

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja Praktek

Nurlaili
5304211372

Bengkalis, 18 Juli 2025

Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA
NIP. 198009152021122011

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA
NIP. 198009152021122011

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT, berkat rahmat dan hidayah-Nya serta petunjuk-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktik dengan baik. Shalawat beriringkan salam kita hadiahkan kepada junjungan alam baginda Rasul Muhammad SAW, sebagai suri tauladan umat manusia di dunia. Laporan Kerja Praktik (KP) yang berjudul “Prosedur Pengajuan Pembiayaan Di Bank Riau Kepri Syariah” bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar sarjana pada Program Studi Akuntansi Keuangan Publik di Politeknik Negeri Bengkalis. Dalam Menyelesaikan Kerja Praktik ini, penulis banyak mendapat bantuan, bimbingan, dukungan dan arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini dengan penuh kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Bapak Husni Mubarak, SE., M.Acc., CGAA selaku Koordinator Kerja Praktik (KP) Politeknik Negeri Bengkalis
5. Ibu Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA selaku dosen pembimbing Kerja Praktik.
6. Bapak Rama Yulianto selaku pincapem Bank Riau Kepri Syariah capem Sungai Pakning
7. Bapak Said Fachri Rizky selaku Pembimbing Kerja Praktik di Bank Riau Kepri Syariah capem Sungai Pakning
8. Seluruh karyawan dan karyawan Bank Riau Kepri Syariah capem Sungai Pakning
9. Kedua orang tua, atas curahan nasihat dan perhatian selama ini, yang selalu setia mendukung penulis selama proses perkuliahan serta doa yang tak pernah henti dicurahkan untuk penulis selama masa hidup.

10. Seluruh teman seperjuangan angkatan 2021 Politeknik Negeri Bengkalis yang memberikan banyak kenangan pada penulis dalam menulis laporan Kerja Praktik ini.
11. Vika Nurfelianti, teman seperjuangan yang melaksanakan kerja praktik bersama-sama di Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning.

Dengan adanya dukungan yang diberikan oleh pihak yang disebutkan di atas, penulis mengungkapkan rasa terima kasih yang besar dan berharap agar Allah SWT membalas amal baik mereka dengan pahala berlipat ganda. Semoga Allah SWT senantiasa menyertai kita semua dan mencintai mereka yang mencintai ilmu sebagai sarana untuk mendekatkan diri kepada-Nya. Selain itu, penulis juga ingin meminta maaf sebesar-besarnya jika penulis telah melakukan kesalahan dan kelalaian, baik dalam perkataan maupun tindakan, sejak pertama kali penulis memasuki Politeknik Negeri Bengkalis hingga menyelesaikan studi penulis.

Penulis berharap bahwa apa yang telah disajikan dalam Kerja Praktik ini dapat memberikan manfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan. Semoga segala upaya ini menjadi ibadah yang bernilai di sisi Allah SWT. Sekian dan terima kasih.

Sungai Pakning, 26 Juni 2025

Nurlaili
NIM. 5304211372

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik.....	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik	3
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik.....	3
1.4 Lokasi Kerja Praktik	4
BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	5
2.1 Sejarah Singkat PT. Bank Riau Kepri Syariah.....	5
2.2 Visi dan Misi PT. Bank Riau Kepri Syariah	6
2.2.1 Visi PT. Bank Riau Kepri Syariah.....	6
2.2.2 Misi PT. Bank Riau Kepri Syariah.....	6
2.3 Struktur Organisasi PT. Bank Riau Kepri Syariah.....	7
2.4 Ruang Lingkup PT. Bank Riau Kepri Syariah.....	11
2.4.1 Budaya Perusahaan	11
2.4.2 Nilai-nilai Budaya PT. Bank Riau Kepri Syariah.....	12
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP	13
3.1 Jenis Tugas Yang Dilaksanakan Selama KP	13
3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik.....	13
3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik	26
3.2 Perangkat Keras dan Perangkat Lunak Yang Digunakan	31
3.2.1 Perangkat Lunak	31

3.2.2 Perangkat Keras	31
3.2.3 Peralatan Yang Digunakan Selama Kerja Praktik	32
3.2.4 Perlengkapan Yang Digunakan Selama Kerja Praktik.....	33
3.3 Data-data yang diperlukan	36
3.4 Dokumen Yang Dihasilkan	36
3.5 Kendala dan Solusi	38
3.5.1 Kendala Yang Dihadapi Selama Kerja Praktik.....	38
3.5.2 Solusi Dari Kendala Yang Dihadapi.....	38
BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS.....	39
4.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan.....	39
4.2 Target Yang Diharapkan	42
4.3 Peralatan Yang Digunakan Selama Kerja Praktik.....	43
4.4 Data-data yang diperlukan	44
BAB 5 PENUTUP	45
5.1 Kesimpulan.....	45
5.2 Saran	46

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Praktik BRKS Capem Sungai Pakning	4
Tabel 1.2 Seragam Kerja Praktik di BRKS Capem Sungai Pakning	4
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 1.....	14
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 2	14
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 3.....	14
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 4.....	15
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 5.....	15
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 6.....	16
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 7.....	17
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 8	17
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 9	18
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 10	18
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 11	19
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 12	20
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 13	20
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 14	20
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 15	21
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 16.....	21
Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 17	22
Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 18.....	22
Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 19.....	23
Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 20	23
Tabel 3.23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 21.....	24
Tabel 3.24 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 22	24
Tabel 3.25 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 23	25
Tabel 3.26 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 24	25

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Lokasi Kerja Praktik.....	4
Gambar 2.2 Logo Bank Riau Kepri Syariah.....	6
Gambar 2.3 Struktur Organisasi BRKS Sungai Pakning	7
Gambar 3.4 Mengisi Form Pendaftaran PAG.....	26
Gambar 3.5 Pembukaan Rekening Nasabah.....	27
Gambar 3.6 Aktivasi M-Banking	27
Gambar 3.7 Bukti Transaksi Teller.....	28
Gambar 3.8 Buku Register Surat.....	28
Gambar 3.9 Memindai Dokumen Dengan Alat Pemindai.....	29
Gambar 3.10 Memberi Cap Pada Dokumen	29
Gambar 3.11 Mengarsipkan Dokumen	30
Gambar 3.12 Buku Register Buku Tabungan Dan Barang	30
Gambar 3.13 Microsoft Word Dan Microsoft Excel.....	31
Gambar 3.14 Komputer	31
Gambar 3.15 Printer	32
Gambar 3.16 Alat Pemindai (Scanner).....	32
Gambar 3.17 Stapler.....	33
Gambar 3.18 Pelubang Kertas.....	33
Gambar 3.19 Buku Register	34
Gambar 3.20 Stempel/Cap.....	34
Gambar 3.21 Map Ornnner.	35
Gambar 3.22 Pena	35
Gambar 3.23 Formulir Pembukaan Tabungan	36
Gambar 3.24 Formulir Pengajuan Pembiayaan	37
Gambar 4.25 Buku Register	37
Gambar 4.26 Mengisi Formulir Pengajuan Pembiayaan	39
Gambar 4.27 Pegawai BRKS Melakukan Pengecekan Berkas	40

Gambar 4.28 Pegawai BRKS Melakukan Survei	41
Gambar 4.29 Penandatanganan Akad	41
Gambar 4.30 Memindai Dokumen Pencairan	42
Gambar 4.31 KTP, KK Dan NPWP Nasabah.....	44
Gambar 4.32 Sertifikat Hak Milik Nasabah.....	44
Gambar 4.33 Informasi Debitur Nasabah.....	44

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Magang.....	47
Lampiran 2. Surat Penerimaan Kerja Praktik.....	48
Lampiran 3. Surat Keterangan Hasil Kerja Praktik.....	49
Lampiran 4. Penilaian Kerja Praktikdari BRKS Sungai Pakning	50
Lampiran 5. Sertifikat telah melaksanakan Kerja Praktik.....	51
Lampiran 6. Daftar Kehadiran Kerja Praktik	52
Lampiran 7. Kegiatan Mingguan.....	58

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dengan Perkembangan teknologi yang begitu pesat dan terbukanya akses informasi secara global telah mendorong transformasi besar. Perubahan yang besar ini memicu munculnya persaingan yang semakin kompetitif di berbagai sektor industri. Dalam menanggapi tantangan tersebut, dibutuhkan sumber daya manusia yang tidak hanya profesional tetapi juga memiliki keterampilan yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja. Mahasiswa sebagai calon tenaga kerja dituntut untuk terus meningkatkan kompetensi diri melalui proses pembelajaran yang aktif dan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Lingkungan dunia kerja memiliki tuntutan yang jauh berbeda dibandingkan dengan lingkungan akademik di bangku perkuliahan. Oleh sebab itu, mahasiswa perlu membekali diri dengan pengalaman agar dapat memahami lingkungan kerja secara langsung. Salah satu upaya nyata yang dilakukan oleh Politeknik Negeri Bengkalis adalah dengan mewajibkan mahasiswa mengikuti mata kuliah Kerja Praktik.

Kerja praktik merupakan salah satu proses pemahaman teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik di lapangan, sehingga mampu meningkatkan kompetensi teknis dan non-teknis mahasiswa. Mahasiswa dituntut untuk terlibat secara langsung dalam lingkungan kerja profesional yang relevan dengan bidang keilmuannya. Melalui Kerja Praktik, mahasiswa diberi kesempatan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku perkuliahan ke dalam situasi kerja yang sesungguhnya. Mahasiswa tidak hanya memperoleh pemahaman mengenai mekanisme kerja di suatu instansi atau perusahaan, tetapi juga dilatih untuk beradaptasi, meningkatkan sikap disiplin, tanggung jawab, kemampuan komunikasi, serta membentuk kesiapan mahasiswa dalam menghadapi tantangan dunia kerja secara lebih nyata dan profesional.

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan salah satu perguruan tinggi negeri yang telah menghasilkan banyak lulusan yang kompeten dan siap terjun ke dunia kerja, baik di instansi pemerintah maupun swasta. Dengan penerapan kurikulum

yang menitikberatkan pada praktik, Politeknik Negeri Bengkalis mengutamakan pentingnya pembelajaran berbasis pengalaman nyata di lapangan bagi para mahasiswa. Kerja Praktik menjadi sarana penting bagi mahasiswa untuk memperluas pengetahuan, meningkatkan keterampilan, serta memperoleh pengalaman langsung di dunia kerja. Melalui Kerja Praktik mahasiswa dilatih untuk mampu menganalisis dan menyelesaikan permasalahan sesuai dengan bidang keahliannya. Khususnya bagi mahasiswa Program Studi Akuntansi Keuangan Publik yang diharapkan dapat memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang peran serta tanggung jawab profesional yang akan dihadapi setelah menyelesaikan studi di Politeknik Negeri Bengkalis.

Kegiatan kerja praktik dilaksanakan kurang lebih selama 6 bulan, penulis mahasiswa program studi Akuntansi Keuangan Publik memilih PT. Bank Riau Kepri Syariah cabang Sungai Pakning sebagai tempat untuk melaksanakan kerja praktik. Kerja praktik dilaksanakan dari tanggal 15 Januari 2025 hingga 26 Juni 2025. Sebagai bentuk tanggung jawab atas pelaksanaan kerja praktik, mahasiswa diwajibkan untuk menyusun laporan kerja praktik yang menjadi salah satu syarat untuk melanjutkan ke jenjang perkuliahan berikutnya. Berdasarkan landasan inilah, mahasiswa diharapkan mampu menjadi lulusan yang kompeten, profesional, dan memiliki daya saing tinggi serta siap menghadapi tantangan dunia kerja dengan penuh keyakinan.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

Secara umum, kerja praktik (KP) adalah salah satu kegiatan yang wajib dilaksanakan mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis untuk menyelesaikan studinya. Adapun tujuan dan manfaat diadakan kerja praktik tersebut adalah sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Secara umum tujuan yang ingin didapat selama melaksanakan magang di PT. Bank Riau Kepri Syariah adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengimplementasikan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan dari semester satu hingga semester tujuh ke dalam dunia kerja.
2. Untuk meningkatkan dan mengasah hard skill maupun soft skill melalui pengalaman langsung di lingkungan kerja profesional.
3. Untuk mendapatkan wawasan dan keterampilan praktis yang relevan dengan bidang akuntansi dan keuangan, khususnya dalam konteks operasional bank.
4. Untuk mengetahui lingkungan kerja Bank Riau Kepri Syariah, peralatan yang digunakan, data-data yang diperlukan dan dokumen yang dihasilkan selama kerja praktik di Bank Riau Kepri Syariah capem Sungai Pakning.
5. Untuk memenuhi salah satu kewajiban akademik dalam bentuk kerja praktik yang telah ditetapkan oleh Program Studi Akuntansi Keuangan Publik.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

Manfaat pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) di PT Bank Riau Kepri Syariah adalah sebagai berikut:

1. Mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.
2. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan melalui praktik secara langsung di Bank Riau Kepri Syariah capem Sungai Pakning.
3. Memperoleh pengalaman langsung dunia kerja untuk membenahi diri sebelum direkrut ke dunia kerja.
4. Dapat mengenal dan mengoperasikan berbagai peralatan-peralatan yang digunakan dan dokumen yang dihasilkan selama kerja praktik di Bank Riau Kepri Syariah capem Sungai Pakning.
5. Melatih diri untuk lebih disiplin dan bertanggungjawab.

1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik

Kegiatan Kerja Praktik dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan aturan pelaksanaan Kerja Praktik (KP). Kerja Praktik dilaksanakan selama kurang lebih 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal 15 Januari sampai dengan 30 Juni 2025.

Adapun jadwal kerja praktik di PT Bank Riau Kepri Syariah capem Sungai Pakning dapat dilihat pada Tabel 1.1 dibawah ini:

Tabel 1. 1 Jadwal Kerja Praktik BRKS capem Sungai Pakning

No.	Hari	Jam kerja	Istirahat
1	Senin – kamis	08:00 – 17:00	12:00 – 13:00
2	Jumat	08:00 – 17:30	11:30 – 13:30
3	Sabtu – minggu	Libur	Libur

Sumber Data Olahan, 2025

Sedangkan seragam kerja yang dipakai selama kerja praktik di Bank Riau Kepri Syariah capem Sungai Pakning dapat dilihat pada Tabel 1.2 dibawah ini:

Tabel 1. 2 Seragam Kerja Praktik di BRKS capem Sungai Pakning

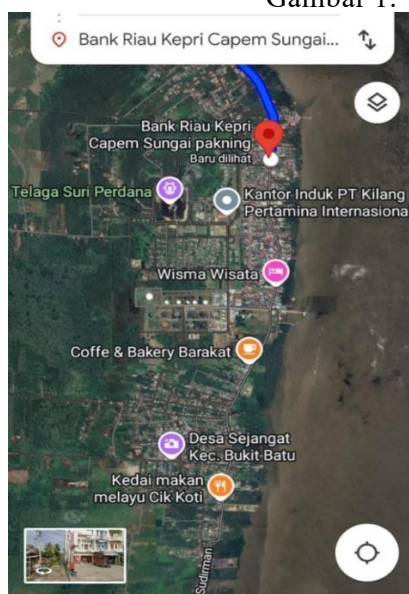
No.	Hari	Jenis Seragam
1	Senin	Seragam Blezer Hijau
2	Selasa	Seragam kemeja kelas
3	Rabu	Pakaian Batik
4	Kamis	Pakaian Casual
5	Jumat	Pakaian Kurung Melayu

Sumber Data Olahan, 2025

1.4 Lokasi Kerja Praktek

Kerja praktik dilaksanakan di PT. Bank Riau Kepri Syariah capem Sungai Pakning pada bagian pembiayaan yang beralamat di Jl. Jendral Sudirman, Sungai Pakning, Kec. Bukit Batu, Kab, Bengkalis, Riau, Indonesia.

