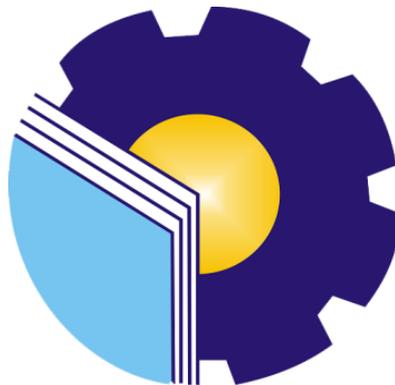


**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)**

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

**PENINGKATAN PELAYANAN DAN EDUKASI NASABAH  
MELALUI SOSIALISASI QRIS**

**VIKA NURFELIANTI  
NIM: 5304211349**



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

**2025**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)**  
**BAGIAN OPERASIONAL**  
**PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH**  
**CABANG PEMBANTU BENGKALIS-SUNGAI PAKNING**  
**PENINGKATAN PELAYANAN DAN EDUKASI NASABAH**  
**MELALUI SOSIALISASI QRIS**

*Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja Praktek*

**VIKA NURFELIANTI**  
**5304211349**

**Bengkalis, 18 Juli 2025**

**Pimpinan PT. Bank Riau Kepri Syariah**  
**Capek Sungai Pakning**

  
**BRKS Bengkalis Sungai Pakning**

**Rama Yulianto**  
**NIP. 011000**

**Dosen Pembimbing**  
**Prodi Akuntansi Keuangan Publik**



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

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

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

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)**  
**BAGIAN OPERASIONAL**  
**PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH**  
**CABANG PEMBANTU BENGKALIS-SUNGAI PAKNING**  
**PENINGKATAN PELAYANAN DAN EDUKASI NASABAH**  
**MELALUI SOSIALISASI QRIS**

*Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja Praktek*

**VIKA NURFELIANTI**  
**5304211349**

**Bengkalis, 18 Juli 2025**

**Dosen Pembimbing**  
**Prodi Akuntansi Keuangan Publik**



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

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



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

## KATA PENGANTAR

*Alhamdulillah* puji syukur peneliti ucapkan kehadiran Allah SWT yang telah melancarkan segala urusan sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Kerja Praktik yang dilaksanakan terhitung mulai tanggal 15 Januari 2025 hingga 26 Juni 2025 di Pt. Bank Riau Kepri Capem Sungai Pakning dengan baik. Laporan ini di susun sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan program pendidikan di Politeknik Negeri Bengkalis.

Setiap mahasiswa di Politeknik Negeri Bengkalis harus mengikuti Kerja Praktik (KP), terutama mahasiswa Jurusan Administrasi Niaga. Tujuan program ini adalah untuk menerapkan pengetahuan dan pengalaman baru untuk mendukung pemahaman yang dipelajari di perguruan tinggi. Laporan ini diharapkan dapat meningkatkan kreativitas dan pengetahuan bagi penulis dan pembaca. Ucapan terima kasih disampaikan kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dalam pelaksanaan Kerja Praktik (KP) hingga laporan ini dapat disusun dengan baik.

Pada kesempatan ini peneliti mengucapkan terimakasih yang tak terhingga kepada pihak yang turut membantu dalam proses penyelesaian penyusunan skripsi ini kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan baik secara moril maupun materi, yaitu kepada yang terhormat:

1. Teruntuk keluarga tersayang khususnya untuk kedua orangtua penulis yaitu Bapak Turian dan Ibu Kalsum yang telah memberikan doa dan dukungan moril maupun materil serta semangat yang luar biasa bagi penulis hingga detik ini.
2. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis
4. Ibu Nurhazana, SE., M.Sc selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Bapak Husni Mubarak, SE.I., M.Acc., CGAA selaku Koordinator Kerja Praktik (KP) Tahun 2025

6. Ibu Nurhazana, SE., M.Sc selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik (KP)
7. Abang Said Fachri Rizky, selaku Pembimbing Kerja Praktik (KP) di PT. Bank Riau Kepri Capem Sungai Pakning yang telah memberikan bimbingan dan bantuan selama melaksanakan kegiatan kerja Praktik (KP).
8. Bapak Rama Yulianto, selaku Pimpinan Di Bank Riau Kepri Capem Sungai Pakning yang telah banyak memberikan ilmunya serta arahnya.
9. Mami Desi Suryani, selaku Pinsi Operasional di PT. Bank Riau Kepri Capem Sungai Pakning yang telah memberikan bimbingan dan arahnya kepada penulis.
10. Kepada Abang-abang dan kakak-kakak seluruh karyawan di PT. Bank Riau Kepri Capem Sungai Pakning yang telah banyak memberikan pelajaran, dukungan dan motivasi serta banyak membantu penulis dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktik (KP) ini.
11. Nurlaili, selaku teman seperjuangan yang telah menemani dan membantu selama proses kerja praktik (KP) di PT. Bank Riau Kepri Capem Sungai Pakning.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh sebab itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Akhir kata, penulis dapat menyadari tanpa Ridho dan pertolongan dari Allah SWT, serta bantuan, dukungan, motivasi dari segala pihak, laporan ini tidak dapat di selesaikan. Kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dalam penulisan laporan ini, penulis ucapkan ribuan terima kasih dan semoga Allah SWT membalas segala kebaikan kalian. Aamiin Yarabbal'amin.

Bengkalis, 30 Juni 2025

VIKA NURFELIANTI

NIM: 5304211349

## DAFTAR ISI

<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>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik .....	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP) .....	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP) .....	3
1.3 Waktu Pelaksanaan Magang.....	3
1.3.1 Jadwal Kerja Praktik (KP) .....	3
1.3.2 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik (KP) .....	4
1.4 Tempat Kerja Praktik (KP).....	5
<b>BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>6</b>
2.1 Sejarah Singkat PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning...	6
2.1.1 Sejarah Singkat Bank Riau Kepri .....	6
2.1.2 Sejarah Singkat Bank Riau Kepri Syariah .....	7
2.2 Visi dan Misi PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning .....	8
2.2.1 Visi PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning .....	8
2.2.2 Misi PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning .....	8
2.3 Struktur Organisasi PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis.....	9
2.4 Ruang Lingkup PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis .....	14
2.4.1 Budaya Perusahaan.....	14
2.4.2 Nilai-nilai Budaya PT. Bank Riau Kepri Syariah.....	14
<b>BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP).....</b>	<b>15</b>
3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik (KP) .....	15

3.1.1	Agenda Kegiatan Kerja Praktik.....	15
3.1.2	Uraian Kegiatan Yang dikerjakan.....	31
3.2	Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik (KP).....	38
3.3	Perangkat Keras dan Lunak Yang Digunakan .....	40
3.3.1	Perangkat keras yang digunakan .....	40
3.3.2	Perangkat lunak yang digunakan.....	41
3.4	Peralatan dan Perlengkapan Kantor Yang Digunakan .....	42
3.4.1	Peralatan Kantor .....	42
3.4.2	Perlengkapan Kantor .....	44
3.5	Data-data yang diperlukan.....	45
3.6	Dokumen-Dokumen Yang Dihasilkan .....	47
3.7	Kendala-Kendala Yang Dihadapi Selama Kerja Praktik .....	48
3.8	Solusi Dari Kendala Yang Dihadapi Selama Kerja Praktik.....	48
<b>BAB 4</b>	<b>PEKERJAAN KHUSUS.....</b>	<b>49</b>
4.1	Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan .....	49
4.1.1	Pelayanan dan Edukasi Nasabah Melalui Sosialisasi Qris.....	49
4.1.2	Target Yang Diharapkan.....	55
<b>BAB 5</b>	<b>PENUTUP.....</b>	<b>57</b>
5.1	Kesimpulan.....	57
5.2	Saran .....	58

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jadwal Jam Kerja PT. Bank Riau Kepri Syariah Sungai Pakning.....	4
Tabel 2. Seragam Kerja pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Sungai Pakning.....	4
Tabel 3. <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik .....	5
Tabel 4. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 1 (Pertama).....	15
Tabel 5. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 2 (Kedua) .....	16
Tabel 6. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 3 (Ketiga) .....	18
Tabel 7. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 4 (Keempat) .....	19
Tabel 8. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 5 (Kelima).....	19
Tabel 9. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 6 (Keenam).....	20
Tabel 10. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 7 (Ketujuh) .....	21
Tabel 11. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 8 (Kedelapan).....	22
Tabel 12. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 9 (Kesembilan).....	23
Tabel 13. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 10 (Kesepuluh).....	23
Tabel 14. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 11 (Kesebelas).....	24
Tabel 15. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 12 (Kedua belas)..	24
Tabel 16. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 13 (Tigabelas) .....	25
Tabel 17. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 14 (Empat belas)..	25
Tabel 18. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 15 (Lima belas) ....	26
Tabel 19. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 16 (Enam belas) ...	27
Tabel 20. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 17 (Tujuh belas) ...	27
Tabel 21. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 18 (Delapan belas)	28
Tabel 22. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 19 (Sembilan belas)	28
Tabel 23. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 20 (Dua Puluh).....	29
Tabel 24. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 21 (Dua Puluh Satu)	30
Tabel 25. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 22 (Dua Puluh Dua)	30

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Alamat Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning .....	5
Gambar 2. Menara Dang Merdu Bank Riau Kepri .....	7
Gambar 3. Struktur Organisasi.....	9
Gambar 4. Checker Bukti Transaksi .....	31
Gambar 5. Mencatat PAG dan KUR Pada LogBook Agunan.....	32
Gambar 6. Menulis Surat Masuk dan Surat keluar Iternal/Eksternal.....	33
Gambar 7. Sosialisasi Produk Brks pada Bimtek Upz Masjid dan Mushalla .....	34
Gambar 8. Membubuhi Stempel Pada Buku Tabungan .....	34
Gambar 9. Mengetik Tabel Angsuran Haji.....	35
Gambar 10. Mengisi Formulir Pembukaan Rekening Karyawan Dockindo .....	36
Gambar 11. Membantu Nasabah Aktivasi M-Banking .....	36
Gambar 12. Sosialisasi Pembiayaan Kepemilikan Emas.....	37
Gambar 13. Turut Serta Acara Soft Opening di Koto Raja.....	38
Gambar 14. Perangkat Keras yang digunakan .....	41
Gambar 15. Microsoft Word .....	41
Gambar 16. Microsoft Excel.....	42
Gambar 17. Printer.....	42
Gambar 18. Stapler.....	43
Gambar 19. Perforator.....	43
Gambar 20. Scanne .....	44
Gambar 21. Pena .....	44
Gambar 22. Tipe X.....	45
Gambar 23. Stempel.....	45
Gambar 24. Mengarsip Dokumen.....	47
Gambar 25. Surat Masuk.....	47
Gambar 26. Sosialisasi Produk Brks Pada Bimtek Upz Masjid dan Mushalla ...	50
Gambar 27. Pengurus Masjid dan Mushalla datang ke unit kantor Brks.....	52
Gambar 28. Surat Keterangan Domisili Masjid dan Mushalla.....	53
Gambar 29. Surat Keputusan Masjid dan Mushalla.....	53

Gambar 30. Ktp Pengurus .....	53
Gambar 31. NPWP Pengurus .....	54
Gambar 32. Membantu mengisi formulir pembukaan rekening .....	54
Gambar 33. Membantu Proses Aktivasi Qris .....	55
Gambar 34. Contoh Qris Masjid/Mushalla .....	55
Gambar 35. Contoh Formulir Pembukaan Rekening .....	56

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Permohonan Magang.....	60
Lampiran 2. Surat Penerimaan Kerja Praktik .....	61
Lampiran 3. Penilaian Dari Instansi.....	62
Lampiran 4. Absensi Kerja Praktik .....	63
Lampiran 5. Surat Selesai Kerja Praktik .....	69
Lampiran 6. Kegiatan Mingguan .....	70
Lampiran 7. Sertifikat .....	81
Lampiran 8. Pemberian Cendramata.....	82
Lampiran 9. Foto Bersama.....	83

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Di era keterbukaan informasi dan perkembangan teknologi seperti telah membawa dunia usaha berkembang dengan sangat pesat dan dengan tingkat persaingan yang sangat kompetitif, tenaga kerja dituntut memiliki kemampuan dalam bidang masing-masing, berdaya saing sebagai sumber daya manusia yang professional. Untuk mencapai sumber daya manusia yang berkualitas tersebut perlu adanya ketekunan dan kerja atau belajar lebih keras dan giat dalam menggali ilmu. Dunia kerja memiliki karakteristik yang berbeda dibandingkan ketika mahasiswa duduk di bangku kuliah. Banyak kemampuan dan keterampilan yang harus dimiliki oleh seorang calon pekerja sehingga tak jarang mahasiswa kesulitan untuk menyesuaikan diri dan memenuhi tuntutan dunia kerja. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki tanggung jawab terhadap peningkatan sumber daya manusia khususnya pada pencapaian kualitas mahasiswa. Salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan mewajibkan mahasiswa mengikuti mata kuliah Kerja Praktik. Kerja Praktek merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri ketika nantinya akan memasuki dunia kerja.

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

mahasiswa siap pakai pada bidang tersebut, maka program studi Administrasi Bisnis mewajibkan mahasiswa untuk mengikuti kerja praktik (KP).

Pada program ini kegiatan kerja Praktik dilaksanakan selama 6 (enam) bulan, penulis sebagai mahasiswa program studi Akuntansi Keuangan Publik memilih PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan Kerja Praktik. Selama pelaksanaan kerja Praktik penulis mendapatkan tempat dibagian Operasional selama 6 (enam) bulan. Pelaksanaan Kerja Praktik terhitung mulai tanggal 15 Januari 2025 sampai dengan 30 Juni 2025. Pelaksanaan Kerja Praktik ini diharapkan dapat menambah wawasan penulis tentang pelaksanaan tugas yang baik dan benar serta dapat menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dengan pengalaman yang diperoleh.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik**

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

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

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

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

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

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

### **1.3 Waktu Pelaksanaan Magang**

Adapun jadwal pelaksanaan Kerja Praktik (KP) yang dilakukan penulis selama melakukan magang di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning adalah sebagai berikut:

#### **1.3.1 Jadwal Kerja Praktik (KP)**

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan Kerja Praktik (KP). Jangka waktu kerja Praktik yaitu selama 6

(enam) bulan, terhitung mulai tanggal 15 Januari sampai 30 Juni 2025. Adapun jadwal jam kerja di PT. Bank Riau Kepri Capem Sungai Pakning dapat dilihat pada Tabel berikut:

**Tabel 1. Jadwal Jam Kerja PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning**

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin	07:30 – 17:00	12:00 – 13:00
2	Selasa	07:30 – 17:00	12:00 – 13:00
3	Rabu	07:30 – 17:00	12:00 – 13:00
4	Kamis	07:30 – 17:00	12:00 – 13:00
5	Jum'at	07:30 – 17:30	11:30 – 13:30
6	Sabtu	Libur	Libur
7	Minggu	Libur	Libur

*Sumber: Data Olahan 2025*

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa jam kerja pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning untuk hari senin sampai dengan hari kamis adalah pukul 07:30 WIB sampai dengan pukul 17:00 WIB dan waktu istirahat pukul 12:00 WIB hingga pukul 13:00 WIB, sedangkan pada hari jum'at jam kerja dimulai dari pukul 07:30 WIB hingga pukul 17:30 WIB dan waktu istirahat pukul 11:30 WIB sampai dengan pukul 13:30 WIB, dan untuk hari sabtu sampai dengan hari minggu merupakan hari libur.

Sedangkan seragam kerja yang digunakan pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning dapat dilihat pada tabel 2 di bawah ini:

**Tabel 2. Seragam Kerja pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Sungai Pakning**

No	Hari	Jenis Seragam
1	Senin	Seragam Blazer Hijau
2	Selasa	Seragam PDH Kelas
3	Rabu	Pakaian Batik
4	Kamis	Pakaian Casual
5	Jum'at	Pakaian Melayu

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

### 1.3.2 Time Schedule Kerja Praktik (KP)

Pelaksanaan kerja praktik berlangsung dari bulan Januari hingga Juni tahun 2025. Sebelum kegiatan dimulai, mahasiswa diwajibkan mengajukan permohonan tempat kerja praktik terlebih dahulu. Rincian jadwal pelaksanaan kerja praktik dapat dilihat pada Tabel 3 berikut ini.

