LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)

PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH
KEDAI BATUPANJANG RUPAT

PROSEDUR PENGINPUTAN DATA KREDIT/PEMBIAYAAN PADA PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH KEDAI BATUPANJANGRUPAT KE EXEL

MAYA AFRIYANI
5304211362

PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
D-IV AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
TAHUN 2025

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH (PERSERODA)
BENGKALIS BATUPANJANG RUPAT

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

MAYA AFRIYANI
5304211362

Bengkalis, 13 Juni 2025

PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis Batupanjang Rupat	Dosen Pembimbing Program Studi DIV Akuntansi Keuangan Publik
Zulkarnain, S.T NIK.012068	Novira Sartika, S.Stat., M.Ak NIP.1200164

Disetujui/Disahkan
Ketua Prodi Sarjana DIV Akuntasi keuangan Publik

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

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH
KEDAI BATUPANJANG RUPAT

PROSEDUR PENGINPUTAN DATA KREDIT/PEMBIAYAAN PADA PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH KEDAI BATUPANJANGRUPAT KE EXEL

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

MAYA AFRIYANI
5304211362

Rupat, 18 Juli 2025

Dosen Pembimbing Program Studi DIV Akuntansi Keuangan Publik	Disetujui/Disahkan Ketua Prodi Akuntasi keuangan Publik
Novira Sartika, S.Stat., M.Ak	**Nurhazana S.E., M.Sc., CGAA**
NIP.198911222024062001	**NIP.198009152021212011**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kesehatan dan kesempatan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan kegiatan kerja praktik dan telah menyelesaikan laporan kerja praktik yang penulis lakukan di PT.Bank Riau Kepri Syariah tepat pada waktunya yaitu mulai tanggal 13 Januari 2025 hingga 13 Juni 2025.

Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada seluruh karyawan PT PT.Bank Riau Kepri Syariah yang sangat baik hati, ramah dan menerima penulis untuk bergabung dan berkesempatan menjadi salah satu anggota keluarga PT PT.Bank Riau Kepri Syariah. Dalam penyusunan laporan pemagangan ini, penulis menyadari bahwa tanpa adanya bimbingan dari berbagai pihak laporan pemagangan ini tidak dapat terselesaikan dalam waktu tertentu, oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah terlibat dan membantu penulis. Pihak terkait antara lain:

1. Bapak Johny Custer., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Nurhazana S.E., M.Sc., CGAA selaku Ketua Progam Studi Sarjana Terapan Akuntansi keuangan Publik.
4. Bapak Novira Sartika, S.Stat., M.Ak sebagai pembimbing Kerja Praktik (KP) yang selalu memberi arahan dan meluangkan waktu membimbing sampai dengan selesai.
5. Bapak Husni Mubarak M.Acc selaku Koordinator Kerja Praktek Prodi Akuntansi Keuangan Publik tahun 2025.
6. Bapak Zulkarnai,ST selaku Pimpinan Kedai PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupat.
7. Bapak Muhammad Suib selaku pembimbing Kerja Praktik (KP) di PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupat.
8. Kepada seluruh karyawan PT. Bank Riau Kepri Syariah. yang telah

memberikan bimbingan kepada penulis selama melakukan magang.

9. Seluruh Dosen dilingkup Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
10. Kepada Kedua orang tua Bapak Syahruddin Aziz dan Ibunda Latinawati, abang dan kakak Zulham Efendi, Jefriyanto dan Nia Siskawati.
11. Sahabat terbaik Squad Billiar dan Penghuni kos yang telah membantu setiap saat dan memberi semangat dalam pembuatan laporan Kerja Praktik ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan pemagangan ini masih jauh dari kesempurnaan, baik dari segi persiapan, bahasa, maupun penulisan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk menjadi referensi bagi penulis di masa yang akan datang. Semoga laporan magang ini bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Bengkalis, 18 Juli 2025

Penulis

Maya Afriyani
NIM.5304211362

DAFTAR ISI

COVER

LEMBAR PENGESAHAN i

LEMBAR PERSETUJUAN ii

KATA PENGANTAR iv

DAFTAR ISI vi

DAFTAR GAMBAR viii

DAFTAR TABEL viii

DAFTAR LAMPIRAN ix

BAB 1 PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP) 1

1.2 Tujuan dan Manfaat (KP) 2

1.2.1 Tujuan dari kerja praktek 3

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP) 3

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek 5

1.3.1 Jadwal Magang 5

1.3.2 *Time Schedule* Magang 5

1.4 Tempat Kerja Praktek 6

BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN 7

2.1 Sejarah Singkat PT. Bank Riau Kepri Syariah 7

2.1.1 Logo PT. Bank Riau Kepri Syariah 9

2.2 Visi dan Misi PT. Bank Riau Kepri Syariah 9

2.3 Struktur Organisasi PT. Bank Riau Kepri Syariah Kedai Batupanjang Rupat 10

2.4 Ruang Lingkup PT. Bank Riau Kepri Syariah 13

BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK 16

3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan 16

3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Kerja Praktek 17

3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Magang 32

3.2 Target yang diharapkan selama kerja praktek di PT. Bank Riau Kepri Syariah 41
3.3 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan 43
3.3.1 Perangkat Keras Yang Digunakan 43
3.3.2 Perangkat Lunak Yang Digunakan 45
1.3.1 Perlengkapan yang Digunakan 46
3.4 Data-data yang diperlukan 47
3.5 Dokumen-dokumen yang dihasilkan 49
3.6 Kendala dan Solusinya 50
BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS 51
4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan 51
4.2 Target yang diharapkan 54
4.3 Data-Data yang diperlukan selama Kerja Praktik 55
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN 57
5.1 Kesimpulan 57
5.2 Saran 58
DAFTAR PUSTAKA 59
LAMPIRAN 60