Gambar 1. 1 Lokasi Kerja Praktik



Sumber : Google Maps



Sumber : Google Maps

BAB 2

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PT Bank Riau Kepri Syariah

PT Bank Riau Kepri Syariah atau yang biasa di sebut BRK Syariah berawal dari pendiriannya sebagai Bank Milik Pemerintah Daerah Riau berdasarkan Undang-Undang No. 13 Tahun 1962 tentang Bank Pembangunan Daerah, dan mulai beroperasi pada tanggal 1 April 1966. Status pendiriannya kemudian disesuaikan melalui Peraturan Daerah Tingkat I Riau Nomor 10 Tahun 1975. Seiring berjalannya waktu, Bank Riau mengalami penyesuaian untuk memperkuat struktur dan kinerjanya. Pada tanggal 26 Juni 2002, melalui keputusan RUPS, Bank Pembangunan Daerah Riau berubah status dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT), yang kemudian disahkan oleh Menteri Kehakiman dan HAM pada 5 Mei 2003.

Selanjutnya, pada tanggal 26 April 2010, dilakukan perubahan nama dari PT Bank Pembangunan Daerah Riau menjadi PT Bank Pembangunan Daerah Riau Kepri, yang disingkat PT Bank Riau Kepri, berdasarkan Akta Notaris No. 41, dan disetujui oleh Bank Indonesia. Perubahan tersebut mencerminkan cakupan layanan yang semakin luas, mencakup Provinsi Kepulauan Riau, sejalan dengan semangat integrasi ekonomi regional. Dengan dukungan dan persetujuan dari otoritas perbankan, Bank Riau Kepri memperluas jangkauannya dan terus berbenah dalam memberikan pelayanan yang kompetitif.

Kesadaran akan pentingnya perbankan syariah yang sesuai dengan nilai-nilai budaya Melayu dan respons terhadap kebutuhan masyarakat Riau dan Kepulauan Riau yang mayoritas beragama Islam mendorong dilakukannya konversi ke sistem syariah. Kemudian Pada 22 April 2019 melalui Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPSLB) menetapkan rencana konversi Bank Riau Kepri menjadi Bank Umum Syariah. Transformasi ini dijalankan melalui semangat "3K" (Konversi–Kinerja–Kultur), yang bertujuan menciptakan kultur kerja syariah yang produktif serta meningkatkan kinerja bank secara berkelanjutan.

Dengan diterbitkannya Akta Notaris No. 17 tanggal 14 Juni 2022 dan Keputusan Anggota Dewan Komisiner OJK Nomor KEP-93/D.03/2022, PT Bank Riau Kepri resmi berubah nama dan kegiatan usahanya menjadi PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda), dan mulai beroperasi sebagai bank syariah sejak tahun 2022. Dengan dukungan masyarakat Riau dan Kepulauan Riau serta semangat "Berkah untuk Semua", BRK Syariah berkomitmen untuk menjadi motor penggerak ekonomi daerah yang tidak hanya kompetitif secara bisnis, tetapi juga membawa keberkahan dan nilai-nilai syariah dalam setiap pelayanannya. BRK Syariah hadir sebagai mitra strategis dalam membangun ekosistem ekonomi yang inklusif, berkeadilan, dan berlandaskan prinsip-prinsip Islami.

PT. Bank Riau Kepri Syariah mempunyai logo yang terlihat pada gambar berikut ini:



Gambar 2. 2 Logo Bank Riau Kepri Syariah
(Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah capem Sungai Pakning)

2.2 Visi dan Misi PT. Bank Riau Kepri Syariah

2.2.1 Visi PT Bank Riau Kepri Syariah

"Mewujudkan Bank Syariah yang Inklusif, Resilient, dan Modern Pilihan Utama Masyarakat yang Berkontribusi Signifikan Terhadap Pembangunan Daerah Berkelanjutan".

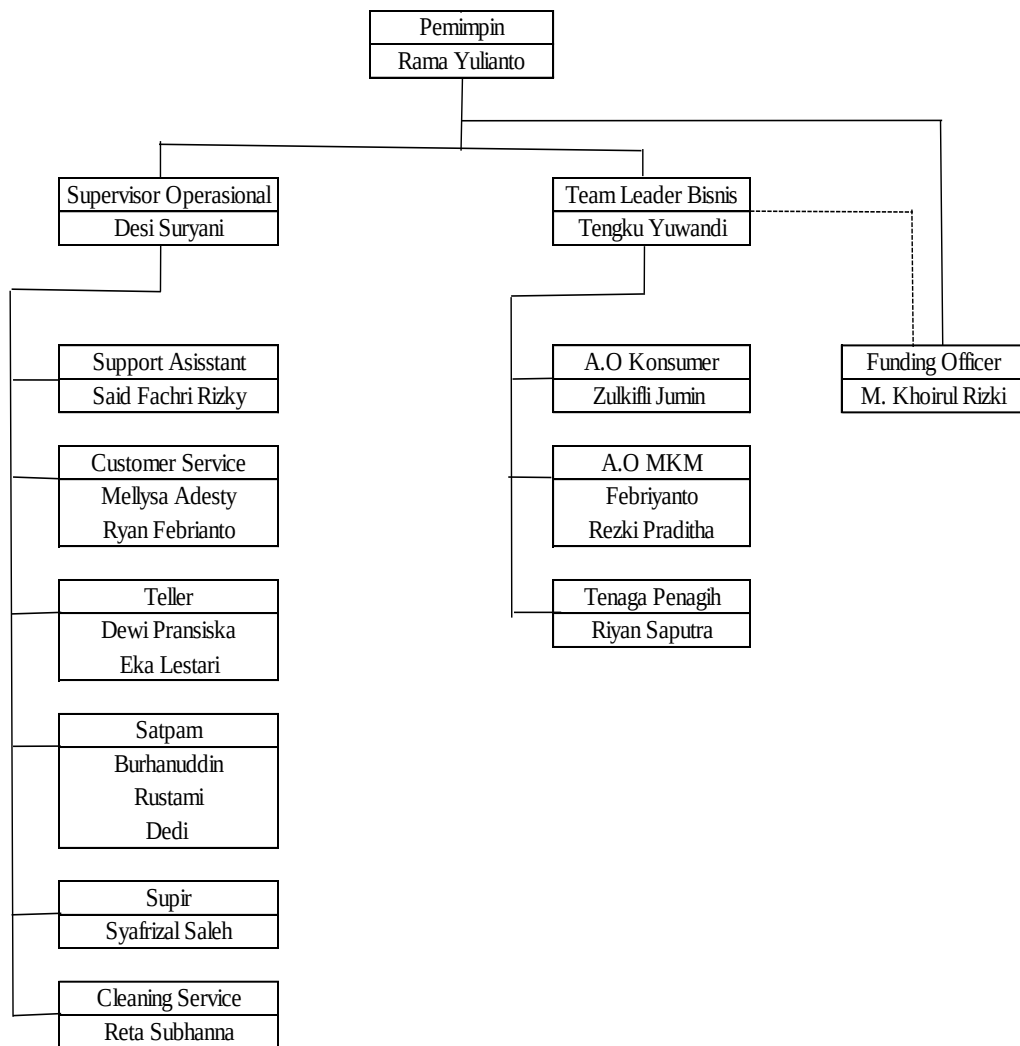
2.2.2 Misi PT Bank Riau Kepri Syariah

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

4. Mengelola dana daerah dan dunia usaha nasional secara optimal dan profesional;
5. Mengembangkan SDI berkualitas yang siap menghadapi transformasi dalam nilai-nilai syariah universal.

2.3 Struktur Organisasi PT. Bank Riau Kepri Syariah

Struktur organisasi adalah sistem yang digunakan untuk mendefinisikan hirarki dalam sebuah organisasi dengan tujuan menetapkan cara sebuah organisasi dapat beroperasi, dan membantu organisasi tersebut dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan di masa depan. Adapun struktur organisasi PT. Bank Riau Kepri Syariah capem Sungai Pakning dapat dilihat pada gambar 2.1 berikut ini:



Gambar 2. 3 Struktur Organisasi BRKS Sungai Pakning
(Sumber: PT. Bank Riau Kepri Syariah capem Sungai Pakning)

Dari struktur organisasi diatas, penulis memaparkan mengenai pelaksanaan tugas dan wewenang masing-masing bagian. Adapun gambaran umum dari tugas dan wewenang organisasi PT. Bank Riau Kepri Syariah caoem Sungai Pakning adalah sebagai berikut:

1. Pimpinan Cabang pembantu

Pincapem (Pimpinan Cabang pembantu) Bertugas mengelola bank cabang pembantu, menetapkan tujuan dana, mengeluarkan kebijakan-kebijakan, dan menyusun rencana strategi pengembangan usaha sesuai dengan kemampuan bank cabang pembantu. Pincapem juga bertanggung jawab atas kelangsungan bank tersebut dan mengawasi kinerja seluruh pegawai-pegawai Bank Riau Kerpri capem Sungai Pakning.

2. Supervisor Operasional

Supervisor Operasional adalah pimpinan divisi operasional yang bertanggung jawab atas semua kegiatan operasional pada PT. Bank Riau Kepri Capem Sungai Pakning baik itu transaksi, maupun kegiatan lainnya yang berlangsung di Bank tersebut. Supervisor Operasional juga membuat laporan keuangan harian dan bulanan kantor cabang, bertanggung jawab terhadap nomor kode/sandi pintu besi dan lemari besi tempat penyimpanan uang tunai/kas, serta bertanggung jawab atas satpam, Supir, dan Petugas Kebersihan.

3. Team Leader Bisnis

Team Leader Bisnis di Bank Riau Kepri Syariah bertanggung jawab dalam menyusun strategi pemasaran, memimpin tim untuk mencapai target penghimpunan dana dan penyaluran pembiayaan, serta memastikan seluruh kegiatan bisnis sesuai prinsip syariah. Team Leader Bisnis juga mencari nasabah baru dan membina hubungan baik dengan kerja sama yang saling menguntungkan, memasarkan produk kredit, kartu kredit kepada calon nasabah, melakukan proses persetujuan dan pencairan kredit dengan batas dan wewenangnya.

4. *Support Assistant*

Support Assistant bertugas sebagai pendukung operasional dan administratif dalam unit kerja, baik di bagian pembiayaan maupun layanan nasabah. *Support Assistant* bertugas membayar gaji pegawai Bank Riau Kepri Syariah setiap bulan, melakukan pengecekan barang persediaan setiap akhir bulan dan membiayai setiap pengambilan barang, membuat perintah pembayaran, membuat SSP untuk pembayaran pajak, membuat rekap absensi dan mengirimkan ke kantor pusat Pekanbaru (HCS), meregister surat masuk dan surat keluar, membuat surat perintah perjalanan dinas (SPPD)/cuti pegawai, yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada supervisor operasional.

5. AO Konsumer

AO Konsumer bertugas menerima permohonan yang masuk dari nasabah yang ingin mengajukan peminjaman, mengecek kelengkapan dokumen dari nasabah, menganalisa permohonan dari nasabah yang akan di lakukan pembiayaan, mencari sistem debitur pada slip OJK (Otoritas Jasa Keuangan) dan menjaga NPL (non performing loan) atau kredit bermasalah.

6. AO MKM

AO MKM yaitu pegawai Bank Riau Kepri Syariah yang bertugas kurang lebih sama dengan tugas AO konsumer untuk menerima permohonan nasabah yang ingin mengajukan peminjaman, mengecek kelengkapan dokumen dan menganalisa permohonan dari nasabah yang akan di lakukan pembiayaan. Namun, AO MKM khusus bagi nasabah untuk pembiayaan usaha Mikro Kecil Menengah sedangkan AO Konsumer khusus untuk Pegawai.

7. *Customer Service*

Customer Service adalah pegawai Bank Riau Kepri Syariah yang bertugas memberikan pelayanan terbaik kepada nasabah, baik secara langsung di kantor maupun melalui media komunikasi. Tanggung jawab utamanya mencakup menerima dan menjawab pertanyaan nasabah, membuka rekening, menginformasikan produk dan layanan perbankan syariah, serta membantu proses administrasi seperti perubahan data nasabah. Selain itu, CS memastikan

bahwa setiap layanan yang diberikan sesuai dengan prinsip syariah, menjaga kerahasiaan data nasabah, serta menangani keluhan atau permintaan nasabah. Customer Service berperan penting sebagai wajah terdepan bank dalam menciptakan kepuasan dan loyalitas nasabah.

8. Teller

Teller yaitu pegawai Bank Riau Kepri Syariah yang membantu melayani nasabah dalam pelayanan jasa-jasa bank seperti penyetoran tunai, penarikan tunai dan pemindahbukuan langsung oleh nasabah. Teller mengusahakan mutu pelayanan terbaik sehingga dapat menjaga hubungan baik dengan nasabah. Teller juga bertugas memberikan penjelasan kepada nasabah yang memerlukan informasi tentang saldo dan mutasi rekening, kelengkapan dokumen, syarat-syarat, maupun prosedurnya dan melakukan kontrol antara kas keluar/masuk setiap hari kerjanya.

9. *Funding Officer*

Funding Officer adalah petugas yang mencari nasabah untuk mempromosikan dan memasarkan produk-produk dari Bank Riau Kepri Capem Sungai Pakning, baik itu pemasaran dana maupun jasa serta menjaga hubungan baik dengan nasabah.

10. Tenaga Penagih

Tenaga Penagih adalah petugas yang memantau dan melakukan penagihan kepada nasabah yang sudah jatuh tempo pembayaran, baik secara langsung maupun melalui media komunikasi. Tenaga Penagih membantu dan memotivasi nasabah NPL (non performing loan) atau kredit bermasalah agar dapat memahami kewajibannya, memberikan penjelasan terkait tunggakan, serta mencari solusi terbaik agar pembayaran dapat diselesaikan tanpa melanggar prinsip syariah, membuat laporan NPL dan menjaga komunikasi yang baik dengan nasabah.

11. Satpam

Satpam adalah pegawai Bank Riau Kepri Syariah yang membantu menjaga keamanan didalam dan diluar gedung. Satpam juga membantu memberikan pelayanan terbaik sehingga nasabah merasa nyaman, aman dan tentram dalam melakukan transaksi di bank, menertibkan antrian nasabah dalam bertransaksi, mengarahkan/menunjukkan agar nasabah mengerti akan tujuan nasabah datang ke PT. Bank Riau Kepri Capem Sungai Pakning, menjaga asset/inventaris kantor, mengawasi dan memantau tindak kejahatan yang terjadi dilingkungan kerja, serta melakukan patroli malam disekitar gedung Bank Riau Kepri Capem Sungai Pakning.

12. Supir

Supir bertugas membantu pincapem dan pegawai bank saat bertugas atau dinas di luar, baik pada hari kerja maupun hari libur. Selain itu supir harus menjaga kebersihan mobil dinas dan mengontrol persediaan bahan bakar, oli, air radio, dan melapor kepada pimpinan setiap hendak meninggalkan kantor untuk menjalankan tugas.

13. *Cleaning service*

Cleaning service adalah petugas yang membantu menjaga kebersihan di dalam dan di luar gedung sehingga nasabah merasa nyaman dalam melakukan transaksi di PT. Bank Riau Kepri Capem Sungai Pakning. Selain itu, *Cleaning service* menjaga kebersihan dan kerapian kantor serta arsip dan dokumen penting kantor lainnya.

