

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)  
PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH KABUPATEN BENGKALIS**

**IMPLEMENTASI SISTEM PENGELOLAAN DOKUMEN DAN  
PROSES AKAD PEMBIAYAAN PEGAWAI DI BAGIAN  
ADMINISTRASI PEMBIAYAAN PT. BANK RIAU KEPRI  
SYARIAH**

**DORA HARTIKA  
NIM. 5304211418**



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

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK  
PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH (PERSERODA)  
CABANG BENGKALIS**

**IMPLEMENTASI SISTEM PENGELOLAAN DOKUMEN DAN PROSES  
AKAD PEMBIAYAAN PEGAWAI DI BAGIAN ADMINISTRASI  
PEMBIAYAAN PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH (Perseroda)**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

**DORA HARTIKA**  
**NIM. 5304211418**

Bengkalis, 30 Juni 2025

Branch Manager  
PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang  
Bengkalis

Dosen Pembimbing  
Program Studi Akuntansi Keuangan  
Publik



**BADRAINI**  
Branch Manager

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

Disetujui/Disahkan  
Koordinator Prodi Akuntansi Keuangan Publik



**Nurhazana, S.E., M.Sc., CGAA**  
NIP. 198009152021212011

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK  
PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH (PERSERODA)  
CABANG BENGKALIS**

**IMPLEMENTASI SISTEM PENGELOLAAN DOKUMEN DAN PROSES  
AKAD PEMBIAYAAN PEGAWAI DI BAGIAN ADMINISTRASI  
PEMBIAYAAN PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH (Perseroda)**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

**DORA HARTIKA**  
**NIM. 5304211418**

Bengkalis, 18 Juli 2025

Dosen Pembimbing  
Program Studi Akuntansi Keuangan  
Publik

Disetujui/Disahkan  
Koordinator Prodi Akuntansi Keuangan  
Publik



**Husnul Muttagin, SE., M.Ak**  
NIP. 199005232022031010



**Nurhazana, S.E., M.Sc., CGAA**  
NIP. 198009152021212011

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Dengan menyebut nama Allah SWT yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang. Penulis panjatkan puja dan puji syukur atas kehadirat-Nya, yang telah melimpahkan rahmat, hidayah dan inayah-Nya kepada penulis, sehingga penulis diberikan kemudahan dalam menyelesaikan laporan kegiatan dan pelaksanaan kerja praktek yang telah di laksanakan pada PT. Bank Riau Kepri Syariah. Laporan kerja praktek yang telah dibuat ini merupakan salah satu persyaratan untuk menyelesaikan jenjang pendidikan Diploma IV pada Jurusan Administrasi Niaga Program Studi Akuntansi Keuangan Publik di Politeknik Negeri Bengkalis.

Penulis sangat berterima kasih kepada pihak-pihak tertentu yang banyak membantu dan memberikan bimbingan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP). Sikap keramah tamahan, kekeluargaan, kedisiplinan, keterbukaan, saling membantu dan perhatian yang diberikan sangat membantu penulis dalam menyelesaikan Kerja Praktek ini dan penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ucapan puji dan syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, dan inayah kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan kerja praktek.
2. Kedua Orang Tua, Abah Alm. Komi Sahar dan Amak Eti Sumiati serta Abang Reci, Riyus, Dore, Dohar, Kakak Elen, Dona, dan Adik Edo dan Tara, juga seluruh keluarga yang tiada hentinya memberikan dukungan moril serta materil dalam kelancaran penyusunan Laporan Kerja Praktek ini.
3. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Nurhazana, S.E., M.Sc., CGAA, selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik.
5. Ibu Novira Sartika S.Stat., M.Ak., CGAA, selaku dosen walian yang sudah banyak memberikan pelajaran selama di kampus.

6. Bapak Husnul Muttaqin, SE.,M.Ak, selaku dosen pembimbing Kerja Praktek yang telah banyak membantu selama proses penyusunan laporan ini.
7. PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Bengkalis yang telah memberikan izin untuk melaksanakan kerja praktek selama 6 bulan.
8. Bapak Badraini selaku Branch Manager Kantor PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Bengkalis
9. Seluruh Karyawan/i Kantor PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Bengkalis dan Khususnya Karyawan/i di Bagian Admin Pembiayaan
10. Kepada teman-teman seperjuangan khususnya Program Studi Akuntansi Keuangan Publik C angkatan 2021 yang banyak membantu serta saling memberikan dukungan.
11. Serta kepada pihak-pihak lain yang tidak mungkin disebutkan satu per satu yang telah memberikan dorongan, motivasi dan bantuan baik secara langsung maupun tidak langsung atas kelancaran penyusunan Laporan ini.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan Kerja Praktek (KP) ini masih terdapat banyak kekurangan-kekurangan. Sehingga penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dalam penulisan laporan Kerja Praktek (KP) ini agar dapat menjadi lebih baik. Besar harapan penulis laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang menggunakannya.

Bengkalis, 09 Juli 2025

Penulis



**Dora Hartika**

**NIM. 5304211418**

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek .....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik.....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik .....	4
1.3 Waktu Pelaksanaan .....	4
1.3.1 Jadwal Kerja Praktek .....	4
1.3.2 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktek.....	4
1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek.....	5
<b>BAB 2 GAMBARAN UMUM INSTANSI .....</b>	<b>6</b>
2.1 Sejarah Singkat PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Bengkalis .....	6
2.2 Visi dan Misi PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Bengkalis.....	9
2.2.1 Visi BRKs.....	9
2.2.2 Misi BRKs .....	9
2.3 Struktur Organisasi .....	9
2.4 Ruang Lingkup PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Bengkalis.....	11
<b>BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK.....</b>	<b>13</b>
3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan .....	13
3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik .....	13

3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik.....	28
3.2 Perangkat Lunak dan Perangkat Keras Yang Digunakan .....	34
3.2.1 Perangkat Lunak Software.....	34
3.2.2 Perangkat Keras ( <i>Hardware</i> ).....	35
3.3 Peralatan dan Perlengkapan Yang digunakan.....	37
3.3.1 Peralatan yang digunakan.....	38
3.3.2 Perlengkapan yang digunakan .....	39
3.4 Data-Data yang diperlukan .....	42
3.5 Dokumen yang dihasilkan Selama Kerja Praktek.....	44
3.6 Kendala Yang Dihadapi dan Solusi .....	45
3.6.1 Kendala-Kendala Yang Dihadapi Selama Kerja Praktek .....	45
3.6.2 Solusi Dari Kendala Yang Dihadapi .....	45
<b>BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS.....</b>	<b>47</b>
4.1 Spesifikasi Tugas Khusus Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik....	47
4.1.1 Uraian Pekerjaan Khusus.....	47
4.2 Target Yang Diharapkan.....	50
4.3 Perangkat Lunak dan Perangkat Keras Digunakan.....	51
4.3.1 Perangkat Lunak .....	51
4.3.2 Perangkat Keras .....	52
4.4 Data-Data dan Dokumen Yang Dihasilkan.....	53
4.4.1 Data-Data Yang Diperlukan .....	53
4.4.2 Dokumen Yang Dihasilkan.....	53
<b>BAB 5 PENUTUP.....</b>	<b>55</b>
5.1 Kesimpulan .....	55
5.2 Saran.....	44
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>56</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

	Halaman
<b>Tabel 1. 1</b> Jadwal Jam Kerja PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Bengkalis .	4
<b>Tabel 1. 2</b> Time Schedule Kerja Praktek.....	5
<b>Tabel 3. 1</b> Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 1.....	13
<b>Tabel 3. 2</b> Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 2.....	14
<b>Tabel 3. 3</b> Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 3.....	15
<b>Tabel 3. 4</b> Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 4.....	15
<b>Tabel 3. 5</b> Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 5.....	16
<b>Tabel 3. 6</b> Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 6.....	17
<b>Tabel 3. 7</b> Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 7.....	17
<b>Tabel 3. 8</b> Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 8.....	18
<b>Tabel 3. 9</b> Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 9.....	19
<b>Tabel 3. 10</b> Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 10.....	19
<b>Tabel 3. 11</b> Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 11.....	20
<b>Tabel 3. 12</b> Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 12.....	21
<b>Tabel 3. 13</b> Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 13.....	21
<b>Tabel 3. 14</b> Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 14.....	22
<b>Tabel 3. 15</b> Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 15.....	22
<b>Tabel 3. 16</b> Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 16.....	23
<b>Tabel 3. 17</b> Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 17.....	24
<b>Tabel 3. 18</b> Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 18.....	24
<b>Tabel 3. 19</b> Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 19.....	25
<b>Tabel 3. 20</b> Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 20.....	25
<b>Tabel 3. 21</b> Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 21.....	26
<b>Tabel 3. 22</b> Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 22.....	26
<b>Tabel 3. 23</b> Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 23.....	27

<b>Tabel 3. 24</b> Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 24.....	27
<b>Tabel 3. 25</b> Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 23.....	28

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
<b>Gambar 3. 1</b> Menggandakan Dokumen.....	30
<b>Gambar 3. 2</b> Membubuhi Stempel.....	30
<b>Gambar 3. 4</b> Memindai/Meng-scan Dokumen .....	31
<b>Gambar 3. 6</b> Mengarsipkan Surat Masuk .....	32
<b>Gambar 3. 8</b> Mendokumentasi Kegiatan Akad Pencairan Pembiayaan .....	33
<b>Gambar 3. 11</b> Membantu Mencetak Tagihan Dinas.....	33
<b>Gambar 3. 14</b> Membantu Mengetik Ulang Dokumen .....	34
<b>Gambar 3. 24</b> Microsoft Excel .....	35
<b>Gambar 3. 25</b> Microsoft Word .....	35
<b>Gambar 3. 26</b> Komputer .....	36
<b>Gambar 3. 27</b> Laptop.....	36
<b>Gambar 3. 28</b> Keyboard.....	37
<b>Gambar 3. 29</b> Mouse .....	37
<b>Gambar 3. 30</b> Printer .....	37
<b>Gambar 3. 31</b> Mesin Pengganda.....	38
<b>Gambar 3. 32</b> Mesin Scanner/Pemindai .....	39
<b>Gambar 3. 33</b> Mesin Paper Shredder.....	39
<b>Gambar 3. 34</b> Alat Tulis Kantor .....	40
<b>Gambar 3. 35</b> Stapler.....	40
<b>Gambar 3. 36</b> Proferator .....	40
<b>Gambar 3. 37</b> Klip.....	41
<b>Gambar 3. 38</b> Kertas HVS.....	41
<b>Gambar 3. 39</b> Cap.....	42
<b>Gambar 3. 40</b> Stempel Tanggal .....	42
<b>Gambar 3. 41</b> Menggandakan Dokumen.....	44

<b>Gambar 3. 42</b> Membubuhi Stempel.....	44
<b>Gambar 3. 43</b> Memindai/Meng-scan Dokumen .....	45
<b>Gambar 4. 1</b> Penggandaan (Fotokopi) Dokumen .....	48
<b>Gambar 4. 2</b> Penandatanganan Dokumen .....	49
<b>Gambar 4. 6</b> Pemindaian/Scan Dokumen PAG.....	49
<b>Gambar 4. 8</b> Microsoft Word .....	52
<b>Gambar 4. 9</b> Mesin Scanner .....	52
<b>Gambar 4. 10</b> Mesin Pengganda.....	52
<b>Gambar 4. 11</b> Mesin Printer .....	53
<b>Gambar 4. 12</b> Data-Data Administratif .....	53

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
<b>Lampiran 1.</b> Surat Permohonan Kerja Praktek.....	58
<b>Lampiran 2.</b> Surat Balasan Penerimaan Mahasiswa Kerja Praktek .....	59
<b>Lampiran 5.</b> Sertifikat Magang .....	60
<b>Lampiran 6.</b> Kegiatan Harian .....	61
<b>Lampiran 7.</b> Formulir Penilaian .....	62
<b>Lampiran 8.</b> Absensi Magang .....	63
<b>Lampiran 9.</b> Foto Kegiatan.....	64

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek**

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan satu-satunya politeknik negeri yang berada di Provinsi Riau, tepatnya di Kabupaten Bengkalis. Awalnya, institusi ini didirikan pada tahun 2000 oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis di bawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI) sebagai lembaga pendidikan vokasi jenjang Diploma III. Penerimaan mahasiswa angkatan pertama dilakukan pada tahun 2001.

Pada tahun 2011, Politeknik Negeri Bengkalis mengalami perubahan status menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis. Pengukuhan sebagai politeknik negeri secara resmi dilaksanakan pada tanggal 26 Desember 2011 oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia saat itu, Prof. Dr. Ir. Muhammad Nuh, DEA.

Saat ini, Politeknik Negeri Bengkalis memiliki delapan jurusan, yaitu Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Bahasa Inggris, Teknik Informatika, dan Maritim (Polbeng, 2025).

Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis (Polbeng) terdiri dari empat Program Studi (Prodi), yaitu Prodi D-III Administrasi Bisnis, D-IV Administrasi Bisnis Internasional, D-IV Akuntansi Keuangan Publik, dan D-IV Bisnis Digital. Masing-masing program studi memiliki ciri khas serta keunggulan tersendiri yang dirancang untuk memenuhi berbagai kebutuhan kompetensi mahasiswa.

Polbeng menerapkan pendidikan vokasional yang lebih menekankan pada pembelajaran praktis dibandingkan hanya teori belaka. Hal ini bertujuan agar mahasiswa siap memasuki dunia kerja secara langsung dengan bekal keterampilan dan kemampuan yang handal.