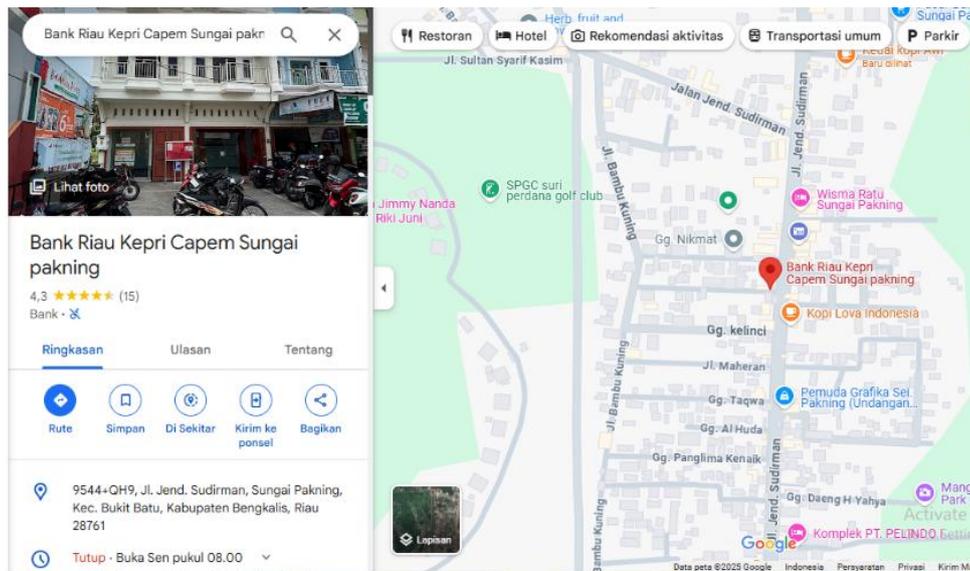
**Tabel 3. Time Schedule Kerja Praktik**

No	Keterangan	Bulan							
		Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul
1	Pengajuan Tempat								
2	Pembekalan KP								
3	Pelaksanaan KP								
4	Laporan KP								
5	Seminar KP								

Sumber Data Olahan, 2025

#### 1.4 Tempat Kerja Praktik (KP)

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



Gambar 1. Alamat Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning  
Sumber: Google Maps

## **BAB 2**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Singkat PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning**

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

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

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

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

disahkan oleh kementerian ke hakiman dan HAM dengan surat keputusan nomor 09851.HT. 2003 tanggal 5 mei 2003 yang dituangkan didalam akta notaris di Batam, dan telah pula mendapat persetujuan Deputi Gubernur Senior Bank Indonesia Nomor 5/30 KEP.DGS/2003. Menara Dang Merdu Bank Riau Kepri merupakan Kantor Pusat Bank Riau Kepri yang beralamat di Jl. Jenderal Sudirman No. 462 Pekanbaru.



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

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

Pada tahun 2022 PT Bank Pembangunan Daerah Riau dan Kepulauan Riau berhasil melakukan konversi dari bank konvensional umum ke bank umum syariah, yaitu menjadi PT Bank Pembangunan Daerah Riau dan Kepulauan Riau Syariah (Perseroda) atau disingkat dengan PT Bank Riau Kepri Syariah. Berdasarkan akselerasi pendirian Bank Riau Kepri Syariah dipercepat dengan pembentukan Tim Pengemban Unit Usaha Rakyat Bank Riau dengan SK Direksi PT. Bank Riau No. 39/ KEPDIR / 2003 seiring dengan dibentuknya tim ini maka Unit Usaha Syariah(UUS), sebagai koordinator pendirian Bank Riau Syariah bekerjasama dengan sebuah konsultan ini dilakukan dalam hal rekrutment Sumber. Daya Insani baik Internal maupun Eksternal, Marketing, Research,

Training, Simulasi serta Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur. Kesiapan Sumber Daya Insani juga dibelali secara insentif dengan Pelatihan, training, apprenticeship, seminar Perbankan Syariah yang dilaksanakan oleh berbagai lembaga.

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

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

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

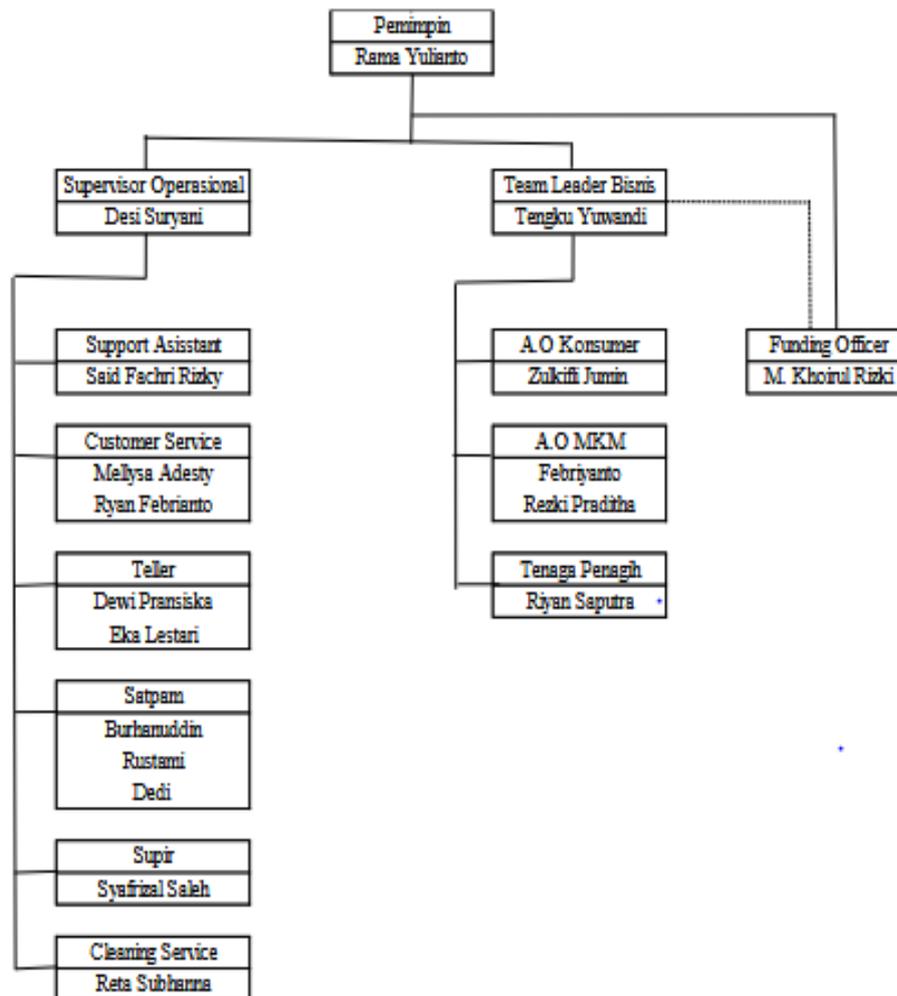
Menjadi Bank Syariah Terkemuka, Terpercaya, dan Berdaya saing dalam menggerakkan perekonomian.

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

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

### 2.3 Struktur Organisasi PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkulu

Struktur organisasi dalam sebuah perusahaan memiliki peran krusial untuk mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan. Penyusunan struktur ini dilakukan berdasarkan ketentuan yang berlaku, dengan tujuan utama untuk menjelaskan peran, tugas, dan tanggung jawab masing-masing bagian. Adapun struktur organisasi PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkulu Sungai Pakning dapat dilihat pada Gambar 3 berikut:



Gambar 3. Struktur Organisasi  
Sumber: Pt. Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning

Berdasarkan struktur di atas, penulis memberikan gambaran umum tentang bagaimana tugas, wewenang, dan tanggung jawab dibagi dan dijalankan di setiap

bagian. Rincian umum mengenai pembagian dan pelaksanaan tugas dari masing-masing bagian organisasi adalah sebagai berikut:

1. Pimpinan Cabang Pembantu

Bertugas mengelola seluruh operasional kantor cabang pembantu serta memastikan kelangsungan dan pengembangan kegiatan perbankan di cabang tersebut. Selain itu, bertanggung jawab atas pelaksanaan operasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku, termasuk dalam hal pembaruan atau revisi yang diperlukan.

2. Pinsi Pelaksana dan Operasional

Bertanggung jawab dalam mempersiapkan persetujuan kredit, proses pencairan dana kepada nasabah, serta mengelola transaksi pembayaran seperti transfer, inkaso, kliring, dan pembayaran pajak. Selain itu, memastikan kas dan likuiditas berjalan dengan efektif, efisien, dan aman. Bagian ini juga mengatur keamanan kode/sandi pintu brankas serta penyimpanan uang tunai di lemari besi.

3. Pinsi Pemasaran

Bertugas menghimpun dan mempertahankan dana dari pihak ketiga, memperkenalkan produk serta layanan bank kepada nasabah, menjalin hubungan baik dengan nasabah baru maupun lama, serta memasarkan produk kredit dan kartu kredit. Bagian ini juga bertanggung jawab atas proses persetujuan kredit dan pencairannya sesuai dengan batas kewenangan yang ditetapkan.

4. Bagian Umum dan Akuntansi

a. Akuntansi

Melaksanakan pencatatan transaksi harian (posting), menyusun laporan neraca secara berkala, membuat voucher koreksi atas kesalahan pembukuan, serta menyusun dan menyimpan voucher transaksi dengan aman dan teratur. Selain itu, bagian ini juga bertugas memantau seluruh transaksi di akun perantara dan mengelola administrasi pengiriman serta penerimaan uang.

b. Umum

Bagian ini bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi umum, termasuk membagikan gaji karyawan beserta lampirannya setiap bulan. Selain itu, melakukan pengecekan stok barang di akhir bulan dan mencatat biaya pengambilan barang. Tugas lainnya meliputi pembuatan perintah pembayaran, pembuatan Surat Setoran Pajak (SSP) untuk pembayaran pajak sebelum tanggal 10 bulan berikutnya, serta penyusunan laporan SPT Masa sebelum tanggal 20 setiap bulan. Bagian ini juga mengelola administrasi aktiva tetap, membuat rekap absensi pegawai dan mengirimkannya ke Kantor Pusat di Pekanbaru (HCS), mencatat surat masuk dan surat keluar, serta menyusun Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan surat cuti pegawai. Dalam menjalankan tugas-tugas tersebut, bagian ini bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Operasional.

5. Admin Kredit

Bagian ini bertugas melengkapi dokumen persetujuan kredit berdasarkan pengajuan dari Seksi Pemasaran. Selain itu, menyiapkan semua kelengkapan administrasi untuk realisasi kredit, menyusun dan mengarsipkan file kredit, terutama dokumen asli surat jaminan dan asuransi jiwa. Admin Kredit juga membuat daftar tagihan serta bukti setoran kredit kolektif dan non-kolektif setiap bulan, mencatat seluruh transaksi rekening masing-masing debitur, mencetak laporan posisi harian kredit, serta melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan.

6. *Account Officer* Konsumen

Bertugas menerima permohonan pembiayaan dari nasabah, memverifikasi kelengkapan dokumen, menganalisis permohonan kredit, dan memeriksa data debitur melalui sistem informasi OJK. Selain itu, *Account Officer* Konsumen juga bertanggung jawab menjaga kualitas kredit, khususnya dalam mengendalikan tingkat kredit bermasalah (*Non-Performing Loan/NPL*).

7. *Account Officer* Mikro, Kecil dan Menengah (MKM)

Tugas *Account Officer* MKM serupa dengan *Account Officer* Konsumer, yaitu menangani permohonan pembiayaan, verifikasi dokumen, analisis kredit, dan pengendalian NPL. Perbedaannya, *Account Officer* MKM fokus melayani nasabah dari sektor Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM), sedangkan *Account Officer* Konsumer menangani pembiayaan untuk pegawai.

8. Tenaga Penagih

Bertugas memonitor debitur yang telah jatuh tempo pembayarannya, memberikan dukungan dan motivasi kepada nasabah dengan kredit bermasalah (NPL/Non Performing Loan), menyusun laporan terkait NPL, serta mengarsipkan seluruh dokumen yang berkaitan dengan kredit bermasalah tersebut.

9. Funding Officer

Funding Officer bertanggung jawab mencari calon nasabah baru serta mempromosikan produk-produk bank, baik berupa dana simpanan maupun layanan jasa perbankan. Selain itu, mereka mengelola hubungan baik dengan nasabah untuk menjaga loyalitas dan meningkatkan penggunaan produk bank.

10. Customer Service

Bertugas memberikan pelayanan kepada nasabah yang datang ke bank sesuai dengan standar layanan yang telah ditetapkan. Tugas utamanya meliputi pembukaan rekening simpanan, membantu transaksi pengiriman uang seperti melalui SKN, RTGS, dan layanan lainnya. Selain itu, Customer Service bertanggung jawab dalam pembuatan nota pembayaran untuk pensiunan di PT. Bank Riau Kepri Capem Sungai Pakning. Mereka juga memastikan arsip nasabah tersusun rapi, mudah diakses saat diperlukan, serta aman dan terjaga kerahasiaannya.

11. Teller

Teller berperan dalam melayani transaksi keuangan nasabah seperti penyetoran tunai, penarikan tunai, dan pemindahbukuan antar rekening. Teller juga berupaya memberikan layanan terbaik untuk mempererat

hubungan dengan nasabah dan menarik minat nasabah baru. Selain itu, teller memberikan informasi terkait saldo, mutasi rekening, serta penjelasan tentang produk dan layanan bank berikut prosedurnya. Tugas lain mencakup layanan transfer, pengelolaan kas harian (kontrol keluar/masuk), serta membantu pembukaan rekening tabungan dan deposito.

#### 12. Satpam

Satpam berfungsi menjaga keamanan dan kenyamanan di dalam serta di sekitar area kantor bank. Mereka juga membantu nasabah dalam proses transaksi dengan memberikan informasi penting untuk memperlancar pelayanan. Satpam memastikan antrian nasabah tetap tertib, membantu nasabah memahami tujuan kedatangan mereka, serta menciptakan suasana yang aman dan nyaman. Selain itu, satpam bertanggung jawab membuat laporan harian, menjaga aset dan inventaris kantor, memantau potensi tindak kejahatan, bersikap sigap terhadap situasi darurat, dan membantu penanganan kejadian darurat di luar lingkungan kantor jika diperlukan.

#### 13. Supir

Supir bertugas menyediakan layanan transportasi bagi pimpinan cabang pembantu untuk keperluan dinas, baik pada hari kerja maupun hari libur. Selain itu, sopir bertanggung jawab menjaga kebersihan kendaraan dinas, rutin memeriksa kondisi kendaraan termasuk bahan bakar, oli, air, dan kelengkapan lainnya, serta wajib melapor kepada pimpinan sebelum meninggalkan kantor untuk melaksanakan tugas.

#### 14. Cleaning Service

Cleaning service berperan menjaga kebersihan dan kerapian lingkungan kantor, baik di dalam maupun di luar gedung. Selain itu, cleaning service membantu menciptakan suasana nyaman dan kondusif bagi nasabah selama bertransaksi di PT. Bank Riau Kepri Capem Sungai Pakning. Mereka juga membantu menertibkan antrian nasabah, serta menjaga kerapian arsip dan dokumen penting kantor.

## **2.4 Ruang Lingkup PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis**

### **2.4.1 Budaya Perusahaan**

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

#### **1. Teguh**

Teguh mengandung makna sesuatu yang kuat, kokoh, dan tidak mudah tergoyahkan. Dengan semangat Teguh, PT. Bank Riau Kepri Syariah berkomitmen untuk menjaga integritas sebagai bank yang selalu mematuhi norma-norma keimanan yang berlaku. Bank ini berpegang teguh pada komitmen yang telah disepakati dan tetap konsisten dalam kebijakan yang diambil, selalu mengarah pada visi dan melaksanakan misi dengan tegas.

#### **2. Utuh**

Utuh berarti membina hubungan yang solid dan harmonis di antara seluruh pihak di PT. Bank Riau Kepri Syariah, serta menjalin kemitraan yang baik dengan masyarakat dan nasabah sebagai bagian penting dari pemangku kepentingan melalui kerjasama dan layanan terbaik yang diberikan.

#### **3. Tumbuh**

PT. Bank Riau Kepri Syariah senantiasa tumbuh, berkembang, dan bergerak maju dengan dinamis. Dengan kinerja yang unggul dan terus berinovasi, bank ini selalu berusaha memenuhi kebutuhan masyarakat dengan layanan yang terbaik.