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.2 Lokasi Kerja Praktek.....6
Gambar 2.1 Menara Dang Merdu PT. Bank Riau Kepri Syariah.....8
Gambar 2.2 Logo Bank Riau Kepri Syariah.....9
Gambar 2.3 Struktur Organisasi PT Bank Riau Kepri Syariah Rupat.....10
Gambar 3.1 Register daftar pencairan..... 33
Gambar 3.2 Regis surat keluar..... 33
Gambar 3.3 Register Jual beli kas teller..... 34
Gambar 3.4 Register ATM dan Dormant..... 35
Gambar 3.5 Duplikat Dokumen..... 36
Gambar 3.6 Stempel Buku Tabungan..... 36
Gambar 3.7 Merapikan Voucher Teller..... 37
Gambar 3.8 Ban Uang..... 38
Gambar 3.9 Formulir Permintaan..... 39
Gambar 3.10 Formulir Permohonan ATM..... 39
Gambar 3.11 Formulir Layanan BRKS Mobile..... 40
Gambar 3.12 Microsoft word..... 45
Gambar 3.13 Micosoft Excel..... 46
Gambar 3.14 CamScanner..... 46
Gambar 3.15 Penomeran Surat Keluar..... 50
Gambar 3.16 Menggandakan Dokumen.....50
Gambar 4.1 Bagan Alir Proses Penginputan data Ktedit..... 53
Gambar 4.2 Input Data Kredit..... 54
Gambar 4.3 Scan Dokumen.....55

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal JamKerja PT. Bank Riau Kepri Kedai Batupanjang Rupat.....5
Table 1.2 *Time Schedule* Magang.....5
Tabel 3.1 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-1 Tanggal 13 s/d 17 Januari 2025.....17
Tabel 3.2 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-2 Tanggal 20 s/d 24 Januari 2025.....17
Tabel 3.3 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-3 Tanggal 27 s/d 31 Januari 2025.....18
Tabel 3.4 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-4 Tanggal 03 s/d 07 Februari 2025....18
Tabel 3.5 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-5 Tanggal 10 s/d 14 Februari 2025....19
Tabel 3.6 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-6 Tanggal 17 s/d 21 Februari 2025....20
Tabel 3.7 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-7 Tanggal 24 s/d 28 Februari 2025....20
Tabel 3.8 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-9 Tanggal 10 s/d 14 Maret 2025.....22
Tabel 3.9 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-10 Tanggal 17 s/d 21 Maret 2025.....22
Tabel 3.10 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-12 Tanggal 31 s/d 04 April 2025.....24
Tabel 3.11 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-13 Tanggal 07 s/d 11 April 2025.....24
Tabel 3.12 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-14 Tanggal 14 s/d 18 April 2025.....25
Tabel 3.13 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-15 Tanggal 21 s/d 25 April 2025.....26
Tabel 3.14 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-16 Tanggal 28 s/d 02 Mei 2025.....26
Tabel 3.15 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-18 Tanggal 12 s/d 16 Mei 2025.....28
Tabel 3.16 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-19 Tanggal 19 s/d 23 Mei 2025.....29
Tabel 3.17 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-20 Tanggal 26 s/d 30 Mei 2025.....30
Tabel 3.18 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-21 Tanggal 02 s/d 06 Juni 2025.....31
Tabel 3.19 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-22 Tanggal 09 s/d 13 Juni 2025.....31

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktek 61
Lampiran 2 Surat Persetujuan Kerja Praktek 62
Lampiran 3 Sertifikat Kerja Praktek 63
Lampiran 4 Lembar Penilaian Kerja Praktik 64
Lampiran 5 Absensi 65
Lampiran 6 Logbook 71
Lampiran 7 Dokumentasi 97

BAB 1
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP)

Magang merupakan suatu proses pembelajaran dengan mengetahui secara langsung ruang lingkup dunia kerja yang sesungguhnya. Setiap mahasiswa dituntut untuk terjun langsung ke dunia kerja yang menjadi bidangnya masing-masing, sehingga setiap mahasiswa diharapkan mampu secara langsung mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari sebelumnya ke dalam dunia kerja. Selain itu, dengan magang, mahasiswa dapat menambah pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman kerja yang nantinya dapat diaplikasikan di dunia kerja yang sesungguhnya.