2.4 Ruang Lingkup PT. Bank Riau Kepri Syariah

2.4.1 Budaya Perusahaan

Identitas PT. Bank Riau Kepri Syariah disimbolkan berupa tiga layar terkembang yang menggambarkan tiga nilai utama, yaitu Teguh, Utuh, dan Tumbuh. Ketiganya menjadi landasan dalam menjalankan fungsi dan peran bank secara menyeluruh.

1. Teguh

Menggambarkan kekokohan dan tidak mudah goyah dalam memegang prinsip. Nilai ini mencerminkan komitmen Bank Riau Kepri Syariah untuk senantiasa menjaga integritas dengan berpegang pada nilai-nilai keimanan dan prinsip syariah. Bank Riau Kepri Syariah menjunjung konsistensi terhadap komitmen yang telah ditetapkan serta menjalankan kebijakan yang sejalan dengan visi dan misi.

2. Utuh

Melambungkan keharmonisan dalam membina interaksi antar insani PT. Bank Riau Kepri serta dengan pihak eksternal seperti nasabah dan masyarakat. Bank berupaya membangun sinergi yang baik dengan semua pemangku kepentingan melalui kerjasama dan pemberian layanan yang optimal.

3. Tumbuh

Melambungkan semangat Bank Riau Kepri terus Tumbuh, maju dan dinamis. PT. Bank Riau Kepri Syariah bertekad untuk terus berkembang secara dinamis melalui kinerja yang unggul, serta terus berinovasi demi memenuhi kebutuhan masyarakat yang terus berkembang.

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

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

BAB 3

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP

3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan selama KP

Kerja Praktik dilaksanakan di PT. Bank Riau Kepri Capem Sungai Pakning selama kurang lebih 6 (enam) bulan. Kerja Praktik dilaksanakan mulai tanggal 15 Januari 2025 sampai dengan 26 Juni 2025 dan ditempatkan pada bagian pembiayaan. Tugas-tugas dilakukan selama menjalankan kerja praktik di PT. Bank Riau Kepri Capem Sungai Pakning adalah sebagai berikut:

1. Mengisi form pendaftaran PAG (Pembiayaan Aneka Guna)
2. Mendaftar dan meMeregister pembukaan buku rekening baru
3. Membantu nasabah aktivasi BRKS *Mobile Banking*
4. Memeriksa bukti transaksi
5. Register surat masuk dan surat keluar
6. Melakukan pemindaian (scan) dokumen
7. Memberikan cap pada dokumen dan buku rekening
8. Mengarsipkan dokumen
9. Register pengambilan buku tabungan dan barang cetakan

3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik

Laporan ini disusun sebagai hasil dari pelaksanaan kerja praktik yang telah dilakukan di PT. Bank Riau Kepri Capem Sungai Pakning pada tanggal 15 Januari 2025 sampai dengan 26 Juni 2025. Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik di PT. Bank Riau Kepri Capem Sungai Pakning dapat dilihat selengkapnya pada Tabel berikut ini:

Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 1

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Rabu, 15 Januari 2025	1. Briefing pagi dan perkenalan diri 2. Menghancurkan dokumen 3. Memindahkan file ke flashdisk 4. Meregister surat keluar 5. Minta tandatangan ke pimpinan	Bagian Pembiayaan
2	Kamis, 16 Januari 2025	1. membuat, Mencetak dan Memindai surat 2. Meregister surat keluar 3. Menyusun dokumen di budel 4. Minta tandatangan ke pimpinan	Bagian Pembiayaan
3	Jumat, 17 Januari 2025	1. Minta tandatangan ke pimpinan 2. Memindahkan file ke flashdisk 3. Mencetak dokumen	Bagian Pembiayaan

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 2

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 20 Januari 2025	1. Mengisi form nasabah peminjaman PAG 2. Minta tandatangan ke pimpinan 3. Menyusun dokumen ke budel 4. Meregister surat keluar	Bagian Pembiayaan
2	Selasa, 21 Januari 2025	1. Minta tandatangan ke pimpinan 2. Menyusun dokumen ke budel 3. Meregister surat keluar	Bagian Pembiayaan
3	Rabu, 22 Januari 2025	1. Mengisi form nasabah peminjaman PAG 2. Minta tandatangan ke pimpinan 3. Menyusun dokumen ke budel 4. Memindai dokumen 5. Membuat kuitansi	Bagian Pembiayaan
4	Kamis, 23 Januari 2025	1. Mengisi form nasabah peminjaman PAG 2. Minta tandatangan ke pimpinan 3. Menyusun dokumen ke budel 4. Memindai dokumen	Bagian Pembiayaan
5	Jumat, 24 Januari 2025	1. Minta tandatangan ke pimpinan 2. Menyusun dokumen ke budel 3. Meregister surat keluar 4. Mencetak dan Memindai dokumen 5. Membuat kuitansi	Bagian Pembiayaan

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 3

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 27 Januari 2025	Tanggal merah (Isra Mikraj)	
2	Selasa, 28 Januari 2025	Cuti bersama (Imlek)	

3	Rabu, 29 Januari 2025	Tanggal merah (Imlek)	
4	Kamis, 30 Januari 2025	1. Minta tandatangan ke pimpinan 2. Menyusun dokumen ke budel 3. Mencetak dan Memindai dokumen	Bagian Pembiayaan
5	Jumat, 31 Januari 2025	1. Minta tandatangan ke pimpinan 2. Menyusun dokumen ke budel 3. Meregister surat keluar 4. Mencetak dan Menggandakan dokumen	Bagian Pembiayaan

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 4

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 03 Februari 2025	1. Meregister surat keluar 2. Minta tandatangan ke pimpinan 3. Menyusun dokumen ke budel 4. Mencetak dan Memindai dokumen	Bagian Pembiayaan
2	Selasa, 04 Februari 2025	1. Mengisi form nasabah peminjaman PAG 2. Menyusun dokumen ke budel 4. Mencetak dan Memindai dokumen 5. Membuat kuitansi	Bagian Pembiayaan
3	Rabu, 05 Februari 2025	1. Meregister buka blokir 2. Menyusun dokumen ke budel 4. Mencetak dan Memindai dokumen 5. Membuat kuitansi	Bagian Pembiayaan
4	Kamis, 06 Februari 2025	1. Meregister surat keluar 2. Minta tandatangan ke pimpinan 3. Menyusun dokumen ke budel 4. Mencetak dan Memindai dokumen	Bagian Pembiayaan
5	Jumat, 07 Februari 2025	1. Meregister surat keluar dan KU 2. Minta tandatangan ke pimpinan 3. Menyusun dokumen ke budel 4. Mencetak dan Memindai dokumen	Bagian Pembiayaan

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 5

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 10 Februari 2025	1. Mengisi form nasabah peminjaman PAG 2. Minta tandatangan ke pimpinan 3. Menyusun dokumen ke budel 4. Mencetak, Menggandakan dan Memindai dokumen 5. Mengisi surat penawaran barang dan jasa	Bagian Pembiayaan
2	Selasa, 11 Februari 2025	1. Meregister pengambilan barang cetakan 2. Meregister surat keluar 3. Menyusun dokumen ke budel 5. Mencetak dan Memindai dokumen	Bagian Pembiayaan
3	Rabu, 12 Februari 2025	1. Meregister surat keluar 2. Membuat Surat permintaan penghapusan suspend	Bagian Pembiayaan

		3. Minta tandatangan ke pimpinan 4. Menyusun dokumen ke budel 5. Mencetak dan Memindai dokumen	
4	Kamis, 13 Februari 2025	1. Meregister pengambilan barang cetakan 2. Meregister surat keluar 3. Membuat surat SPPD 4. Menyusun dokumen ke budel 5. Mencetak, Menggandakan, dan Memindai dokumen	Bagian Pembiayaan
5	Jumat, 14 Februari 2025	1. Meregister pengambilan barang cetakan 2. Meregister surat keluar dan KU 3. Mencetak, Menggandakan, dan Memindai dokumen 4. Menyusun dokumen ke budel	Bagian Pembiayaan

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 6

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 17 Februari 2025	1. Minta tandatangan ke pimpinan 2. Meregister surat keluar 3. Mencetak, Menggandakan, dan Memindai dokumen 4. Menyusun dokumen ke budel	Bagian Pembiayaan
2	Selasa, 18 Februari 2025	1. Meregister pengambilan barang cetakan 2. Membuat Kuitansi 3. Mencetak, Menggandakan, dan Memindai dokumen 4. Menyusun dokumen ke budel	Bagian Pembiayaan
3	Rabu, 19 Februari 2025	1. Meregister surat keluar 2. Membuat Kuitansi 3. Mencetak, Menggandakan, dan Memindai dokumen 4. Menyusun dokumen ke budel 5. Mengisi form QRIS UPZ mesjid	Bagian Pembiayaan
4	Kamis, 20 Februari 2025	1. Meregister surat keluar 2. Membuat Kuitansi 3. Mencetak, Menggandakan, dan Memindai dokumen 4. Menyusun dokumen ke budel	Bagian Pembiayaan
5	Jumat, 21 Februari 2025	1. Meregister pengambilan barang cetakan 2. Meregister surat keluar 3. Membuat Kuitansi 4. Mencetak, cap dan Memindai dokumen 5. Menyusun dokumen ke budel 6. Menghancurkan dokumen	Bagian Pembiayaan

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 7

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 24 Februari 2025	1. Meregister surat keluar dan KU 2. Minta tandatangan ke pimpinan 3. Mencetak dan Menggandakan dokumen 4. Menyusun dokumen ke budel	Bagian Pembiayaan
2	Selasa, 25 Februari 2025	1. Minta tandatangan ke pimpinan 2. Memindai dokumen pencairan 3. Menyusun dokumen ke budel	Bagian Pembiayaan
3	Rabu, 26 Februari 2025	1. Minta tandatangan ke pimpinan 2. Mencetak, cap dan Memindai dokumen 3. Menyusun dokumen ke budel 4. Menghancurkan dokumen	Bagian Pembiayaan
4	Kamis, 27 Februari 2025	1. Minta tandatangan ke pimpinan 2. Meregister surat keluar 3. Membuat Kuitansi 4. Mencetak dan Menggandakan dokumen 5. Menyusun dokumen ke budel	Bagian Pembiayaan
5	Jumat, 28 Februari 2025	1. Minta tandatangan ke pimpinan 2. Mencetak dan Menggandakan dokumen 3. Menyusun dokumen ke budel	Bagian Pembiayaan

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 8

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 03 Maret 2025	1. Aktivasi BRK mobile banking nasabah 2. Meregister surat keluar 3. Mencetak dan Memindai dokumen 4. Menyusun dokumen ke budel 5. Registrasi smart CS BRK	Bagian Pembiayaan
2	Selasa, 04 Maret 2025	1. Meregister surat keluar 2. Registrasi smart CS BRK 3. Mencetak, dan Memindai dokumen 4. Menyusun dokumen ke budel	Bagian Pembiayaan
3	Rabu, 05 Maret 2025	1. Aktivasi BRK mobile banking nasabah 2. Meregister surat keluar 3. Registrasi smart CS BRK 4. Mencetak, Menggandakan, dan Memindai dokumen 5. Meregister pengambilan buku tabungan	Bagian Pembiayaan
4	Kamis, 06 Maret 2025	1. Meregister surat keluar 2. Membuat Kuitansi 3. Mencetak dan Memindai dokumen 4. Menyusun dokumen ke budel 5. Membubuhi cap pada buku tabungan	Bagian Pembiayaan
5	Jumat, 07 Maret 2025	1. Meregister pengambilan barang cetakan 2. Meregister surat keluar 3. Meregister penyimpanan bundel kerja pencairan 4. Menggandakan dan Memindai dokumen 5. Meregister buka blokir 6. Registrasi smart CS BRK	Bagian Pembiayaan

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 9

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 10 Maret 2025	1. Meregister pengambilan barang cetakan 2. Meregister buka blokir 3. Registrasi smart CS BRK 4. Minta tandatangan ke pimpinan 5. Mencetak, Menggandakan, dan Memindai dokumen	Bagian Pembiayaan
2	Selasa, 11 Maret 2025	1. Meregister pengambilan buku tabungan 2. Membuat Kuitansi 3. Meregister buka blokir 4. Aktivasi BRK mobile banking nasabah 5. Mencetak dan Memindai dokumen 6. Membubuhi cap pada buku tabungan	Bagian Pembiayaan
3	Rabu, 12 Maret 2025	1. Meregister pengambilan buku tabungan 2. Aktivasi BRK mobile banking nasabah 3. Meregister surat keluar 4. Mencetak dan Memindai dokumen 5. Membubuhi cap pada buku tabungan	Bagian Pembiayaan
4	Kamis, 13 Maret 2025	1. Aktivasi BRK mobile banking nasabah 2. Meregister buka blokir 3. Registrasi smart CS BRK 4. Meregister surat keluar 5. Mencetak, Menggandakan, dan Memindai dokumen 6. Menyusun dokumen ke budel	Bagian Pembiayaan
5	Jumat, 14 Maret 2025	1. Meregister pengambilan buku tabungan 2. Membuat Kuitansi 3. Mengisi dan Meregister form pembukaan rekening tabungan 4. Mencetak, cap dan Memindai dokumen 5. Menyusun dokumen ke budel	Bagian Pembiayaan

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 10

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 17 Maret 2025	1. Meregister pengambilan buku tabungan 2. Meregister surat keluar 3. Mencetak dan Memindai dokumen 4. Menyusun dokumen ke budel 5. Mengisi dan meregister form pembukaan rekening tabungan	Bagian Pembiayaan
2	Selasa, 18 Maret 2025	1. Mengisi dan meregister form pembukaan rekening tabungan 2. Meregister pengambilan buku tabungan 3. Meregister pengambilan barang cetakan 4. Mencetak dan Memindai dokumen 5. Aktivasi BRK mobile banking nasabah	Bagian Pembiayaan
3	Rabu, 19 Maret 2025	1. Mengisi dan meregister form pembukaan rekening tabungan 2. Meregister pengambilan buku tabungan	Bagian Pembiayaan

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		3. Meregister pengambilan barang cetakan 4. Mencetak dan Memindai dokumen 5. Aktivasi BRK mobile banking nasabah	
4	Kamis, 20 Maret 2025	1. Mengisi dan meMeregister fom pembukaan rekening tabungan 2. Mencetak, Menggandakan, dan Memindai dokumen 3. Menyusun dokumen ke budel 4. Membubuhi cap pada buku tabugandan dokumen	Bagian Pembiayaan
5	Jumat, 21 Maret 2025	1. Mengisi dan meMeregister fom pembukaan rekening tabungan 2. Mencetak, Menggandakan, dan Memindai dokumen 3. Menyusun dokumen ke budel 4. Membubuhi cap pada buku tabugandan dokumen	Bagian Pembiayaan

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 11

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 24 Maret 2025	1. Mengisi dan meregister form pembukaan rekening tabungan 2. Menggandakan, dan Memindai dokumen 3. Meregister surat keluar 4. Membubuhi cap pada buku tabugan dan dokumen	Bagian Pembiayaan
2	Selasa, 25 Maret 2025	1. Mengisi dan meregister form pembukaan rekening tabungan 2. Mencetak, Menggandakan, dan Memindai dokumen 3. Menyusun dokumen ke budel 4. cap dokumen	Bagian Pembiayaan
3	Rabu, 26 Maret 2025	1. Mengisi dan meregister form pembukaan rekening tabungan 2. Mencetak dan Memindai dokumen 3. Menyusun dokumen ke budel 4. cap dokumen	Bagian Pembiayaan
4	Kamis, 27 Maret 2025	1. Mengisi dan meregister form pembukaan rekening tabungan 2. Mencetak, Menggandakan, dan Memindai dokumen 3. Menyusun dokumen ke budel 4. Membubuhi cap pada dokumen	Bagian Pembiayaan
5	Jumat, 28 Maret 2025	Cuti Bersama (Hari Nyepi)	