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

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

## BAB 3

### DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)

#### 3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik (KP)

Tugas-tugas selama menjalankan Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning selama 6 (enam) yang dilaksanakan mulai dari tanggal 15 Januari 2025 sampai dengan 30 Juni 2025 pada bagian operasional dan umum adalah sebagai berikut:

1. Melakukan Checker Bukti Transaksi Pada Laporan Harian Teller
2. Mencatat Pembiayaan Aneka Guna (PAG) dan Kredit Usaha Rakyat (KUR) Pada LoogBook Agunan
3. Menulis surat masuk dan surat keluar Internal/External
4. Membubuhi Stempel Pada Buku Tabungan
5. Sosialisasi Produk Bank Riau Kepri Syariah Pada Bimtek Baznaz
6. Mengetik Tabel Angsuran Haji
7. Mengisi Formulir Pembukaan Rekening Nasabah Dockindo Baja Prima Rezeki
8. Membantu Nasabah Aktivasi M-Bangking
9. Sosialisasi Pembiayaan Kepemilikan Emas
10. Ikut Serta Dalam Acara Soft Opening ATM Di Desa Koto Raja

#### 3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik

Laporan tugas yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktik di Pt. Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning dapat dilihat pada table berikut:

**Tabel 4. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 1 (Pertama)  
Tanggal 15 Januari / 17 Januari 2025**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Rabu, 15 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat Absensi Kehadiran</li><li>2. Meminta tanda tangan perintah bayar spanduk kepada pimpinan</li><li>3. Memindai Dokumen Surat Peringatan</li><li>4. Memasukkan Surat Perjalanan</li></ol>	Bagian Operasional

		Dinas Kedalam Map Arsip	
2	Kamis, 16 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta tanda tangan nota kredit pembelian hadiah UED kepada pimpinan</li> <li>2. Memindai Dokumen Pengajuan Nasabah Yang Di Somasi</li> <li>3. Membuat desain ucapan imlek 2025</li> </ol>	Bagian Operasional
3	Jumat, 17 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merapikan document Cash In Transit (CIT) dan Case In Safe (CIS)</li> <li>2. Meminta tanda tangan surat perintah perjalanan dinas kepada pimpinan</li> <li>3. Membubuhi Dokumen Permohonan Nasabah</li> <li>4. Melakukan Checker Laporan Harian Teller</li> <li>5. Membantu Melakukan Arsip Dokumen pembukaan rekening perorangan</li> </ol>	Bagian Operasional

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 5. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 2 (Kedua)  
Tanggal 20 Januari / 31 Januari 2025**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 20 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta tanda tangan surat perintah pengambilan kas</li> <li>2. Menulis Surat Keluar Permohonan SPPD</li> <li>3. Memotong kertas ucapan imlek</li> <li>4. Memisahkan dokumen Pencairan</li> <li>5. Membubuhi Dokumen Taksasi Agunan</li> <li>6. Mengisi Form permohonan pinjaman</li> </ol>	Bagian Operasional
2	Selasa, 21 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta tanda tangan nota kredit pembelian keperluan kantor kepada pimpinan</li> <li>2. Membubuhi surat permohonan Dinas</li> <li>3. Menulis surat keluar perintah pengambilan kas</li> <li>4. Mengantar bukti potongan Pph 21 dan meminta tanda tangan kepada seluruh pegawai Brks Capem Sungai Pakning</li> <li>5. Mengantar parcel imlek kepada nasabah prioritas</li> </ol>	Bagian Operasional
3	Rabu, 22 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta tanda tangan Surat peringatan SP 1 nasabah Kepada Pimpinan</li> </ol>	Bagian Operasional

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menggandakan dokumen perjalanan dinas</li> <li>3. Membubuhi SK karyawan Brks Capem sungai pakning</li> <li>4. Merapikan arsip formulir permohonan m-banking</li> <li>5. Mengisi formulir permohonan pembuatan kartu ATM.</li> </ol>	
4	Kamis, 23 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta tanda tangan document pencairan Kepada Pimpinan</li> <li>2. Menulis Permohonan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)</li> <li>3. Melakukan cek data nasabah yang melakukan pinjaman</li> <li>4. Merapikan dan menyusun dokumen nasabah pencairan dana</li> <li>5. Membubuhi data-data nasabah yang telah melakukan pencairan</li> </ol>	Bagian Operasional
5	Jum'at, 24 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis surat keluar kepemilikan surat tanah</li> <li>2. Menggandakan formulir pembukaan rekening</li> <li>3. Menggandakan dokumen besaran angsuran KUR</li> <li>4. Mengarsip document permohonan pembuatan ATM</li> </ol>	Bagian Operasional
6	Kamis, 30 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membubuhi data-data daftar potongan angsuran</li> <li>2. Mengandakan dokumen persyaratan pencairan</li> <li>3. Menulis nomor surat pada surat keluar surat perintah pengambilan kas</li> <li>4. Desain kartu ucapan imlek di aplikasi canva</li> </ol>	Bagian Operasional
7	Jumat, 31 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta tanda tangan surat perintah pengambilan kas kepada pimpinan</li> <li>2. Menulis surat perintah pengambilan kas</li> <li>3. Menulis blokir angsuran di loog book blokir angsuran</li> <li>4. Mengandakan dokumen angsuran</li> <li>5. Membubuhi bukti setor tahun 2014-2017</li> </ol>	Bagian Operasional

*Sumber: Data Olahan 2025*

**Tabel 6. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 3 (Ketiga)  
Tanggal 03 Februari / 07 Februari 2025**

<b>No</b>	<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Uraian Kegiatan</b>	<b>Bagian</b>
1	Senin, 03 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta tanda tangan perintah bayar pembelian BBM kepada pimpinan</li> <li>2. Merapikan document pencairan</li> <li>3. Menggandakan surat tagihan</li> <li>4. Menulis surat buka blokir angsuran pada loog book blokir angsuran</li> <li>5. Menggandakan document permohonan nota dinas</li> <li>6. Melakukan aktivasi qris untuk masjid</li> </ol>	Bagian Operasional
2	Selasa, 04 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindai dokumen inquiry amortisasi</li> <li>2. Menggandakan dokumen surat tugas</li> <li>3. Mengetik surat tugas di ms. word</li> <li>4. Mengarsip document perintah lembur</li> </ol>	Bagian Operasional
3	Rabu, 05 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membubuhi dokumen permohonan diskon margin pelunasan</li> <li>2. Menggandakan surat pengambilan kas</li> <li>3. Menulis surat perintah pengambilan kas</li> <li>4. Menyusun dokumen pencairan.</li> </ol>	Bagian Operasional
4	Kamis, 06 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggandakan syarat pencairan</li> <li>2. Memindai document perintah bayar pembelian bahan bakar minyak</li> <li>3. Menyusun dokumen pencairan</li> <li>4. Menghancurkan dokumen menggunakan paper shreeder</li> </ol>	Bagian Operasional
5	Jum'at 07 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggandakan dokumen SPPD</li> <li>2. Menggandakan syarat untuk membuat qris</li> <li>3. Menulis surat keluar perintah pengambilan kas</li> <li>4. Membubuhi dokumen SPPD</li> <li>5. Mengetik jumlah penduduk laki-laki dan perempuan, jumlah desa, jumlah puskesmas desa siak kecil di excel.</li> </ol>	Bagian Operasional

*Sumber: Data Olahan 2025*

**Tabel 7. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 4 (Keempat)  
Tanggal 10 Februari / 14 Februari 2025**

<b>No</b>	<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Uraian Kegiatan</b>	<b>Bagian</b>
1	Senin, 10 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta tanda tangan surat perintah pengambilan kas kepada pimpinan</li> <li>2. Merapikan formulir pembuatan kartu ATM</li> <li>3. Menulis nomor surat pada surat keluar perintah pengambilan kas</li> <li>4. Membubuhi dokumen surat tugas untuk tinjauan ulang</li> </ol>	Bagian Operasional
2	Selasa, 11 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membubuhi dokumen transaksi agunan</li> <li>2. Menulis surat keluar perintah pengambilan kas</li> <li>3. Merapikan dokumen perintah lembur ke bundle</li> </ol>	Bagian Operasional
3	Rabu, 12 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membubuhi dokumen SPPD</li> <li>2. Menulis surat keluar perjalanan dinas</li> <li>3. Merapikan dokumen pemindahbukuan</li> <li>4. Menyusun dokumen pencairan.</li> </ol>	Bagian Operasional
4	Kamis, 13 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis surat keluar verifikasi surat tanah</li> <li>2. Menggandakan syarat pencairan</li> <li>3. Menyusun dokumen pencairan</li> <li>4. Menghancurkan dokumen menggunakan paper shredder</li> </ol>	Bagian Operasional
5	Jum'at 14 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggandakan dokumen pencairan</li> <li>2. Memindai dokumen perintah bayar</li> <li>3. Menggandakan perintah bayar</li> <li>4. Membuat Tangible</li> </ol>	Bagian Operasional

*Sumber: Data Olahan 2025*

**Tabel 8. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 5 (Kelima)  
Tanggal 17 Februari / 21 Februari 2025**

<b>No</b>	<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Uraian Kegiatan</b>	<b>Bagian</b>
1	Senin, 17 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melanjutkan membuat tangible di excel</li> <li>2. Membuat surat kronologi meninggal dunia nasabah</li> <li>3. Menggandakan syarat untuk pencairan</li> <li>4. Membuat ppt tentang tabungan haji</li> <li>5. Mengisi formulir permohonan kartu ATM</li> </ol>	Bagian Operasional

2	Selasa, 18 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ikut berpartisipasi pada kegiatan Bimtek yang dilaksanakan oleh Baznaz Kabupaten Bengkalis di Lamr sungai pakning</li> <li>2. Menyetorkan nota ke teller</li> <li>3. Memindai dokumen form askrida kebakaran</li> <li>4. Menulis permintaan buku tabungan</li> <li>5. Menyiapkan hadiah untuk UED</li> </ol>	Bagian Operasional
3	Rabu, 19 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis surat keluar perjalanan dinas</li> <li>2. Mengisi formulir upz untuk pembuatan qris masjid</li> <li>3. Memindai dokumen nasabah pencairan</li> </ol>	Bagian Operasional
4	Kamis, 20 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindai surat permintaan m-banking</li> <li>2. Menggandakan persyaratan pembuatan qris masjid</li> <li>3. Melanjutkan mengisi formulir upz pembuatan qris</li> <li>4. Merekap data pembuatan masjid yang membuat qris</li> <li>5. Menghancurkan dokumen dengan paper scredder</li> </ol>	Bagian Operasional
5	Jum'at, 21 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindai data nasabah</li> <li>2. Mengisi formulir pembuatan m-banking</li> <li>3. Menulis surat keluar verifikasi kepemilikan tanah</li> <li>4. Menggandakan surat perintah perjalanan dinas</li> </ol>	Bagian Operasional

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 9. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 6 (Keenam)  
Tanggal 24 Februari / 28 Februari 2025**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 24 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggandakan dokumen agsuran KUR</li> <li>2. Menulis permintaan barang</li> <li>3. Mencari bundle dan merapikan bundel</li> </ol>	Bagian Operasional
2	Selasa, 25 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggandakan dokumen perintah bayar</li> <li>2. Memindai dokumen pencairan</li> <li>3. Mencari dan merapikan bundle kerja</li> <li>4. Membubuhi stempel pada nota kredit</li> </ol>	Bagian Operasional
3	Rabu, 26 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghancurkan dokumen dengan paper screeder</li> <li>2. Memasukkan neraca harian kedalam map arsip</li> </ol>	Bagian Operasional

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Memindai surat permintaan user efos</li> <li>4. Menggandakan surat perintah pengambilan kas</li> </ol>	
4	Kamis, 27 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari bundle kerja</li> <li>2. Memindai dokumen pencairan</li> <li>3. Menggandakan dokumen persyaratan pencairan</li> <li>4. Melanjutkan membuat tangible</li> <li>5. Menyetorkan nota ke teller</li> </ol>	Bagian Operasional
5	Jum'at, 28 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis buka blokir angsuran pada log book angsuran</li> <li>2. Menulis permintaan kartu ATM</li> <li>3. Menyetorkan nota ke teller</li> <li>4. Membubuhi stempel pada slip setor.</li> </ol>	Bagian Operasional

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 10. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 7 (Ketujuh)  
Tanggal 03 Maret / 07 Maret 2025**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 03 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggandakan dokumen perintah bayar</li> <li>2. Menulis buku permintaan barang</li> <li>3. Memindai rekening koran</li> <li>4. Membubuhi stempel pada formulir buka rekening</li> <li>5. Mengisi formulir buka rekening</li> <li>6. Memindahkan file dari flashdisk</li> </ol>	Bagian Operasional
2	Selasa, 04 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir pembukaan rekening nasabah</li> <li>2. Mengisi formulir permohonan mbanking</li> <li>3. Melakukan checker laporan harian teller</li> <li>4. Menggandakan dokument</li> <li>5. Mencari ski pegawai</li> <li>6. Membubuhi stempel pada buku tabungan</li> </ol>	Bagian Operasional
3	Rabu, 05 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan checker laporan harian teller</li> <li>2. Menggandakan document syarat pencairan</li> <li>3. Memindai dokument pencairan nasabah</li> <li>4. Membubuhi stempel pada nota kredit</li> </ol>	Bagian Operasional
4	Kamis, 06 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis permintaan buku tabungan</li> <li>2. Meminta tanda tangan dokumen pencairan kepada</li> </ol>	Bagian Operasional

		<p>pimpinan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Membubuhi stempel pada buku tabungan</li> <li>4. Melakukan checker pada voucher harian teller</li> <li>5. Memindai dokumen pencairan</li> <li>6. Mengisi formulir bukak rekening</li> <li>7. Membubuhi stempel pada dokumen bukak rekening</li> </ol>	
5	Jum'at 07 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir pembuatan kartu ATM</li> <li>2. Mengisi formulir pembukaan rekening nasabah</li> <li>3. Memindai document pencairan</li> <li>4. Menyetorkan nota ke teller</li> </ol>	Bagian Operasional

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 11. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 8 (Kedelapan)  
Tanggal 10 Maret / 14 Maret 2025**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 10 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat nomor antrian teller dan customer service</li> <li>2. Menyusun dokumen Memindai data2 nasabah pencairan</li> </ol>	Bagian Operasional
2	Selasa, 11 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyetorkan nota ke teller</li> <li>2. Menyusun dokumen dan arsip dokumen pembuatan ATM</li> <li>3. Mengisi formulir pembiayaan</li> <li>4. Mengisi formulir bukak rekening</li> </ol>	Bagian Operasional
3	Rabu, 12 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aktivasi Qris untuk nasabah</li> <li>2. Mengcroscek laporan harian teller</li> <li>3. Membubuhi stempel pada rekening koran</li> <li>4. Membuat Tangibel</li> <li>5. Mengisi formulir bukak rekening</li> </ol>	Bagian Operasional
4	Kamis, 13 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas di luar ( Membantu Mengisi formulir bukak rekening karyawan dokindo di sungai bayam)</li> <li>2. Memindai dokumen pencairan</li> <li>3. Menulis nomor surat pada surat keluar perjalanan dinas</li> </ol>	Bagian Operasional
5	Jum'at 14 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir pembukaan rekening nasabah</li> <li>2. Aktivasi Qris untuk nasabah</li> <li>3. Membubuhi stempel pada buku tabungan dan formulir bukak rekening</li> </ol>	Bagian Operasional

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 12. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 9 (Kesembilan)  
Tanggal 17 Maret / 21 Maret 2025**

<b>No</b>	<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Uraian Kegiatan</b>	<b>Bagian</b>
1	Senin, 17 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani nasabah dan membantu mengisi formulir pembukaan rekening nasabah</li> <li>2. Aktivasi Qris untuk nasabah</li> <li>3. Memindai document pencairan</li> </ol>	Bagian Operasional
2	Selasa, 18 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani nasabah isi formulir bukak rekening</li> <li>2. Aktivasi Qris nasabah</li> <li>3. Mengisi formulir pembuatan mbangking</li> </ol>	Bagian Operasional
3	Rabu, 19 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melayani nasabah mengisi formulir bukak rekening</li> <li>2. Menulis surat keluar surat perintah pengambilan kas</li> <li>3. Mengisi formulir permohonan ATM</li> </ol>	Bagian Operasional
4	Kamis, 20 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir pembukaan rekening</li> <li>2. Membubuhi stempel pada formulir bukak rekening nasabah</li> </ol>	Bagian Operasional
5	Jum'at 21 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan checker laporan harian teller</li> <li>2. Melayani dan mengisi formulir pembukaan rekening nasabah</li> <li>3. Memindai dokument pencairan</li> </ol>	Bagian Operasional

*Sumber: Data Olahan 2025*

**Tabel 13. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 10 (Kesepuluh)  
Tanggal 24 Maret / 27 Maret 2025**

<b>No</b>	<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Uraian Kegiatan</b>	<b>Bagian</b>
1	Senin, 24 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan checker laporan harian teller</li> <li>2. Melayani nasabah dan mengisi formulir pembukaan rekening</li> <li>3. Memindai document pencairan</li> </ol>	Bagian Operasional
2	Selasa, 25 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindai document pencairan</li> <li>2. Mengisi formulir pembukaan rekening nasabah</li> <li>3. Menulis Formulir pembukaan rekening nasabah pada logbook</li> </ol>	Bagian Operasional
3	Rabu, 26 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindai dokumen pencairan</li> <li>2. Menyetorkan nota ke teller</li> <li>3. Menuslis pembukaan rekening nasabah</li> </ol>	Bagian Operasional

4	Kamis, 27 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyetorkan nota ke teller</li> <li>2. Stok opname atk</li> <li>3. Menulis pembukaan rekening nasabah</li> </ol>	Bagian Operasional
---	----------------------	--	--------------------

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 14. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 11 (Kesebelas)  
Tanggal 07 April / 11 April 2025**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 07 April 2025	Libur Hari Raya Idul Fitri	Bagian Operasional
2	Selasa, 08 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindai document pencairan</li> <li>2. Menyetorkan nota ke teller</li> <li>3. Mengisi formulir pembukaan rekening</li> </ol>	Bagian Operasional
3	Rabu, 09 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyetorkan nota ke teller</li> <li>2. Memindai document perintah bayar</li> <li>3. Menulis permintaan barang</li> <li>4. Memindahkan dokumen pencairan</li> </ol>	Bagian Operasional
4	Kamis, 10 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyetorkan nota ke teller</li> <li>2. Mengisi formulir bukak rekening</li> <li>3. Menulis pembukaan rekening nasabah</li> <li>4. Arsip dokumen pencairan</li> </ol>	Bagian Operasional
5	Jum'at 11 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyetorkan nota ke teller</li> <li>2. Arsip dokumen pembukaan rekening</li> <li>3. Memindai document pencairan</li> </ol>	Bagian Operasional