Jurusan Administrasi Niaga dipimpin oleh seorang ketua jurusan yang dibantu

oleh sekretaris jurusan, ketua program studi, dosen, kepala laboratorium, tenaga laboran (PLP), serta staf administrasi. Jurusan ini memiliki 30 orang dosen tetap yang berpendidikan Magister (S-2), baik dari dalam maupun luar negeri. Para dosen memiliki keahlian di bidang administrasi, ekonomi, dan bisnis yang sangat mendukung proses pembelajaran sesuai dengan kurikulum yang diterapkan.

Untuk meningkatkan kompetensi dosen, institusi telah mengikutsertakan 16 orang dosen sebagai asesor uji kompetensi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP). Bidang kompetensi yang tersedia meliputi Administrasi Perkantoran dengan 10 orang asesor, dan Akuntansi dengan 6 orang asesor.

Selain itu, jumlah tenaga kependidikan di Jurusan Administrasi Niaga adalah sebanyak 11 orang, terdiri atas 8 laboran/PLP dan 2 staf administrasi jurusan.

Program Studi Akuntansi Keuangan Publik merupakan salah satu program studi yang terdapat di Politeknik Negeri Bengkalis. Prodi ini fokus pada bidang akuntansi, audit, serta perpajakan. Sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Program Studi Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis, setiap mahasiswa yang akan menyelesaikan studinya diwajibkan untuk melaksanakan kerja praktek atau magang sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan berdasarkan keputusan Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.

Kerja Praktek merupakan kegiatan yang dilakukan mahasiswa untuk memperoleh pengetahuan serta pengalaman langsung di dunia kerja, sesuai dengan ilmu yang telah dipelajari sebelumnya. Melalui kerja praktek, mahasiswa diharapkan mampu memahami etos kerja yang baik serta mengenal lingkungan profesional.

Kegiatan ini umumnya dilakukan di berbagai instansi, perusahaan, atau lembaga yang relevan, dengan tujuan agar mahasiswa mendapatkan wawasan dan pengalaman yang sesuai dengan bidang keahliannya. Selama menjalani kerja praktek, mahasiswa diharapkan dapat memahami dinamika dunia bisnis, memiliki disiplin tinggi, terampil, serta mampu beradaptasi dengan situasi yang ada di tempat kerja (Akademik, 2025). Setelah menyelesaikan kegiatan kerja praktek, mahasiswa diwajibkan untuk menyusun

laporan hasil pelaksanaan kerja praktek dan mempertanggungjawabkan pengalaman serta hasil yang diperoleh selama masa pelaksanaannya.

Berdasarkan penjelasan diatas penulis melakukan Kerja Praktek di PT. Bank Riau Kepri Syariah Kabupaten Bengkalis pada Bidang Administrasi Pembiayaan. Kerja praktek dilaksanakan selama 6 (Enam) bulan terhitung mulai tanggal 6 Januari s/d 27 Juni 2025.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek**

### **1.2.1 Tujuan Kerja Praktik**

Secara umum Pelaksanaan Kerja Praktek bertujuan untuk memenuhi syarat dari akademik dan dapat dilihat sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang ada di PT. Bank Riau Kepri Syariah Kabupaten Bengkalis.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan oleh pekerjaan yang telah dilaksanakan di PT. Bank Riau Kepri Syariah Kabupaten Bengkalis.
3. Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan selama pelaksanaan kerja praktek pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Kabupaten Bengkalis.
4. Untuk mengetahui perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan dan digunakan pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Kabupaten Bengkalis.
6. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan PT. Bank Riau Kepri Syariah Kabupaten Bengkalis.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi pada saat pelaksanaan kerja praktek yang dilakukan PT. Bank Riau Kepri Syariah Kabupaten Bengkalis.
8. Untuk mengetahui solusi dari kendala yang terjadi selama pelaksanaan kerja praktek PT. Bank Riau Kepri Syariah Kabupaten Bengkalis.

### 1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

Adapun manfaat dari kerja praktek bagi penulis selain untuk akademik dapat dilihat sebagai berikut:

1. Mahasiswa dapat memperoleh pengalaman dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/praktek sesuai dengan ilmu yang didapat dalam perkuliahan dan melatih mahasiswa untuk bertanggung jawab serta melatih kedisiplinan.
2. Mahasiswa dapat memperoleh gambaran dunia kerja yang bermanfaat untuk masuk ke dunia kerja nantinya.
3. Dapat meningkatkan kerjasama antara lembaga pendidikan khususnya akademik dengan perusahaan/instansi.
4. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk dapat menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan program studinya.

### 1.3 Waktu Pelaksanaan

#### 1.3.1 Jadwal Kerja Praktek

Kegiatan Kerja Praktek (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan kerja praktik. Jangka waktu kerja praktik yaitu selama 6 (Enam) bulan 3 Minggu terhitung mulai tanggal 8 Januari sampai dengan 30 Juni 2025. Adapun jadwal kerja di PT. Bank Riau Kepri Syariah Kabupaten Bengkalis yaitu sebagai berikut:

**Tabel 1. 1** Jadwal Jam Kerja Kantor BAPPEDA Kabupaten Bengkalis

NO	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1.	Senin – Kamis	08.00 s/d 17.00	12.00 s/d 13.00
2.	Jum'at	08.00 s/d 17.30	11.00 s/d 13.30
3.	Sabtu – Minggu	-	Libur

Sumber : Data Olahan 2025

#### 1.3.2 Time Schedule Kerja Praktek

Berikut ini adalah *Time Schedule* pelaksanaan kerja praktek pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Kabupaten Bengkalis. Secara Rinci dapat dilihat pada Tabel 1.2 :



## **BAB 2**

### **GAMBARAN UMUM INSTANSI**

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

Sejarah PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) berakar pada pendirian Bank Pembangunan Daerah (BPD) Riau pada tanggal 1 April 1966. Institusi ini, yang awalnya didirikan untuk mendukung pembangunan regional, telah melalui serangkaian transformasi signifikan. Perubahan status menjadi Perseroan Terbatas pada tahun 2003, sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah No. 10 Tahun 2002 dan akta notaris yang relevan, menandai konsolidasi struktural. Selanjutnya, pada 13 Oktober 2010, bank ini secara resmi mengubah namanya menjadi PT. Bank Riau Kepri, sebuah penamaan yang merefleksikan cakupan operasionalnya di dua provinsi, Riau dan Kepulauan Riau, yang diresmikan secara bersama oleh gubernur kedua provinsi tersebut.

Dalam rangka memenuhi tuntutan pasar serta aspirasi masyarakat akan layanan perbankan yang sesuai prinsip syariah, PT. Bank Riau Kepri memulai inisiatif pembentukan Unit Usaha Syariah (UUS). Rencana ini disetujui dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) pada tahun 2001, diikuti dengan pembentukan tim khusus pada tahun 2003 untuk mengelola proses pengembangan. Setelah memperoleh izin prinsip dan operasional dari Bank Indonesia pada tahun 2004, Bank Riau Kepri Syariah secara resmi diresmikan pada 22 Juli 2004 oleh Gubernur Riau saat itu, H.M. Rusli Zainal. Peresmian ini menandai dimulainya era layanan perbankan berdasarkan prinsip-prinsip syariah, menjadi respons strategis terhadap dinamika kebutuhan nasabah.

Puncak transformasi institusional terjadi pada tahun 2022, ketika PT. Bank Riau Kepri berhasil melaksanakan konversi penuh dari bank konvensional menjadi Bank Umum Syariah (BUS). Proses konversi ini diresmikan dengan penerbitan izin oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK) melalui Surat Keputusan Anggota Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan Nomor KEP-93/D.03/2022 pada 4 Juli 2022. Konversi ini

merupakan sebuah pencapaian historis, mengingat PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) menjadi Bank Pembangunan Daerah pertama di Indonesia yang melakukan konversi penuh. Peresmian operasional penuh sebagai bank syariah oleh Wakil Presiden Republik Indonesia, Ma'ruf Amin, pada 25 Agustus 2022, menegaskan komitmen nasional terhadap pengembangan ekonomi syariah. Sejak 22 Agustus 2022, seluruh jaringan kantor PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) telah beroperasi secara eksklusif berdasarkan prinsip syariah, menandai babak baru dalam kontribusinya terhadap perekonomian daerah dan nasional.

Sebagai entitas perbankan yang memiliki komitmen kuat terhadap pelayanan publik di wilayah Provinsi Riau dan Kepulauan Riau, PT Bank Riau Kepri Syariah (BRK Syariah) telah membangun jaringan kantor yang ekstensif. Struktur jaringan ini dirancang untuk memastikan aksesibilitas layanan perbankan syariah yang komprehensif bagi seluruh lapisan masyarakat. Jaringan kantor BRK Syariah mencakup kantor cabang utama, kantor cabang pembantu, kantor kas, serta unit layanan syariah yang tersebar di berbagai wilayah strategis. Keberadaan jaringan yang luas ini merupakan fondasi vital dalam mendukung operasional bank dan penyaluran produk perbankan syariah secara efektif.

Jaringan kantor BRK Syariah tersebar di pusat-pusat kota hingga wilayah kabupaten di kedua provinsi. Di Provinsi Riau, kantor-kantor cabang strategis berlokasi di Pekanbaru sebagai ibu kota provinsi, serta di kota-kota penting lainnya seperti Duri, Dumai, Bagan Siapi-api, Pangkalan Kerinci, Rengat, dan Tembilahan. Sementara itu, di Provinsi Kepulauan Riau, BRK Syariah hadir di Batam, Tanjungpinang, dan Tanjung Balai Karimun, yang merupakan sentra ekonomi dan bisnis di wilayah tersebut.

Melengkapi keberadaan cabang-cabang tersebut, **Cabang Bengkalis** hadir sebagai bagian integral dari jaringan operasional BRK Syariah. Kantor cabang ini memiliki peran strategis dalam melayani kebutuhan perbankan bagi komunitas di Kabupaten Bengkalis dan area sekitarnya. Keberadaannya secara langsung menegaskan dedikasi BRK Syariah untuk memperluas aksesibilitas layanan perbankan

syariah hingga ke wilayah-wilayah yang lebih terpencil. Melalui optimalisasi fungsi Cabang Bengkulu, BRK Syariah berupaya secara maksimal dalam mendukung percepatan pertumbuhan ekonomi lokal dengan menyediakan beragam fasilitas perbankan yang berlandaskan prinsip-prinsip syariah.

Sejarah PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Cabang Bengkulu tidak terlepas dari perjalanan induknya, PT Bank Riau Kepri, yang berkomitmen untuk menyediakan layanan perbankan yang relevan di setiap daerah. Sebelum konversi penuh menjadi bank syariah, Cabang Bengkulu telah beroperasi sebagai kantor cabang konvensional dari PT Bank Riau Kepri.

Pembentukan cabang ini merupakan bagian dari strategi ekspansi bank untuk mendekatkan layanan kepada masyarakat Kabupaten Bengkulu yang memiliki potensi ekonomi signifikan, terutama di sektor pertanian, perikanan, dan perdagangan. Seiring dengan perkembangan dan kebutuhan nasabah, PT Bank Riau Kepri di Bengkulu juga telah memiliki Unit Usaha Syariah yang melayani transaksi berdasarkan prinsip syariah. Ini merupakan langkah awal bank dalam memenuhi permintaan pasar syariah di wilayah tersebut. Dengan adanya keputusan konversi penuh PT Bank Riau Kepri menjadi PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) pada 25 Agustus 2022, Cabang Bengkulu secara otomatis juga bertransformasi penuh menjadi Cabang Syariah Bengkulu. Seluruh operasional, produk, dan layanan yang sebelumnya bersifat konvensional di Cabang Bengkulu kini sepenuhnya beralih menjadi operasional syariah. Transformasi ini memastikan bahwa masyarakat Kabupaten Bengkulu dapat mengakses berbagai produk dan layanan perbankan yang sepenuhnya sesuai dengan kaidah syariah, mulai dari pembiayaan, penghimpunan dana, hingga layanan transaksi lainnya, yang kesemuanya telah disesuaikan dengan fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) Majelis Ulama Indonesia (MUI).

Peran Cabang Bengkulu menjadi semakin penting dalam mendukung pertumbuhan ekonomi syariah di Kabupaten Bengkulu, dengan fokus pada pengembangan UMKM syariah, pembiayaan berbasis bagi hasil, serta layanan investasi dan simpanan yang halal. Cabang ini menjadi representasi nyata dari

komitmen BRK Syariah untuk menjadi bank yang memberdayakan ekonomi umat di daerah-daerah yang dilayaninya

## **2.2 Visi dan Misi PT. Bank Riau Kepri Syariah Kabupaten Bengkalis**

Adapun visi dan misi perusahaan PT. Bank Riau Kepri Syariah Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

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

Visi Kantor PT. Bank Riau Kepri Syariah Kabupaten Bengkalis “Terwujudnya Perencanaan Pembangunan Kabupaten Bengkalis yang Berkualitas”.

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

Adapun Misi PT. Bank Riau Kepri Syariah Kabupaten Bengkalis sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah.
2. Meningkatkan Ketersediaan dan Kualitas Data Pembangunan Daerah.

## **2.3 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi merupakan suatu garis yang mendeskripsikan berbagai komponen yang menyusun perusahaan, dimana setiap individu atau Sumber Daya Manusia pada lingkup perusahaan tersebut kemudian memiliki posisi dan fungsinya masing-masing. Berikut ini adalah struktur organisasi PT. Bank Riau Kepri Syariah Kabupaten Bengkalis.