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 12

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Selasa, 01 April 2025	Cuti bersama lebaran	
2	Rabu, 02 April 2025	Cuti bersama lebaran	
3	Kamis, 03 April 2025	Cuti bersama lebaran	
4	Jumat, 04 April 2025	Cuti bersama lebaran	
5	Senin, April 2025	Cuti bersama lebaran	

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 13

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Selasa, 08 April 2025	1. Meregister pengambilan buku tabungan 2. Meregister pengambilan barang cetakan 3. Menggandakan dan Memindai dokumen 4. Meregister surat keluar	Bagian Pembiayaan
2	Rabu, 09 April 2025	1. Meregister surat keluar 2. Menyusun dokumen ke budel 3. Mencetak, Menggandakan, dan Memindai dokumen 4. Membuat kuitansi	Bagian Pembiayaan
3	Kamis, 10 April 2025	1. MeMeregister penyimpanan bundel kerja pencairan 2. Menyusun dokumen ke budel 3. Mencetak, Menggandakan, dan Memindai dokumen	Bagian Pembiayaan
4	Jumat, 11 April 2025	1. Mengisi form nasabah peminjaman PAG 2. Menyusun dokumen ke budel 3. Mencetak, Menggandakan, dan Memindai dokumen 4. Membuat kuitansi	Bagian Pembiayaan

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 14

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 14 April 2025	1. MeMeregister form pembukaan rekening tabungan 2. Mencetak dan Memindai dokumen 3. Menyusun dokumen ke budel 4. Membuat kuitansi	Bagian Pembiayaan
2	Selasa, 15 April 2025	1. Mengisi dan meregister form pembukaan rekening tabungan 2. Meregister pengambilan buku tabungan 3. Memindai dokumen 4. Membubuhi cap pada buku tabungan	Bagian Pembiayaan
3	Rabu, 16 April 2025	1. Mengisi dan meregister form pembukaan rekening tabungan 2. Meregister surat keluar	Bagian Pembiayaan

		3. Mencetak, Menggandakan, dan Memindai dokumen 4. Membuat kuitansi	
4	Kamis, 17 April 2025	1. Menyusun dokumen ke budel 2. Membuat kuitansi 3. Mencetak dan Memindai dokumen	Bagian Pembiayaan
5	Jumat, 18 April 2025	Tanggal merah (Wafat Isa Almasih)	

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 15

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 21 April 2025	1. Aktivasi BRK mobile banking nasabah 2. Mengisi dan meregister form pembukaan rekening tabungan 3. Mencetak, cap dan Memindai dokumen 4. Menyusun dokumen ke budel	Bagian Pembiayaan
2	Selasa, 22 April 2025	1. Meregister surat keluar 2. Meregister buka blokir 3. Mencetak, Menggandakan, dan Memindai dokumen 4. Menyusun dokumen ke budel	Bagian Pembiayaan
3	Rabu, 23 April 2025	1. Meregister surat keluar 2. Meregister pengambilan barang cetakan 3. Mencetak dan Memindai dokumen 4. Menyusun dokumen ke budel 5. Membuat kuitansi	Bagian Pembiayaan
4	Kamis, 24 April 2025	1. Mengisi dan meregister form pembukaan rekening tabungan 2. Mencetak dan Memindai dokumen 3. Menyusun dokumen ke budel 4. Meregister surat keluar	Bagian Pembiayaan
5	Jumat, 25 April 2025	1. Membuat kuitansi 2. Mencetak dan Memindai dokumen 3. Menyusun dokumen ke budel 4. Meregister surat keluar	Bagian Pembiayaan

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 16

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 28 April 2025	Izin sakit	
2	Selasa, 29 April 2025	1. Meregister form pembukaan rekening tabungan 2. Mencetak, Menggandakan dan Memindai dokumen 3. Menyusun dokumen ke budel 4. Meregister surat keluar	Bagian Pembiayaan
3	Rabu, 30 April 2025	1. Menyusun dokumen ke budel 2. Mencetak dan Memindai dokumen 3. Membuat bon permintaan barang cetakan	Bagian Pembiayaan

4	Kamis, 01 Mei 2025	Tanggal merah (Hari Buruh)	
5	Jumat, 02 Mei 2025	1. Aktivasi BRK mobile banking nasabah 2. Meregister pengambilan buku tabungan 3. Meregister surat keluar 4. Mencetak dan Memindai dokumen	Bagian Pembiayaan

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 17

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 05 Mei 2025	1. Menyusun dokumen ke budel 2. Meregister pengambilan barang cetakan 3. Meregister surat keluar 4. Mencetak dan Memindai dokumen	Bagian Pembiayaan
2	Selasa, 06 Mei 2025	1. Menyusun dokumen ke budel 2. Meregister buka blokir 3. Meregister surat keluar 4. Mencetak dan Memindai dokumen 5. Menghancurkan dokumen	Bagian Pembiayaan
3	Rabu, 07 Mei 2025	1. Menyusun dokumen ke budel 2. Membuat kuitansi 3. Meregister surat keluar 4. Mencetak dan Memindai dokumen	Bagian Pembiayaan
4	Kamis, 08 Mei 2025	1. Meregister form pembukaan rekening tabungan 2. Menyusun dokumen ke budel 3. Meregister surat keluar 4. Mencetak, cap dan Memindai dokumen	Bagian Pembiayaan
5	Jumat, 09 Mei 2025	1. Meregister form pembukaan rekening tabungan 2. Menyusun dokumen ke budel 3. Mencetak dan Memindai dokumen	Bagian Pembiayaan

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 18

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 12 Mei 2025	Tanggal merah (Hari Raya Waisak)	
2	Selasa, 13 Mei 2025	Cuti bersama (Hari Raya Waisak)	
3	Rabu, 14 Mei 2025	1. Meregister form pembukaan rekening tabungan 2. Meregister pengambilan buku tabungan 3. Menyusun dokumen ke budel 4. Mencetak, Menggandakan dan Memindai dokumen 5. Mengisi form pembuatan M-banking nasabah	Bagian Pembiayaan
4	Kamis, 15 Mei 2025	1. Aktivasi BRK mobile banking nasabah 2. Menyusun dokumen ke budel 3. Meregister surat keluar 4. Mencetak dan Memindai dokumen	Bagian Pembiayaan

5	Jumat, 16 Mei 2025	1. Aktivasi BRK mobile banking nasabah 2. Menyusun dokumen ke budel 3. Meregister surat keluar 4. Mencetak dan Memindai dokumen	Bagian Pembiayaan
---	-----------------------	--	-------------------

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 19

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 19 Mei 2025	1. Meregister form pembukaan rekening tabungan 2. Meregister surat keluar 3. Menyusun dokumen ke budel 4. Mencetak, Menggandakan dan Memindai dokumen	Bagian Pembiayaan
2	Selasa, 20 Mei 2025	1. Membuat berita acara pemberian doorprize 2. Menyusun dokumen ke budel 3. Mencetak dan Memindai dokumen	Bagian Pembiayaan
3	Rabu, 21 Mei 2025	1. Meregister form pembukaan rekening tabungan 2. Meregister surat keluar 3. Menyusun dokumen ke budel 4. Mencetak, Menggandakan dan Memindai dokumen	Bagian Pembiayaan
4	Kamis, 22 Mei 2025	1. Meregister form pembukaan rekening tabungan 2. Meregister surat keluar 3. Menyusun dokumen ke budel 4. Mencetak, Menggandakan dan Memindai dokumen	Bagian Pembiayaan
5	Jumat, 23 Mei 2025	1. Meregister form pembukaan rekening tabungan 2. Meregister surat keluar 3. Menyusun dokumen ke budel 4. Mencetak, Menggandakan dan Memindai dokumen 5. Membuat kuitansi	Bagian Pembiayaan

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 20

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 26 Mei 2025	1. Mencetak, Menggandakan dan Memindai dokumen 2. Meregister surat keluar 3. Menyusun dokumen ke budel	Bagian Pembiayaan
2	Selasa, 27 Mei 2025	1. Menggandakan dan Memindai dokumen 2. Meregister surat keluar 3. Menyusun dokumen ke budel 4. Membuat kuitansi	Bagian Pembiayaan
3	Rabu, 28 Mei 2025	1. Mencetak, cap dan Memindai dokumen 2. Meregister surat keluar 3. Menyusun dokumen ke budel 4. Menghancurkan dokumen	Bagian Pembiayaan

4	Kamis, 29 Mei 2025	Tanggal merah (Kenaikan Isa Almasih)	
5	Jumat, 30 Mei 2025	Cuti bersama (Kenaikan Isa Almasih)	

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3. 23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 21

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 02 Juni 2025	1. Meregister form pembukaan rekening tabungan 2. Meregister surat keluar 3. Menyusun dokumen ke budel 4. Mencetak, Menggandakan dan Memindai dokumen 5. Meregister pengambilan barang cetakan	Bagian Pembiayaan
2	Selasa, 03 Juni 2025	1. Meregister form pembukaan rekening tabungan 2. Meregister pengambilan buku tabungan 3. Meregister pengambilan barang cetakan 4. Mencetak dan Memindai dokumen 5. Meregister surat keluar	Bagian Pembiayaan
3	Rabu, 04 Juni 2025	1. Meregister form pembukaan rekening tabungan 2. Aktivasi BRK mobile banking nasabah 3. Meregister surat keluar 4. Mencetak, Menggandakan dan Memindai dokumen	Bagian Pembiayaan
4	Kamis, 05 Juni 2025	1. Mengisi form pembukaan ATM nasabah 2. Menyusun dokumen ke budel 3. Memindai dokumen pembiayaan	Bagian Pembiayaan
5	Jumat, 06 Juni 2025	Tanggal merah (Idul Adha)	

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3. 24 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 22

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 09 Juni 2025	Cuti bersama (Idul Adha)	
2	Selasa, 10 Juni 2025	1. Meregister pengambilan barang cetakan 2. Meregister surat keluar 3. Memindai dokumen pembiayaan 4. Menyusun dokumen ke budel	Bagian Pembiayaan
3	Rabu, 11 Juni 2025	1. Aktivasi BRK mobile banking nasabah 2. Cross check laporan harian teller 3. Memindai dokumen pembiayaan 4. Menyusun dokumen ke budel	Bagian Pembiayaan
4	Kamis, 12 Juni 2025	1. Meregister form buka rekening tabungan 2. Cross check laporan harian teller 3. Aktivasi BRK mobile banking nasabah 4. Mencetak dan Memindai dokumen 5. Meregister surat keluar	Bagian Pembiayaan

5	Jumat, 13 Juni 2025	1. Meregister pengambilan barang cetakan 2. Cross check laporan harian teller 3. Memindai dokumen pembiayaan 4. Menyusun dokumen ke budel 5. Meregister surat keluar	Bagian Pembiayaan
---	------------------------	--	-------------------

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3. 25 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 23

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 16 Juni 2025	1. Meregister surat keluar 2. Cross check laporan harian teller 3. Memindai dokumen pembiayaan 4. Menyusun dokumen ke budel	Bagian Pembiayaan
2	Selasa, 17 Juni 2025	1. Memindai dokumen pembiayaan 2. Menyusun dokumen ke budel 3. Membuat kuitansi	Bagian Pembiayaan
3	Rabu, 18 Juni 2025	1. Memindai dokumen pembiayaan 2. Menyusun dokumen ke budel 3. Meregister surat keluar 4. Mencetak dan Menggandakan dokumen	Bagian Pembiayaan
4	Kamis, 19 Juni 2025	1. Memindai dokumen pembiayaan 2. Menyusun dokumen ke budel 3. Meregister surat keluar 4. Mengisi form KU nasabah 5. Mengisi data pribadi nasabah di excel	Bagian Pembiayaan
5	Jumat, 20 Juni 2025	1. Mengisi data pribadi nasabah di excel 2. Menyusun dokumen ke budel 3. Mencetak dan Memindai dokumen	Bagian Pembiayaan

Sumber: Data Olahan 2025

Tabel 3. 26 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke 24

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 23 Juni 2025	1. Meregister form buka rekening tabungan 2. Aktivasi BRK mobile banking nasabah 3. Memindai dokumen pembiayaan 4. Meregister surat keluar dan surat masuk	Bagian Pembiayaan
2	Selasa, 24 Juni 2025	1. Meregister surat keluar 2. Cross check laporan harian teller 3. Memindai dokumen pembiayaan 4. Menyusun dokumen ke budel	Bagian Pembiayaan
3	Rabu, 25 Juni 2025	1. Meregister form buka rekening tabungan 2. Meregister surat keluar 3. Memindai dokumen pembiayaan 4. Menyusun dokumen ke budel	Bagian Pembiayaan
4	Kamis, 26 Juni 2025	1. Meregister form buka rekening tabungan 2. Meregister surat keluar 3. Aktivasi BRK mobile banking nasabah 4. Menyusun dokumen ke budel	Bagian Pembiayaan
5	Jumat, 27 Juni 2025	Tanggal merah (Tahun baru Hijriah)	

Sumber: Data Olahan 2025

3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik

Uraian pekerjaan yang dilakukan selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri syariah capem Sungai Pakning di bagian pembiayaan adalah sebagai berikut:

1. Mengisi form pendaftaran PAG (Pembiayaan Aneka Guna)

Membantu Proses Mengisi form pendaftaran PAG nasabah pembiayaan yang berisi data diri dan informasi penting lainnya ke dalam formulir yang telah disediakan oleh. Formulir ini berbentuk fisik (kertas). Data yang dimasukkan biasanya nama, alamat, instansi atau tempat bekerja, plafon peminjaman dan lainnya.



Gambar 3. 4 Mengisi Form Pendaftaran PAG
(Sumber : Dokumentasi Penulis)

2. Mendaftar dan meregister pembukaan buku rekening baru

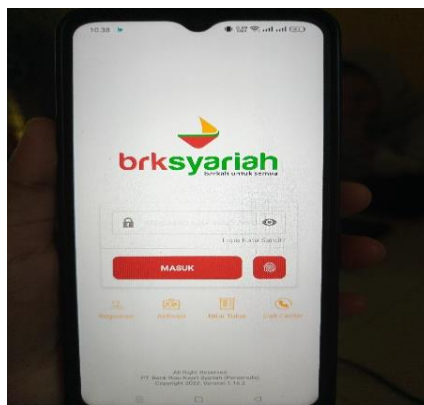
Mendaftar dan meregister pembukaan buku rekening baru diawali dengan pengisian formulir pembukaan rekening, yang dilengkapi dengan dokumen pendukung seperti KTP dan KK, serta materai sepuluh ribu. Proses registrasi mencatat identitas nasabah serta mencatat nomor rekening nasabah pada buku register Tabungan Sinar Mudharabah dan wadiah yang bertujuan untuk keperluan pembukaan rekening baru sekaligus sebagai bagian dari pendataan nasabah di Bank Riau Kepri Capem Sungai Pakning.



Gambar 3. 5 Pembukaan Rekening Nasabah
(Sumber : Dokumentasi Penulis)

3. Membantu Nasabah Aktivasi BRKS *Mobile Banking*

Membantu nasabah dalam proses aktivasi aplikasi *BRKS Mobile Banking*, dimulai dari instalasi aplikasi, Meregister awal, hingga verifikasi identitas nasabah. Proses ini melibatkan pengisian data pribadi, pembuatan username dan PIN, serta sinkronisasi dengan rekening yang telah dimiliki nasabah. Selain itu, juga memberikan penjelasan mengenai fitur utama yang tersedia dalam aplikasi, seperti cara cek saldo, transfer antarbank, pembayaran tagihan, hingga pembelian pulsa.