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 15. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 12 (Kedua belas)  
Tanggal 14 April / 18 April 2025**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 14 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekap buku rekening nasabah dock baja prima rezeki</li> <li>2. Memindai nota kredit</li> <li>3. Mengisi formulir pembukaan rekening nasabah</li> </ol>	Bagian Operasional
2	Selasa, 15 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindai document pencairan</li> <li>2. Mengisi formulir pembukaan rekening nasabah</li> <li>3. Menulis permohonan bukak rekening di log book</li> </ol>	Bagian Operasional
3	Rabu, 16 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetik surat keluar nota dinas</li> <li>2. Melakukan checker pada laporan harian teller</li> <li>3. Mengisi formulir pembukaan rekening nasabah</li> <li>4. Menulis surat keluar surat</li> </ol>	Bagian Operasional

		perintah perjalanan dinas	
4	Kamis, 17 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan checker pada laporan harian teller</li> <li>Memisahkan dokumen dan arsip dokumen</li> <li>Mengisi formulir pembukaan rekening</li> </ol>	Bagian Operasional
5	Jum'at 18 April 2025	<b>Wafat Yesus Kristus</b>	Bagian Operasional

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 16. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 13 (Tigabelas)  
Tanggal 21 April / 25 April 2025**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 21 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyetorkan nota ke teller</li> <li>Memindai dokument pencairan</li> <li>Menggandakan brosur angsuran haji</li> </ol>	Bagian Operasional
2	Selasa, 22 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memindai dokument pencairan</li> <li>Menulis permintaan barang</li> <li>Mengisi formulir aplikasi merchant</li> </ol>	Bagian Operasional
3	Rabu, 23 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyetorkan nota ke teller</li> <li>Memindai dokument pencairan</li> <li>Arsip bundel pembuatan rekening</li> <li>Mengisi formulir permohonan pembuatan kartu ATM</li> </ol>	Bagian Operasional
4	Kamis, 24 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyetorkan nota ke teller</li> <li>Mencari bundel kerja di lemari arsip</li> <li>Memindai dokument pencairan</li> <li>Menulis surat keluar surat perintah pengambilan kas</li> </ol>	Bagian Operasional
5	Jum'at 25 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memindai dokument pencairan</li> <li>Mengisi formulir permohonan pembuatan kartu ATM</li> <li>Mengisi formulir bukak rekening Mudharabah dan Wadiah</li> </ol>	Bagian Operasional

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 17. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 14 (Empat belas)  
Tanggal 28 April / 02 Mei 2025**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 28 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memindai document pencairan</li> <li>Menulis surat keluar surat perintah pengambilan kas</li> <li>Mengisi formulir pembukaan rekening</li> </ol>	Bagian Operasional

2	Selasa, 29 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindai nota kredit</li> <li>2. Membubuhi stempel pada formulir permohonan kartu atm</li> <li>3. Arsip dokumen bukak rekening Wadiah dan Mudharabah</li> <li>4. Menulis bukak rekening perorangan, mbanking, dan pembuatan kartu atm pada logbook</li> </ol>	Bagian Operasional
3	Rabu, 30 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggandakan angsuran pembiayaan KUR</li> <li>2. Memindai document pencairan</li> <li>3. Mengisi formulir pembukaan rekening nasabah</li> </ol>	Bagian Operasional
4	Kamis, 01 Mei 2025	<b>Hari Buruh Internasional</b>	Bagian Operasional
5	Jum'at 02 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsip document surat perintah perjalanan dinas</li> <li>2. Memindai document pencairan</li> <li>3. Mengisi formulir pembukaan rekening Wadiah dan Mudharabah</li> </ol>	Bagian Operasional

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 18. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 15 (Lima belas)  
Tanggal 05 Mei / 09 Mei 2025**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 05 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindai dokument pencairan</li> <li>2. Mengisi formulir Brks mobile</li> <li>3. Mengisi nomor surat keluar pada surat perintah pengambilan kas</li> <li>4. Arsip dokumen pencairan</li> </ol>	Bagian Operasional
2	Selasa, 06 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindai dokument pencairan</li> <li>2. Menulis permintaan barang</li> <li>3. Membuat surat keterangan debitur gagal bayar</li> </ol>	Bagian Operasional
3	Rabu, 07 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindai dokument pencairan</li> <li>2. Mengisi formulir pembukaan rekening Wadiah dan Mudharabah</li> </ol>	Bagian Operasional
4	Kamis, 08 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindai document pencairan</li> <li>2. Mengisi formulir pembukaan rekening Wadiah dan Mudharabah</li> </ol>	Bagian Operasional
5	Jum'at 09 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindai dokument pencairan</li> <li>2. Arsip surat perintah</li> </ol>	Bagian Operasional

		perjalanan dinas 3. Menggandakan dokument pencairan 4. Mengisi formulir pembukaan rekening Wadiah dan Mudharabah	
--	--	---	--

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 19. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 16 (Enam belas)  
Tanggal 12 Mei / 16 Mei 2025**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 12 Mei 2025	<b>Hari Raya Waisak</b>	Bagian Operasional
2	Selasa, 13 Mei 2025	<b>Cuti Bersama</b>	Bagian Operasional
3	Rabu, 14 Mei 2025	1. Memindai dokument pencairan 2. Menulis permintaan barang 3. Menulis formulir permohonan pembukaan rekening Wadiah dan Mudharabah 4. Arsip formulir mbangking 5. Mengisi formulir mbangking	Bagian Operasional
4	Kamis, 15 Mei 2025	1. Menyusun dokumen bukak rekening nasabah 2. Menulis nomor surat keluar pada surat perintah pengambilan kas 3. Mengisi formulir pembukaan rekening perorangan	Bagian Operasional
5	Jum'at 16 Mei 2025	1. Memindai document pencairan 2. Mengisi formulir pembukaaan rekening Wadiah dan Mudharabah 3. Arsip document surat perintah perjalanan dinas	Bagian Operasional

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 20. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 17 (Tujuh belas)  
Tanggal 19 Mei / 23 Mei 2025**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 19 Mei 2025	1. Menulis permintaan buku tabungan 2. mengisi formulir pembukaan rekening nasabah 3. Mengurutkan dokumen dan arsip dokumen	Bagian Operasional
2	Selasa, 20 Mei 2025	1. Menyetorkan nota ke teller 2. Menulis permintaan buku tabungan 3. Menulis permohonannya pembukaan rekening Wadiah dan Mudharabah	Bagian Operasional

3	Rabu, 21 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir perorang untuk usp dan BUMDES di desa Sumber Jaya</li> <li>2. Memindai dokument pencairan</li> <li>3. Menulis permintaan buku tabungan</li> <li>4. Mengisi formulir pembukaan rekening</li> </ol>	Bagian Operasional
4	Kamis, 22 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir perorang untuk usp desa Lubuk Garam</li> <li>2. Menyetorkan Nota ke teller</li> <li>3. Menulis permintaan barang</li> <li>4. Memindai dokument pencairan</li> </ol>	Bagian Operasional
5	Jum'at 23 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Turut serta dalam acara soft opening ATM di simpang lima koto raja kec. Siak Kecil</li> <li>2. Memindai dokument pencairan</li> <li>3. Menyetorkan nota ke teller</li> </ol>	Bagian Operasional

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 21. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 18 (Delapan belas)  
Tanggal 26 Mei / 30 Mei 2025**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 26 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindai dokument pencairan</li> <li>2. menulis surat keluar verifikasi surat tanah</li> <li>3. Arsip document pencairan</li> </ol>	Bagian Operasional
2	Selasa, 27 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menulis permintaan barang</li> <li>2. Memindai dokument pencairan</li> <li>3. Arsip document pencairan</li> </ol>	Bagian Operasional
3	Rabu, 28 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghancurkan dokumen dengan menggunakan paper scredder</li> <li>2. Mengisi formulir permintaan pembuatan kartu ATM</li> </ol>	Bagian Operasional
4	Kamis, 29 Mei 2025	<b>Kenaikan Isa Al Masih</b>	Bagian Operasional
5	Jum'at 30 Mei 2025	<b>Cuti Bersama</b>	Bagian Operasional

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 22. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 19 (Sembilan belas)  
Tanggal 02 Juni / 06 Juni 2025**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 02 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindai dokument pencairan</li> <li>2. Mengisi formulir permintaan</li> </ol>	Bagian Operasional

		nasabah dan permohonan pembuatan kartu ATM 3. Menulis formulir pembukaan rekening nasabah perorangan	
2	Selasa, 03 Juni 2025	1. Arsip document pencairan 2. Menyetorkan nota ke teller 3. Mengisi formulir permohonan pembuatan kartu ATM	Bagian Operasional
3	Rabu, 04 Juni 2025	1. Memindai dokument pencairan 2. Mengisi formulir pembukaan rekening perorangan	Bagian Operasional
4	Kamis, 05 Juni 2025	1. Memindai dokument pencairan 2. Menulis permohonan pembuatan kartu ATM 3. Mengisi formulir pembukaan rekening perorangan	Bagian Operasional
5	Jum'at, 06 Juni 2025	<b>Idul Adha</b>	Bagian Operasional

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 23. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 20 (Dua Puluh)  
Tanggal 09 Juni / 13 Juni 2025**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Bagian
1	Senin, 09 Juni 2025	<b>Cuti Bersama</b>	Bagian Operasional
2	Selasa, 10 Juni 2025	1. Memindai document pencairan 2. Menulis pembukaan rekening perorangan dalam logbook 3. Mengisi formulir pembukaan rekening perorangan 4. Aktivasi m bangking	Bagian Operasional
3	Rabu, 11 Juni 2025	1. Aktivasi mbangking nasabah 2. Menulis pembukaan rekening perorangan 3. Aktivasi mbangking 4. Arsip document pemindahbukuan 5. Memindai dokument pencairan	Bagian Operasional
4	Kamis, 12 Juni 2025	1. Memindai dokument pencairan 2. Arsip dokumen surat perintah perjalanan dinas 3. Aktivasi mbangking	Bagian Operasional
5	Jum'at, 13 Juni 2025	1. Mengetik tabel Porsi haji 2. Memindai dokument pencairan 3. Melakukan croscek laporan akhir hari teller	Bagian Operasional

Sumber: Data Olahan 2025

**Tabel 24. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 21 (Dua Puluh Satu)  
Tanggal 16 Juni / 20 Juni 2025**

<b>No</b>	<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Uraian Kegiatan</b>	<b>Bagian</b>
1	Senin, 16 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindai dokument pencairan</li> <li>2. Mengisi formulir permohonan ATM</li> <li>3. Menulis formulir mbangking</li> <li>4. Menulis permintaan nasabah</li> <li>5. Mengetik tabel angsuran porsi haji di Excel</li> </ol>	Bagian Operasional
2	Selasa, 17 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Turut Serta dalam sosialisasi pembiayaan kepemilikan emas (pke)</li> <li>2. Memindai dokument pencairan</li> <li>3. Membuat ban uang 10.000.000</li> <li>4. Mengisi formulir permintaan pembuatan kartu ATM</li> </ol>	Bagian Operasional
3	Rabu, 18 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindai dokument pencairan</li> <li>2. Mengisi formulir pembuatan rekening nasabah</li> </ol>	Bagian Operasional
4	Kamis, 19 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsip formulir pembuatan kartu ATM</li> <li>2. Memindai dokument pencairan</li> <li>3. Mengisi data pribadi nasabah dormant</li> </ol>	Bagian Operasional
5	Jum'at, 20 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindai dokument pencairan</li> <li>2. Arsip formulir pembukaan rekening nasabah</li> <li>3. Melanjutkan mengisi data pribadi nasabah dormant di excel</li> </ol>	Bagian Operasional

*Sumber: Data Olahan 2025*

**Tabel 25. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 22 (Dua Puluh Dua)  
Tanggal 23 Juni / 26 Juni 2025**

<b>No</b>	<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Uraian Kegiatan</b>	<b>Bagian</b>
1	Senin, 23 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindai dokument pencairan</li> <li>2. Arsip formulir mbangking</li> <li>3. Registrasi surat keluar</li> <li>4. Menulis pembuatan rekening nasabah dan pembuatan kartu ATM</li> </ol>	Bagian Operasional
2	Selasa, 24 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir pembuatan kartu ATM</li> <li>2. Menulis nomor surat pada surat keluar perintah pengambilan kas</li> <li>3. Mengisi formulir pembukaan</li> </ol>	Bagian Operasional

		rekening	
3	Rabu, 25 Juni 2025	Izin	Bagian Operasional
4	Kamis, 26 Juni 2025	1. Menggandakan document angsuran Pembiayaan kepemilikan emas 2. Memindai dokumen pencairan 3. Arsip formulir pembukaan rekening nasabah 4. Menulis nomor surat pada surat kelur surat perintah pengambilan kas.	Bagian Operasional

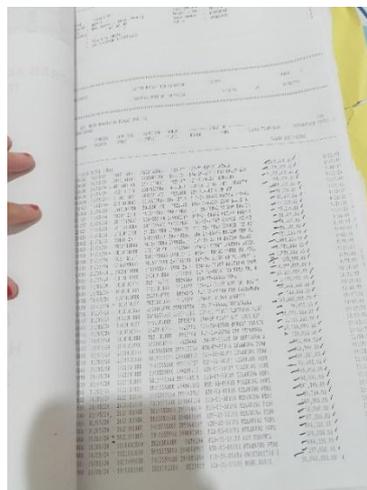
Sumber: Data Olahan 2025

### 3.1.2 Uraian Kegiatan Yang dikerjakan

Uraian kegiatan yang dikerjakan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di Pt. Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning pada Bagian Operasional dan Umum.

#### 1. Melakukan Checker Bukti Transaksi Pada Laporan Harian Teller

Checker bukti transaksi adalah mencocokkan kembali daftar mutasi per Operator dengan voucher, sesuai dengan transaksi yang telah dilakukan oleh teller berdasarkan perintah pembayaran, slip setoran, slip penarikan, dan sebagainya. Setelah proses pengecekan oleh checker selesai, hasilnya akan diperiksa kembali oleh pimpinan operasional (Pinsi OP), lalu dokumen tersebut akan dijilid oleh petugas kebersihan (cleaning service).

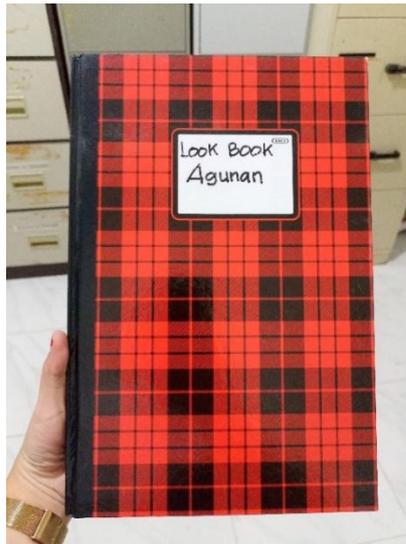


Gambar 4. Checker Bukti Transaksi

Sumber: Pt. Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning

2. Mencatat Pembiayaan Aneka Guna (PAG) dan Kredit Usaha Rakyat (KUR) Pada LogBook Agunan

Register PAG dan KUR adalah buku pencatatan yang berisi informasi penting terkait pinjaman debitur, seperti nama suami istri, alamat, plafon pinjaman, margin, dan agunan. Pencatatan ini bertujuan untuk mendokumentasikan data pinjaman secara lengkap dan menjadi acuan dalam pengelolaan serta monitoring pembiayaan.



Gambar 5. Mencatat PAG dan KUR Pada LogBook Agunan  
Sumber: Pt. Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning

3. Menulis Surat Masuk dan Surat Keluar *Internal / Eksternal*

Menulis surat masuk dan surat keluar internal/eksternal merupakan kegiatan mencatat setiap surat yang diterima maupun dikirim, baik dari dalam (internal) maupun luar (eksternal) instansi. Surat internal meliputi komunikasi antarunit dalam PT. Bank Riau Kepri Syariah, sedangkan surat eksternal berkaitan dengan pihak luar seperti nasabah, instansi pemerintah, atau mitra kerja. Pencatatan dilakukan dalam buku khusus dengan mencantumkan nomor surat, tanggal, pengirim/penerima, dan ringkasan isi surat untuk keperluan arsip dan kelancaran administrasi.



Gambar 6. Menulis Surat Masuk dan Surat keluar Internal/Eksternal  
 Sumber: Pt. Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning

4. Sosialisasi Produk Bank Riau Kepri Syariah pada Bimtek Upz Masjid dan Mushalla Sekabupaten Bengkalis

Sosialisasi produk BRKS Capem Sungai Pakning pada Bimtek UPZ Masjid dan Mushalla se-Kabupaten Bengkalis tahun 2025 bertujuan untuk memperkenalkan layanan perbankan syariah seperti simpanan, pembiayaan, serta layanan zakat, infak, dan sedekah kepada para pengurus UPZ. Kegiatan ini juga mengenalkan penggunaan QRIS sebagai metode pembayaran digital yang memudahkan penerimaan donasi secara non-tunai, meningkatkan transparansi, dan mempercepat pencatatan keuangan masjid dan mushalla.