Cabang Bengkulu		
Kode	Jabatan	Nama
108	Kepala Cabang	Badraini
Bagian Pelayanan		
Kode	Jabatan	Nama
108	Supervisor Pelayanan	Yeyen Susanti
108	<i>Customer Service</i>	Nindy Septi Destari
108	<i>Customer Service</i>	Nailia Musyarofah
108	<i>Customer Service</i>	Khairunnisa
108	<i>Customer Service</i>	Rima Haryanti
108	<i>Customer Service</i>	Rachmad Asadigi
108	<i>Customer Service</i>	Yusuf Wahyudi
108	<i>Funding Officer (FO)</i>	Syahri Romadona
108	Head Teller	Aida Kartika Putri
108	Teller	Anisha
108	Teller	Nabila Mayansi Putri
108	Teller	Dhede Arwitasari
108	Teller	Wan Aisya Maulidya
108	Teller	Humaira Syafira
108	Teller	Nia Amalia Rostarita
108	Teller	Viora Cantika
Bagian Operasional		
Kode	Jabatan	Nama
108	Pemimpin Bagian Operasional	Edi Irawan
108	<i>Quality Assurance dan Colateral Admin (QACA)</i>	Vera Triwahyuni
	<i>Team Leader Pembiayaan Konsumer</i>	
108	<i>Team Leader Dana</i>	Elvianoka
108	<i>Team Leader Pembiayaan Produktif</i>	Harun Harahap
108	<i>Umum &amp; Akuntansi</i>	Muhammad Hasbi
108	<i>Umum &amp; Akuntansi</i>	Suriati
108	<i>Pemimpin Kantor Kas</i>	Oktha Diningrum
108	<i>Pemimpin Kantor Kas</i>	Yudhi Hardiyanto Kesuma
108	<i>Pemimpin Kantor Kas</i>	Tito Syahputra
108	<i>Account Officer (AO)</i>	T.Zamri

108	<i>Account Officer (AO)</i>	Yola Oktavia
108	<i>Acoount Officer (AO)</i>	Akhyar Ferrika
108	<i>Account Officer (AO)</i>	Abdul Latif
108	<i>Account Officer (AO)</i>	Yusri Fatullah
108	<i>Admin Pembiayaan</i>	Wan Khairul Amri
108	<i>Admin Pembiayaan</i>	Wulandari
108	<i>Admin Pembiayaan konsumen</i>	Sri Handayani

#### **2.4 Struktur Organisasi Bagian Kerja Praktek (KP)**

Selama KP di Bank Riau Kepri Syari'ah saya mendapatkan pengalaman kerja di bagian Admin Pembiayaan. Fokus atau pun tanggung jawab di bagian Admin Pembiayaan tersebut adalah Saya membantu merekap dokumen pembiayaan, seperti kontrak dan perjanjian, memastikan semua dokumen lengkap dan sesuai dengan prosedur bank. Saya juga membantu mengecek kelengkapan syarat pembiayaan nasabah untuk memastikan keakuratan dan kelengkapan data. Saya membantu mengarsipkan dokumen pembiayaan nasabah, memastikan dokumen tersimpan dengan rapi dan mudah diakses. Saya membantu berkomunikasi dengan nasabah untuk meminta informasi atau dokumen yang diperlukan dalam proses pembiayaan.

Dan Saya membantu Petugas Bank mengawasi proses pembiayaan, memastikan semua proses berjalan sesuai dengan prosedur bank dan regulasi yang berlaku. Dengan melakukan tugas-tugas tersebut, saya dapat membantu memastikan proses pembiayaan berjalan lancar dan efisien.

#### **2.5 Ruang Lingkup PT. Bank Riau Kepri Syariah Kabupaten Bengkalis**

PT. Bank Riau Kepri Syariah Kabupaten Bengkalis, adalah lembaga teknis daerah dibidang penelitian dan perencanaan pembangunan daerah yang dipimpin oleh seorang kepala badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada

Gubernur/Bupati/Wali kota melalui Sekretaris Daerah. Badan ini mempunyai tugas pokok membantu Gubernur/Bupati/Wali kota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang penelitian dan perencanaan pembangunan daerah.

## **BAB 3**

### **DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK**

#### **3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan**

Pelaksanaan Kerja Praktek yang dimulai dari Tanggal 08 Januari 2025 s/d 27 Juni 2025, dalam pelaksanaan Kerja Praktek selama 6 bulan ini di Administrasi Pembiayaan. Pelaksanaan Kerja Praktek dilaksanakan pada hari Senin s/d Jum'at. Membantu berbagai tugas tugas yang dikerjakan staf-staf pegawai pada kantor PT. Bank Riau Kepri Syariah Kabupaten Bengkalis yang mana tugas-tugas yang dikerjakan sebagai berikut:

1. Membantu Petugas Bank Mengecek keakuratan data tagihan
2. Mengecek keakuratan dan kelengkapan data nasabah pembiayaan.
3. Mengarsipkan dokumen pembiayaan dengan rapi dan sistematis.
4. Berkomunikasi dengan nasabah untuk meminta informasi atau dokumen yang diperlukan.
5. Membantu Mengawasi proses pembiayaan untuk memastikan bahwa semua proses berjalan sesuai dengan prosedur bank.
6. Memindai surat-surat dan Dokumen

#### **3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik**

Laporan agenda pekerjaan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek (KP) pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Kabupaten Bengkalis 06 Januari s/d 27 Juni 2025 selengkapnya dapat dilihat pada Tabel 3.1 berikut ini:

**Tabel 3. 1** Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 1

<b>No</b>	<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tempat Pelaksanaan</b>
1.	Rabu/ 8 Januari 2025	1. Mengikuti kegiatan breafing rutin pagi dan pengenalan tempat	Admin Pembiayaan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		magang. 2. Melakukan Register surat masuk Membantu Memindai dokumen	
4.	Kamis/ 9 Januari 2025	1. Melakukan Register surat masuk 2. Melakukan pencetakan bukti transaksi dan dokumen 3. Membuat memeriksa tagihan dinas bulanan. Melakukan arsip dokumen	Admin Pembiayaan
5.	Jumat/ 10 Januari 2025	IZIN ( SIDANG SKRIPSI)	Admin Pembiayaan

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 3. 2** Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 2

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/ 13 Januari 2025	1. Memindai Berkas Masuk 2. Membantu Akad Pencairan 3. Membantu mencetak Menyusun berkas arsip	Admin Pembiayaan
2.	Selasa/ 14 Januari 2025	1. Memindai Berkas Masuk 2. Membantu Akad Pencairan Membantu mencetak dan Mempotocopy	Admin Pembiayaan
3.	Rabu/ 15 Januari 2025	1. Melakukan pencatatan surat masuk dan surat keluar 2. Mencetak bukti transaksi dan dokumen 3. Membantu mengganti Tinta Printer Mencetak dokumen data nasabah	Admin Pembiayaan
4.	Kamis/16 Januari 2025	1. Membantu Meregister Dokumen masuk 2. Memindai dokumen akad pencairan Mengedit File	Admin Pembiayaan
5.	Jumat/ 17 Januari 2025	Memindai Berkas Masuk Membantu Akad Pencairan Membantu mencetak dan Mempotocopy	

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 3. 3** Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 3

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/ 20 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindai dokumen pencairan pembiayaan</li> <li>2. Menggandakan dan mengedit file</li> <li>3. Mendokumentasi proses akad</li> </ol>	Admin Pembiayaan
2.	Selasa/ 21 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecap stok buku tabungan</li> <li>2. Memngarsip Dokumen</li> <li>3. Membantu nasabah</li> </ol>	Admin Pembiayaan
3.	Rabu/ 22 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu menghubungi nasabah</li> <li>2. Membantu mengantar buku blokir ke cs</li> </ol>	
4.	Kamis/23 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindai dokumen pencairan pembiayaan</li> <li>2. Menggandakan dan mengredit file</li> <li>3. Mendokumentasi proses akad</li> </ol>	Admin Pembiayaan
5.	Jumat/ 24 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindai dokumen pencairan pembiayaan</li> <li>2. Menggandakan dan mengredit file</li> <li>3. Mendokumentasi proses akad</li> </ol>	Admin Pembiayaan

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 3. 4** Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 4

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/ 27 Januari 2025	Libur (Isra Mi'raj 1446 H)	-
2.	Selasa/ 28 Januari 2025	Libur (Cuti Bersama Imlek)	-
3.	Rabu/ 29 Januari 2025	Libur (Cuti Bersama Imlek)	-
4.	Kamis/30 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindai dokumen pencairan pembiayaan</li> </ol>	Admin Pembiayaan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		2. Menggandakan dan mengrdit file 3. Mendokumentasi proses akad	
5.	Jumat/ 31 Januari 2025	1. Membantu pegawai bank Merekap tagihan dinas 2. Membantu memeriksa kembali tagihan dinas yang sudah dicetak	Admin Pembiayaan

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 3. 5** Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 5

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/ 3 Februari 2025	1. Memindai dokumen pencairan pembiayaan 2. Menggandakan dan mengrdit file 3. Mendokumentasi proses akad	Admin Pembiayaan
2.	Selasa/ 4 Februari 2025	1. Memindai dokumen pencairan pembiayaan 2. Menggandakan dan mengrdit file 3. Mendokumentasi proses akad	Admin Pembiayaan
3.	Rabu/ 5 Februari 2025	1. Memindai dokumen pencairan pembiayaa dan 2. Menggandakan dan mengrdit file 3. Mendokumentasi proses akad	Admin Pembiayaan
4.	Kamis/ 6 Februari 2025	1. Memindai dokumen pencairan pembiayaan 2. Menggandakan dan mengrdit file 3. Mendokumentasi proses akad	Admin Pembiayaan
5.	Jumat/ 7 Februari 2025	1. Memindai dokumen pencairan pembiayaan	Admin Pembiayaan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		2. Menggandakan dan mengrdit file 3. Mendokumentasi proses akad	

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 3. 6** Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 6

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/ 10 Februari 2025	1. Memindai dokumen pencairan pembiayaan 2. Mengeprint foto dokumentasi	Admin Pembiayaan
2.	Selasa/ 11 Februari 2025	1. Memintak tanda tangan pimpinan 2. Membantu mengarsip dokumen dokumen	Admin Pembiayaan
3.	Rabu/ 12 Februari 2025	1. Memindai dokumen pencairan pembiayaan 2. Menggandakan dan mengrdit file 3. Mendokumentasi proses akad	Admin Pembiayaan
4.	Kamis/ 13 Februari 2025	1. Memindai dokumen pencairan pembiayaan 2. Menggandakan dan mengrdit file 3. Mendokumentasi proses akad	Admin Pembiayaan
5.	Jumat/ 14 Februari 2025	1. Memindai dokumen pencairan pembiayaan 2. Menggandakan dan mengrdit file 3. Mendokumentasi proses akad	Admin Pembiayaan

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 3. 7** Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 7

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/ 17 Februari 2025	1. Melakukan Register surat masuk	Admin Pembiayaan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		2. Membantu pegawai bank merekap tagihan dinas bulanan	
2.	Selasa/ 18 Februari 2025	1. Registrasi surat masuk dan surat keluar. 2. Melakukan pengarsipan dokumen	Admin Pembiayaan
3.	Rabu/ 19 Februari 2025	1. Memindai dokumen pencairan pembiayaan 2. Menggandakan dan mengredit file 3. Mendokumentasi proses akad	Admin Pembiayaan
4.	Kamis/ 20 Februari 2025	1. Memindai dokumen pencairan pembiayaan 2. Menggandakan dan mengredit file 3. Mendokumentasi proses akad	Admin Pembiayaan
5.	Jumat/ 21 Februari 2025	1. Memindai dokumen pencairan pembiayaan 2. Menggandakan dan mengredit file 3. Mendokumentasi proses akad	Admin Pembiayaan

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 3. 8** Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 8

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/ 24 Februari 2025	1. Memindai dokumen pencairan pembiayaan, Menggandakan dan mengredit file 2. Mendokumentasi proses akad	Admin Pembiayaan
2.	Selasa/ 25 Februari 2025	1. Memindai dokumen pencairan pembiayaan Menggandakan dan mengredit file	Admin Pembiayaan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		2. Mendokumentasi proses akad	
3.	Rabu/ 26 Februari 2025	1. Memindai dokumen pencairan pembiayaan, Menggandakan dan mengredit file 2. Mendokumentasi proses akad	Admin Pembiayaan
4.	Kamis/ 27 Februari 2025	1. Membantu merekap tagihan dinas, Membantu memeriksa kembali tagihan dinas yang sudah dicetak	Admin Pembiayaan
5.	Jumat/ 28 Februari 2025	Meregister dokumen masuk dan Mengarsip dokumen bulan lalu	Admin Pembiayaan

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 3. 9** Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 9

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/ 03 Maret 2025	1. Memindai dokumen pencairan pembiayaan, Menggandakan dan mengredit file 2. Mendokumentasi proses akad	Admin Pembiayaan
2.	Selasa/ 04 Maret 2025	1. Memindai dokumen pencairan pembiayaan, Menggandakan dan mengredit file 2. Mendokumentasi proses akad	Admin Pembiayaan
3.	Rabu/ 05 Maret 2025	Membantu Meregister Dokumen masuk, Mescan dokumen akad pencairan dan Mengedit File	Admin Pembiayaan
4.	Kamis/ 06 Maret 2025	Menggandakan dan Membantu menghubungi nabah	Admin Pembiayaan
5.	Jumat/ 07 Maret 2025	Membantu nasabah	Admin Pembiayaan

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 3. 10** Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 10