Gambar 3. 6 Aktivasi BRKS *Mobile Banking*
(Sumber : Dokumentasi Penulis)

4. Memeriksa Bukti Transaksi

Membantu memeriksa bukti transaksi dengan mengkoreksi kembali laporan akhir hari SPV OP yang berisi daftar mutasi per Operator dengan voucher, sesuai dengan transaksi yang telah teller lakukan dari perintah bayar, slip

setoran, slip penarikan, dll. Setelah dilakukan checker bukti transaksi tadi akan diperiksa kembali oleh supervisor operasional yang selanjutnya akan dijilid oleh cleaning service.



Gambar 3. 7 Bukti Transaksi Teller
(Sumber : Dokumentasi Penulis)

5. Register Surat Masuk dan Surat Keluar

Register surat-surat masuk dan keluar adalah mencatat nomor surat pengirim/penerima, tanggal, perihal surat. Register surat dilakukan dibuku Register untuk semua surat masuk dan keluar di PT. Bank Riau Kepri syariah capem sungai pakning.



Gambar 3. 8 Buku Register Surat
(Sumber : Dokumentasi Penulis)

6. Melakukan pemindaian (scan) dokumen

Membantu melakukan pemindaian dokumen menggunakan alat pemindai (scanner), untuk menyimpan dokumen dalam format digital misalnya bentuk PDF. Pemindaian dilakukan untuk keperluan arsip, pengiriman data secara elektronik, serta mempermudah pencatatan dan pencarian dokumen di kemudian hari.



Gambar 3. 9 Memindai Dokumen Dengan Alat Pemindai
(Sumber : Dokumentasi Penulis)

7. Memberikan Cap pada Dokumen dan Buku Rekening

Membantu memberikan cap pada dokumen dan buku rekening, yang berisi tandatangan pimpinan sebagai bukti dokumen tersebut telah diproses secara resmi oleh bank. Pemberian cap biasa mencakup cap instansi, tanggal, dan nama petugas sebagai bentuk validasi administrasi serta bukti legalitas dokumen.



Gambar 3. 10 Memberi Cap Pada Dokumen
(Sumber : Dokumentasi Penulis)

8. Mengarsipkan Dokumen

Setiap hari membantu mengarsipkan berkas atau membundel berkas-berkas dengan cara memisahkan berkas satu dengan yang lainnya untuk diarsipkan sesuai bundelnya masing-masing. Berkas yang diarsipkan seperti formulir pembukaan rekening, formulir keluhan nasabah, formulir aktivasi *Mobile Banking*, Surat keluar dan surat masuk, serta dokumen-dokumen lainnya.



Gambar 3. 11 Mengarsipkan Dokumen
(Sumber : Dokumentasi Penulis)

9. Meregister Permintaan Buku Tabungan dan Barang Cetak

Melakukan pencatatan di buku register terkait semua buku tabungan atau barang cetakan yang diambil dari persediaan yang berkaitan dengan layanan perbankan, seperti form penarikan, form KU, nota debet, form pembuatan ATM, dan lainnya. Meregister dilakukan agar pengambilan barang oleh pegawai BRKS capem Sungai Pakning tercatat secara resmi di buku register.



Gambar 3. 12 Buku Register Buku Tabungan dan Barang Cetak
(Sumber : Dokumentasi Penulis)

3.2 Perangkat Keras Dan Perangkat Lunak Yang Digunakan

3.2.1 Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kerja praktik di Bank Riau Kepri Syariah adalah Microsoft Word dan Excel. Microsoft Word dan Excel adalah program aplikasi untuk Windows yang dapat mengolah dan mengoperasikan data. Microsoft Word digunakan untuk membuat surat, dan Microsoft Excel digunakan untuk menginput data nasabah.



Gambar 3. 13 Microsoft Word dan Excel
(Sumber : *Google.com*)

3.2.2 Perangkat Keras

Dalam kegiatan kerja praktik, perangkat keras digunakan untuk mendukung kelancaran aktivitas administrasi dan operasional. Komputer merupakan salah satu perangkat keras utama yang digunakan dalam kegiatan kerja praktik. Komputer digunakan untuk mengolah data, mengetik dokumen, mengakses aplikasi seperti Microsoft Word dan Excel. Selama kerja praktik, komputer digunakan untuk berbagai keperluan administratif seperti membuat surat, menginput data nasabah, mencetak surat, dan lainnya.



Gambar 3. 14 Komputer
(Sumber : *Dokumentasi Penulis*)

3.2.3 Peralatan Yang Digunakan Selama Kerja Praktik

Adapun peralatan yang digunakan selama melaksanakan kerja praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah capem Sungai Pakning adalah sebagai berikut:

1. Printer

Printer digunakan dalam kegiatan kerja praktik untuk mencetak berbagai dokumen penting seperti surat, laporan, formulir, maupun bukti transaksi. Selama pelaksanaan kerja praktik, Mencetaker digunakan untuk mendukung aktivitas administrasi, terutama dalam mencetak dokumen yang dibutuhkan oleh nasabah maupun pihak internal instansi.



Gambar 3. 15 Printer
(Sumber : Dokumentasi Penulis)

2. Scanner

Scanner adalah perangkat keras yang berfungsi untuk mengubah dokumen fisik menjadi bentuk file. Dalam kegiatan kerja praktik, Memindainer digunakan untuk mengubah dokumen-dokumen seperti identitas nasabah, formulir, atau arsip penting lainnya menjadi file PDF.



Gambar 3. 16 Alat Pemindaian (Scanner)
(Sumber : Dokumentasi Penulis)

3.2.4 Perlengkapan Yang Digunakan Selama Kerja Praktik

Adapun perlengkapan yang digunakan selama melaksanakan kerja praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah capem Sungai Pakning adalah sebagai berikut:

1. Stapler

Stapler merupakan peralatan Yang digunakan untuk menyatukan beberapa lembar dokumen agar lebih rapi dan mudah diarsipkan. Selama kerja praktik, stapler digunakan untuk menjilid berkas seperti formulir, surat-surat penting, dan laporan lainnya.



Gambar 3. 17 Stapler
(Sumber : Dokumentasi Penulis)

2. Pelubang kertas (Perforator)

Pelubang kertas (Perforator) adalah alat yang digunakan untuk membuat lubang pada dokumen atau berkas agar dapat dimasukkan ke dalam map atau arsip. Dalam kegiatan kerja praktik, pelubang kertas digunakan untuk merapikan dokumen-dokumen yang telah dicetak, seperti surat, formulir, dan laporan, sehingga mudah diarsipkan dalam ordner atau map berlubang.



Gambar 3. 18 Pelubang Kertas
(Sumber : Dokumentasi Penulis)

3. Buku register

Buku register merupakan alat yang digunakan untuk mencatat data secara sistematis dan terstruktur. Buku register digunakan untuk mencatat informasi penting seperti data nasabah, nomor rekening, pengeluaran buku tabungan sebagai arsip manual dan bukti fisik atas kegiatan yang dilakukan.



Gambar 3. 19 Buku Register
(Sumber : Dokumentasi Penulis)

4. Stempel atau cap

Stempel/cap merupakan alat validasi yang digunakan untuk mengesahkan dokumen resmi. Dalam kegiatan kerja praktik, stempel digunakan untuk menandai bahwa suatu dokumen, seperti surat atau buku tabungan, telah diperiksa dan disetujui oleh pihak yang berwenang. Penggunaan stempel memperkuat legalitas dokumen dan mempermudah identifikasi instansi penerbit.



Gambar 3. 20 Stempel/Cap
(Sumber : Dokumentasi Penulis)

5. Map Ordner

Map ordner adalah alat penyimpanan dokumen yang berfungsi untuk mengorganisasi dan mengarsipkan berkas agar tetap rapi dan mudah ditemukan, misalnya untuk menyimpan surat masuk dan keluar, laporan, serta dokumen nasabah. Dengan adanya map ordner, dokumen penting dapat tertata secara sistematis dan terhindar dari kerusakan.



Gambar 3. 21 Map Ordner
(Sumber : Dokumentasi Penulis)

6. Pena

Pena merupakan alat tulis dasar yang digunakan dalam aktivitas kerja praktik sehari-hari. Pena digunakan untuk menulis atau mengisi data pada dokumen, formulir-formulir, dan buku register.



Gambar 3. 22 Pena
(Sumber : Dokumentasi Penulis)

3.3 Data-data yang Diperlukan

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan selama kerja praktik di Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning adalah sebagai berikut :

1. Untuk pengajuan pembiayaan, perlu mengisi formulir pengajuan pembiayaan. Data yang dimasukkan biasanya nama, alamat, instansi atau tempat bekerja, dan plafon peminjaman .
2. Untuk pembukaan rekening baru, data nasabah diperlukan untuk di masukkan di buku Meregister Smart CS tabungan sinar Mudharabah yang berisi nomor, nama nasabah, alamat, dan nomor rekening baru nasabah.
3. Untuk Aktivasi BRKS *Mobile Banking*, perlu mengisi formulir pengajuan terlebih dahulu. Data yang dimasukkan biasanya nama, alamat, nomor telepon, nomor rekening dan nomor kartu ATM.
4. Untuk register surat masuk dan surat keluar diperlukan nomor surat, pengirim/penerima, tanggal surat dan perihal surat.
5. Untuk Meregister pengambilan buku tabungan di perlukan nama petugas yang mengambil, tanggal, jenis buku tabungan yang diambil dan No. Seri buku tabungan.

3.4 Dokumen yang Dihasilkan

1. Pembukaan rekening
Data nasabah yang membuka rekening baru akan di catat di formulir pembukaan tabungan, sebagai berikut:

Gambar 3. 23 Formulir pembukaan tabungan
(Sumber : Dokumentasi Penulis)

Data nasabah yang ingin mengajukan pembiayaan akan dicatat di formulir pengajuan pembiayaan sebagai berikut :

[illegible]

Gambar 3. 24 Formulir pengajuan pembiayaan
(Sumber : Dokumentasi Penulis)

3. Buku register

Informasi terkait surat- surat, pengambilan buku tabungan, barang cetakan dan penyimpanan dokumen pembiayaan dicatat di buku register, sebagai berikut:



Gambar 3. 25 Buku Register
(Sumber : Dokumentasi Penulis)

3.5 Kendala dan Solusi

3.5.1 Kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik

Adapun beberapa kendala yang dialami selama menjalankan kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Kesalahan dalam pengisian dokumen Karena belum terbiasa dan terburu-buru saat mengisi formulir dan menulis data nasabah di buku register.
2. Keterbatasan saat menjelaskan kepada nasabah seperti saat membantu aktivasi mobile banking atau menjelaskan proses pembukaan buku rekening, menjadi tantangan bagi mahasiswa yang belum terbiasa berkomunikasi secara profesional.
3. Kendala teknis seperti alat pemindai (Memindainer) atau komputer mengalami gangguan Saat melakukan pemindaian dokumen atau penginputan data.

3.5.2 Solusi dari Kendala yang Dihadapi

1. Melakukan pemeriksaan kembali terhadap dokumen sebelum diserahkan, dan memeriksa apakah data yang diisi di buku register sesuai dengan kartu identitas nasabah.
2. Belajar dari cara pegawai berkomunikasi dan menirunya dengan sopan dan berlatih keterampilan komunikasi dan pelayanan nasabah secara bertahap.
3. Segera melaporkan gangguan kepada pegawai yang bertanggung jawab agar penanganan bisa dilakukan secepatnya, dan melakukan pemindaian dokumen secara bertahap untuk menghindari error pada alatnya.

BAB 4

PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Kerja praktik di Bank Riau Kepri Syariah dilaksanakan selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal 15 Januari sampai dengan 26 Juni 2025. Selama melaksanakan kerja praktik di Bank Riau Kepri Syariah, Tugas yang dikerjakan yaitu membantu di bagian pembiayaan terkait Prosedur Pengajuan Pembiayaan Di Bank Riau Kepri Syariah. Spesifikasi tugas yang dikerjakan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan Pengisian Form Pengajuan Pembiayaan

Prosedur pengajuan pembiayaan Aneka Guna di PT. Bank Riau Kepri Syariah dimulai dengan pengajuan proposal secara tertulis oleh calon nasabah. Proposal tersebut harus dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa fotokopi KTP, fotokopi Kartu Keluarga (KK), fotokopi NPWP, bukti penghasilan seperti slip gaji atau surat keterangan penghasilan, serta fotokopi buku tabungan BRK Syariah.



Gambar 4. 26 Mengisi form Pengajuan pinjaman
(Sumber : Dokumentasi Penulis)

2. Pemeriksaan Berkas

Setelah mengajukan proposal dan mengisi form pengajuan pembiayaan serta menyerahkan dokumen pendukung, pihak bank akan melakukan pemeriksaan awal untuk memastikan bahwa seluruh berkas telah lengkap dan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan. Dokumen-dokumen penting seperti sertifikat

tanah, Sertifikat Hak Milik (SHM), atau Surat Keputusan (SK) akan diverifikasi ke instansi yang menerbitkannya untuk memastikan legalitas dan validitas dokumen tersebut. Proses ini penting untuk meminimalkan risiko pembiayaan dan menjamin bahwa jaminan yang diberikan memiliki kekuatan hukum yang sah. Setelah dinyatakan lengkap dan valid, permohonan akan dilanjutkan ke tahap analisis kelayakan, survei lapangan, dan proses persetujuan dari pihak bank.



Gambar 4. 17 Pegawai BRKS Sungai Pakning Melakukan Pengecekan Berkas
(Sumber : Dokumentasi Penulis)

3. Analisis Pembiayaan

Analisis pembiayaan perlu dilakukan untuk menentukan layak atau tidaknya suatu pembiayaan. Pegawai bank di divisi pembiayaan akan melakukan penilaian terhadap kelayakan calon nasabah, yang meliputi analisis kemampuan membayar (cash flow), tujuan penggunaan dana, serta nilai agunan yang menjadi jaminan. Bank akan mempertimbangkan apakah pengajuan layak untuk disetujui berdasarkan prinsip kehati-hatian dan nilai-nilai syariah.

4. Survei lokasi

Pegawai bank di divisi pembiayaan akan melakukan Survei lokasi untuk memastikan bahwa nasabah yang akan dibiayai benar-benar sesuai dengan apa yang tertulis didalam proposal atau formulir pengajuan. Pegawai bank akan melakukan survei langsung ke lokasi tempat tinggal atau usaha calon nasabah untuk

memverifikasi kondisi yang sebenarnya, kesesuaian data, serta memastikan keabsahan dan keaslian jaminan.



Gambar 4. 28 Pegawai BRKS melakukan Survei
(Sumber : Dokumentasi Penulis)

5. Persetujuan Pembiayaan

Setelah dilakukan analisis dan survei lokasi, hasil evaluasi akan diajukan kepada pemimpin cabang. Setelah disetujui pimpinan cabang, selanjutnya hasil pemindaian proposal pengajuan pembiayaan akan di kirim ke kantor pusat Bank Riau Kepri Syariah. Apabila diputuskan layak, pihak bank akan mempersiapkan administrasi seperti Akad pembiayaan yang akan ditandatangani, Jumlah uang yang diterima, Jangka waktu pembiayaan, dan biaya-biaya administrasi yang harus dibayar nasabah.

6. Penandatanganan Akad

Nasabah dan pihak bank akan menandatangani akad pembiayaan sesuai prinsip syariah (biasanya akad murabahah, ijarah, atau lainnya, tergantung jenis pembiayaan). Pada tahap ini juga dilakukan penyerahan jaminan atau agunan secara resmi pada pihak bank.