Gambar 7. Sosialisasi Produk Brks pada Bimtek Upz Masjid dan Mushalla  
 Sumber: Pt. Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning

### 5. Membubuhi Stempel Pada Buku Tabungan

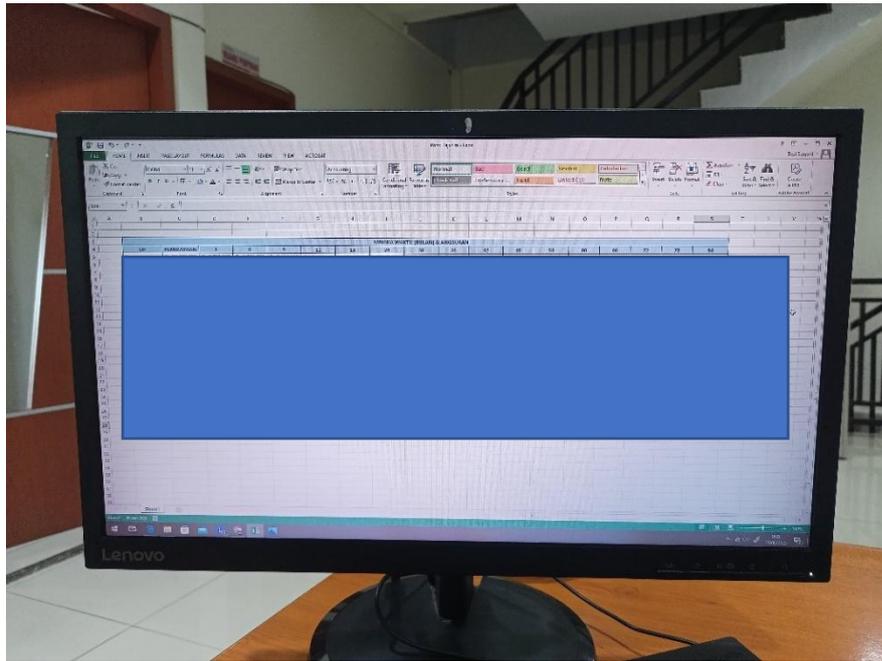
Buku tabungan yang ada pada CS sebelum digunakan akan di beri cap PT. Bank Riau Kepri Syariah dan cap tanda tangan pejabat.



Gambar 8. Membubuhi Stempel Pada Buku Tabungan  
 Sumber: Pt. Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning

### 6. Mengetik Tabel Angsuran Haji

Tabel angsuran porsi haji adalah daftar yang berisi jumlah uang yang harus dibayar nasabah secara bertahap untuk biaya haji. Manfaat membuat tabel ini adalah supaya bank mudah mencatat dan mengontrol pembayaran dari nasabah. Tabel ini juga membantu nasabah supaya tahu berapa yang sudah dibayar dan berapa yang masih harus dibayar. Dengan begitu, pembayaran haji jadi lebih teratur dan mudah dipantau.



Gambar 9. Mengetik Tabel Angsuran Haji  
Sumber: Pt. Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning

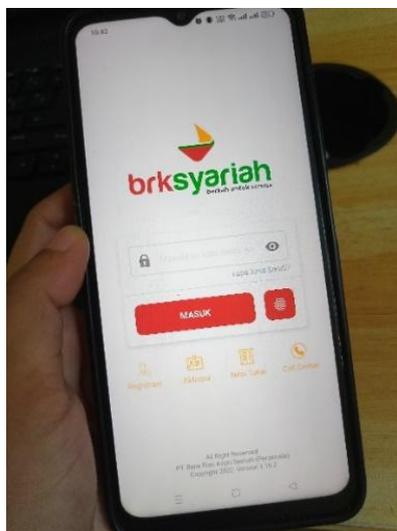
7. Mengisi Formulir Pembukaan Rekening Nasabah Dock Baja Prima Rezeki  
Kegiatan ini dilakukan sebagai langkah awal dalam proses pembukaan rekening perusahaan di Bank Riau Kepri Syariah. Petugas membantu nasabah dari PT Dock Baja Prima Rezeki untuk mengisi formulir pembukaan rekening dengan data lengkap seperti nama perusahaan, alamat, nomor telepon, NPWP, dan identitas penanggung jawab. Setelah seluruh data diisi dengan benar dan jelas, formulir diperiksa kembali untuk memastikan tidak ada kesalahan. Proses ini penting agar informasi nasabah tercatat akurat dalam sistem, sehingga memudahkan transaksi dan pelayanan perbankan ke depannya.



Gambar 10. Mengisi Formulir Pembukaan Rekening Karyawan Dockindo  
 Sumber: Pt. Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning

#### 8. Membantu Nasabah Aktivasi M-Banking

Membantu Nasabah Aktivasi M-Banking merupakan kegiatan pelayanan kepada nasabah dalam proses pendaftaran dan pengaktifan layanan mobile banking agar nasabah dapat melakukan transaksi perbankan secara digital melalui aplikasi. Tugas ini meliputi membimbing nasabah dalam mengisi formulir aktivasi, memastikan data yang dimasukkan sesuai dengan identitas resmi, serta membantu proses verifikasi melalui aplikasi dan sistem bank. Tujuannya adalah agar nasabah dapat menggunakan fitur-fitur M-Banking seperti cek saldo, transfer, pembayaran, dan pembelian dengan mudah, cepat, dan aman melalui ponsel.



Gambar 11. Membantu Nasabah Aktivasi M-Banking  
 Sumber: Pt. Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning

## 9. Ikut Serta Dalam Sosialisasi Pembiayaan Kepemilikan Emas

Ikut Serta Dalam Sosialisasi Pembiayaan Kepemilikan Emas merupakan kegiatan yang bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada masyarakat mengenai layanan pembiayaan dengan jaminan emas di bank. Dalam sosialisasi ini dijelaskan bahwa nasabah yang memiliki emas dapat menggadaikan emasnya di bank untuk mendapatkan pinjaman uang tunai. Program ini memberikan solusi bagi nasabah yang membutuhkan dana cepat dengan proses yang aman dan sesuai prinsip syariah. Emas yang digadaikan akan disimpan oleh bank sebagai jaminan, sementara nasabah tetap memiliki hak untuk menebusnya sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati. Melalui kegiatan ini, diharapkan nasabah lebih mengenal manfaat dan prosedur pembiayaan gadai emas sebagai alternatif pemenuhan kebutuhan keuangan.



Gambar 12. Sosialisasi Pembiayaan Kepemilikan Emas  
Sumber: Pt. Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning

## 10. Turut Serta Dalam *Soft Opening* ATM Bank Riau Kepri Syariah Di Desa Koto Raja, Simpang Lima

Menghadiri acara *soft opening* mesin ATM Bank Riau Kepri Syariah (BRKS) di Desa Koto Raja Simpang Lima merupakan bentuk

dukungan terhadap peluncuran layanan perbankan syariah di wilayah pedesaan. Dalam kegiatan ini, perwakilan BRKS hadir untuk memperkenalkan penggunaan ATM kepada masyarakat, memberikan edukasi tentang cara bertransaksi yang aman dan mudah, serta membangun hubungan baik dengan warga setempat. Kehadiran ini juga menunjukkan komitmen BRKS dalam memperluas akses layanan keuangan syariah dan meningkatkan literasi keuangan masyarakat desa.



Gambar 13. Turut Serta Acara Soft Opening di Koto Raja  
Sumber: *Pt. Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning*

### 3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik (KP)

Target yang diharapkan saat melakukan Kerja Praktik di Pt. Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning adalah sebagai berikut:

1. Melakukan Checker Bukti Transaksi Pada Laporan Harian Teller  
Target yang diharapkan dalam checker bukti transaksi adalah agar mempermudah pekerjaan pihak teller dan pinsi OP.
2. Mencatat Pembiayaan Aneka Guna (PAG) dan Kredit Usaha Rakyat (KUR) Pada Loog Book Agunan  
Target yang diharapkan adalah untuk mempermudah pencairan apabila ada transaksi nasabah yang dibutuhkan dan untuk melihat transaksi-transaksi yang terjadi pada hari berlangsung.
3. Menulis Surat Masuk dan Surat Keluar Internal/External  
Target yang diharapkan adalah saat registrasi surat masuk dan surat keluar dapat mempermudah untuk mencari keterangan surat masuk dan surat keluar.

4. Membubuhi Stempel Pada Buku Tabungan  
Target yang diharapkan adalah mempermudah pekerjaan yang dilakukan bagian customer service.
5. Sosialisasi Produk Bank Riau Kepri Syariah pada Bimtek Upz Masjid dan Mushalla Sekabupaten Bengkalis  
Target yang diharapkan adalah mampu mengenalkan produk BRKS kepada pengurus UPZ se-Kabupaten Bengkalis. Saya juga ditargetkan memahami penggunaan QRIS sebagai alat pembayaran digital di masjid dan mushalla. Selain itu, diharapkan dapat meningkatkan kemampuan komunikasi dan kerja sama dalam kegiatan lapangan.
6. Membantu Nasabah Aktivasi M-Banking  
Target yang diharapkan dalam melakukan aktivasi M-Banking nasabah adalah agar nasabah dapat menggunakan layanan perbankan digital secara mandiri untuk memudahkan transaksi seperti cek saldo, transfer, pembayaran, dan pembelian kapan saja dan di mana saja.
7. Ikut Serta Dalam Sosialisasi Pembiayaan Kepemilikan Emas  
Target yang diharapkan adalah dapat memahami cara menyampaikan informasi produk secara jelas. Serta mampu melatih komunikasi langsung dengan masyarakat dalam kegiatan promosi bank.
8. Mengetik Tabel Angsuran Haji  
Target yang diharapkan dalam membuat tabel angsuran haji adalah untuk memberikan gambaran yang jelas dan terstruktur kepada calon jemaah tentang jumlah cicilan, jangka waktu pembayaran, dan total biaya yang harus dipenuhi.
9. Ikut Serta Dalam Sosialisasi Pembiayaan Kepemilikan Emas  
Target yang diharapkan dalam ikut serta dalam sosialisasi pembiayaan kepemilikan emas adalah untuk meningkatkan keterampilan komunikasi, menambah wawasan perbankan syariah, dan mendukung peningkatan minat masyarakat terhadap produk investasi emas dari bank.

## 10. Turut Serta Dalam *Soft Opening* ATM Bank Riau Kepri Syariah Di Desa Koto Raja, Simpang Lima

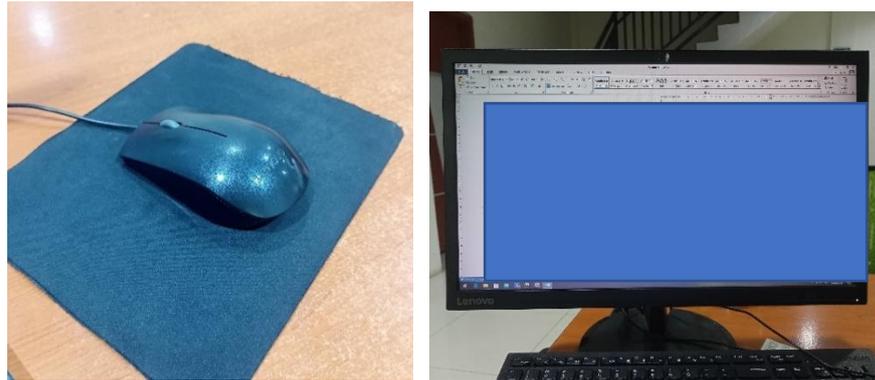
Target yang diharapkan dalam turut serta dalam soft opening ATM Bank Riau Kepri Syariah di Desa Koto Raja, Simpang Lima adalah untuk menambah pengalaman langsung dalam kegiatan operasional perbankan, memahami proses peresmian layanan baru, serta mempererat hubungan antara bank dan masyarakat setempat.

### 3.3 Perangkat Keras dan Lunak Yang Digunakan

#### 3.3.1 Perangkat keras yang digunakan

Perangkat keras adalah komponen fisik dari komputer yang dapat dilihat dan disentuh secara langsung. Selama pelaksanaan Kerja Praktik, perangkat keras yang digunakan adalah PC Desktop, yakni jenis komputer pribadi dengan komponen yang terpisah, seperti monitor, CPU, keyboard, dan mouse. PC Desktop dipilih karena cocok untuk aktivitas perkantoran yang membutuhkan kinerja stabil dan durasi penggunaan yang panjang, sehingga mendukung kelancaran kegiatan penulis. Selain itu, perangkat keras penting lainnya adalah printer, yang berfungsi untuk mencetak laporan, menggandakan surat masuk, dan keperluan lainnya. Adapun perangkat keras yang digunakan adalah sebagai berikut:





Gambar 14. Perangkat Keras yang digunakan  
*Sumber: Pt. Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning*

### 3.3.2 Perangkat lunak yang digunakan

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

1. Microsoft word

Microsoft Word merupakan sebuah perangkat lunak atau program aplikasi pengolah data berupa huruf atau angka yang dipergunakan untuk keperluan pekerjaan, pembuatan laporan, makalah, skripsi dan hal lainnya yang berkaitan dengan tulis menulis yang dikembangkan oleh perusahaan Microsoft. Program ini digunakan penulis untuk mengetik surat keluar. Berikut gambar dari program Microsoft Word:



Gambar 15. Microsoft Word  
*Sumber: Google*

2. Microsoft Excel

Microsoft Excel merupakan sebuah program aplikasi lembar kerja spreadsheet yang dibuat dan didistribusikan oleh Microsoft Corporation untuk system operasi Windows dan Mac OS. Program ini digunakan penulis untuk

membuat perintah bayar dan neraca trend. Berikut gambar dari program Microsoft Excel:



Gambar 16. Microsoft Excel  
*Sumber: Google*

### 3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor Yang Digunakan

#### 3.4.1 Peralatan Kantor

Adapun peralatan yang digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik (KP) di Pt. Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning adalah sebagai berikut:

1. Printer

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



Gambar 17. Printer  
*Sumber: PT. Bank Riau Kepri Capem Sungai Pakning*

2. Stapler

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



Gambar 18. Stapler

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

### 3. Perforator (Pelubang Kertas)

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



Gambar 19. Perforator

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

### 4. Scanner

Scanner adalah alat yang digunakan untuk memindai dokumen fisik dan mengubahnya menjadi format digital. Alat ini sangat bermanfaat dalam proses administrasi, seperti untuk menscan dokumen pencairan, nota kredit, dan perintah bayar.



Gambar 20. Scanner

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

### **3.4.2 Perlengkapan Kantor**

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

#### **1. Pena**

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



Gambar 21. Pena

*Sumber: Google*

#### **2. Coorection Tape/ Tipe X**

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



Gambar 22. Tipe X  
*Sumber: Google*

### 3. Stempel

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



Gambar 23. Stempel  
*Sumber: PT. Bank Riau Kepri Capem Sungai Pakning*

### 3.5 Data-data yang diperlukan

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

#### 1. Melakukan Checker Bukti Transaksi Pada laporan Harian Teller

Data-data yang diperlukan untuk *checker* bukti transaksi adalah daftar mutasi peroprator dari teller.

#### 2. Mencatat Pembiayaan Aneka Guna (PAG) dan Kredit Usaha Rakyat (KUR) Pada Log Book Agunan

Data-data yang diperlukan untuk register PAG dan KUR adalah persyaratan nasabah, slip gaji nasabah dan lain sebagainya.

3. Menulis Surat Masuk Dan Surat Keluar Internal/Eksternal  
Untuk pencatatan surat manual diperlukan data-data seperti tanggal surat, nomor surat, alamat surat, perihal surat, dan tanggal terima surat.
4. Sosialisasi Produk Bank Riau Kepri Syariah Pada Bimtek UPZ Masjid Dan Mushalla Sekabupaten Bengkalis  
Data-data yang diperlukan untuk sosialisasi ini adalah menjelaskan profil singkat BRKS, jenis produk unggulan seperti tabungan, pembiayaan dan juga menyebarkan brosur, data kontak cabang brks serta formulir pendaftaran layanan.
5. Membubuhi Stempel Pada Buku Tabungan  
Untuk memberikan stempel pada buku rekening adalah cap PT. Bank Riau Kepri Syariah, cap tanda tangan pejabat bank, dan buku tabungan.
6. Mengetik Table Angsuran Haji  
Data-data yang diperlukan adalah jumlah setoran awal, total biaya haji, jangka waktu angsuran, dan bunga/marginnya.
7. Mengisi Formulir Bukak Rekening Untuk Nasabah Dock Baja Prima Rezeki  
Data-data yang diperlukan adalah identitas diri nasabah (KTP, NPWP), data perusahaan dan nomor kontak, kemudian pilihan jenis rekening yang diinginkan dan tanda tangan.
8. Membantu Nasabah Aktivasi M-Bangking  
Data-data yang diperlukan adalah memasukkan nomor kartu ATM, kemudian memasukkan MPIN yaitu kode keamanan 6 digit yang digunakan untuk login dan transaksi di aplikasi M-Bangking.
9. Ikut Serta Dalam Sosialisasi Pembiayaan Kepemilikan Emas  
Data-data yang diperlukan adalah informasi produk pembiayaan kepemilikan emas seperti syarat, margin, brosur dan formulir jika nasabah ada yang minat.
10. Turut Serta Dalam *Soft Opening* ATM Bank Riau Kepri Syariah Di Desa Koto Raja, Simpang Lima  
Data-data yang diperlukan adalah jadwal acara, daftar undangan, dan dokumentasi kegiatan (foto/video).

### 3.6 Dokumen-Dokumen Yang Dihasilkan

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

#### 1. Mengarsip Dokumen

Mengarsip dokumen adalah kegiatan menyimpan dan menata dokumen secara sistematis agar mudah ditemukan dan digunakan kembali saat dibutuhkan.