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/ 10 Maret 2025	Membantu Meregister Dokumen masuk, Memindai dokumen akad	Admin Pembiayaan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		pencairan dan Mengedit File	
2.	Selasa/11 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindai dokumen pencairan pembiayaan, Menggandakan dan mengrdit dokumen file</li> <li>2. Mendokumentasi proses akad</li> </ol>	Admin Pembiayaan
3.	Rabu/ 12 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindai dokumen pencairan pembiayaan, Menggandakan dan mengrdit file</li> <li>2. Mendokumentasi proses akad</li> </ol>	Admin Pembiayaan
4.	Kamis/ 13 Maret 2025	Membantu Meregister Dokumen masuk, Memindai dokumen akad pencairan dan Mengedit File	Admin Pembiayaan
5.	Jumat/ 14 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindai dokumen pencairan pembiayaan, Menggandakan dan mengrdit file</li> <li>2. Mendokumentasi proses akad</li> </ol>	Admin Pembiayaan

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 3. 11** Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 11

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/ 17 Maret 2025	Membantu menghubungi nasabah Dan Membantu mengantarkan buku blokir ke cs	Admin Pembiayaan
2.	Selasa/ 18 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindai dokumen pencairan pembiayaan, Menggandakan dan mengrdit file</li> <li>2. Mendokumentasi proses akad</li> </ol>	Admin Pembiayaan
3.	Rabu/ 19 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindai dokumen pencairan pembiayaan, Menggandakan dan mengrdit file</li> </ol>	Admin Pembiayaan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		2. Mendokumentasi proses akad	
4.	Kamis/ 20 Maret 2025	1. Memindai dokumen pencairan pembiayaan, Menggandakan dan mengrdit file 2. Mendokumentasi proses akad	Admin Pembiayaan
5.	Jumat/ 21 Maret 2025	1. Meminda dokumen pencairan pembiayaan, Menggandakan dan mengrdit file 2. Mendokumentasi proses akad	Admin Pembiayaan

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 3. 12** Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 12

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/ 24 Maret 2025	1. Memindai dokumen pencairan pembiayaan, Menggandakan dan mengrdit file 2. Mendokumentasi proses akad	Admin Pembiayaan
2.	Selasa/ 25 Maret 2025	1. Memindai dokumen pencairan pembiayaan, Menggandakan dan mengrdit file 2. Mendokumentasi proses akad	Admin Pembiayaan
3.	Rabu/ 26 Maret 2025	LIBUR (HARI RAYA IDUL FITRI)	-
4.	Kamis/ 27 Maret 2025	LIBUR (HARI RAYA IDUL FITRI)	-
5.	Jumat/ 28 Maret 2025	LIBUR (HARI RAYA IDUL FITRI)	-

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 3. 13** Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 13

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/ 31 Maret 2025	LIBUR	-

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		(HARI RAYA IDUL FITRI)	
2.	Selasa/ 1 April 2025	LIBUR (HARI RAYA IDUL FITRI)	-
3.	Rabu/ 2 April 2025	LIBUR (HARI RAYA IDUL FITRI)	-
4.	Kamis/ 3 April 2025	LIBUR (HARI RAYA IDUL FITRI)	-
5.	Jumat/ 4 April 2025	LIBUR (HARI RAYA IDUL FITRI)	-

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 3. 14** Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 14

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/ 07 April 2025	LIBUR (HARI RAYA IDUL FITRI)	-
2.	Selasa/ 08 April 2025	Meregister berkas masuk	Admin Pembiayaan
3.	Rabu/ 09 April 2025	Memindai berkas masuk	Admin Pembiayaan
4.	Kamis/ 10 April 2025	Mefotocopy,print dan mengedit file	Admin Pembiayaan
5.	Jumat/ 11 April 2025	Mefotocopy,print dan mengedit file	Admin Pembiayaan

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 3. 15** Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 15

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/ 14 April 2025	1. Memindai dokumen pencairan pembiayaan, Menggandakan dan mengedit file 2. Mendokumentasi proses akad	Admin Pembiayaan
2.	Selasa/ 15 April 2025	1. Memindai dokumen pencairan pembiayaan, Menggandakan dan mengedit file 2. Mendokumentasi proses akad	Admin Pembiayaan
3.	Rabu/ 16 April 2025	1. Memindai dokumen pencairan pembiayaan, Menggandakan dan mengedit file 2. Mendokumentasi proses akad	Admin Pembiayaan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4.	Kamis/ 17 April 2025	Memindai dokumen pencairan pembiayaan, Menggandakan dan mengrdit file	Admin Pembiayaan
5.	Jumat/ 18 April 2025	Memindai dokumen pencairan pembiayaan, Menggandakan dan mengrdit file	Admin Pembiayaan

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 3. 16** Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 16

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/ 21 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindai dokumen pencairan pembiayaan, Menggandakan dan mengrdit file</li> <li>2. Mendokumentasi proses akad</li> </ol>	Admin Pembiayaan
2.	Selasa/ 22 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindai dokumen pencairan pembiayaan, Menggandakan dan mengrdit file</li> <li>2. Mendokumentasi proses akad</li> </ol>	Admin Pembiayaan
3.	Rabu/ 23 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindai dokumen pencairan pembiayaan, Menggandakan dan mengrdit file</li> <li>2. Mendokumentasi proses akad</li> </ol>	Admin Pembiayaan
4.	Kamis/ 24 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindai dokumen pencairan pembiayaan, Menggandakan dan mengrdit file</li> <li>2. Mendokumentasi proses akad</li> </ol>	Admin Pembiayaan
5.	Jumat/ 25 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindai dokumen pencairan pembiayaan, Menggandakan dan mengrdit file</li> <li>2. Mendokumentasi proses akad</li> </ol>	Admin Pembiayaan

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 3. 17** Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 17

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/ 28 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memindai dokumen pencairan pembiayaan, Menggandakan dan mengrdit file</li> <li>Mendokumentasi proses akad</li> </ol>	Admin Pembiayaan
2.	Selasa/ 29 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memindai dokumen pencairan pembiayaan, Menggandakan dan mengrdit file</li> <li>Mendokumentasi proses akad</li> </ol>	Admin Pembiayaan
3.	Rabu/ 30 April 2025	Membantu pegawai bank merekap tagihan dinas dan Membantu memeriksa kembali tagihan dinas yang sudah dicetak	Admin Pembiayaan
4.	Kamis/ 01 Mei 2025	LIBUR (Hari Buruh Internasional)	-
5.	Jumat/ 02 Mei 2025	Membantu memeriksa kembali tagihan dinas yang sudah dicetak dan me	Admin Pembiayaan

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 3. 18** Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 18

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/ 05 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memindai dokumen pencairan pembiayaan, Menggandakan dan mengrdit file</li> <li>Mendokumentasi proses akad</li> </ol>	Admin Pembiayaan
2.	Selasa/ 06 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memindai dokumen pencairan pembiayaan, Menggandakan dan mengrdit file</li> <li>Mendokumentasi proses akad</li> </ol>	Admin Pembiayaan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3.	Rabu/ 07 Mei 2025	1. Memindai dokumen pencairan pembiayaan, Menggandakan dan mengredit file 2. Mendokumentasi proses akad	Admin Pembiayaan
4.	Kamis/ 08 Mei 2025	1. Memindai dokumen pencairan pembiayaan, Menggandakan dan mengredit file 2. Mendokumentasi proses akad	Admin Pembiayaan
5.	Jumat/ 09 Mei 2025	1. Memindai dokumen pencairan pembiayaan, Menggandakan dan mengredit file 2. Mendokumentasi proses akad	Admin Pembiayaan

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 3. 19** Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 19

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/ 12 Mei 2025	LIBUR (Hari Raya Waisak)	-
2.	Selasa/ 13 Mei 2025	LIBUR (Cuti Bersama Hari Raya Waisak)	-
3.	Rabu/ 14 Mei 2025	Menggandakan, print dan mengedit file	Admin Pembiayaan
4.	Kamis/ 15 Mei 2025	Menggandakan, print dan mengedit file	Admin Pembiayaan
5.	Jumat/ 16 Mei 2025	Menggandakan, print dan mengedit file	Admin Pembiayaan

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 3. 20** Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 20

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/ 19 Mei 2025	Membantu Meregister Dokumen masuk, Memindai dokumen akad pencairan dan Mengedit File	Admin Pembiayaan
2.	Selasa/ 20 Mei 2025	Menggandakan, print dan mengedit file	Admin Pembiayaan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3.	Rabu/ 21 Mei 2025	Menggandakan, print dan mengedit file	Admin Pembiayaan
4.	Kamis/ 22 Mei 2025	Menggandakan, print dan mengedit file	Admin Pembiayaan
5.	Jumat/ 23 Mei 2025	Membantu Meregister Dokumen masuk, Memindai dokumen akad pencairan dan Mengedit File	Admin Pembiayaan

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 3. 21** Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 21

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/ 26 Mei 2025	Membantu Meregister Dokumen masuk, Memindai dokumen akad pencairan Mengedit File	Admin Pembiayaan
2.	Selasa/ 27 Mei 2025	Membantu Meregister Dokumen masuk, Memindai dokumen akad pencairan Mengedit File	Admin Pembiayaan
3.	Rabu/ 28 Mei 2025	Membantu Meregister Dokumen masuk, Memindai dokumen akad pencairan Mengedit File	Admin Pembiayaan
4.	Kamis/ 29 Mei 2025	LIBUR (Kenaikan Yesus Kristus)	-
5.	Jumat/ 30 Mei 2025	LIBUR (Cuti Bersama Kenaikan Yesus Kristus)	-

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 3. 22** Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 22

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/ 02 Juni 2025	Membantu Meregister Dokumen masuk, Memindai dokumen akad pencairan dan Mengedit File	Admin Pembiayaan
2.	Selasa/ 03 Juni 2025	Membantu Meregister Dokumen masuk, Memindai dokumen akad pencairan dan Mengedit File	Admin Pembiayaan
3.	Rabu/ 04 Juni 2025	Membantu Meregister Dokumen masuk, Memindai dokumen akad pencairan dan Mengedit File	Admin Pembiayaan
4.	Kamis/ 05 Juni 2025	LIBUR (Hari Raya Idul Adha 1446 H)	
5.	Jumat/ 06 Juni 2025		

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 3. 23** Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 23

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/ 09 Juni 2025	LIBUR (Cuti Bersama Idul Adha 1446 H)	-
2.	Selasa/ 10 Juni 2025	Membantu Meregister Dokumen masuk, Memindai dokumen akad pencairan dan Mengedit File	Admin Pembiayaan
3.	Rabu/ 11 Juni 2025	Membantu Meregister Dokumen masuk, Mescan dokumen akad pencairan dan Mengedit File	Admin Pembiayaan
4.	Kamis/ 12 Juni 2025	Membantu Meregister Dokumen masuk, Mescan dokumen akad pencairan dan Mengedit File	Admin Pembiayaan
5.	Jumat/ 13 Juni 2025	Memantu Meregister Dokumen masuk, Memindai dokumen akad pencairan dan Mengedit File	Admin Pembiayaan

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 3. 24** Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 24

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/ 16 Juni 2025	1. Memindai dokumen pencairan pembiayaan, Menggandakan dan mengrdit file 2. Mendokumentasi proses akad	Admin Pembiayaan
2.	Selasa/ 17 Juni 2025	1. Memindai dokumen pencairan pembiayaan, Menggandakan dan mengrdit file 2. Mendokumentasi proses akad	Admin Pembiayaan
3.	Rabu/ 18 Juni 2025	1. Memindai dokumen pencairan pembiayaan, Menggandakan dan mengrdit file 2. Mendokumentasi proses akad	Admin Pembiayaan
4.	Kamis/ 19 Juni 2025	1. Memindai dokumen pencairan pembiayaan,	Admin Pembiayaan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		Menggandakan dan mengrdit file 2. Mendokumentasi proses akad	
5.	Jumat/ 20 Juni 2025	1. Memindai dokumen pencairan pembiayaan, Menggandakan dan mengrdit file 2. Mendokumentasi proses akad	Admin Pembiayaan

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 3. 25** Laporan Kegiatan Kerja Praktek (KP) Minggu 23

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin/ 23 Juni 2025	1. Memindai dokumen pencairan pembiayaan, Menggandakan dan mengrdit file 2. Mendokumentasi proses akad	Admin Pembiayaan
2.	Selasa/ 24 Juni 2025	1. memindai dokumen pencairan pembiayaan, Menggandakan dan mengrdit file 2. Mendokumentasi proses akad	Admin Pembiayaan
3.	Rabu/ 25 Juni 2025	Membantu pegawai Bank merekap tagihan dinas dan Membantu memeriksa kembali tagihan dinas yang sudah dicetak	Admin Pembiayaan
4.	Kamis/ 26 Juni 2025	Membantu mengecek kembali tagihan dinas yang sudah dicetak	Admin Pembiayaan
5.	Jumat/ 27 Juni 2025	LIBUR (Tahun Baru Islam 1447 H)	Admin Pembiayaan

Sumber: Data Olahan 2025

### 3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik

Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di PT. Bank Riau Kepri Syariah Kabupaten Bengkalis pada Bidang Administrasi Pembiayaan mulai tanggal 08 Januari s/d 27 Juni 2025, untuk selengkapnya dapat

dilihat pada uraian berikut ini:

### **2.1.2.1 Uraian Kegiatan Selama Kerja Praktek**

#### **1. Meregister Surat Masuk Dan Surat Keluar**

Surat masuk dan surat keluar terbagi atas tiga bagian yaitu 1). Surat masuk/keluar kantor pusat (surat yang berasal dari BRKS kantor cabang utama Pekanbaru), 2). Surat masuk/keluar kantor umum (surat yang berasal dari organisasi eksternal seperti dari Pemerintah, Sekolah, Desa, Notaris, asuransi dsb.), dan 3). Surat masuk/keluar capem atau kedai (surat yang berasal dari Capem dan Kedai dari Cabang Bengkalis seperti BRKS Sungai Pakning, Duri, Pinggir, Batupanjang Rupal, Rupal Utara, dan Bantan). Selain itu, Setiap karyawan dan staf kantor Cabang, Capem dan Kedai yang hendak melaksanakan tugas perjalanan dinas, maka harus diberikan surat perintah perjalanan dinas. Penulis bertugas untuk meregister dan memberikan nomor pada surat perintah tersebut. Surat perintah untuk Capem dan Kedai dipindai dan dikirimkan setelah mendapat persetujuan dari Pimpinan. Sedangkan nota dinas digunakan untuk penunjukkan tugas atau pelimpahan wewenang kepada para pegawai untuk kegiatan operasional kantor. SPPD dan Nota Dinas juga dipindai untuk dimasukkan ke naskah dinas lalu dibundel.