Gambar 4. 29 Penandatanganan Akad
(Sumber : Dokumentasi Penulis)

7. Pemindaian Dokumen Akad

Setelah nasabah dan pihak bank melakukan penandatanganan akad pembiayaan, dan di setuju oleh pimpinan cabang, akan dilakukan pemindaian akad pembiayaan menggunakan alat pemindai (Memindainer), untuk menyimpan dokumen dalam format PDF. Pemindaian dilakukan untuk keperluan arsip dan pengiriman data secara elektronik ke kantor pusat Bank Riau Kepri Syariah, untuk diperiksa apakah dokumen pembiayaan sudah lengkap. Jika sudah dikonfirmasi oleh bagian pembiayaan di kantor pusat, maka dana pembiayaan akan cair pada hari nasabah melakukan akad.



Gambar 4. 30 Memindai Dokumen Pencairan
(Sumber : Dokumentasi Penulis)

4.2 Target yang diharapkan

Melalui pelaksanaan kerja praktik di Bank Riau Kepri Syariah, khususnya pada bagian pembiayaan, diharapkan dari pelaksanaan kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Untuk meningkatkan pemahaman terkait syarat dan prosedur pengajuan, sehingga proses dapat berjalan dengan lebih lancar dan sesuai ketentuan dan memastikan bahwa seluruh dokumen pendukung yang diperlukan seperti fotokopi KTP, Kartu Keluarga, NPWP, bukti penghasilan, dan buku tabungan BRK Syariah, telah dilengkapi oleh nasabah sejak awal pengajuan.
2. Untuk memastikan bahwa seluruh berkas administrasi yang diserahkan oleh calon nasabah telah lengkap dan memenuhi persyaratan yang ditentukan.

Melalui proses ini, bank dapat meminimalkan potensi risiko yang mungkin timbul akibat ketidaksesuaian dokumen atau pemalsuan data.

3. Untuk memastikan bahwa nasabah memiliki kemampuan membayar yang memadai, memiliki tujuan penggunaan dana yang jelas dan sesuai, serta menjaminkan agunan yang nilainya sepadan dengan jumlah pembiayaan yang diajukan.
4. Untuk memperoleh informasi faktual mengenai kondisi objek agunan maupun kegiatan usaha calon nasabah pembiayaan secara langsung di lapangan.
5. Untuk memastikan bahwa seluruh hasil evaluasi, termasuk survei lokasi, mendapatkan persetujuan dari pimpinan cabang sebelum diajukan ke kantor pusat untuk proses persetujuan akhir.
6. Untuk memastikan kesepakatan antara nasabah dan pihak bank dituangkan secara sah dalam bentuk akad yang sesuai dengan prinsip-prinsip syariah.
7. Untuk mendokumentasikan seluruh berkas akad dalam format digital (PDF) sebagai arsip dan sebagai sarana pengiriman data elektronik ke kantor pusat.

4.3 Peralatan Yang Digunakan Selama Kerja Praktik

Adapun peralatan yang digunakan selama melaksanakan kerja praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah capem Sungai Pakning adalah sebagai berikut:

1. Printer

Printer digunakan dalam kegiatan kerja praktik untuk mencetak berbagai dokumen penting seperti surat, formulir, dan akad pembiayaan yang dikirim dari pusat.

2. Scanner

Scanner adalah perangkat keras yang berfungsi untuk mengubah dokumen fisik menjadi bentuk file. Dalam kegiatan kerja praktik, Memindainer digunakan untuk memindai dokumen pendukung dan akad pembiayaan nasabah.

4. Pena

Pena merupakan alat tulis dasar yang digunakan dalam aktivitas kerja praktik sehari-hari. Pena digunakan untuk menulis atau mengisi data pada dokumen, formulir, dan buku register.

4.4 Data-data yang Diperlukan

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan di bagian pembiayaan adalah sebagai berikut :

1. Untuk pengajuan pembiayaan, perlu mengisi formulir pengajuan pembiayaan. Data yang dimasukkan biasa nama, alamat, instansi, dan plafon peminjaman.



Gambar 4.31 KTP, KK dan NPWP Nasabah
(Sumber : Dokumentasi Penulis)

2. Untuk pemeriksaan berkas, di perlukan dokumen pendukung seperti sertifikat tanah, Sertifikat Hak Milik (SHM), atau Surat Keputusan (SK)



Gambar 4.32 Sertifikat Hak Milik Nasabah
(Sumber : Dokumentasi Penulis)

3. Untuk analisis pembiayaan, dilakukan pemeriksaan informasi debitur nasabah.



Gambar 4.33 Informasi Debitur Nasabah
(Sumber : Dokumentasi Penulis)

BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan kerja praktik yang telah dilaksanakan di PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Pembantu Sungai Pakning selama kurang lebih enam bulan, terhitung sejak tanggal 15 Januari hingga 26 Juni 2025, maka dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Kerja Praktik (KP) merupakan suatu proses pembelajaran yang memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa dalam mengaplikasikan teori-teori yang diperoleh selama perkuliahan, khususnya di bidang administrasi. Selama kerja praktik, penempatan dilakukan di bagian pembiayaan pada unit kerja BRKS Capem Sungai Pakning.
2. PT. Bank Riau Kepri Syariah adalah lembaga keuangan syariah yang menyediakan berbagai layanan perbankan berdasarkan prinsip syariah, termasuk produk tabungan, pembiayaan, dan layanan administrasi. Dalam operasionalnya, bank sangat bergantung pada sistem pengelolaan dokumen yang tertib, terstruktur, dan mudah ditelusuri untuk mendukung efisiensi kerja dan pelayanan nasabah.
3. Tugas-tugas yang dilaksanakan selama kerja praktik meliputi mengisi form pendaftaran dan register PAG, mendaftarkan serta meMeregister pembukaan buku rekening baru, membantu nasabah dalam aktivasi BRKS *Mobile Banking*, memeriksa bukti transaksi, meregister surat masuk dan surat keluar, melakukan pemindaian (Memindai) dokumen pembiayaan, dan mengarsipkan dokumen. Seluruh kegiatan dilaksanakan secara tertib dan terstruktur untuk mendukung kelancaran proses administrasi dan pelayanan kepada nasabah.

5.2 Saran

Berdasarkan pelaksanaan kerja praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning, maka dapat disampaikan beberapa saran berikut:

1. Pihak perguruan tinggi diharapkan dapat terus meningkatkan kualitas pembekalan dan kesiapan mahasiswa sebelum melaksanakan kerja praktik, agar mahasiswa mampu beradaptasi dan memberikan kontribusi maksimal di dunia kerja. Selain itu, perguruan tinggi juga diharapkan dapat menjalin komunikasi yang intensif dengan instansi mitra untuk memantau dan mengevaluasi kegiatan kerja praktik secara berkala.
2. PT. Bank Riau Kepri Syariah diharapkan dapat terus mempertahankan dan meningkatkan kedisiplinan, kinerja dan kompetensi seluruh pegawai khususnya dibagian pembiayaan, serta diharapkan untuk kedepannya akan terjalin kerjasama yang lebih baik lagi dengan perguruan tinggi.
3. Mahasiswa yang melaksanakan kerja praktik selanjutnya diharapkan dapat memanfaatkan kesempatan dengan sebaik-baiknya untuk belajar secara aktif, meningkatkan kedisiplinan, serta mengembangkan keterampilan teknis dan komunikasi yang relevan dengan dunia kerja.

Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktek



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 5653 /PL31/TU/2024
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Bengkalis, 11 November 2024

Yth. Pimpinan PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning
Jl. Jend. Sudirman, Sungai Pakning, Kec. Bukit Batu, Bengkalis

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai pada bulan Januari – Juni 2025, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1	Vika Nurfelianti	5304211349	DIV-Akuntansi Keuangan Publik
2	Nurlaili	5304211372	DIV-Akuntansi Keuangan Publik

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi contact person dalam waktu dekat.

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

An. Direktur,
Wakil Direktur III

Marhadi Sastra, S.T., M.Sc
NIP 198903142015041001

Contact Person:
Husni Mubarak, M.Acc (081238812399)

Lampiran 2. Surat Penerimaan Kerja Praktek



No : 029/HM.04/SPK/2025
Lamp :
Hal : Persetujuan Kerja Praktek

Sungai Pakning, 15 Januari 2025
15 Rajab 1446 H

Kepada Yth.
Direktur
Politeknik Negeri Bengkalis
Di
Bengkalis

Dengan hormat,

Assalamualaikum Warohmatullahi Wabarokatuh

Alhamdulillah, salam dan doa semoga kita semua selalu dalam lindungan Allah Subhanahu'tala dan dimudahkan dalam menjalankan aktifitas. Aamiin.

Sehubungan surat dari Politeknik Negeri Bengkalis Tanggal 11 November 2024 No. 5659/PL.31/TU/2024 Perihal Permohonan Kerja Praktek (KP) maka melalui surat ini kami dapat menerima Kerja Praktek (KP) mahasiswa dibawah ini :

No	Nama	NIM	Prodi	Periode Magang	Penempatan
1.	Vika Nurfelianti	5304211349	DIV-Akuntansi Keuangan Publik	15 Januari s/d 30 Juni 2025	BRKS Bengkalis Sungai Pakning
2.	Nurlaili	5304211372	DIV-Akuntansi Keuangan Publik	15 Januari s/d 30 Juni 2025	BRKS Bengkalis Sungai Pakning

Demikian yang dapat kami sampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Walaikumsalam Warohmatullahi Wabarokatuh.

PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda)

Bengkalis Sungai Pakning



Rama Yulianto
Pimpinan

Lampiran 3. Surat Keterangan Hasil Kerja Praktik



No : 254/HM.04/SPK/2022
Lamp :
Hal : Keterangan Hasil Magang

Sungai Pakning, 26 Juni 2025
29 Dzulhijjah 1446 H

Kepada Yth.
Direktur
Politeknik Negeri Bengkalis
Di
Bengkalis

Dengan hormat,

Assalamualaikum Warohmatullahi Wabarokatuh

Alhamdulillah, salam dan doa semoga kita semua selalu dalam lindungan Allah Subhanahuata'ala dan dimudahkan dalam menjalankan aktifitas. Aamiin.

Berdasarkan dari hasil evaluasi untuk mahasiswa magang yang bernama **Nurlaili** NIM **5304211372** dan **Vika Nurfelianti** NIM **5304211349** yang telah menjalani magang selama 6 (Bulan) terhitung tanggal 15 Januari 2025 s/d 30 Juni 2025 di BRKS Bengkalis Sungai Pakning, maka hasil evaluasi yang didapatkan adalah "**Sangat Baik**".

Demikian yang dapat kami sampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Walaikumsalam Warohmatullahi Wabarokatuh.

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



Rama Yulianto
Pimpinan

Lampiran 4. Penilaian Kerja Praktik dari BRKS Sungai Pakning

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN TEMPAT MAGANG PT BANK RIAU KEPRI SYARIAH

Nama : Nurlaili
Nim : 5304211372
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik
Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Displin	20%	20%
2	Tanggung Jawab	25%	25%
3	Penyesuaian Diri	10%	3%
4	Hasil Kerja	30%	30%
5	Perilaku Secara Umum	15%	19%
Total Jumlah (1+2+3+4+5)=100%		100%	98%

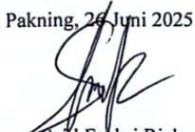
Keterangan:

Nilai : Kriteria
85 – 100 : Istimewa
75 – 84 : Baik Sekali
65 – 74 : Baik
61 - 64 : Cukup Baik
56 -60 : Cukup

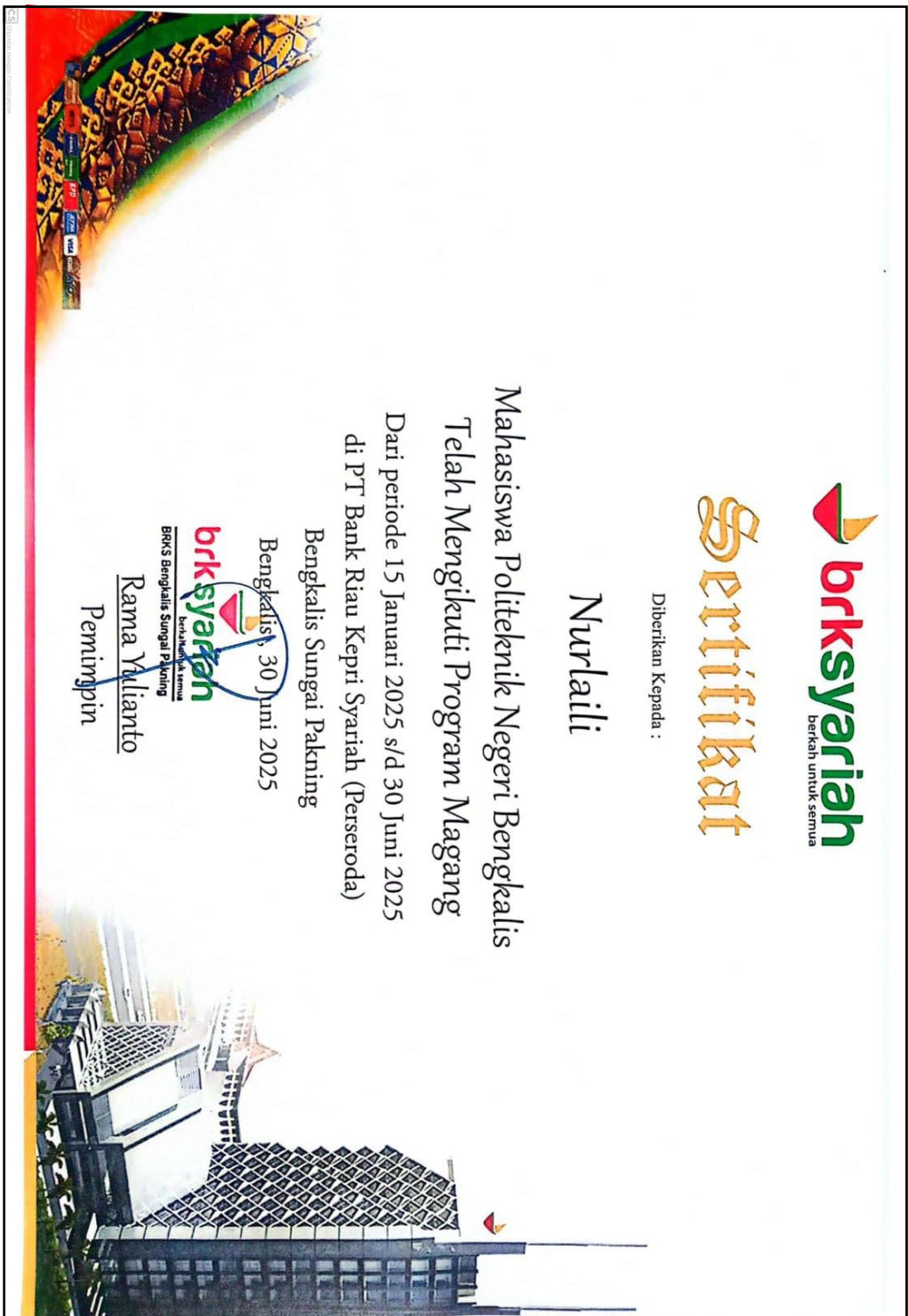
Catatan

- Ybs telah melaksanakan magang di BRKS Bengkalis Sungai Pakning dari 15-01-2025 s.d 26-06-2025
- Kinerja yang diberikan sangat baik
- Untuk kedepannya diharapkan menjadi pribadi yang lebih baik