Gambar 24. Mengarsip Dokumen

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Capem Sungai Pakning

#### 2. Pencatatan Surat Masuk

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



Gambar 25. Surat Masuk

Sumber: PT. Bank Riau Kepri Capem Sungai Pakning

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

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

1. Keterbatasan anak magang dalam menggunakan system yang ada di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis- Sungai Pakning sehingga kurangnya pengetahuan mengenai system-sistem yang terdapat di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis- Sungai Pakning.
2. Tidak melengkapi document persyaratan saat proses pengajuan pembukaan Kartu ATM seperti, Fotocop KK dan KTP, sehingga proses tidak dapat di lanjutkan

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

Adapun solusi yang bias diambil dari kendala yang dihadapi selama Kerja praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Bengkalis- Sungai Pakning adalah sebagai berikut:

1. Kantor membebaskan anak magang menggunakan system dengan cara mengajari, mengawasi, dan mempercayai demi pengetahuan mengenai sistem-sistem yang digunakan pihak kantor.
2. Menghubungi pihak yang bersangkutan untuk melengkapi persyaratan yang di minta agar proses pengajuan pembukaan rekening dapat segera di proses.

## **BAB 4**

### **PEKERJAAN KHUSUS**

#### **4.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan**

Selama melaksanakan kegiatan magang di bagian operasional Bank Riau Kepri Syariah (BRKS) Capem Sungai Pakning selama kurang lebih 6 bulan terhitung mulai dari 15 Januari-26 Juni 2025, penulis berkesempatan mengikuti berbagai kegiatan yang berkaitan langsung dengan pelayanan nasabah dan promosi produk perbankan syariah. Adapun beberapa kegiatan yang pernah diikuti adalah sebagai berikut:

##### **4.1.1 Pelayanan dan Edukasi Nasabah Melalui Sosialisasi Qris**

Pada kegiatan Bimbingan Teknis (Bimtek) Unit Pengumpul Zakat (UPZ) Masjid dan Mushalla se-Kabupaten Bengkalis tahun 2025, Bank Riau Kepri Syariah (BRKS) turut berpartisipasi dengan memperkenalkan salah satu produk unggulan, yaitu QRIS BRKS untuk masjid dan mushalla. Kehadiran BRKS dalam acara ini bertujuan untuk memberikan edukasi dan sosialisasi kepada pengurus UPZ mengenai kemudahan dalam penerimaan donasi atau infaq secara digital menggunakan sistem QRIS (Quick Response Code Indonesian Standard).

QRIS BRKS menjadi solusi praktis bagi masjid dan mushalla dalam menerima donasi dari jamaah secara non-tunai, baik melalui aplikasi mobile banking maupun dompet digital lainnya. Dengan adanya QRIS, pengurus tidak perlu lagi mencatat transaksi secara manual, karena seluruh dana yang masuk akan langsung tercatat dan masuk ke rekening yang terhubung dengan sistem bank. Hal ini tentunya mendukung transparansi, akuntabilitas, dan kemudahan dalam pengelolaan keuangan masjid atau mushalla.

Dalam kegiatan ini, penulis berperan aktif membantu tim BRKS dalam proses sosialisasi, termasuk membagikan brosur kepada peserta Bimtek agar mereka lebih memahami manfaat dan cara penggunaan QRIS. Brosur tersebut memuat informasi mengenai keunggulan produk, prosedur pendaftaran QRIS, serta kontak layanan BRKS untuk tindak lanjut lebih lanjut. Dengan pendekatan

yang komunikatif dan interaktif, para peserta terlihat antusias dan mulai menyadari pentingnya digitalisasi dalam pengelolaan dana keagamaan. Melalui kegiatan ini, penulis mendapatkan pengalaman langsung dalam mendukung upaya pemasaran produk perbankan syariah secara langsung kepada masyarakat, sekaligus meningkatkan pemahaman mengenai pentingnya literasi keuangan digital di lingkungan masjid dan mushalla.



Gambar 26. Sosialisasi Produk Brks Pada Bimtek Upz Masjid dan Mushalla

### **A. Sasaran Sosialisasi**

Sasaran dari kegiatan sosialisasi ini adalah:

1. Pengurus Unit Pengumpul Zakat (UPZ) masjid dan mushalla, khususnya yang bertugas dalam bidang keuangan, seperti bendahara, sekretaris, dan ketua DKM (Dewan Kemakmuran Masjid), agar mereka dapat memahami fungsi

dan manfaat QRIS dalam mendukung transparansi serta efisiensi penerimaan dana zakat, infaq, dan sedekah.

2. Lembaga keagamaan lainnya yang berpotensi menerima dana sosial keagamaan secara rutin, seperti lembaga tahfidz, yayasan, pesantren, serta majelis taklim.
3. Jamaah masjid dan masyarakat umum, secara tidak langsung menjadi sasaran edukasi melalui pengurus masjid, dengan harapan mereka ikut terbiasa menggunakan layanan keuangan digital untuk berdonasi atau berinfaq.
4. Calon mitra strategis BRKS, termasuk masjid besar, organisasi Islam lokal, atau komunitas yang aktif dalam pengelolaan dana umat, sebagai target jangka panjang untuk implementasi QRIS BRKS secara luas di berbagai kegiatan keagamaan.

## **B. Capaian Yang Diharapkan**

Capaian yang diharapkan dari kegiatan sosialisasi ini antara lain:

1. Meningkatnya jumlah pendaftaran QRIS BRKS dari masjid dan mushalla di Kabupaten Bengkalis, sebagai indikator keberhasilan penerimaan teknologi digital di lingkungan keagamaan.
2. Bertambahnya pemahaman dan kesadaran pengurus UPZ mengenai pentingnya transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan dana umat melalui sistem perbankan syariah.
3. Terbangunnya kepercayaan masyarakat terhadap BRKS sebagai lembaga keuangan syariah yang mampu menyediakan layanan digital yang modern, mudah digunakan, dan sesuai prinsip syariah.
4. Meningkatnya literasi keuangan digital di kalangan pengurus masjid dan jamaah, yang tercermin dari antusiasme peserta selama sesi sosialisasi serta munculnya permintaan informasi lanjutan tentang produk perbankan digital lainnya.
5. Terciptanya hubungan kemitraan strategis antara BRKS dan lembaga-lembaga keagamaan, sebagai fondasi untuk pengembangan layanan lain di

masa depan seperti pengelolaan zakat, wakaf, dan dana sosial syariah lainnya.

6. Peningkatan eksistensi dan citra positif BRKS sebagai bank daerah yang aktif berkontribusi dalam pengembangan ekosistem digital syariah dan pembangunan ekonomi umat di daerah.

### **C. Cara Pendaftaran Qris Untuk Masjid Dan Mushalla**

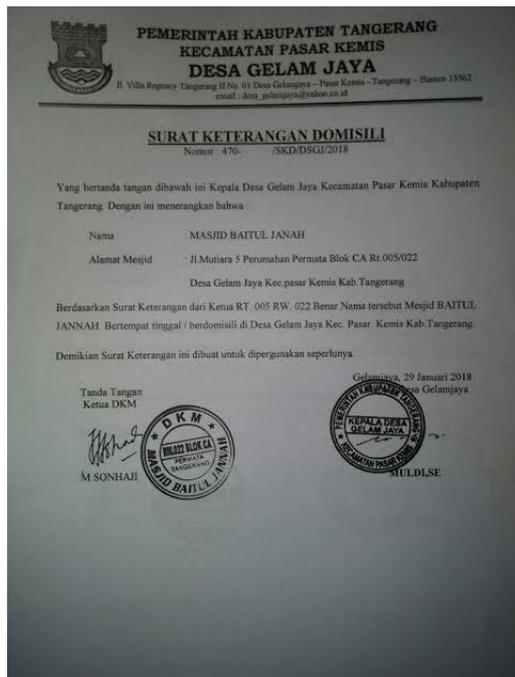
Adapun cara-cara untuk melakukan pendaftaran Qris adalah sebagai berikut:

1. Pertama, pengurus (ketua/bendahara) Unit Pengumpulan Zakat (UPZ) datang langsung ke unit kantor Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning untuk menandatangani dan membubuhi stempel pada formulir permohonan pembukaan ATM atas nama masjid/ mushalla.



Gambar 27. Pengurus Masjid dan Mushalla datang ke unit kantor Brks  
*Sumber: Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungaai Pakning*

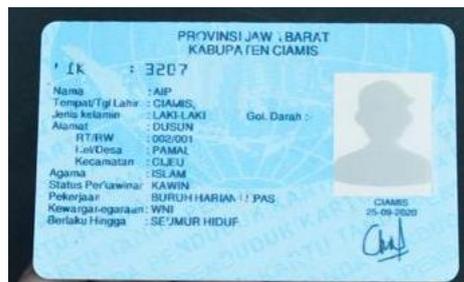
2. Kemudian pengurus harus melengkapi dokumen pendukung seperti fotokopi KTP pengurus, Surat domisili Masjid/Mushalla, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pengurus, Dokumen identitas pengurus dan surat keputusan dari pemerintah terkait pendirian masjid dan mushalla.



Gambar 28. Surat Keterangan Domisili Masjid dan Mushalla



Gambar 29. Surat Keputusan Masjid dan Mushalla

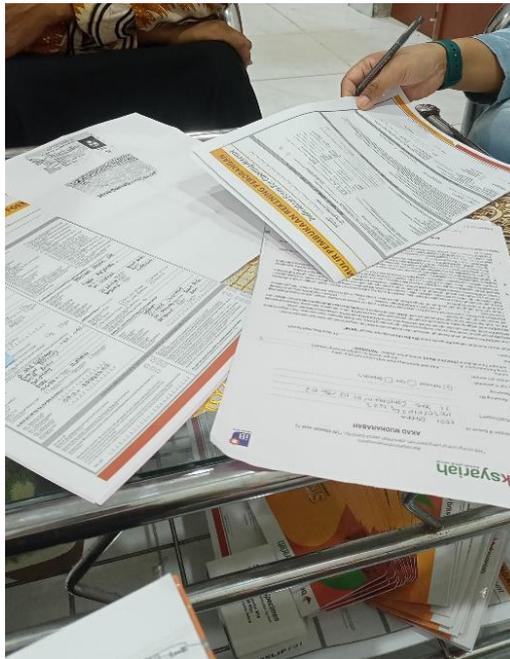


Gambar 30. Ktp Pengurus



Gambar 31. NPWP Pengurus

3. Setelah itu, Pengurus akan diminta untuk mengisi formulir pendaftaran sesuai dengan layanan yang dibutuhkan



Gambar 32. Membantu mengisi formulir pembukaan rekening

4. Setelah semua persyaratan lengkap, petugas Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning akan membantu proses aktivasi QRIS dan memberikan panduan singkat tentang penggunaannya.



Gambar 33. Membantu Proses Aktivasi Qris

5. Jika proses pendaftarannya telah selesai, pengurus dapat langsung memanfaatkan QRIS untuk menerima donasi, zakat, infaq, dari jamaah secara digital, sehingga pengelolaan dananya menjadi lebih mudah, cepat dan transparan.



Gambar 34. Contoh Qris Masjid/Mushalla

#### 4.1.2 Target Yang Diharapkan

1. Untuk meningkatkan pemahaman dan partisipasi aktif pengurus Unit Pengumpul Zakat (UPZ) masjid dan mushalla dalam pemanfaatan layanan keuangan digital, khususnya melalui penggunaan QRIS.

2. Agar para pengurus dapat melihat langsung bagaimana QRIS menjadi solusi praktis, aman, dan efisien dalam menerima zakat, infaq dan sedekah secara non tunai dari jamaah.
3. Untuk menumbuhkan minat dan komitmen dari para pengurus masjid dan mushalla untuk mendaftar dan menggunakan QRIS sebagai bagian dari system keuangan mereka.
4. Untuk mendorong terbentuknya pola pikir digital di lingkungan masjid dan mushalla, dimana transaksi keuangan mulai dilakukan secara modern dan terdokumentasi dengan baik.

#### 4.1.3 Dokumen Yang Dihasilkan Selama Melakukan Pekerjaan Khusus

Dokumen yang dihasilkan selama melakukan pekerjaan khusus ini adalah formulir pembukaan rekening perorangan, adapun contoh formulirnya sebagai berikut:



Gambar 35. Contoh Formulir Pembukaan Rekening  
Sumber: Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning

## **BAB 5**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan Kerja Praktik pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning pada bagian operasional dapat ditarik kesimpulan:

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama Kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning adalah melakukan *checker* bukti transaksi pada laporan harian teller, menulis PAG dan KUR pada logbook agunan, menulis surat masuk dan surat keluar Internal/Eksternal, Sosialisasi Produk BRKS Pada Bimtek UPZ Masjid Dan Mushalla Sekabupaten Bengkalis, membubuhi stempel pada buku tabungan, Sosialisasi Produk Brks pada Bimtek Upz Masjid dan Mushalla Sekabupaten Bengkalis, Membuat mengetik tabel angsuran haji, Mengisi formulir pembukaan rekening nasabah dockindo Baja Prima Rezeki, Ikut Serta Dalam Sosialisasi Pembiayaan Kepemilikan Emas, dan Turut Serta Dalam Soft Opening ATM Bank Riau Kepri Syariah Di Desa Koto Raja, Simpang Lima.
2. Target yang diharapkan selama melakukan pekerjaan di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning adalah mempermudah pekerjaan pada bagian umum, mempermudah pencairan apabila ada transaksi nasabah yang dibutuhkan dan untuk melihat transaksi-transaksi yang terjadi pada hari berlangsung, saat registrasi surat masuk dan surat keluar internal/eksternal juga mempermudah mencari nomor surat dan mempermudah mencari keterangan surat masuk dan surat keluar.
3. Perangkat keras yang digunakan di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning adalah computer sedangkan perangkat lunak yang digunakan adalah Ms. Excel dan Ms. Word.
4. Peralatan yang digunakan di PT. Bank Riau Kepri Capem Sungai Pakning adalah printer, stapler, perforator, sedangkan perlengkapan yang digunakan adalah alat-alat tulis seperti pena, correction tape/tipe x, dan stempel.

5. Pada umumnya data yang diperlukan selama melakukan pekerjaan di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning adalah data yang diperlukan sesuai dengan spesifikasi pekerjaan.
6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melakukan kerja praktik di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem sungai Pakning adalah mengarsip dokumen dan pencatatan surat masuk.
7. Adapun kendala yang dihadapi pada saat melukan kerja Praktik di PT. Bank Riau Kepri Capem Sungai Pakning adalah keterbatasan dalam akses menggunakan sistem yang ada di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning sehingga kurangnya pengetahuan mengenai sistem-sistem yang terdapat di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning. Selain itu kendala yang pernah di hadapi selama kerja praktik adalah tidak melengkapi document persyaratan saat proses pengajuan pembukaan Kartu ATM seperti, Fotocop KK dan KTP, sehingga proses tidak dapat di lanjutkan dan harus menunggu hingga dokumen tersebut dilengkapi.
8. Adapun solusi untuk menghadapi kendala selama melakukan pekerjaan di PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning adalah kantor membebaskan anak magang menggunakan sistem dengan cara mengajari, mengawasi, dan mempercayai demi pengetahuan mengenai sistem-sistem yang digunakan pihak kantor. Solusi yang dihadapi untuk kendala kedua adalah segera menghubungi pihak yang bersangkutan untuk melengkapi persyaratan yang di minta agar proses pengajuan pembukaan rekening dapat di proses dengan segera.

## **5.2 Saran**

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

1. Bagi perguruan tinggi diharapkan terus meningkatkan mutu pembekalan serta kesiapan mahasiswa sebelum menjalani kerja praktik, agar mereka mampu menyesuaikan diri dan berkontribusi secara optimal di lingkungan kerja. Selain itu, penting bagi perguruan tinggi untuk menjalin komunikasi yang

aktif dengan instansi mitra guna memantau serta mengevaluasi pelaksanaan kerja praktik secara rutin.

2. Bagi Perusahaan diharapkan terus mendukung mahasiswa magang dengan memberikan kesempatan belajar langsung di lapangan serta bimbingan yang aktif, sehingga mereka dapat memperoleh pengalaman yang bermanfaat dan relevan dengan dunia kerja.
3. Bagi Mahasiswa diharapkan mempersiapkan diri sebaik mungkin sebelum menjalani kerja praktik, baik dari segi pengetahuan, sikap, maupun keterampilan. Selain itu, penting untuk bersikap aktif, disiplin, dan mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja agar pengalaman magang dapat dimanfaatkan secara maksimal sebagai bekal di dunia profesional.

## Lampiran 1. Permohonan Magang



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

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

Nomor : 5655 /PL31/TU/2024

Bengkalis, 11 November 2024

Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Yth. Pimpinan PT. Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning

Jl. Jend. Sudirman, Sungai Pakning, Kec. Bukit Batu, Bengkalis

Dengan hormat,

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

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

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

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

  
Direktur,  
Wakil Direktur III  
Marhadi Sastra, S.T., M.Sc  
NIP 198903142015041001

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

## Lampiran 2. Surat Penerimaan Kerja Praktik



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

Sungai Pakning, 15 Januari 2025  
15 Rajab 1446 H

Kepada Yth.  
Direktur  
Politeknik Negeri Bengkalis  
Di  
Bengkalis

Dengan hormat,

*Assalamualaikum Warohmatullahi Wabarokatuh*

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

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

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

Demikian yang dapat kami sampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Walaikumsalam Warohmatullahi Wabarokatuh.

PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda)

Bengkalis Sungai Pakning



**Rama Yulianto**  
Pimpinan

### Lampiran 3. Penilaian Dari Instansi

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN TEMPAT MAGANG  
PT BANK RIAU KEPRI SYARIAH

Nama : Vika Nurfelianti  
 Nim : 5304211349  
 Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik  
 Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Displin	20%	20%
2	Tanggung Jawab	25%	25%
3	Penyesuaian Diri	10%	10%
4	Hasil Kerja	30%	30%
5	Perilaku Secara Umum	15%	13%
Total Jumlah (1+2+3+4+5)=100%		100%	98%

**Keterangan:**

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

**Catatan**

- Ybs telah melaksanakan magang di Bfks Bengkalis Sungai Pakning  
 dari 15-01-2025 s/d 26-06-2025  
 - kinerjanya smpng diberikan sangat baik  
 - Untuk kedepannya diharapkan menjadi pribadi smpng lebih baik

Sungai Pakning, 26 Juni 2025



Said Fachri Rizky  
 Support Assistant

## Lampiran 4. Absensi Kerja Praktik

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

Nama Mahasiswa : Vika Nurfelianti  
 Nim : 5304211349  
 Jurusan/prodi : D4- Akuntansi Keuangan Publik  
 Semester : 8  
 Lokasi KP : Jl. Jend. Sudirman, Sungai Pakning, Kec. Bukit Batu, Kabupaten  
 Bengkalis, Riau 28761  
 Pembimbing : Said Fachri Rizky

No	Hari/Tanggal	Waktu		Paraf		Keterangan
		Jam Masuk	Jam Keluar	Mahasiswa	Pembimbing	
1	Rabu, 15 Januari 2025	06:56	17:03	<i>Vika Nurfelianti</i>	<i>Said Fachri Rizky</i>	Hadir
2	Kamis, 16 Januari 2025	07:15	17:04	<i>Vika Nurfelianti</i>	<i>Said Fachri Rizky</i>	Hadir
3	Jumat, 17 Januari 2025	07:20	17:34	<i>Vika Nurfelianti</i>	<i>Said Fachri Rizky</i>	Hadir
4	Senin, 20 Januari 2025	07:19	17:10	<i>Vika Nurfelianti</i>	<i>Said Fachri Rizky</i>	Hadir
5	Selasa, 21 Januari 2025	07:17	17:08	<i>Vika Nurfelianti</i>	<i>Said Fachri Rizky</i>	Hadir
6	Rabu, 22 Januari 2025	07:15	17:04	<i>Vika Nurfelianti</i>	<i>Said Fachri Rizky</i>	Hadir
7	Kamis, 23 Januari 2025	07:15	17:32	<i>Vika Nurfelianti</i>	<i>Said Fachri Rizky</i>	Hadir
8	Jumat, 24 Januari 2025	07:05	17:33	<i>Vika Nurfelianti</i>	<i>Said Fachri Rizky</i>	Hadir
9	Selasa, 30 Januari 2025	07:12	17:05	<i>Vika Nurfelianti</i>	<i>Said Fachri Rizky</i>	Hadir
10	Rabu, 31 Januari 2025	07:16	17:12	<i>Vika Nurfelianti</i>	<i>Said Fachri Rizky</i>	Hadir

Pembimbing  
  
 Said Fachri Rizky

ABSEN MAHASISWA MAGANG  
PT. BANK RIAU KEPRI CAPEM SUNGAI PAKNING

Nama Mahasiswa : Vika Nurfelianti  
 Nim : 5304211349  
 Jurusan/prodi : D4- Akuntansi Keuangan Publik  
 Semester : 8  
 Lokasi KP : Jl. Jend. Sudirman, Sungai Pakning, Kec. Bukit Batu, Kabupaten  
 Bengkalis, Riau 28761  
 Pembimbing : Said Fachri Rizky

No	Hari/Tanggal	Waktu		Paraf		Keterangan
		Jam Masuk	Jam Keluar	Mahasiswa	Pembimbing	
1	Senin, 03 Februari 2025	07:19	17:12	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
2	Selasa, 04 Februari 2025	07:18	17:08	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
3	Rabu, 05 Februari 2025	07:17	17:10	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
4	Kamis, 06 Februari 2025	07:21	17:13	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
5	Jum'at, 07 Februari 2025	07:17	17:01	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
6	Senin, 10 Februari 2025	07:18	17:29	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
7	Selasa, 11 Februari 2025	07:18	17:32	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
8	Rabu, 12 Februari 2025	07:18	17:36	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
9	Kamis, 13 Februari 2025	07:15	<del>17:00</del>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
10	Jum'at, 14 Februari 2025	07:19	17:27	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
11	Senin, 17 Februari 2025	07:18	17:03	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
12	Selasa, 18 Februari 2025	07:18	17:15	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
13	Rabu, 19 Februari 2025	07:21	17:10	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
14	Kamis, 20 Februari 2025	07:23	17:18	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
15	Jum'at, 21 Februari 2025	07:17	18:07	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
16	Senin, 24 Februari 2025	07:18	17:14	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
17	Selasa, 25 Februari 2025	07:23	19:11	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
18	Rabu, 26 Februari 2025	07:19	18:48	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
19	Kamis, 27 Februari 2025	07:21	17:37	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
20	Jum'at, 28 Februari 2025	07:21	17:30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir

Pembimbing  
  
 Said Fachri Rizky

ABSEN MAHASISWA MAGANG  
PT. BANK RIAU KEPRI CAPEM SUNGAI PAKNING

Nama Mahasiswa : Vika Nurfelianti  
 Nim : 5304211349  
 Jurusan/prodi : D4- Akuntansi Keuangan Publik  
 Semester : 8  
 Lokasi KP : Jl. Jend. Sudirman, Sungai Pakning, Kec. Bukit Batu, Kabupaten  
 Bengkalis, Riau 28761  
 Pembimbing : Said Fachri Rizky

No	Hari/Tanggal	Waktu		Paraf		Keterangan
		Jam Masuk	Jam Keluar	Mahasiswa	Pembimbing	
1	Senin, 03 Maret 2025	07:29	16:32	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
2	Selasa, 04 Maret 2025	07:28	16:30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
3	Rabu, 05 Maret 2025	07:28	16:20	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
4	Kamis, 06 Maret 2025	07:33	16:07	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
5	Jum'at, 07 Maret 2025	07:29	16:34	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
6	Senin, 10 Maret 2025	07:28	16:02	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
7	Selasa, 11 Maret 2025	07:35	16:29	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
8	Rabu, 12 Maret 2025	07:32	16:20	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
9	Kamis, 13 Maret 2025	07:30	17:10	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
10	Jum'at, 14 Maret 2025	07:34	16:57	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
11	Senin, 17 Maret 2025	07:36	16:55	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
12	Selasa, 18 Maret 2025	07:28	20:08	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
13	Rabu, 19 Maret 2025	07:29	16:55	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
14	Kamis, 20 Maret 2025	07:40	16:22	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
15	Jum'at, 21 Maret 2025	07:35	16:39	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
16	Senin, 24 Maret 2025	07:35	17:07	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
17	Selasa, 25 Maret 2025	07:33	16:12	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
18	Rabu, 26 Maret 2025	07:34	16:29	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
19	Kamis, 27 Maret 2025	07:38	16:22	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
20	Jum'at, 28 Maret 2025	-	-	-	-	Cuti Bersama
21	Senin, 31 Maret 2025	-	-	-	-	Cuti Bersama

Pembimbing  
  
 Said Fachri Rizky

ABSEN MAHASISWA MAGANG  
PT. BANK RIAU KEPRI CAPEM SUNGAI PAKNING

Nama Mahasiswa : Vika Nurfelianti  
 Nim : 5304211349  
 Jurusan/prodi : D4- Akuntansi Keuangan Publik  
 Semester : 8  
 Lokasi KP : Jl. Jend. Sudirman, Sungai Pakning, Kec. Bukit Batu, Kabupaten  
 Bengkalis, Riau 28761  
 Pembimbing : Said Fachri Rizky

No	Hari/Tanggal	Waktu		Paraf		Keterangan
		Jam Masuk	Jam Keluar	Mahasiswa	Pembimbing	
1	Selasa, 01 April 2025	-	-	-	-	Cuti Bersama
2	Rabu, 02 April 2025	-	-	-	-	Cuti Bersama
3	Kamis, 03 April 2025	-	-	-	-	Cuti Bersama
4	Jum'at, 04 April 2025	-	-	-	-	Cuti Bersama
5	Senin, 07 April 2025	-	-	-	-	Cuti Bersama
6	Selasa, 08 April 2025	07:29	17:07	<i>Said</i>	9	Hadir
7	Rabu, 09 April 2025	07:32	17:40	<i>Said</i>	9	Hadir
8	Kamis, 10 April 2025	07:30	17:06	<i>Said</i>	9	Hadir
9	Jum'at, 11 April 2025	07:34	17:36	<i>Said</i>	9	Hadir
10	Senin, 14 April 2025	07:37	17:00	<i>Said</i>	9	Hadir
11	Selasa, 15 April 2025	07:35	17:04	<i>Said</i>	9	Hadir
12	Rabu, 16 April 2025	07:32	17:07	<i>Said</i>	9	Hadir
13	Kamis, 17 April 2025	07:34	17:10	<i>Said</i>	9	Hadir
14	Jum'at, 18 April 2025	-	-	-	-	Tanggal Merah
15	Senin, 21 April 2025	07:30	17:13	<i>Said</i>	9	Hadir
16	Selasa, 22 April 2025	07:31	17:20	<i>Said</i>	9	Hadir
17	Rabu, 23 April 2025	07:34	17:00	<i>Said</i>	9	Hadir
18	Kamis, 24 April 2025	07:33	17:05	<i>Said</i>	9	Hadir
19	Jum'at, 25 April 2025	07:26	17:37	<i>Said</i>	9	Hadir
20	Senin, 28 April 2025	07:24	17:05	<i>Said</i>	9	Hadir
21	Selasa, 29 April 2025	07:32	17:09	<i>Said</i>	9	Hadir
22	Rabu, 30 April 2025	07:29	17:05	<i>Said</i>	9	Hadir

Pembimbing  
  
 Said Fachri Rizky

ABSEN MAHASISWA MAGANG  
PT. BANK RIAU KEPRI CAPEM SUNGAI PAKNING

Nama Mahasiswa : Vika Nurfelianti  
 Nim : 5304211349  
 Jurusan/prodi : D4- Akuntansi Keuangan Publik  
 Semester : 8  
 Lokasi KP : Jl. Jend. Sudirman, Sungai Pakning, Kec. Bukit Batu, Kabupaten  
 Bengkalis, Riau 28761  
 Pembimbing : Said Fachri Rizky

No	Hari/Tanggal	Waktu		Paraf		Keterangan
		Jam Masuk	Jam Keluar	Mahasiswa	Pembimbing	
1	Kamis, 01 Mei 2025	-	-	-	-	Tanggal Merah
2	Jum'at, 02 Mei 2025	07:30	17:32	<i>Said</i>	9	Hadir
3	Senin, 05 Mei 2025	07:32	17:08	<i>Said</i>	9	Hadir
4	Selasa, 06 Mei 2025	07:30	17:02	<i>Said</i>	9	Hadir
5	Rabu, 07 Mei 2025	07:33	17:38	<i>Said</i>	9	Hadir
6	Kamis, 08 Mei 2025	07:34	17:45	<i>Said</i>	9	Hadir
7	Jum'at, 09 Mei 2025	07:32	17:30	<i>Said</i>	9	Hadir
8	Senin, 12 Mei 2025	-	-	-	-	Tanggal Merah
9	Selasa, 13 Mei 2025	-	-	-	-	Cuti Bersama
10	Rabu, 14 Mei 2025	07:33	17:00	<i>Said</i>	9	Hadir
11	Kamis, 15 Mei 2025	07:35	17:46	<i>Said</i>	9	Hadir
12	Jum'at, 16 Mei 2025	07:27	17:30	<i>Said</i>	9	Hadir
13	Senin, 19 Mei 2025	07:32	17:02	<i>Said</i>	9	Hadir
14	Selasa, 20 Mei 2025	07:29	17:05	<i>Said</i>	9	Hadir
15	Rabu, 21 Mei 2025	07:32	17:02	<i>Said</i>	9	Hadir
16	Kamis, 22 Mei 2025	07:33	17:06	<i>Said</i>	9	Hadir
17	Jum'at, 23 Mei 2025	07:05	17:40	<i>Said</i>	9	Hadir
18	Senin, 26 Mei 2025	07:29	17:20	<i>Said</i>	9	Hadir
19	Selasa, 27 Mei 2025	07:29	17:08	<i>Said</i>	9	Hadir
20	Rabu, 28 Mei 2025	07:31	17:04	<i>Said</i>	9	Hadir
21	Kamis, 29 Mei 2025	-	-	-	-	Tanggal Merah
22	Jum'at, 30 Mei 2025	-	-	-	-	Cuti Bersama

Pembimbing

*Said Fachri Rizky*  
Said Fachri Rizky

ABSEN MAHASISWA MAGANG  
PT. BANK RIAU KEPRI CAPEM SUNGAI PAKNING

Nama Mahasiswa : Vika Nurfelianti  
 Nim : 5304211349  
 Jurusan/prodi : D4- Akuntansi Keuangan Publik  
 Semester : 8  
 Lokasi KP : Jl. Jend. Sudirman, Sungai Pakning, Kec. Bukit Batu, Kabupaten  
 Bengkalis, Riau 28761  
 Pembimbing : Said Fachri Rizky

No	Hari/Tanggal	Waktu		Paraf		Keterangan
		Jam Masuk	Jam Keluar	Mahasiswa	Pembimbing	
1	Senin, 02 Juni 2025	07:30	17:19	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
2	Selasa, 03 Juni 2025	07:32	17:25	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
3	Rabu, 04 Juni 2025	07:30	17:00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
4	Kamis, 05 Juni 2025	07:28	17:00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
5	Jum'at, 06 Juni 2025	-	-	-	-	Idul Adha
6	Senin, 09 Juni 2025	-	-	-	-	Cuti Bersama
7	Selasa, 10 Juni 2025	07:32	17:36	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
8	Rabu, 11 Juni 2025	07:32	17:07	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
9	Kamis, 12 Juni 2025	07:30	17:33	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
10	Jum'at, 13 Juni 2025	07:17	17:36	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
11	Senin, 16 Juni 2025	07:30	17:12	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
12	Selasa, 17 Juni 2025	07:31	17:06	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
13	Rabu, 18 Juni 2025	07:35	17:05	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
14	Kamis, 19 Juni 2025	07:34	17:42	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
15	Jum'at, 20 Juni 2025	07:29	17:30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
16	Senin, 23 Juni 2025	07:37	17:04	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
17	Selasa, 24 Juni 2025	07:30	17:07	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir
18	Rabu, 25 Juni 2025	-	-	-	<i>[Signature]</i>	Izin
19	Kamis, 26 Juni 2025	07:29	17:05	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Hadir

Pembimbing  
  
 Said Fachri Rizky

Lampiran 5. Surat Selesai Kerja Praktik



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

Sungai Pakning, 26 Juni 2025  
29 Dzulhijjah 1446 H

Kepada Yth.  
Direktur  
Politeknik Negeri Bengkalis  
Di  
Bengkalis

Dengan hormat,

*Assalamualaikum Warohmatullahi Wabarokatuh*

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

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

Demikian yang dapat kami sampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Walaikumsalam Warohmatullahi Wabarokatuh.

PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda)  
Bengkalis Sungai Pakning  
  
**brksyariah**  
berkah untuk semua  
BRKS Bengkalis Sungai Pakning  
**Rama Yulianto**  
Pimpinan

## Lampiran 6. Kegiatan Mingguan

### Log Kegiatan Kerja Praktik

HARI/MINGGU : Rabu – Jum'at, Minggu Ke-1

TANGGAL : 15 Januari – 17 Januari 2025

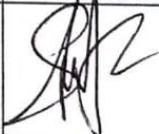
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Morning Briefing, memperkenalkan diri, mengarsip dokumen dan menscand dokumen, seperti dokumen pencairan, nota kredit dan perintah bayar.	Said Fachri Rizky	

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	Di minggu pertama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) kami dimulai dengan morning briefing bersama seluruh pegawai untuk mendengarkan arahan dan pembagian tugas. Setelah itu, kami diperkenalkan dengan lingkungan kerja di PT Bank Riau Kepri Syariah Capem Sungai Pakning, termasuk bagian-bagian penting dalam operasional bank. Selanjutnya, kegiatan dilanjutkan dengan menyusun map arsip berdasarkan jenis dokumen agar tertata rapi, serta melakukan scan dokumen seperti pencairan dana, nota kredit, dan perintah bayar untuk keperluan digitalisasi arsip.

### Log Kegiatan Kerja Praktik

HARI/MINGGU : Senin – Jum'at, Minggu Ke-2

TANGGAL : 20 Januari – 31 Januari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat kartu ucapan imlek di canva, dan ikut serta dalam memberikan parcel imlek kepada nasabah prioritas.	Said Fachri Rizky	

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	Di minggu kedua pelaksanaan kerja praktik dimulai dengan merancang kartu ucapan Imlek menggunakan Canva, yaitu aplikasi desain grafis yang memudahkan dalam membuat tampilan kartu yang menarik dan sesuai tema. Setelah kartu selesai dibuat, kegiatan dilanjutkan dengan ikut serta dalam proses pemberian parcel Imlek kepada nasabah prioritas sebagai bentuk apresiasi dan menjaga hubungan baik antara bank dan nasabah.