**Gambar 3. 1 Buku Registrasi**

*Sumber: PT. Bank Riau Kepri Cabang Syariah Bengkalis*

## 2. Mencetak Berkas-Berkas Pembiayaan

Sebagai bagian dari program magang, saya diberikan akses ke komputer dan printer untuk mencetak dokumen-dokumen pendukung pembiayaan nasabah, yang meliputi foto kendaraan, STNK, Kartu Keluarga, akta nikah, dan dokumen lainnya yang dikirimkan oleh staf.

## 3. Membundel Berkas-Berkas Untuk Diarsipkan

Untuk efisiensi pencarian, seluruh berkas seperti, surat masuk, surat keluar, proposal, kontrak kerja sama, dokumen asuransi, nota debit/kredit, laporan piket ATM dan Samsat, neraca, SPPD, nota dinas, dan lainnya disusun rapi di dalam bundel berdasarkan tanggal.



**Gambar 3. 2 Membundel Berkas Dokumen**

*Sumber: PT. Bank Riau Kepri Cabang Bengkalis*

## 4. Memindai/ Meng-Scan Dokumen

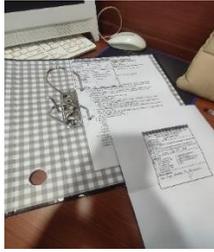
Kegiatan memindai dokumen merupakan aktivitas memindai sebuah objek yang kemudian akan diubah menjadi data digital yaitu berupa file. Scan berfungsi untuk memindai dokumen atau objek berupa struktur gambar atau teks yang akan dideteksi oleh sensor mesin. Kemudian gambar atau teks tersebut akan dikonversi ke dalam data digital baik berupa file JPEG maupun PDF. Pada saat memindai dokumen perlu di persiapkan dokumen terdahulu yang akan dipindai dan alat bantu yang di butuhkan yaitu berupa aplikasi bernama iPrint&Scan sehingga mempermudah pada saat akan memindai dokumen tersebut. Jika dokumen telah selesai dipindai maka di simpan dalam satu folder agar mempermudah pada saat mencari file tersebut jika di butuhkan nanti.



**Gambar 3. 3** Memindai/Meng-scan Dokumen  
*Sumber :PT. Bank Riau Kepri Cabang Bengkalis*

#### 5. Membantu Mengarsipkan Surat Masuk

Membantu Mengarsipkan Surat Masuk adalah kegiatan membantu dalam proses penyimpanan dan penataan surat-surat yang diterima untuk bidang IKW tujuannya yaitu agar tersimpan dengan rapi, teratur, dan mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan.



**Gambar 3. 3** Mengarsipkan Surat Masuk  
*Sumber : : PT. Bank Riau Kepri Cabang Bengkalis*

#### 6. Membantu Mencetak Tagihan Dinas Bulanan

Membantu mencetak tagihan dinas bulanan di bank merupakan tugas yang penting dalam mengelola keuangan nasabah dan bank. Tagihan dinas bulanan adalah dokumen yang berisi rincian biaya dan tagihan yang harus dibayar oleh nasabah kepada bank. Proses nya Mengumpulkan data nasabah dan informasi tagihan dinas bulanan yang harus dicetak, Menginput data nasabah dan tagihan dinas bulanan ke dalam sistem bank, Mencetak tagihan dinas bulanan dengan menggunakan printer dan kertas yang sesuai. Lalu Mengecek tagihan dinas bulanan yang telah dicetak untuk memastikan keakuratan dan kelengkapan informasi. Dan selanjutnya Mengirimkan tagihan dinas bulanan kepada nasabah melalui pos atau email.

Tujuan nya Menginformasikan nasabah tentang tagihan yang harus dibayar, Membantu nasabah mengelola keuangan dengan lebih baik dan Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan nasabah.

Dengan melakukan tugas ini, saya dapat membantu memastikan bahwa nasabah menerima informasi tagihan yang akurat dan tepat waktu, sehingga mereka dapat mengelola keuangan dengan lebih baik.



**Gambar 3.7 Mencetak tagihan Dinas Bulanan**  
*Sumber : PT. Bank Riau Kepri Cabang Bengkalis*

#### 7. Membantu Meregister Tanda Terima Anggungan

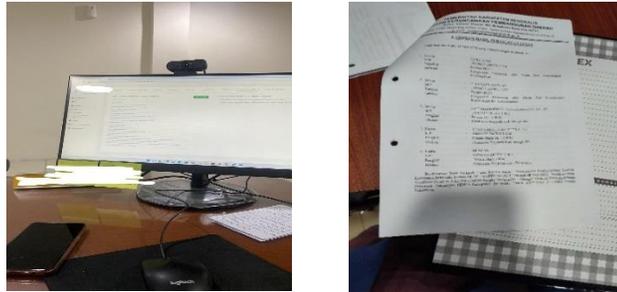
Meregister tanda terima agunan merupakan proses penting dalam pengelolaan agunan di bank. Adapun langkah-langkah yang biasanya dilakukan yaitu Menerima dokumen tanda terima agunan dari nasabah atau pihak lain yang berwenang, Mengecek keaslian dan kelengkapan dokumen tanda terima agunan. Menginput data tanda terima agunan ke dalam sistem bank, termasuk informasi tentang agunan, nasabah, dan tanggal penerimaan. Lalu Memberikan nomor register pada tanda terima agunan untuk memudahkan pencarian dan pengelolaan. Setelah itu Mengarsipkan tanda terima agunan yang telah diregister untuk memastikan keamanan dan ketersediaan dokumen. Dengan melakukan proses register ini, bank dapat memastikan bahwa agunan dikelola dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.



**Gambar 3. 8 Membantu Meregister Tanda Terima Anggungan**  
*Sumber : PT. Bank Riau Kepri Cabang Bengkalis*

## 8. Mengetik Ulang Dokumen

Mengetik ulang adalah kegiatan menyalin atau memasukkan kembali isi dokumen/laporan seperti laporan surat klaim Asuransi ke dalam bentuk dokumen yang rapi dan sesuai format resmi, dengan menggunakan perangkat lunak pengolah kata (Microsoft Word).



**Gambar 3. 9** Membantu Mengetik Ulang Dokumen  
Sumber : PT. Bank Riau Kepri syariah Cabang Bengkalis

## 3.2 Perangkat Lunak dan Perangkat Keras Yang Digunakan

Selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada Kantor PT. Bank Riau Kepri Syariah Cabang Bengkalis berbagai perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan diantaranya sebagai berikut:

### 3.2.1 Perangkat Lunak Software

Perangkat lunak yang digunakan selama melakukan kerja praktek adalah sebagai berikut:

#### 1. Microsoft Excel

*Microsoft Excel* adalah sebuah program aplikasi lembar kerja *spreadsheet* yang dibuat dan di distribusikan oleh *microsoft corporation* untuk sistem informasi *Microsoft Windows* dan *Mac OS*. Oleh sebab itu syarat utama untuk bisa menggunakan program aplikasi *excel* ini, komputer yang anda gunakan harus sudah terinstal sistem operasi (*operating sistem*) *Windows* atau *Mac* terlebih dahulu. Pada pekerjaan ini menggunakan *excel* untuk merekap biaya-biaya perjalanan dinas dalam daerah ataupun luar daerah.



**Gambar 3.10** Microsoft Excel

*Sumber : PT. Bank Riau Kepri syariah Cabang Bengkalis*

## 2. Microsoft Word

*Microsoft word* merupakan program aplikasi pengolahan kata (*word processor*) yang biasa digunakan untuk membuat laporan, membuat dokumen berbentuk surat kabar, membuat tabel surat, membuat tabel pada dokumen, dan masih banyak lagi dokumen lain yang bisa dibuat dengan menggunakan *microsoft word*. Pada pekerjaan ini penulis menggunakan *microsoft word* untuk mengetik surat, membuat nota dinas kegiatan, dll.



**Gambar 3.11** Microsoft Word

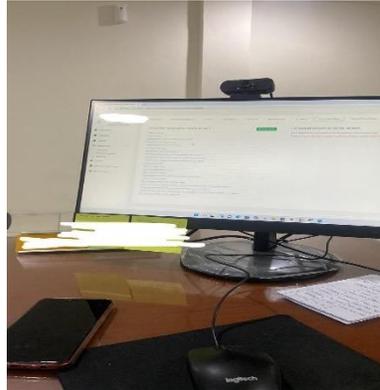
*Sumber : PT. Bank Riau Kepri syariah Cabang Bengkalis*

### 3.2.2 Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat keras yang digunakan selama melakukan kerja praktek adalah sebagai berikut:

#### 1. Komputer

Komputer adalah peralatan elektronik yang menerima masukan data, mengolah data dan memberikan hasil keluaran dalam bentuk informasi baik gambar, teks, suara ataupun video. Berikut tampilan komputer yang digunakan dalam pengerjaan kerja praktek dapat dilihat pada gambar dibawah ini.

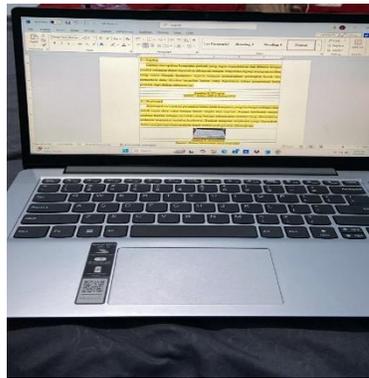


**Gambar 3.12** Komputer

*Sumber : PT. Bank Riau Kepri syariah Cabang Bengkalis*

## 2. Laptop

Laptop merupakan komputer pribadi yang dapat dipindahkan dan dibawa dengan mudah sehingga dapat digunakan di banyak tempat. Mayoritas laptop mempunyai fitur yang sama dengan komputer seperti mampu menjalankan perangkat lunak dan mengelola data. Berikut tampilan laptop yang digunakan dalam pengerjaan kerja praktek dapat dilihat di bawah ini.



**Gambar 3.13** Laptop

*Sumber : PT. Bank Riau Kepri syariah Cabang Bengkalis*

## 3. Keyboard

Keyboard merupakan perangkat keras pada komputer yang berfungsi sebagai alat untuk input data yang berupa huruf, angka dan symbol. Fungsi keyboard sangat penting karena sebagai perintah yang berupa teks ataupun symbol yang dimasukkan

kedalam komputer melalui keyboard. Berikut tampilan keyboard yang digunakan dalam pengerjaan kerja praktek dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



**Gambar 3.14** Keyboard

*Sumber : PT. Bank Riau Kepri syariah Cabang Bengkalis*

#### 4. *Mouse*

*Mouse* adalah perangkat yang digunakan untuk mengatur perpindahan kursor secara cepat atau digunakan untuk memberikan perintah secara praktis dan cepat, selain itu bola kecil di *mouse* yang mengirim sinyal listrik ke komputer saat bergerak, yang sesuai dengan pergerakan *mouse*. Adapun *mouse* dapat dilihat pada gambar berikut ini:



**Gambar 3. 15** Mouse

*Sumber : PT. Bank Riau Kepri syariah Cabang Bengkalis*

#### 5. Printer

Printer merupakan alat pencetak yang berfungsi untuk menyajikan tulisan atau gambar kemediatar datar seperti kertas kedalam berbagai ukuran. Berikut tampilan printer yang digunakan dalam pengerjaan kerja praktek dapat dilihat dibawah ini.



**Gambar 3. 16** Printer

*Sumber : PT. Bank Riau Kepri syariah Cabang Bengkalis*

### **3.3 Peralatan dan Perlengkapan Yang digunakan**

Selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) pada PT. Bank Riau Kepri syariah Cabang Bengkalis berbagai perlengkapan dan peralatan digunakan diantaranya sebagai berikut :

### **3.3.1 Peralatan yang digunakan**

Peralatan yang digunakan selama melakukan kerja praktek adalah sebagai berikut:

1. Mesin pengganda

Mesin pengganda dokumen merupakan mesin yang di gunakan untuk membuat, memperbanyak atau menggandakan suatu dokumen sesuai dengan jumlah kebutuhan. Adapun mesin pengganda dapat dilihat pada gambar berikut ini:



**Gambar 3. 17** Mesin Pengganda

*Sumber : PT. Bank Riau Kepri syariah Cabang Bengkalis*

2. Mesin Scanner/ Pemindai

Scanner merupakan sebuah alat elektronik yang memiliki fungsi dasar sebagai pengganda berkas penggunaannya untuk kemudian dikonversi dan disimpan dalam bentuk digital. Alat ini bekerja dengan cara memindai setiap bagian lembaran yang menjadi inputnya hingga tidak ada bagian yang tersisa. Adapun mesin pemindai dapat dilihat pada gambar berikut ini:



**Gambar 3. 18** Mesin Scanner/Pemindai  
*Sumber : PT. Bank Riau Kepri syariah Cabang Bengkalis*

### 3. Mesin Paper Shredder

Mesin *Paper Shredder* adalah alat mekanik atau elektronik yang digunakan untuk menghancurkan dokumen kertas menjadi potongan-potongan kecil sehingga informasi di dalamnya tidak dapat dibaca atau disalahgunakan.