Sungai Pakning, 26 Juni 2025


Said Fachri Rizky
Support Assistant

Lampiran 5. Sertifikat Telah Melaksanakan Kerja Praktik



Lampiran 6. Daftar Kehadiran Kerja Praktik

ABSEN MAHASISWA MAGANG PT. BANK RIAU KEPRI CAPEM SUNGAI PAKNING

Nama Mahasiswa : Nurlaili
 Nim : 5304211372
 Jurusan/prodi : D4- Akuntansi Keuangan Publik
 Semester : 8
 Lokasi KP : Jl. Jend. Sudirman, Sungai Pakning, Kec. Bukit Batu, Kabupaten
 Bengkalis, Riau 28761
 Pembimbing : Said Fachri Rizky

No	Hari/Tanggal	Waktu		Paraf		Keterangan
		Jam Masuk	Jam Keluar	Mahasiswa	Pembimbing	
1	Rabu, 15 Januari 2025	06.56	12.03	Nurlaili	[Signature]	Hadir
2	Kamis, 16 Januari 2025	07.15	12.07	Nurlaili	[Signature]	Hadir
3	Jumat, 17 Januari 2025	07.20	12.34	Nurlaili	[Signature]	Hadir
4	Senin, 20 Januari 2025	07.19	12.10	Nurlaili	[Signature]	Hadir
5	Selasa, 21 Januari 2025	07.11	12.08	Nurlaili	[Signature]	Hadir
6	Rabu, 22 Januari 2025	07.18	12.04	Nurlaili	[Signature]	Hadir
7	Kamis, 23 Januari 2025	07.15	12.32	Nurlaili	[Signature]	Hadir
8	Jumat, 24 Januari 2025	07.05	12.33	Nurlaili	[Signature]	Hadir
9	Selasa, 30 Januari 2025	07.12	12.05	Nurlaili	[Signature]	Hadir
10	Rabu, 31 Januari 2025	07.16	20.12	Nurlaili	[Signature]	Hadir

Pembimbing

 Said Fachri Rizky

ABSEN MAHASISWA MAGANG
PT. BANK RIAU KEPRI CAPEM SUNGAI PAKNING

Nama Mahasiswa : Nurladi
 Nim : 5304211372
 Jurusan/prodi : D4- Akuntansi Keuangan Publik
 Semester : 8
 Lokasi KP : Jl. Jend. Sudirman, Sungai Pakning, Kec. Bukit Batu, Kabupaten
 Bengkalis, Riau 28761
 Pembimbing : Said Fachri Rizky

No	Hari/Tanggal	Waktu		Paraf		Keterangan
		Jam Masuk	Jam Keluar	Mahasiswa	Pembimbing	
1	Senin, 03 Februari 2025	07.15	17.12	Nurladi	9	Hadir
2	Selasa, 04 Februari 2025	07.16	17.08	Nurladi	9	Hadir
3	Rabu, 05 Februari 2025	07.17	17.10	Nurladi	9	Hadir
4	Kamis, 06 Februari 2025	07.21	17.15	Nurladi	9	Hadir
5	Jum'at, 07 Februari 2025	07.13	17.07	Nurladi	9	Hadir
6	Senin, 10 Februari 2025	07.18	17.29	Nurladi	9	Hadir
7	Selasa, 11 Februari 2025	07.18	17.32	Nurladi	9	Hadir
8	Rabu, 12 Februari 2025	07.18	17.36	Nurladi	9	Hadir
9	Kamis, 13 Februari 2025	07.15	17.00	Nurladi	9	Hadir
10	Jum'at, 14 Februari 2025	07.19	17.22	Nurladi	9	Hadir
11	Senin, 17 Februari 2025	07.18	17.03	Nurladi	9	Hadir
12	Selasa, 18 Februari 2025	07.18	17.15	Nurladi	9	Hadir
13	Rabu, 19 Februari 2025	07.21	17.10	Nurladi	9	Hadir
14	Kamis, 20 Februari 2025	07.22	17.18	Nurladi	9	Hadir
15	Jum'at, 21 Februari 2025	07.17	18.07	Nurladi	9	Hadir
16	Senin, 24 Februari 2025	07.18	17.19	Nurladi	9	Hadir
17	Selasa, 25 Februari 2025	07.23	19.11	Nurladi	9	Hadir
18	Rabu, 26 Februari 2025	07.19	18.48	Nurladi	9	Hadir
19	Kamis, 27 Februari 2025	07.21	17.32	Nurladi	9	Hadir
20	Jum'at, 28 Februari 2025	07.21	17.30	Nurladi	9	Hadir

Pembimbing

 Said Fachri Rizky

**ABSEN MAHASISWA MAGANG
PT. BANK RIAU KEPRI CAPEM SUNGAI PAKNING**

Nama Mahasiswa : Nurnili
 Nim : 5304211372
 Jurusan/prodi : D4- Akuntansi Keuangan Publik
 Semester : 8
 Lokasi KP : Jl. Jend. Sudirman, Sungai Pakning, Kec. Bukit Batu, Kabupaten
 Bengkalis, Riau 28761
 Pembimbing : Said Fachri Rizky

No	Hari/Tanggal	Waktu		Paraf		Keterangan
		Jam Masuk	Jam Keluar	Mahasiswa	Pembimbing	
1	Senin, 03 Maret 2025	07.29	16.32	Nurni	9	Hadir
2	Selasa, 04 Maret 2025	07.20	16.30	Nurni	9	Hadir
3	Rabu, 05 Maret 2025	07.20	16.20	Nurni	9	Hadir
4	Kamis, 06 Maret 2025	07.33	16.07	Nurni	9	Hadir
5	Jum'at, 07 Maret 2025	07.29	16.34	Nurni	9	Hadir
6	Senin, 10 Maret 2025	07.20	16.02	Nurni	9	Hadir
7	Selasa, 11 Maret 2025	07.35	16.29	Nurni	9	Hadir
8	Rabu, 12 Maret 2025	07.32	16.20	Nurni	9	Hadir
9	Kamis, 13 Maret 2025	07.30	17.10	Nurni	9	Hadir
10	Jum'at, 14 Maret 2025	07.34	18.57	Nurni	9	Hadir
11	Senin, 17 Maret 2025	07.36	18.55	Nurni	9	Hadir
12	Selasa, 18 Maret 2025	07.20	20.00	Nurni	9	Hadir
13	Rabu, 19 Maret 2025	07.29	18.55	Nurni	9	Hadir
14	Kamis, 20 Maret 2025	07.40	16.22	Nurni	9	Hadir
15	Jum'at, 21 Maret 2025	07.35	16.39	Nurni	9	Hadir
16	Senin, 24 Maret 2025	07.35	17.07	Nurni	9	Hadir
17	Selasa, 25 Maret 2025	07.33	16.12	Nurni	9	Hadir
18	Rabu, 26 Maret 2025	07.34	16.29	Nurni	9	Hadir
19	Kamis, 27 Maret 2025	07.36	16.22	Nurni	9	Hadir
20	Jum'at, 28 Maret 2025	-	-	-	-	Cuti Bersama
21	Senin, 31 Maret 2025	-	-	-	-	Cuti Bersama

Pembimbing

 Said Fachri Rizky

**ABSEN MAHASISWA MAGANG
PT. BANK RIAU KEPRI CAPEM SUNGAI PAKNING**

Nama Mahasiswa : Nurlaili
 Nim : 5304211372
 Jurusan/prodi : D4- Akuntansi Keuangan Publik
 Semester : 8
 Lokasi KP : Jl. Jend. Sudirman, Sungai Pakning, Kec. Bukit Batu, Kabupaten
 Bengkalis, Riau 28761
 Pembimbing : Said Fachri Rizky

No	Hari/Tanggal	Waktu		Paraf		Keterangan
		Jam Masuk	Jam Keluar	Mahasiswa	Pembimbing	
1	Selasa, 01 April 2025	-	-	-	-	Cuti Bersama
2	Rabu, 02 April 2025	-	-	-	-	Cuti Bersama
3	Kamis, 03 April 2025	-	-	-	-	Cuti Bersama
4	Jum'at, 04 April 2025	-	-	-	-	Cuti Bersama
5	Senin, 07 April 2025	-	-	-	-	Cuti Bersama
6	Selasa, 08 April 2025	07.29	17.07	Nurlaili	9	Hadir
7	Rabu, 09 April 2025	07.32	17.40	Nurlaili	9	Hadir
8	Kamis, 10 April 2025	07.30	17.06	Nurlaili	9	Hadir
9	Jum'at, 11 April 2025	07.37	17.36	Nurlaili	9	Hadir
10	Senin, 14 April 2025	07.34	17.08	Nurlaili	9	Hadir
11	Selasa, 15 April 2025	07.35	17.04	Nurlaili	9	Hadir
12	Rabu, 16 April 2025	07.32	17.07	Nurlaili	9	Hadir
13	Kamis, 17 April 2025	07.34	17.10	Nurlaili	9	Hadir
14	Jum'at, 18 April 2025	-	-	-	9	Tanggal Merah
15	Senin, 21 April 2025	07.30	17.13	Nurlaili	9	Hadir
16	Selasa, 22 April 2025	07.31	17.20	Nurlaili	9	Hadir
17	Rabu, 23 April 2025	07.34	17.08	Nurlaili	9	Hadir
18	Kamis, 24 April 2025	07.33	17.05	Nurlaili	9	Hadir
19	Jum'at, 25 April 2025	07.26	17.37	Nurlaili	9	Hadir
20	Senin, 28 April 2025	-	-	-	5	Sakit
21	Selasa, 29 April 2025	07.32	17.09	Nurlaili	9	Hadir
22	Rabu, 30 April 2025	07.29	17.05	Nurlaili	9	Hadir

Pembimbing

 Said Fachri Rizky

**ABSEN MAHASISWA MAGANG
PT. BANK RIAU KEPRI CAPEM SUNGAI PAKNING**

Nama Mahasiswa : Nurlaili
 Nim : 5304211372
 Jurusan/prodi : D4- Akuntansi Keuangan Publik
 Semester : 8
 Lokasi KP : Jl. Jend. Sudirman, Sungai Pakning, Kec. Bukit Batu, Kabupaten
 Bengkalis, Riau 28761
 Pembimbing : Said Fachri Rizky

No	Hari/Tanggal	Waktu		Paraf		Keterangan
		Jam Masuk	Jam Keluar	Mahasiswa	Pembimbing	
1	Kamis, 01 Mei 2025	-	-	-	-	Tanggal Merah
2	Jum'at, 02 Mei 2025	07.30	17.32	Nurlaili	9	Hadir
3	Senin, 05 Mei 2025	07.32	17.08	Nurlaili	9	Hadir
4	Selasa, 06 Mei 2025	07.30	17.02	Nurlaili	9	Hadir
5	Rabu, 07 Mei 2025	07.33	17.30	Nurlaili	9	Hadir
6	Kamis, 08 Mei 2025	07.34	17.45	Nurlaili	9	Hadir
7	Jum'at, 09 Mei 2025	07.32	17.30	Nurlaili	9	Hadir
8	Senin, 12 Mei 2025	-	-	-	-	Tanggal Merah
9	Selasa, 13 Mei 2025	-	-	-	-	Cuti Bersama
10	Rabu, 14 Mei 2025	07.33	17.00	Nurlaili	9	Hadir
11	Kamis, 15 Mei 2025	07.35	17.46	Nurlaili	9	Hadir
12	Jum'at, 16 Mei 2025	07.27	17.30	Nurlaili	9	Hadir
13	Senin, 19 Mei 2025	07.32	17.02	Nurlaili	9	Hadir
14	Selasa, 20 Mei 2025	07.29	17.05	Nurlaili	9	Hadir
15	Rabu, 21 Mei 2025	07.32	17.02	Nurlaili	9	Hadir
16	Kamis, 22 Mei 2025	07.33	17.06	Nurlaili	9	Hadir
17	Jum'at, 23 Mei 2025	07.05	17.40	Nurlaili	9	Hadir
18	Senin, 26 Mei 2025	07.29	17.20	Nurlaili	9	Hadir
19	Selasa, 27 Mei 2025	07.29	17.00	Nurlaili	9	Hadir
20	Rabu, 28 Mei 2025	07.31	17.04	Nurlaili	9	Hadir
21	Kamis, 29 Mei 2025	-	-	-	-	Tanggal Merah
22	Jum'at, 30 Mei 2025	-	-	-	-	Cuti Bersama

Pembimbing

 Said Fachri Rizky

**ABSEN MAHASISWA MAGANG
PT. BANK RIAU KEPRI CAPEM SUNGAI PAKNING**

Nama Mahasiswa : Nurlaili
 Nim : 5304211372
 Jurusan/prodi : D4- Akuntansi Keuangan Publik
 Semester : 8
 Lokasi KP : Jl. Jend. Sudirman, Sungai Pakning, Kec. Bukit Batu, Kabupaten
 Bengkalis, Riau 28761
 Pembimbing : Said Fachri Rizky

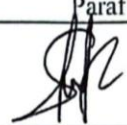
No	Hari/Tanggal	Waktu		Paraf		Keterangan
		Jam Masuk	Jam Keluar	Mahasiswa	Pembimbing	
1	Senin, 02 Juni 2025	07.30	17.19	Nurlaili	9	Hadir
2	Selasa, 03 Juni 2025	07.32	17.25	Nurlaili	9	Hadir
3	Rabu, 04 Juni 2025	07.30	17.00	Nurlaili	9	Hadir
4	Kamis, 05 Juni 2025	07.20	17.00	Nurlaili	9	Hadir
5	Jum'at, 06 Juni 2025	-	-	-	-	Idul Adha
6	Senin, 09 Juni 2025	-	-	-	-	Cuti Bersama
7	Selasa, 10 Juni 2025	07.32	17.36	Nurlaili	9	Hadir
8	Rabu, 11 Juni 2025	07.32	17.07	Nurlaili	9	Hadir
9	Kamis, 12 Juni 2025	07.30	17.33	Nurlaili	9	Hadir
10	Jum'at, 13 Juni 2025	07.17	17.36	Nurlaili	9	Hadir
11	Senin, 16 Juni 2025	07.30	17.12	Nurlaili	9	Hadir
12	Selasa, 17 Juni 2025	07.31	17.06	Nurlaili	9	Hadir
13	Rabu, 18 Juni 2025	07.35	17.05	Nurlaili	9	Hadir
14	Kamis, 19 Juni 2025	07.27	17.42	Nurlaili	9	Hadir
15	Jum'at, 20 Juni 2025	07.39	17.30	Nurlaili	9	Hadir
16	Senin, 23 Juni 2025	07.29	17.09	Nurlaili	9	Hadir
17	Selasa, 24 Juni 2025	07.30	17.07	Nurlaili	9	Hadir
18	Rabu, 25 Juni 2025	07.25	17.00	Nurlaili	9	Hadir
19	Kamis, 26 Juni 2025	07.29	17.05	Nurlaili	9	Hadir

Pembimbing

 Said Fachri Rizky

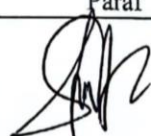
Lampiran 7. Kegiatan Mingguan

Laporan tugas yang dilakukan oleh penulis selama praktik di Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning dari 15 Januari sampai 17 Januari 2025 dapat dilihat di tabel yaitu sebagai berikut:

No.	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	Registrasi surat keluar, Memindahkan dokumen ke flashdisk, membuat dan mencetak surat serta Minta tandatangan ke pimpinan	Said Fachri Rizky Support Assistant	

No.	Gambaran Kerja	Keterangan
		Kerja praktik minggu pertama dimulai dengan briefing pagi dan perkenalan diri kepada seluruh staf di lingkungan kerja. Setelah itu, saya diberikan tugas untuk menghancurkan dokumen yang sudah tidak terpakai serta memindahkan beberapa file penting ke dalam flashdisk membantu dalam proses registrasi surat keluar dan mengantarkannya untuk ditandatangani oleh pimpinan.