Log Kegiatan Kerja Praktik

HARI/MINGGU : Senin – Jum'at, Minggu Ke-3

TANGGAL : 03 Februari – 07 Februari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membantu bagian umum dalam menghancurkan dokumen yang sudah tidak terpakai. Dokumen yang dihancurkan merupakan berkas lama yang tidak lagi dibutuhkan dan telah melalui proses pengecekan.	Said Fachri Rizky	

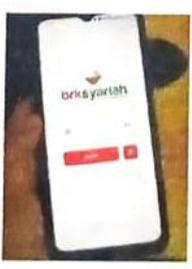
GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	Pada minggu ketiga pelaksanaan kerja praktik adalah menghancurkan dokumen yang sudah tidak digunakan lagi dengan menggunakan mesin penghancur kertas. Kegiatan ini dilakukan untuk menjaga kerahasiaan data dan sebagai bagian dari pengelolaan arsip yang baik di lingkungan perbankan.

Log Kegiatan Kerja Praktik

HARI/MINGGU : Senin – Jum'at, Minggu Ke-4

TANGGAL : 10 Februari – 14 Februari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membantu bagian customer service dalam membantu bagian Customer Service dalam mengaktivasi BRKS Mobile nasabah dengan memandu proses registrasi, verifikasi data, serta memastikan aplikasi dapat digunakan dan dipahami dengan baik oleh nasabah.	Said Fachri Rizky	

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	Pada minggu keempat pelaksanaan kerja praktik yang dilakukan adalah membantu bagian customer service dalam mengaktivasi BRKS Mobile milik nasabah, dimulai dengan memandu nasabah melakukan registrasi awal, verifikasi data diri, hingga memastikan aplikasi dapat digunakan dengan baik. Selain itu, turut menjelaskan fitur-fitur utama dalam aplikasi seperti cek saldo, transfer, pembayaran, serta pembelian, agar nasabah lebih memahami manfaat dari layanan digital tersebut.

Log Kegiatan Kerja Praktik

HARI/MINGGU : Senin – Jum'at, Minggu Ke-5

TANGGAL : 17 Februari – 21 Februari 2025

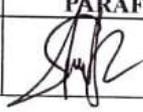
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membantu bagian customer service dalam proses pengisian formulir pembukaan rekening untuk nasabah, guna memastikan data yang dicantumkan lengkap dan sesuai dengan persyaratan yang berlaku.	Said Fachri Rizky	

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	Pada minggu kelima pelaksanaan kerja praktik, kegiatan yang dilakukan adalah membantu bagian customer service dalam proses pengisian formulir pembukaan rekening bagi nasabah perorangan. Tugas ini dilakukan guna memastikan kelengkapan dan ketepatan data nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta mendukung kelancaran proses administrasi pembukaan rekening.

Log Kegiatan Kerja Praktik

HARI/MINGGU : Senin – Jum'at, Minggu Ke-6

TANGGAL : 24 Februari – 28 Februari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengfotocopy dokumen dan memberikan cap pada buku rekening	Said Fachri Rizky	

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	Pada minggu keenam pelaksanaan kerja praktik, kegiatan yang dilakukan adalah menyalin dokumen menggunakan mesin fotokopi dan memberikan cap pada buku rekening nasabah. Proses ini dilakukan untuk mendukung kelengkapan administrasi serta sebagai bagian dari prosedur standar pelayanan di bank. Pemberian cap pada buku rekening menandakan bahwa transaksi atau proses pembukaan rekening telah diverifikasi oleh pihak bank.

Log Kegiatan Kerja Praktik

HARI/MINGGU : Senin – Jum'at, Minggu Ke-7

TANGGAL : 03 Maret – 07 Maret 2025

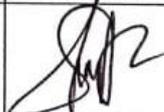
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membantu bagian Customer service dalam melakukan register permohonan pembuatan Atm	Said Fachri Rizky	

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	Pada minggu ketujuh pelaksanaan kerja praktik, kegiatan yang dilakukan adalah membantu bagian customer service dalam mencatat data nasabah ke dalam buku register permohonan pembuatan ATM. Proses ini mencakup pencatatan identitas nasabah, jenis permohonan, serta tanggal pengajuan, guna memastikan setiap permohonan terdokumentasi dengan baik. Kegiatan ini bertujuan untuk menjaga ketertiban administrasi dan memudahkan proses tindak lanjut oleh pihak bank.

Log Kegiatan Kerja Praktik

HARI/MINGGU : Senin – Jum'at, Minggu Ke-8

TANGGAL : 10 Maret – 14 Maret 2025

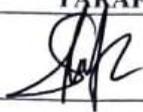
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membantu bagian Customer service dalam melakukan register pembukaan rekening nasabah perorangan	Said Fachri Rizky	

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	Pada minggu kedelapan pelaksanaan kerja praktik, kegiatan yang dilakukan adalah membantu bagian customer service dalam mencatat dan meregistrasi pembukaan rekening untuk nasabah perorangan. Tugas ini meliputi pencatatan data nasabah secara manual, serta memastikan informasi yang diterima telah lengkap dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Log Kegiatan Kerja Praktik

HARI/MINGGU : Senin – Jum'at, Minggu Ke- 9

TANGGAL : 17 Maret – 21 Maret 2025

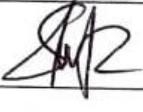
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membantu bagian Teller dalam membuat ban uang	Said Fachri Rizky	

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	Pada minggu kesembilan pelaksanaan kerja praktik, kegiatan yang dilakukan adalah membantu bagian teller dalam membuat ban uang. Proses ini mencakup pengelompokan uang berdasarkan pecahan tertentu, merapikannya sesuai jumlah yang telah ditentukan, lalu mengikatnya menggunakan alat pengikat khusus. Kegiatan ini bertujuan untuk memudahkan proses penyimpanan, perhitungan, dan pendistribusian uang, serta memastikan uang dalam kondisi rapi dan siap digunakan dalam transaksi perbankan.

Log Kegiatan Kerja Praktik

HARI/MINGGU : Senin – Jum'at, Minggu Ke-10

TANGGAL : 24 Maret – 27 Maret 2025

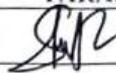
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membantu bagian Customer service mengisi formulir pembuatan permohonan kartu atm	Said Fachri Rizky	

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	Pada minggu kesepuluh pelaksanaan kerja praktik, kegiatan yang dilakukan adalah membantu bagian customer service dalam mengisi formulir permohonan pembuatan kartu ATM. Kegiatan ini meliputi pencatatan data diri nasabah ke dalam formulir sesuai dengan dokumen identitas yang diberikan, pengecekan kelengkapan informasi, serta memastikan bahwa permohonan telah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh pihak bank. Hal ini dilakukan untuk mempercepat proses layanan dan menghindari kesalahan dalam pengajuan pembuatan kartu ATM.

Log Kegiatan Kerja Praktik

HARI/MINGGU : Senin – Jum'at, Minggu Ke-11

TANGGAL : 07 April – 11 April 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membantu membuat table angsuran haji di Ms Excel	Said Fachri Rizky	

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	Pada minggu kesebelas pelaksanaan kerja praktik, kegiatan yang dilakukan adalah membuat tabel angsuran haji menggunakan Microsoft Excel. Tabel ini memuat data nominal cicilan, tenor, dan total pembayaran, yang digunakan untuk membantu bagian pembiayaan dalam menyusun simulasi angsuran bagi calon nasabah.

Log Kegiatan Kerja Praktik

HARI/MINGGU : Senin – Jum'at, Minggu Ke-12

TANGGAL : 14 April – 18 April 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membantu mengisi formulir bukap rekening untuk nasabah Dock Baja Prima Rezeki	Said Fachri Rizky	

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	Pada minggu kedua belas pelaksanaan kerja praktik, kegiatan yang dilakukan adalah membantu bagian customer service dalam mengisi formulir pembukaan rekening atas nama perusahaan Dock Baja Prima Rezeki. Formulir tersebut berisi data penting yang harus diisi secara lengkap dan akurat, seperti Nomor Induk Kependudukan (NIK) dari penanggung jawab perusahaan, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), alamat lengkap perusahaan, jenis usaha, serta informasi kontak yang dapat dihubungi. Selain itu, juga dilampirkan dokumen pendukung seperti fotokopi KTP, NPWP perusahaan, dan akta pendirian perusahaan. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa data nasabah perusahaan tercatat dengan benar dan sesuai prosedur pembukaan rekening di bank.

Log Kegiatan Kerja Praktik

HARI/MINGGU : Senin – Jum'at, Minggu Ke-13

TANGGAL : 21 April – 25 April 2025

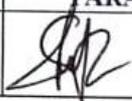
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membantu meregister surat keluar guna mendukung kelancaran administrasi dan penataan arsip yang rapi.	Said Fachri Rizky	

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	Pada minggu ketiga belas, kegiatan yang dilakukan adalah mencatat register surat keluar. Setiap surat yang akan dikirim dicatat dalam buku register dengan mencantumkan nomor surat, tanggal, tujuan surat, perihal, dan nama penerima. Kegiatan ini bertujuan untuk mendokumentasikan pengiriman surat secara tertib dan sebagai arsip referensi apabila dibutuhkan di kemudian hari.

Log Kegiatan Kerja Praktik

HARI/MINGGU : Senin – Jum'at, Minggu Ke-14

TANGGAL : 28 April – 02 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membantu meregister formulir pembuatan Qris untuk masjid dan mushalla	Said Fachri Rizky	

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	Pada minggu keempat belas pelaksanaan kerja praktik yang dilakukan adalah membantu meregister formulir pembuatan QRIS untuk masjid dan mushalla. Kegiatan ini meliputi pencatatan data dari formulir yang telah diisi oleh pengurus masjid dan mushalla, seperti nama tempat ibadah, alamat, serta informasi rekening yang akan dilubungkan dengan QRIS. Proses ini bertujuan untuk memastikan setiap permohonan tercatat dengan rapi agar memudahkan proses verifikasi dan pembuatan QRIS secara tepat dan efisien.

Log Kegiatan Kerja Praktik

HARI/MINGGU : Senin – Jum'at, Minggu Ke-15

TANGGAL : 05 Mei – 09 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membantu bagian Customer Service dalam meregister formulir pembuatan mbanking.	Said Fachri Rizky	

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	Pada minggu kelima belas pelaksanaan kerja praktik yang dilakukan adalah membantu bagian Customer Service dalam meregister formulir pembuatan mobile banking. Kegiatan ini mencakup pengecekan kelengkapan data nasabah pada formulir, seperti nama, nomor rekening, nomor handphone, dan alamat email. Setelah data diperiksa, formulir dicatat dan direkap untuk diproses lebih lanjut. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memastikan setiap permintaan layanan mobile banking terdokumentasi dengan baik dan dapat ditindaklanjuti secara cepat dan akurat.

Log Kegiatan Kerja Praktik

HARI/MINGGU : Senin – Jum'at, Minggu Ke-16

TANGGAL : 12 Mei – 16 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Ikut serta dalam acara Bimtek unit pengumpulan zakat masjid dan mushalla sekabupaten Bengkalis.	Said Fachri Rizky	

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	Pada minggu keenam belas pelaksanaan kerja praktik yang dilakukan adalah ikut serta dalam acara Bimbingan Teknis (Bimtek) Unit Pengumpulan Zakat (UPZ) masjid dan mushalla se-Kabupaten Bengkalis. Dalam kegiatan ini, kami turut memperkenalkan produk BRK Syariah berupa layanan pembuatan QRIS sebagai sarana pembayaran zakat secara non-tunai. Tujuannya adalah untuk memudahkan pengumpulan dana zakat melalui sistem digital yang lebih aman, cepat, dan transparan, serta mendorong digitalisasi transaksi di lingkungan masjid dan mushalla.

Log Kegiatan Kerja Praktik

HARI/MINGGU : Senin – Jum'at, Minggu Ke-17

TANGGAL : 19 Mei – 23 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Ikut serta dalam acara soft opening atm Brks di Desa Koto Raja, Simpang Lima	Said Fachri Rizky	

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	Pada minggu ketujuh belas pelaksanaan kerja praktik yang dilakukan adalah ikut serta dalam acara soft opening ATM BRKS di Desa Koto Raja, Simpang Lima. Kegiatan ini bertujuan untuk memperkenalkan layanan perbankan digital kepada masyarakat setempat, khususnya kemudahan dalam melakukan transaksi melalui mesin ATM. Kehadiran kami juga membantu dalam persiapan acara, menyambut tamu undangan, serta memberikan informasi dasar mengenai layanan BRKS kepada masyarakat yang hadir.

Log Kegiatan Kerja Praktik

HARI/MINGGU : Senin – Jum'at, Minggu Ke-18

TANGGAL : 26 Mei – 30 Mei 2025

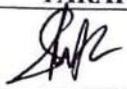
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membantu bagian Customer Service dalam mengisi formulir pembukaan buku rekening perorangan dan nonperorangan.	Said Fachri Rizky	

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	Pada minggu kedelapan belas pelaksanaan kerja praktik yang dilakukan adalah membantu bagian Customer Service mengisi formulir pembukaan buku rekening perorangan dan nonperorangan. Kegiatan ini meliputi membantu nasabah mengisi data pribadi dan informasi yang dibutuhkan agar proses pembukaan rekening berjalan dengan lancar. Tujuannya agar semua data lengkap dan benar sehingga rekening dapat segera diproses.

Log Kegiatan Kerja Praktik

HARI/MINGGU : Senin – Jum'at, Minggu Ke-19

TANGGAL : 02 Juni – 06 Juni 2025

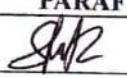
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membantu bagian Customer Service dalam mengisi register formulir pembuatan permohonan kartu Atm.	Said Fachri Rizky	

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	Pada minggu kesembilan belas pelaksanaan kerja praktik yang dilakukan adalah membantu bagian Customer Service dalam mengisi register formulir pembuatan permohonan kartu ATM. Kegiatan ini meliputi pencatatan data nasabah yang mengajukan permohonan kartu ATM agar tercatat dengan rapi dan mudah untuk diproses lebih lanjut. Tujuannya untuk memastikan setiap permohonan terdokumentasi dengan baik sehingga proses pembuatan kartu ATM dapat berjalan lancar.

Log Kegiatan Kerja Praktik

HARI/MINGGU : Senin – Jum'at, Minggu Ke-20

TANGGAL : 09 Juni – 13 Juni 2025

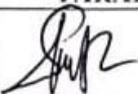
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membantu meregister lock book agunan PAG dan KUR.	Said Fachri Rizky	

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	Pada minggu kedua puluh pelaksanaan kerja praktik yang dilakukan adalah membantu meregister lock book agunan PAG dan KUR. Kegiatan ini dilakukan dengan mencatat data agunan dari nasabah yang mengajukan pembiayaan PAG (Pembiayaan Aneka Guna) dan KUR (Kredit Usaha Rakyat) ke dalam buku register. Data yang dicatat meliputi nama nasabah, jenis agunan, nilai agunan, serta nomor berkas. Tujuannya adalah untuk memastikan setiap agunan tercatat dengan rapi sebagai arsip dan referensi dalam proses administrasi pembiayaan.

Log Kegiatan Kerja Praktik

HARI/MINGGU : Senin – Jum'at, Minggu Ke-21

TANGGAL : 16 Juni – 20 Juni 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Ikut serta dalam sosialisasi Pembiayaan Kepemilikan Emas	Said Fachri Rizky	

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	Pada minggu kedua puluh satu pelaksanaan kerja praktik yang dilakukan adalah ikut serta dalam sosialisasi Pembiayaan Kepemilikan Emas. Sosialisasi ini bertujuan untuk memberikan informasi kepada masyarakat bahwa mereka dapat menggadaikan emas yang sudah dimiliki di bank sebagai jaminan untuk mendapatkan pembiayaan. Dalam kegiatan ini dijelaskan bahwa proses gadai emas di BRK Syariah aman, cepat, dan sesuai prinsip syariah, sehingga dapat menjadi solusi bagi masyarakat yang membutuhkan dana darurat tanpa harus menjual emas miliknya.

Log Kegiatan Kerja Praktik

HARI/MINGGU : Senin – Kamis, Minggu Ke-22

TANGGAL : 23 Juni – 26 Juni 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membantu bagian Customer Service dalam memisahkan dokumen sesuai jenisnya, lalu mengarsipkannya dengan rapi agar mudah ditemukan saat dibutuhkan.	Said Fachri Rizky	

GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
	Pada minggu kedua puluh dua pelaksanaan kerja praktik yang dilakukan adalah membantu bagian Customer Service dalam memisahkan dokumen sesuai jenisnya, lalu mengarsipkannya dengan rapi. Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah pencarian dokumen saat dibutuhkan serta menjaga kerapian dan ketertiban administrasi di lingkungan kerja. Dengan pengarsipan yang teratur, proses pelayanan kepada nasabah dapat berjalan lebih efisien.

Lampiran 7. Sertifikat



Lampiran 8. Pemberian Cendramata



Lampiran 9. Foto Bersama