**Gambar 3. 18** Mesin Paper Shredder  
*Sumber : PT. Bank Riau Kepri syariah Cabang Bengkalis*

#### 3.3.2 Perlengkapan yang digunakan

Perlengkapan yang digunakan selama melakukan kerja praktek adalah sebagai berikut:

##### 1. Alat Tulis Kantor

Alat tulis kantor yang digunakan seperti pena, stabilo, stapler dan lain sebagainya sebagai pendukung dalam proses dalam proses pengerjaan dibidang Admin Pembiayaan. ATK yang digunakan pada Bidang Admin Pembiayaan dapat dilihat pada gambar berikut ini:



**Gambar 3. 19** Alat Tulis Kantor

Sumber : PT. Bank Riau Kepri syariah Cabang Bengkalis

## 2. Stapler

*Stapler* adalah alat yang digunakan untuk menggabungkan beberapa lembar kertas. Cara kerja dan komponennya mekanik, serta baru berfungsi apabila diisi dengan *staples*. *Stapler* dan *staples* terbuat dari logam sehingga alat ini cukup kuat. *Stapler* yang digunakan pada Bidang Admin Pembiayaan dapat dilihat pada gambar berikut ini:



**Gambar 3.20** Stapler

Sumber : PT. Bank Riau Kepri syariah Cabang Bengkalis

## 3. Proferator

Proferator merupakan alat untuk membolongi atau melubangi kertas juga untuk melubangi arsip dokumen, Nota Debet dan dokumen lainnya. Perforator yang digunakan pada Bidang Admin dapat dilihat pada gambar berikut ini:

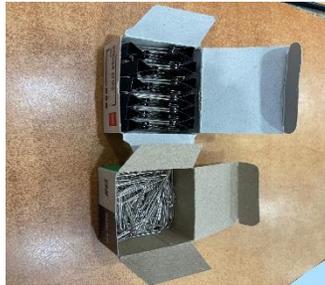


**Gambar 3. 21** Proferator

Sumber : : PT. Bank Riau Kepri syariah Cabang Bengkalis

#### 4. Klip (Penjepit Kertas)

Adalah alat yang digunakan untuk menyatukan dua lembar kertas atau lebih berdasarkan prinsip tekanan. Kertas yang dijepit dengan klip dapat dengan mudah dilepas dan penggunaannya juga praktis. Klip yang digunakan pada Bidang Admin Pembiayaan dapat dilihat pada gambar berikut ini:



**Gambar 3. 22** Klip

*Sumber : PT. Bank Riau Kepri syariah Cabang Bengkalis*

#### 5. Kertas

Kertas merupakan salah satu perlengkapan kantor yang dibutuhkan untuk menulis, mencetak, menggambar dan lainnya. Kertas yang digunakan pada Bidang Admin Pembiayaan dapat dilihat pada gambar berikut ini:



**Gambar 3. 23** Kertas HVS

*Sumber : PT. Bank Riau Kepri syariah Cabang Bengkalis*

#### 6. Cap

Cap stempel adalah alat yang bisa membantu kebutuhan kita dalam pengesahan biasanya stempel digunakan pada pengesahan dokumen, nota dan masih banyak lagi pengesahan-pengesahan lainnya di perusahaan ataupun instansi. CAP yang digunakan pada Bidang Admin Pembiayaan dapat dilihat pada gambar berikut ini:



**Gambar 3. 24** Cap

*Sumber : PT. Bank Riau Kepri syariah Cabang Bengkalis*

#### 7. Stempel Tanggal

Stempel tanggal adalah stempel yang mempunyai fasilitas tanggal, bulan dan tahun yang dapat diubah ubah sesuai kapan waktu pengecapan dokumen/surat tersebut. Stempel tanggal yang digunakan pada Bidang Admin Pembiayaan dapat dilihat pada gambar berikut ini:



**Gambar 3. 25** Stempel Tanggal

*Sumber : PT. Bank Riau Kepri syariah Cabang Bengkalis*

### 3.4 Data-Data yang diperlukan

Data-data yang diperlukan selama melakukan kerja praktek yaitu sebagai berikut:

#### 1. Menggandakan dokumen

Dalam menggandakan surat atau dokumen data yang diperlukan adalah dokumen yang akan digandakan seperti penggandaan surat Anggunan, Surat Perintah Tugas dan dokumen lain-lainnya.

#### 2. Membubuhi Stempel

Dalam memberikan cap stempel pada surat/dokumen data yang diperlukan adalah dokumen yang akan distempel dan stempel.

### 3. Mendisposisikan surat masuk

Dalam Mendisposisikan surat data-data yang diperlukan adalah dokumen surat masuk yang telah diterima dan di catat kedalam buku masuk.

### 4. Memindai dokumen

Dalam memindai dokumen data yang diperlukan adalah mesin scan untuk memindai, dokumen yang akan dipindai, laptop atau komputer untuk meletakkan file yang telah di pindai.

### 5. Mengeprint Proposal/ Usulan Kegiatan

Dalam mengeprint proposal, dokumen data yang diperlukan adalah berupa file proposal yang sudah siap dicetak kedalam media fisik (umumnya kertas).

### 6. Mengetik ulang Dokumen

Dalam mengetik laporan perjalanan dinas dokumen data yang diperlukan adalah dokumen laporan perjalanan dinas yang ingin diperbaiki kemudian menyalin atau memasukkan kembali isi laporan seperti laporan perjalanan dinas ke dalam bentuk dokumen yang rapi dan sesuai format resmi, dengan menggunakan perangkat lunak pengolah kata (Microsoft Word).

### 7. Membantu Merapikan Data

Dalam merapikan data, data yang diperlukan adalah hasil rekap berupa data excel yang masih dalam keadaan berantakan kemudian merapikan dengan menggunakan rumus rumus yang ada di excel.

### 8. Membantu Membuat Surat

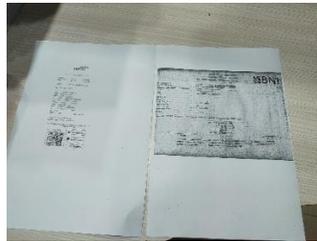
Dalam proses pembuatan surat, data yang diperlukan meliputi identitas pengirim dan penerima surat, tanggal surat, nomor surat, perihal, isi surat, serta lampiran jika ada.

### 3.5 Dokumen yang dihasilkan Selama Kerja Praktek

Adapun dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis mulai tanggal 06 Februari 2025 sampai dengan 27 Juni 2025, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut:

#### 1. Menggandakan Dokumen

Dokumen yang di hasilkan dari tugas menggandakan dokumen terdapat beberapa dokumen yang telah di gandakan untuk keperluan pegawai atau sebagai arsip.



**Gambar 3. 26** Menggandakan Dokumen

*Sumber: : PT. Bank Riau Kepri syariah Cabang Bengkalis*

#### 2. Membubuhi Stempel

Dokumen yang di hasilkan dari tugas membubuhi stempel adalah dokumen menjadi sah di gunakan untuk keperluan tertentu oleh pegawai seperti surat yang sudah bisa di sebarakan atau dia antar ke tempat tujuan.



**Gambar 3. 27** Membubuhi Stempel

*Sumber: : PT. Bank Riau Kepri syariah Cabang Bengkalis*

#### 3. Memindai / Meng-scan Dokumen

Dokumen yang dihasil kan dari tugas memindai/meng-scan dokumen yaitu berupa hasil scan dokumen kwitansi, Akad dan surat penting seperti anggunan kedalam

bentuk digital berupa PDF, kemudian digunakan untuk menginput atau mengentri data kedalam aplikasi EFOS.



**Gambar 3. 28** Memindai/Meng-scan Dokumen  
*Sumber: PT. Bank Riau Kepri syariah Cabang Bengkalis*

### **3.6 Kendala Yang Dihadapi dan Solusi**

#### **3.6.1 Kendala-Kendala Yang Dihadapi Selama Kerja Praktek**

Didalam melakukan Kerja Praktek (KP) pada PT Bank Riau Kepri Syariah Cabang Bengkalis di Bidang Admin Pembiayaan yaitu:

1. Keterbatasan pengalaman, Kurangnya pengalaman dalam mengelola pembiayaan dan administrasi bank.
2. Prosedur pembiayaan yang kompleks dan memerlukan ketelitian tinggi.
3. Keterbatasan waktu yang terbatas untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi pembiayaan.
4. Kesalahan data atau informasi yang dapat mempengaruhi proses pembiayaan

#### **3.6.2 Solusi Dari Kendala Yang Dihadapi**

Didalam melakukan Kerja Praktek (KP) pada PT Bank Riau Kepri Syariah Cabang Bengkalis di Bidang Admin . Dari beberapa kendala yang dihadapi selama Kerja Praktek dapat diatasi dengan cara sebagai berikut:

1. Berkomunikasi efektif dengan rekan kerja dan atasan untuk meminta bantuan atau klarifikasi.
2. Menggunakan teknologi untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam mengelola pembiayaan.
3. Melakukan pengecekan ulang data dan informasi untuk memastikan keakuratan

dan kelengkapan.

Dengan mengenali kendala dan menerapkan solusi yang tepat, kerja praktik di bagian admin pembiayaan bank dapat berjalan lancar dan efektif

## **BAB 4**

### **PEKERJAAN KHUSUS**

#### **4.1 Spesifikasi Tugas Khusus Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik**

Tugas yang sering diberikan kepada penulis selama melaksanakan kerja praktek pada Bidang Administrasi Pembiayaan mulai tanggal 06 Januari s/d 27 Juni 2025 adalah membantu dalam proses pengelolaan dokumen dan proses akad pembiayaan pegawai.

##### **4.1.1 Uraian Pekerjaan Khusus**

Selama melaksanakan kerja praktik di PT Bank Riau Kepri Syariah Cabang Bengkalis, penulis diberikan sejumlah tugas yang berfokus pada pengelolaan dokumen dan administrasi. Tugas-tugas ini sangat penting dalam mendukung efisiensi operasional perusahaan serta memastikan bahwa semua proses administrasi berjalan dengan baik dan terorganisir. Berikut adalah penjelasan lebih mendetail mengenai spesifikasi tugas yang dilakukan.

1. **Meregistrasi Berkas Masuk**

Proses registrasi Berkas masuk merupakan langkah awal yang sangat penting dalam pengelolaan dokumen. Dalam tugas ini, penulis bertanggung jawab untuk mencatat setiap berkas yang masuk dengan cermat. Setiap berkas yang diterima dicatat dengan nomor registrasi dan tanggal penerimaan, serta informasi mengenai pengirim.

2. **Mencetak Berkas-Berkas Pembiayaan**

Sebagai bagian dari proses pembiayaan nasabah, penulis juga diberikan tugas untuk mencetak berbagai dokumen pendukung. Dokumen tersebut mencakup foto kendaraan, STNK, Kartu Keluarga, dan dokumen identitas lainnya. Pencetakan ini dilakukan menggunakan perangkat printer yang terhubung

langsung dengan komputer, yang memungkinkan penulis untuk mencetak dokumen dengan cepat dan efisien.

### 3. Pengecekan Dokumen

Dokumen yang telah dikumpulkan kemudian diperiksa kembali untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaiannya sebelum dilakukan perhitungan biaya perjalanan dinas.

### 4. Penggandaan (Fotokopi) Dokumen

Setelah dinyatakan lengkap dan sesuai, seluruh dokumen Pencairan Pembiayaan tersebut kemudian digandakan (difotokopi) untuk kebutuhan arsip. Penggandaan ini mencakup semua dokumen utama seperti surat tanda pemilik anggunan, ideb, kwitansi, dan dokumen lain nya . Penggandaan dilakukan untuk memastikan ada salinan yang tetap tersimpan.



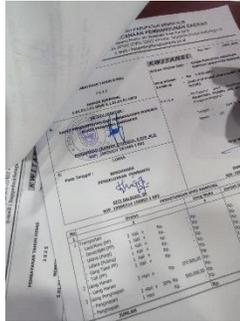
**Gambar 4. 1** Penggandaan (Fotokopi) Dokumen  
*Sumber: : PT. Bank Riau Kepri syariah Cabang Bengkalis*

### 5. Proses Penandatanganan Dokumen

Dokumen asli maupun salinan yang telah digandakan kemudian dimintakan tanda tangan dari pihak-pihak yang berwenang, yaitu:

- a. Pimpinan Bank yang disebut Branch manager PT. Bank Riau Kepri syariah Cabang Bengkalis Sebagai pimpinan yang menyetujui Pencairan Pembiayaan
- b. Pinbag OP, sebagai pihak yang mengetahui dan menyetujui dana yang di cairkan

- c. Pegawai yang melaksanakan Akad Pencairan, sebagai pihak yang bertanggung jawab terhadap dokumen yang dibuat.



**Gambar 4. 2** Penandatanganan Dokumen  
*Sumber: : PT. Bank Riau Kepri syariah Cabang Bengkalis*

#### 6. Pemindaian / Scan Dokumen Akad Pencairan

Setelah semua dokumen dikumpulkan dan disahkan, dokumen-dokumen seperti kwitansi, lembaran akad, dan hasil dokumentasi Pelaksanaan harus di scanner (dipindai dalam bentuk digital). Hasil scan ini kemudian diinput ke dalam Sistem EFOM. Tujuannya adalah untuk merekam semua kegiatan Proses Pencairan dalam sistem digital nasional, dan mempermudah pelacakan data oleh pemerintah pusat atau auditor.