Laporan tugas yang dilakukan oleh penulis selama praktik di Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning dari 20 Januari sampai 25 Januari 2025 dapat dilihat di tabel yaitu sebagai berikut:

No.	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
2.	Mengisi form nasabah peminjaman PAG, Registrasi surat keluar, mencetak dan memindai dokumen	Said Fachri Rizky Support Assistant	

No.	Gambaran Kerja	Keterangan
		Kerja praktik minggu ke-2 (dua) membantu bagian pembiayaan mengisi form nasabah peminjaman PAG, Registrasi surat keluar, mencetak dan memindai dokumen dan mengantarkannya untuk ditandatangani oleh pimpinan.

Laporan tugas yang dilakukan oleh penulis selama praktik di Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning dari 27 Januari sampai 31 Januari 2025 dapat dilihat di tabel yaitu sebagai berikut:

No.	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
3	Meregistrasi surat keluar, mencetak dan menggandakan dokumen, serta mengarsip dokumen	Said Fachri Rizky Support Assistant	

No.	Gambaran Kerja	Keterangan
		Kerja praktik minggu ke-3 (tiga) membantu meregistrasi surat keluar, mencetak dan menggandakan dokumen, mengantarkannya untuk ditandatangani oleh pimpinan, serta mengarsipkan dokumen.

Laporan tugas yang dilakukan oleh penulis selama praktik di Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning dari 03 Februari sampai 07 Februari 2025 dapat dilihat di tabel yaitu sebagai berikut:

No.	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
4.	Mengisi form nasabah peminjaman PAG, meregistrasi surat keluar, mencetak dan memindai dokumen, serta mengarsipkan dokumen	Said Fachri Rizky Support Assistant	

No.	Gambaran Kerja	Keterangan
		Kerja praktik minggu ke-4 (empat) membantu mengisi form nasabah peminjaman PAG, meregistrasi surat keluar, mencetak dan memindai dokumen, mengantarkannya untuk ditandatangani oleh pimpinan, serta mengarsipkan dokumen.

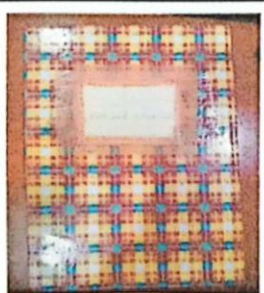
Laporan tugas yang dilakukan oleh penulis selama praktik di Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning dari 10 Februari sampai 14 Februari 2025 dapat dilihat di tabel sebagai berikut:

No.	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
5.	Membuat surat, mengisi form nasabah peminjaman PAG, meregistrasi pengambilan barang cetakan, mencetak dan memindai dokumen.	Said Fachri Rizky Support Assistant	

No.	Gambaran Kerja	Keterangan
		Kerja praktik minggu ke-5 (lima) membantu membuat surat SPPD, mengisi form nasabah peminjaman PAG, meregistrasi surat keluar, mencetak dan memindai dokumen.

Laporan tugas yang dilakukan oleh penulis selama praktik di Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning dari 17 Februari sampai 21 Februari 2025 dapat dilihat di tabel sebagai berikut:

No.	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
6.	meregistrasi pengambilan barang cetakan, meregistrasi surat keluar, mencetak dan memindai dokumen.	Said Fachri Rizky Support Assistant	

No.	Gambaran Kerja	Keterangan
		Kerja praktik minggu ke-6 (enam) membantu meregistrasi pengambilan barang cetakan, meregistrasi surat keluar, mencetak dan memindai dokumen.

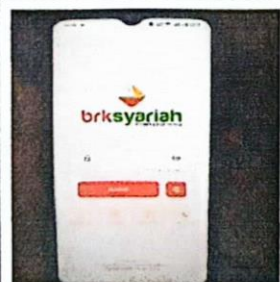
Laporan tugas yang dilakukan oleh penulis selama praktik di Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning dari 24 Februari sampai 28 Februari 2025 dapat dilihat di tabel sebagai berikut:

No.	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
7.	Memindai dokumen akad pembiayaan, mencetak dan menggandakan dokumen, serta mengarsip dokumen.	Said Fachri Rizky Support Assistant	

No.	Gambaran Kerja	Keterangan
		Kerja praktik minggu ke-7 (tujuh) membantu di bagian pembiayaan untuk Memindai dokumen akad pembiayaan, mencetak dan menggandakan dokumen, serta mengarsip dokumen.

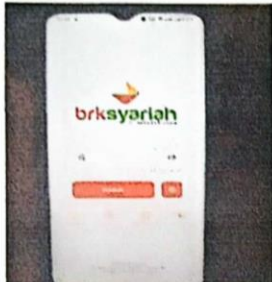
Laporan tugas yang dilakukan oleh penulis selama praktik di Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning dari 03 Maret sampai 07 Maret 2025 dapat dilihat di tabel yaitu sebagai berikut:

No.	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
8.	Mengktivasi BRKS mobile banking nasabah	Said Fachri Rizky Support Assistant	

No.	Gambaran Kerja	Keterangan
		Kerja praktik minggu ke-8 (delapan) yaitu membantu CS melakukan aktivasi BRKS Mobile Banking untuk nasabah.

Laporan tugas yang dilakukan oleh penulis selama praktik di Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning dari 10 Maret sampai 14 Maret 2025 dapat dilihat di tabel yaitu sebagai berikut:

No.	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
9.	Aktivasi BRK mobile banking nasabah, meregistrasi pengambilan buku tabungan dan barang cetakan.	Said Fachri Rizky Support Assistant	

No.	Gambaran Kerja	Keterangan
		Kerja praktik minggu ke-9 (sembilan) yaitu membantu CS melakukan aktivasi BRKS <i>Mobile Banking</i> , meregistrasi pengambilan buku tabungan dan barang cetakan.

Laporan tugas yang dilakukan oleh penulis selama praktik di Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning dari 17 Maret sampai 21 Maret 2025 dapat dilihat di tabel yaitu sebagai berikut:

No.	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
10.	Mengisi dan meregistrasi form pembukaan rekening tabungan, aktivasi BRKS <i>Mobile Banking</i> nasabah, meregistrasi pengambilan buku tabungan dan barang cetakan.	Said Fachri Rizky Support Assistant	

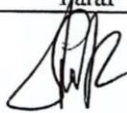
No.	Gambaran Kerja	Keterangan
		Kerja praktik minggu ke-10 (sepuluh) yaitu membantu CS mengisi dan meregistrasi form pembukaan rekening tabungan, melakukan aktivasi BRKS <i>Mobile Banking</i> , meregistrasi pengambilan buku tabungan dan barang cetakan.

Laporan tugas yang dilakukan oleh penulis selama praktik di Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning dari 24 Maret sampai 28 Maret 2025 dapat dilihat di tabel yaitu sebagai berikut:

No.	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
11.	Mengisi dan meregistrasi form pembukaan rekening tabungan	Said Fachri Rizky Support Assistant	

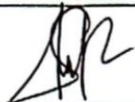
No.	Gambaran Kerja	Keterangan
		Kerja praktik minggu ke-11 (sebelas) yaitu membantu CS mengisi dan meregistrasi form pembukaan rekening tabungan nasabah.

Laporan tugas yang dilakukan oleh penulis selama praktik di Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning dari 08 April sampai 11 April 2025 dapat dilihat di tabel yaitu sebagai berikut:

No.	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
12.	Mengisi form nasabah peminjaman PAG, meregistrasi penyimpanan bundel kerja pencairan dan mengarsip dokumen.	Said Fachri Rizky Support Assistant	

No.	Gambaran Kerja	Keterangan
		Kerja praktik minggu ke-12 (dua belas) yaitu membantu Mengisi form nasabah peminjaman PAG, meregistrasi penyimpanan bundel kerja pencairan dan mengarsip dokumen.

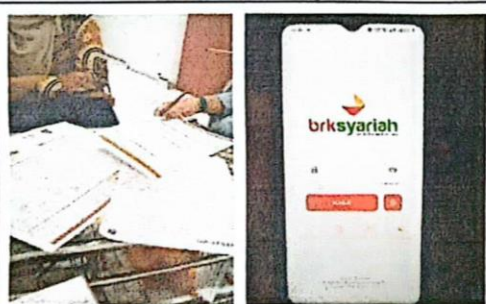
Laporan tugas yang dilakukan oleh penulis selama praktik di Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning dari 08 April sampai 18 April 2025 dapat dilihat di tabel yaitu sebagai berikut:

No.	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
13.	Mengisi dan meregistrasi form pembukaan rekening tabungan	Said Fachri Rizky Support Assistant	

No.	Gambaran Kerja	Keterangan
		Kerja praktik minggu ke-13 (tiga belas) yaitu membantu CS mengisi dan meregistrasi form pembukaan rekening tabungan nasabah.

Laporan tugas yang dilakukan oleh penulis selama praktik di Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning dari 21 April sampai 25 April 2025 dapat dilihat di tabel yaitu sebagai berikut:

No.	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
14.	Mengisi dan meregistrasi form pembukaan rekening tabungan, aktivasi BRKS <i>Mobile Banking</i> , meregistrasi pengambilan buku tabungan dan barang cetakan.	Said Fachri Rizky Support Assistant	

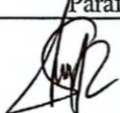
No.	Gambaran Kerja	Keterangan
		Kerja praktik minggu ke-14 (empat belas) yaitu membantu CS mengisi dan meregistrasi form pembukaan rekening tabungan nasabah, membantu CS melakukan aktivasi BRKS <i>Mobile Banking</i> , meregistrasi pengambilan buku tabungan dan barang cetakan.

Laporan tugas yang dilakukan oleh penulis selama praktik di Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning dari 29 April sampai 02 Mei 2025 dapat dilihat di tabel yaitu sebagai berikut:

No.	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
15.	Meregistrasi form pembukaan rekening tabungan, aktivasi BRKS <i>Mobile Banking</i> , meregistrasi pengambilan buku tabungan dan barang cetakan.	Said Fachri Rizky Support Assistant	

No.	Gambaran Kerja	Keterangan
		Kerja praktik minggu ke-15 (lima belas) yaitu membantu CS meregistrasi form pembukaan rekening tabungan, aktivasi BRKS <i>Mobile Banking</i> , meregistrasi pengambilan buku tabungan dan barang cetakan.

Laporan tugas yang dilakukan oleh penulis selama praktik di Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning dari 05 Mei sampai 09 Mei 2025 dapat dilihat di tabel yaitu sebagai berikut:

No.	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
16.	Meregistrasi form pembukaan rekening tabungan, registrasi surat keluar, dan memindai dokumen	Said Fachri Rizky Support Assistant	

No.	Gambaran Kerja	Keterangan
	 	Kerja praktik minggu ke-16 (enam belas) yaitu membantu CS meregistrasi form pembukaan rekening tabungan, registrasi surat keluar, dan memindai dokumen

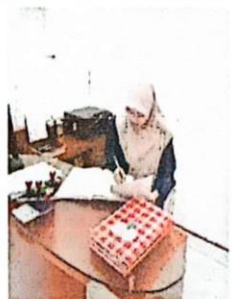
Laporan tugas yang dilakukan oleh penulis selama praktik di Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning dari 12 Mei sampai 16 Mei 2025 dapat dilihat di tabel yaitu sebagai berikut:

No.	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
17.	Mengisi form pembuatan dan aktivasi BRKS <i>Mobile Banking</i> , meregistrasi pengambilan buku tabungan.	Said Fachri Rizky Support Assistant	

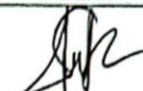
No.	Gambaran Kerja	Keterangan
	 	Kerja praktik minggu ke-17 (tujuh belas) yaitu membantu CS mengisi form pembuatan dan aktivasi BRKS <i>Mobile Banking</i> , meregistrasi pengambilan buku tabungan.

Laporan tugas yang dilakukan oleh penulis selama praktik di Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning dari 19 Mei sampai 23 Mei 2025 dapat dilihat di tabel yaitu sebagai berikut:

No.	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
18.	Meregistrasi form pembukaan rekening tabungan, mencetak dan memindai dokumen serta mengarsipkan dokumen.	Said Fachri Rizky Support Assistant	

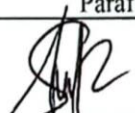
No.	Gambaran Kerja	Keterangan
	 	Kerja praktik minggu ke-18 (delapan belas) yaitu membantu CS meregistrasi form pembukaan rekening tabungan Meregistrasi form pembukaan rekening tabungan, mencetak dan memindai dokumen serta mengarsipkan dokumen.

Laporan tugas yang dilakukan oleh penulis selama praktik di Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning dari 26 Mei sampai 30 Mei 2025 dapat dilihat di tabel yaitu sebagai berikut:

No.	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
19.	Meregistrasi surat keluar, mencetak dan memindai dokumen serta mengarsipkan dokumen.	Said Fachri Rizky Support Assistant	

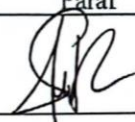
No.	Gambaran Kerja	Keterangan
	 	Kerja praktik minggu ke-19 (sembilan belas) yaitu membantu meregistrasi surat keluar, mencetak dan memindai dokumen, serta mengarsipkan dokumen.

Laporan tugas yang dilakukan oleh penulis selama praktik di Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning dari 02 Juni sampai 06 Juni 2025 dapat dilihat di tabel yaitu sebagai berikut:

No.	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
20.	Meregistrasi form pembukaan rekening tabungan, dan memindai dokumen akad pembiayaan.	Said Fachri Rizky Support Assistant	

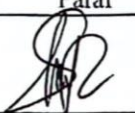
No.	Gambaran Kerja	Keterangan
	 	Kerja praktik minggu ke-20 (dua puluh) yaitu membantu meregistrasi form pembukaan rekening tabungan, dan memindai dokumen akad pembiayaan.

Laporan tugas yang dilakukan oleh penulis selama praktik di Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning dari 09 Juni sampai 13 Juni 2025 dapat dilihat di tabel yaitu sebagai berikut:

No.	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
21.	Memeriksa laporan akhir hari spv OP	Said Fachri Rizky Support Assistant	

No.	Gambaran Kerja	Keterangan
		Membantu memeriksa bukti transaksi dengan mengoreksi kembali laporan akhir hari SPV OP yang berisi daftar mutasi per Operator dengan voucher, sesuai dengan transaksi yang telah teller lakukan dari perintah bayar, slip setoran, slip penarikan, dll.

Laporan tugas yang dilakukan oleh penulis selama praktik di Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning dari 16 Juni sampai 20 Juni 2025 dapat dilihat di tabel yaitu sebagai berikut:

No.	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
22.	Memindai dokumen akad nasabah pembiayaan dan mengarsipkan dokumen.	Said Fachri Rizky Support Assistant	

No.	Gambaran Kerja	Keterangan
		Kerja praktik minggu ke-22 (dua puluh dua) yaitu membantu Memindai dokumen akad nasabah pembiayaan dan mengarsipkan dokumen.

Laporan tugas yang dilakukan oleh penulis selama praktik di Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning dari 23 Juni sampai 26 Juni 2025 dapat dilihat di tabel yaitu sebagai berikut:

No.	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
23.	Memindai dokumen akad nasabah pembiayaan, dan mengarsipkan dokumen.	Said Fachri Rizky Support Assistant	

No.	Gambaran Kerja	Keterangan
		Kerja praktik minggu terakhir yaitu membantu Memindai dokumen akad nasabah pembiayaan dan mengarsipkan dokumen.