**Gambar 4. 3** Pemindaian/Scan Dokumen Akad  
*Sumber: : PT. Bank Riau Kepri syariah Cabang Bengkalis*

#### 7. Membundel Berkas-Berkas untuk Diarsipkan.

Setelah dokumen selesai diproses, tugas selanjutnya adalah menyusun dan membundel berkas-berkas yang akan diarsipkan. Proses ini sangat penting untuk

memastikan bahwa semua dokumen, seperti surat masuk, surat keluar, proposal, dan kontrak kerja, disimpan dengan rapi dan terorganisir. Dengan menggunakan aplikasi Naskah Dinas, penulis dapat mengatur dokumen berdasarkan tanggal dan kategori, sehingga memudahkan pencarian di kemudian hari. Pengarsipan yang baik tidak hanya mempermudah akses informasi, tetapi juga menjamin keamanan dokumen-dokumen penting. Penulis belajar tentang pentingnya pengelolaan arsip yang efisien, yang menjadi kunci dalam menjaga integritas dan kerahasiaan data perusahaan.

#### **4.2 Target Yang Diharapkan**

Target yang diharapkan dari kegiatan magang dengan fokus pada “Proses Administrasi dalam Pengelolaan Pengajuan Kas dan Penagihan Piutang pada PT Bukaka Teknik Utama Tbk” adalah untuk memperoleh pemahaman dan pengalaman langsung mengenai bagaimana proses administrasi keuangan dijalankan dalam dunia kerja profesional. Melalui keterlibatan dalam aktivitas pengelolaan pengajuan kas, peserta magang diharapkan mampu memahami alur permintaan dana operasional mulai dari tahap pengajuan, verifikasi dokumen, pencatatan dalam sistem, hingga pencairan dana. Selain itu, dalam proses penagihan piutang, peserta magang ditargetkan dapat mempelajari mekanisme pembuatan dan pengiriman invoice, pencatatan piutang pelanggan, serta tindak lanjut terhadap keterlambatan pembayaran.

Secara khusus, kegiatan ini juga bertujuan untuk melatih ketelitian, kedisiplinan, serta kemampuan peserta magang dalam mengelola dokumen administrasi dan menggunakan sistem keuangan internal perusahaan. Pengalaman ini diharapkan dapat meningkatkan pemahaman praktis mahasiswa terhadap teori yang telah diperoleh di bangku kuliah, terutama dalam bidang administrasi keuangan, akuntansi, dan manajemen. Dengan

tercapainya target tersebut, peserta magang tidak hanya mendapatkan nilai akademik, tetapi juga keterampilan praktis yang relevan dengan dunia kerja.

### **4.3 Perangkat Lunak dan Perangkat Keras Digunakan**

Dalam membantu proses pengelolaan dokumen dan proses akad pembiayaan pegawai perangkat lunak/keras yang digunakan adalah:

#### **4.3.1 Perangkat Lunak**

Selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di PT.Bukaka Teknik Utama menggunakan beberapa perangkat, baik perangkat lunak (*software*) maupun perangkat keras (*hardware*), diantaranya sebagai berikut:

##### **1. Perangkat Lunak (*software*)**

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama memasukkan pengajuan kas, laporan uang muka, dan resume invoice adalah Microsoft Excel, Microsoft Excel adalah sebuah program atau aplikasi yang merupakan bagian dari paket instalasi Microsoft Office, berfungsi untuk mengolah angka menggunakan spreadsheet yang terdiri dari baris dan kolom untuk mengeksekusi perintah. Microsoft Excel telah menjadi software pengolah data/angka terbaik di dunia, selain itu Microsoft Excel telah didistribusikan secara multi-platform. Microsoft Excel juga tersedia MacOS, Android dan Apple. Microsoft Excel digunakan dalam memasukkan pengajuan kas dan resume invoice. Berikut adalah tampilan aplikasi Microsoft Office Excel:



**Gambar 4. 4** Microsoft Word

*Sumber: : PT. Bank Riau Kepri syariah Cabang Bengkalis*

### 4.3.2 Perangkat Keras



**Gambar 4. 5** Mesin Scanner

*Sumber: PT. Bank Riau Kepri syariah Cabang Bengkalis*

#### 1. Mesin Pengganda

Mesin pengganda dokumen merupakan mesin yang di gunakan untuk membuat, memperbanyak atau menggandakan suatu dokumen sesuai dengan jumlah kebutuhan. Adapun mesin pengganda dapat dilihat pada gambar berikut ini:

:



**Gambar 4. 6** Mesin Pengganda

*Sumber: PT. Bank Riau Kepri syariah Cabang Bengkalis*

#### 2. Mesin Printer

Mesin printer adalah perangkat elektronik yang digunakan untuk mencetak

dokumen digital ke dalam bentuk fisik pada media kertas. mesin printer berfungsi untuk mencetak laporan, formulir, dokumen dan juga untuk mencetak tanda untuk bundel Akad Pencairan. Mesin printer yang digunakan pada bidang Admin Pembiayaan dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



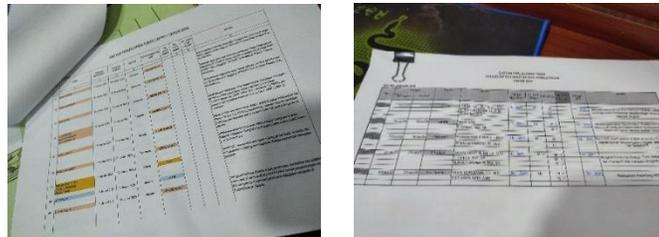
**Gambar 4.7** Mesin Printer

*Sumber: PT. Bank Riau Kepri syariah Cabang Bengkalis*

#### **4.4 Data-Data dan Dokumen Yang Dihasilkan**

##### **4.4.1 Data-Data Yang Diperlukan**

Adapun data yang digunakan dalam melengkapi dokumen Akad Pencairan yaitu pada tahapan proses pengisian data-data administratif penting didalam dokumen pengajuan Pembiayaan yang meliputi pengisian tanggal Pencairan Pembiayaan, Nomor Handphone, Dan mengisi Fomulir Asuransi



**Gambar 4. 8** Data-Data Administratif

*Sumber: PT. Bank Riau Kepri syariah Cabang Bengkalis*

##### **4.4.2 Dokumen Yang Dihasilkan**

Proses administrasi ini juga menghasilkan sejumlah dokumen penting yang digunakan sebagai bukti dan alat komunikasi antarbagian. Beberapa dokumen tersebut antara lain:

1. Dokumen yang berisi analisis tentang proses pembiayaan, termasuk risiko dan manfaatnya.
2. Dokumen yang berisi informasi tentang pengajuan pembiayaan, termasuk data nasabah dan rincian pembiayaan.
3. Dokumen yang berisi informasi tentang keuangan nasabah atau bank.
4. Dokumen yang berisi perjanjian antara bank dan nasabah terkait pembiayaan.

Dokumen-dokumen yang dihasilkan dapat membantu memahami proses pembiayaan di bank dan meningkatkan kemampuan Anda dalam mengelola dokumen dan informasi keuangan.

## **BAB 5**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Kerja Praktek (KP) di Bank Riau Kepri Syariah memberikan kesempatan berharga bagi saya untuk menerapkan pengetahuan teoritis yang didapatkan di bangku kuliah ke dalam praktik nyata di dunia perbankan syariah.

Secara keseluruhan, KP di Bank Riau Kepri Syariah telah memberikan pengalaman yang sangat berharga dan bermanfaat bagi saya. Pengalaman ini tidak hanya memperkaya pengetahuan dan keterampilan saya, tetapi juga membangun sikap profesional yang diperlukan dalam dunia kerja. Rekomendasi untuk meningkatkan program KP di masa mendatang termasuk penguatan pelatihan di area-area tertentu, peningkatan bimbingan dari pembimbing, serta penyediaan lebih banyak simulasi situasi nyata untuk mempersiapkan saya menghadapi tantangan di lapangan.

#### **5.1 Saran**

Secara keseluruhan, Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis telah mengambil langkah yang tepat dengan mengimplementasikan sistem digital. Namun, untuk mencapai efisiensi optimal, perlu adanya fokus pada integrasi sistem yang lebih baik, pelatihan dan pengembangan SDM yang berkelanjutan, serta standarisasi prosedur dan pengendalian internal yang lebih ketat. Dengan melakukan perbaikan-perbaikan ini, Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis dapat memaksimalkan manfaat dari sistem digital yang telah diimplementasikan dan mencapai pengelolaan surat dan arsip yang lebih efisien, efektif, dan aman.

## DAFTAR PUSTAKA

- Akademik. (2025). *Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis*. <https://www.polbeng.ac.id/jurusan/administrasi-niaga/>.
- BRKs. (2025). *Profil Instansi*. <https://Brks.bengkaliskab.go.id/>.
- Polbeng. (2025). *Sejarah Politeknik Negeri Bengkalis*. <https://www.polbeng.ac.id/sejarah-polbeng/>.

# LAMPIRAN

Lampiran 1. . Surat Pengantar Kerja Praktek



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
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](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

Nomor : 2657/PL31/TU/2025

08 Januari 2025

Hal : Surat Pengantar Kerja Praktik

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

di

Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan balasan surat Saudara Nomor: 009/KS.01/BKS/2025, tanggal 07 Januari 2025 perihal Balasan Surat Permohonan Kerja Praktik, dengan ini kami sampaikan nama mahasiswa dibawah ini :

No	Nama	Nim	Jurusan
1	Dora Hartika	5304211418	D4- Akuntansi Keuangan Publik
2	Ulaila Sovia	5304211419	D4- Akuntansi Keuangan Publik

Guna melaksanakan Kerja Praktik mulai dari tanggal 08 januari 2025 s/d 27 juni 2025. Demikian surat pengantar ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

An. Direktur,

Wakil Direktur III



**Marhadi Sastra., ST., M.Sc**

NIP: 19890314201541001

Lampiran 2. Surat Balasan Penerimaan Mahasiswa Kerja Praktek



Nomor : 009/KS.01/BKS/2025  
Lampiran :-  
Perihal : Persetujuan Magang

Bengkalis, 07 Januari 2025  
07 Rajab 1446H

Kepada Yth :  
Direktur Politeknik Negeri Bengkalis  
di-

Bengkalis

*Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarokatuh*

Alhamdulillah, salam dan do'a semoga kita semua selalu dalam lindungan Allah SWT dan dimudahkan dalam menjalankan aktivitas. Aamiin.

Menindaklanjuti Surat dari Permohonan Magang dari Politeknik Negeri Bengkalis dan merujuk kepada surat dari Divisi Manajemen Sumber Daya Insani PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Nomor : 007/KS.01/MSDI/2025 Tanggal 03 Januari 2024 Perihal Persetujuan Magang, maka dapat kami informasikan bahwa mahasiswa atas nama berikut :

NO	NAMA	NIM	Jurusan	Waktu Magang	Tempat Magang
1	Ulaila Sovia	5304211419	Akuntansi Keuangan Publik	02 Jan 2025 s.d 30 Juni 2025	BRKS Bengkalis
2	Dian Angelia	5404211355	Administrasi Binsnis Internasional	03 Feb 2025 s.d 06 Juni 2025	BRKS Bengkalis
3	Putri Yuriyani	5404211438	Administrasi Binsnis Internasional	03 Feb 2025 s.d 06 Juni 2025	BRKS Bengkalis
4	Dora Hartika	5404211418	Akuntansi Keuangan Publik	03 Feb 2025 s.d 06 Juni 2025	BRKS Bengkalis
5	M. Rodiansyah	5404211373	Administrasi Binsnis Internasional	03 Feb 2025 s.d 06 Juni 2025	BRKS Bengkalis Bantan

telah **DISETUJUI** untuk melaksanakan Magang di PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda)

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.  
*Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarokatuh*

PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda)  
Bengkalis

Bengkalis  
Badrini  
Branch Manager

**Lampiran 3. Sertifikat Magang**



**Lampiran 4. Kegiatan Harian**

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Rabu  
Tanggal : 08 Januari 2025

URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1. Mengikuti kegiatan breafing rutin pagi dan pengenalan tempat magang. 2. Melakukan Register surat masuk 3. Membantu scan dokumen	Wulandari	<i>bb</i>
Catatan Pembimbing Industri		

GAMBAR KERJA	KETERANGAN
	Tugas pertama yang dibrikan yaitu melakukan register surat masuk untuk administrasi Pencairan Pembiayaan dan akuntansi.

## KEGIATAN HARIAN MAGANG

BULAN : JANUARI  
TANGGAL : 08 – 31 Januari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan Register surat/Dokumen masuk	Wulandari	
2.	Membantu Memindai dokumen Akad Pencairan Pembiayaan		
3.	Membantu Petugas Bank Mengecek keakuratan data tagihan		
4.	Membantu Mengawasi proses pembiayaan untuk memastikan bahwa semua proses berjalan sesuai dengan prosedur bank.		
5.	Mengarsipkan dokumen pembiayaan dengan rapi dan sistematis		
6.	Membantu mencetak dan Mengganda dokumen		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Melakukan Register surat masuk untuk administrasi di bagian Admin dan akuntansi. Selain itu juga memeriksa Kembali tagihan dinas yang sudah dicetak. Dan membantu menscan dokumen penting. Lalu ditugaskan untuk membuat rekapitulasi rutinitas bulanan, kemudian melakukan bundle atau arsip dokumen penting.

2.		<p>Melakukan Register surat masuk untuk administrasi di bagian Admin dan akuntansi Dan membantu menscan, Mengganda, Mencetak Dokumen.</p>
3.		<p>Memindai berkas masuk untuk diinput ke EFOS Dan membantu menempelkan matre untuk nasabah saat melakukan akad pencairan. Lalu membuat bundle untuk arsip dokumen akhir tahun 2024 dan dokumen tahun awal tahun 2025.</p>
4.		<p>Membantu Mengawasi proses pembiayaan untuk memastikan bahwa semua proses berjalan sesuai dengan prosedur bank.</p>
5.		<p>Setiap akhir bulan bank mencetak tagihan dinas untuk dikirim kedinas dinas yang pegawai nya meminjam pembiayaan di bank Brks, sebelum mengirim tagihan dinas tersebut tagihan tersebut harus di cek terlebih dahulu untuk memastikan bahwa data dan jumlah saldo nya benar</p>

## KEGIATAN HARIAN MAGANG

BULAN : FEBRUARI  
TANGGAL : 3 – 28 Februari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan Register surat/Dokumen masuk	Wulandari	
2.	Membantu Memindai dokumen Akad Pencairan Pembiayaan		
3.	Membantu Petugas Bank Mengecek keakuratan data tagihan		
4.	Membantu Mengawasi proses pembiayaan untuk memastikan bahwa semua proses berjalan sesuai dengan prosedur bank.		
5.	Mengarsipkan dokumen pembiayaan dengan rapi dan sistematis		
6.	Membantu mencetak dan Mengganda dokumen		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Melakukan Register surat masuk untuk administrasi di bagian Admin dan akuntansi. Selain itu juga memeriksa Kembali tagihan dinas yang sudah dicetak. Dan membantu menscan dokumen penting. Lalu ditugaskan untuk membuat rekapan rutinitas bulanan, kemudian melakukan bundle atau arsip dokumen penting.

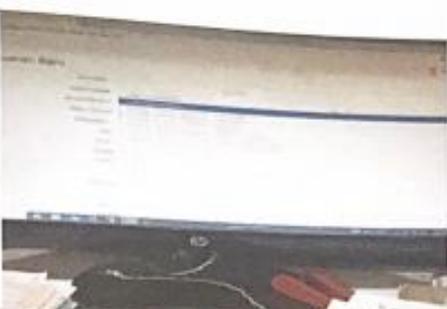
2.		<p>Melakukan Register surat masuk untuk administrasi di bagian Admin dan akuntansi Dan membantu menscan, Mengganda, Mencetak Dokumen.</p>
3.		<p>Memindai berkas masuk untuk diinput ke EFOS Dan membantu menempelkan matre untuk nasabah saat melakukan akad pencairan. Lalu membuat bundle untuk arsip dokumen akhir tahun 2024 dan dokumen tahun awal tahun 2025.</p>
4.		<p>Membantu Mengawasi proses pembiayaan untuk memastikan bahwa semua proses berjalan sesuai dengan prosedur bank.</p>
5.		<p>Setiap akhir bulan bank mencetak tagihan dinas untuk dikirim kedinas dinas yang pegawai nya meminjam pembiayaan di bank Brks, sebelum mengirim tagihan dinas tersebut tagihan tersebut harus di cek terlebih dahulu untuk memastikan bahwa data dan jumlah saldo nya benar</p>

## KEGIATAN HARIAN MAGANG

BULAN : MARET  
TANGGAL : 3 – 31 Maret 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan Register surat/Dokumen masuk	Wulandari	H
2.	Membantu Memindai dokumen Akad Pencairan Pembiayaan		
3.	Membantu Petugas Bank Mengecek keakuratan data tagihan		
4.	Membantu Mengawasi proses pembiayaan untuk memastikan bahwa semua proses berjalan sesuai dengan prosedur bank.		
5.	Mengarsipkan dokumen pembiayaan dengan rapi dan sistematis		
6.	Membantu mencetak dan Mengganda dokumen		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		<p>Melakukan Register surat masuk untuk administrasi di bagian Admin dan akuntansi. Selain itu juga memeriksa Kembali tagihan dinas yang sudah dicetak. Dan membantu menscan dokumen penting. Lalu ditugaskan untuk membuat rekapan rutinitas bulanan, kemudian melakukan bundle atau arsip dokumen penting.</p>

2.		<p>Melakukan Register surat masuk untuk administrasi di bagian Admin dan akuntansi Dan membantu menscan, Mengganda, Mencetak Dokumen.</p>
3.		<p>Memindai berkas masuk untuk diinput ke EFOS Dan membantu menempelkan matre untuk nasabah saat melakukan akad pencairan. Lalu membuat bundle untuk arsip dokumen akhir tahun 2024 dan dokumen tahun awal tahun 2025.</p>
4.		<p>Membantu Mengawasi proses pembiayaan untuk memastikan bahwa semua proses berjalan sesuai dengan prosedur bank.</p>
5.		<p>Setiap akhir bulan bank mencetak tagihan dinas untuk dikirim kedinas dinas yang pegawai nya meminjam pembiayaan di bank Brks, sebelum mengirim tagihan dinas tersebut tagihan tersebut harus di cek terlebih dahulu untuk memastikan bahwa data dan jumlah saldo nya benar</p>

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

BULAN : APRIL  
TANGGAL : 3 – 28 April 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan Register surat/Dokumen masuk	Wulandari	
2.	Membantu Memindai dokumen Akad Pencairan Pembiayaan		
3.	Membantu Petugas Bank Mengecek keakuratan data tagihan		
4.	Membantu Mengawasi proses pembiayaan untuk memastikan bahwa semua proses berjalan sesuai dengan prosedur bank.		
5.	Mengarsipkan dokumen pembiayaan dengan rapi dan sistematis		
6.	Membantu mencetak dan Mengganda dokumen		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Melakukan Register surat masuk untuk administrasi di bagian Admin dan akuntansi. Selain itu juga memeriksa Kembali tagihan dinas yang sudah dicetak. Dan membantu menscan dokumen penting. Lalu ditugaskan untuk membuat rekapan rutinitas bulanan, kemudian melakukan bundle atau arsip dokumen penting.

2.		<p>Melakukan Register surat masuk untuk administrasi di bagian Admin dan akuntansi Dan membantu menscan, Mengganda, Mencetak Dokumen.</p>
3.		<p>Memindai berkas masuk untuk diinput ke EFOS Dan membantu menempelkan matre untuk nasabah saat melakukan akad pencairan. Lalu membuat bundle untuk arsip dokumen akhir tahun 2024 dan dokumen tahun awal tahun 2025.</p>
4.		<p>Membantu Mengawasi proses pembiayaan untuk memastikan bahwa semua proses berjalan sesuai dengan prosedur bank.</p>
5.		<p>Setiap akhir bulan bank mencetak tagihan dinas untuk dikirim kedinas dinas yang pegawai nya meminjam pembiayaan di bank Brks, sebelum mengirim tagihan dinas tersebut tagihan tersebut harus di cek terlebih dahulu untuk memastikan bahwa data dan jumlah saldo nya benar</p>

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

BULAN : MEI  
TANGGAL : 01 – 30 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan Register surat/Dokumen masuk	Wulandari	
2.	Membantu Memindai dokumen Akad Pencairan Pembiayaan		
3.	Membantu Petugas Bank Mengecek keakuratan data tagihan		
4.	Membantu Mengawasi proses pembiayaan untuk memastikan bahwa semua proses berjalan sesuai dengan prosedur bank.		
5.	Mengarsipkan dokumen pembiayaan dengan rapi dan sistematis		
6.	Membantu mencetak dan Mengganda dokumen		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Melakukan Register surat masuk untuk administrasi di bagian Admin dan akuntansi. Selain itu juga memeriksa Kembali tagihan dinas yang sudah dicetak. Dan membantu menscan dokumen penting. Lalu ditugaskan untuk membuat rekapan rutinitas bulanan, kemudian melakukan bundle atau arsip dokumen penting.

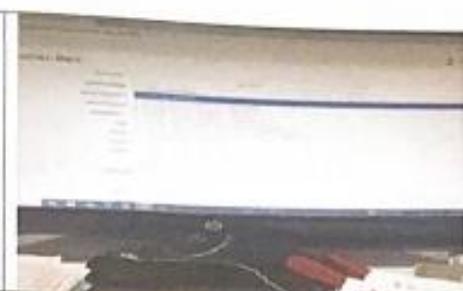
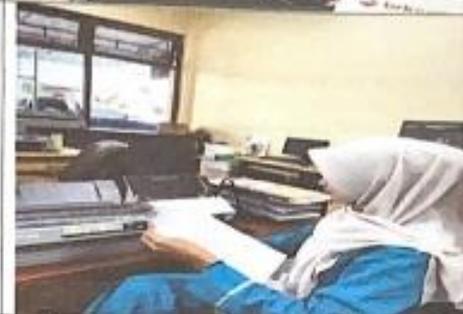
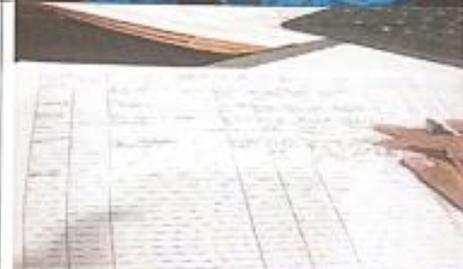
2.		<p>Melakukan Register surat masuk untuk administrasi di bagian Admin dan akuntansi Dan membantu menscan, Mengganda, Mencetak Dokumen.</p>
3.		<p>Memindai berkas masuk untuk diinput ke EFOS Dan membantu menempelkan matre untuk nasabah saat melakukan akad pencairan. Lalu membuat bundle untuk arsip dokumen akhir tahun 2024 dan dokumen tahun awal tahun 2025.</p>
4.		<p>Membantu Mengawasi proses pembiayaan untuk memastikan bahwa semua proses berjalan sesuai dengan prosedur bank.</p>
5.		<p>Setiap akhir bulan bank mencetak tagihan dinas untuk dikirim kedinas dinas yang pegawai nya meminjam pembiayaan di bank Brks, sebelum mengirim tagihan dinas tersebut tagihan tersebut harus di cek terlebih dahulu untuk memastikan bahwa data dan jumlah saldo nya benar</p>

**KEGIATAN HARIAN  
MAGANG**

BULAN : JUNI  
TANGGAL : 2 – 30 JUNI 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melakukan Register surat/Dokumen masuk	Wulandari	
2.	Membantu Memindai dokumen Akad Pencairan Pembiayaan		
3.	Membantu Petugas Bank Mengecek keakuratan data tagihan		
4.	Membantu Mengawasi proses pembiayaan untuk memastikan bahwa semua proses berjalan sesuai dengan prosedur bank.		
5.	Mengarsipkan dokumen pembiayaan dengan rapi dan sistematis		
6.	Membantu mencetak dan Mengganda dokumen		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Melakukan Register surat masuk untuk administrasi di bagian Admin dan akuntansi. Selain itu juga memeriksa Kembali tagihan dinas yang sudah dicetak. Dan membantu menscan dokumen penting. Lalu ditugaskan untuk membuat rekapan rutinitas bulanan, kemudian melakukan bundle atau arsip dokumen penting.

2.		<p>Melakukan Register surat masuk untuk administrasi di bagian Admin dan akuntansi Dan membantu menscan, Mengganda, Mencetak Dokumen.</p>
3.		<p>Memindai berkas masuk untuk diinput ke EFOS Dan membantu menempelkan matre untuk nasabah saat melakukan akad pencairan. Lalu membuat bundle untuk arsip dokumen akhir tahun 2024 dan dokumen tahun awal tahun 2025.</p>
4.		<p>Membantu Mengawasi proses pembiayaan untuk memastikan bahwa semua proses berjalan sesuai dengan prosedur bank.</p>
5.		<p>Setiap akhir bulan bank mencetak tagihan dinas untuk dikirim kedinas dinas yang pegawai nya meminjam pembiayaan di bank Brks, sebelum mengirim tagihan dinas tersebut tagihan tersebut harus di cek terlebih dahulu untuk memastikan bahwa data dan jumlah saldo nya benar</p>

Lampiran 5. Formulir Penilaian



PENILAIAN DARI TEMPAT KERJA PRAKTEK (KP)  
PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH (PERSERODA)  
CABANG BENGKALIS

Nama : Dora Hartika  
NIM : 5304211418  
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	99
2.	Tanggung Jawab	25%	98
3.	Penyesuaian Diri	10%	99
4.	Hasil Kerja	30%	99
5.	Perilaku secara umum	15%	99
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	98,9

Keterangan:

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

Catatan:

*Maha Siswi an DORA Hartika mempunyai  
dedikasi & loyalitas yg tinggi sehingga  
memperoleh Perpanjangan 99 memuaskan*

Bengkalis, 30 Juni 2025

Branch Manager PT. Bank Riau Kepri Syariah  
Cabang Bengkalis

**BADRAINI**  
Branch Manager

## Lampiran 6. Absensi Magang

The image displays 12 individual attendance sheets, one for each month of the year (January to December). Each sheet is titled with the student's name, 'DORA HARSTINA', and the department, 'BAGIAN : PBM'. The sheets are organized into two rows of six columns. Each sheet contains a table with columns for 'Pagi' (Morning) and 'Malam' (Night) shifts, and sub-columns for 'Masuk' (Arrive) and 'Pulang' (Return). The data is handwritten, showing arrival and departure times for each day of the month. The sheets are arranged in two rows of six columns each.

Lampiran 7. Foto Kegiatan