Magang juga merupakan program yang berguna bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman kerja di suatu lembaga sesuai dengan latar belakang jurusan mahasiswa. Program ini merupakan gabungan antara pembelajaran di kelas dan magang untuk membantu mahasiswa memperoleh keterampilan dan kualifikasi yang diakui. Keterampilan dan kualifikasi diberikan untuk berbagai karir dengan berbagai tingkatan Magang termasuk tingkat pemula, tingkat *supervisor*, dan tingkat *manajer*. Setiap tingkatan magang ini dilatih oleh para profesional dan waktu yang dibutuhkan tergantung pada keterampilan dan kemampuan peserta magang. Pelaksanaan magang yang sukses akan membangun prestasi yang hebat di tempat kerja.

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan satu-satunya Politeknik Negeri di Provinsi Riau. Politeknik Negeri Bengkalis juga merupakan salah satu kampus yang mewajibkan mahasiswanya untuk melakukan magang guna menyelesaikan studinya. Kegiatan ini wajib dilaksanakan mengingat pendidikan dan ilmu pengetahuan tidak mutlak hanya diperoleh melalui pemahaman saja, tetapi juga didukung oleh pengalaman di dunia kerja yang sesungguhnya. Sebagai syarat kelulusan, magang dan tugas akhir merupakan dua indikator yang wajib dipenuhi oleh mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis. Pemagangan wajib dilaksanakan

pada semester 7 bagi mahasiswa Diploma 4 dan pada semester 4 bagi mahasiswa Diploma 3.

Program Studi Akuntansi Keuangan Publik (AKP) merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang menyelenggarakan program studi untuk tahapan sampai kepada (sarjana terapan) di bidang akuntansi keuangan publik. Program studi Akuntansi Keuangan Publik ini bertujuan untuk menyiapkan lulusan dibidang akuntansi berupa penerapan keahlian dibidang akuntansi keuangan publik dalam menghadapi persaingan di dunia industri. Oleh sebab itu untuk melatih keahlian yang telah di dapatkan untuk diterapkan di dunia pekerjaan, maka program studi Akuntansi Keuangan Publik mewajibkan untuk seluruh mahasiswa Akuntansi Keuangan Publik untuk mengikuti kerja praktik yang diselenggarakan selama 5 (lima) bulan. Untuk program studi Akuntansi Keuangan Publik ini dilakukan di Instansi pemerintahan maupun di Instansi perusahan swasta yang berkaitan dengan keuangan publik

PT. Bank Riau Kepri Syariah merupakan bank daerah atau BUMD milik Pemerintah Provinsi Riau dan Provinsi Kepulauan Riau yang berkantor pusat di Menara Dang Merdu Bank Riau Kepri Syariah yang beralamat di Jl. Jenderal Sudirman No. 462 Pekanbaru, Riau Indonesia. PT Bank Riau Kepri Syariah berdiri pada tahun 1961 dengan nama Bank Pembangunan Daerah Riau (BPDR atau BAPERI) dengan bentuk badan hukum Perusahaan Daerah (PD) namun berdasarkan hasil Keputusan Rapat. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) tanggal 26 Juni 2002, bentuk hukum Perusahaan Daerah diubah menjadi Perseroan Terbatas.

1.2 Tujuan dan Manfaat (KP)

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

1.2.1 Tujuan dari kerja praktek

Tujuan dari pemagangan yang dilaksanakan oleh mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan teori/konsep ilmiah sesuai program studi yang telah ditempuhnya di perguruan tinggi pada suatu organisasi atau perusahaan.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan ilmu pengetahuan dan keterampilan program studinya.
3. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menggali dan mengkaji teori/konsep dalam konteks penerapan ilmu pengetahuan dan kemampuan di suatu organisasi/perusahaan.
4. Untuk mengetahui kemampuan mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis (sesuai program studi terkait) dalam hal pengetahuan, keterampilan dan kemampuan dalam menerapkan ilmu pengetahuan serta sikap/perilaku mahasiswa dalam bekerja.
5. Menerima masukan dari dunia usaha mengenai bakat mahasiswa dan kebutuhan dunia usaha dalam rangka pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran di Politeknik Negeri Bengkalis (sesuai program studi terkait)

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek (KP)

Kerja praktik yang dilaksanakan sangat bermanfaat bagi beberapa pihak seperti mahasiswa, perusahaan dan Politeknik Negeri Bengkalis. Adapun Manfaat kerja praktik sebagai berikut:

1. Mahasiswa

Ada beberapa manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan kerja praktik program yang diperoleh mahasiswa, yaitu sebagai berikut:

a. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.
b. Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studinya.

c. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk dapat menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkanan dalam pekerjaan.
d. Mahasiswa memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktek di dunia pekerjaannya.
e. Mahasiswa memperoleh umpan balik dari kegiatan kerja Praktek berupa proses perbaikan dan peningkatan *skill* dan *soft skill* untuk pengembangan dan proses pembelajaran.

2. Manfaat Bagi Politeknik Negeri Bengkalis

Pentingnya pelaksanaan magang di PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupat bagi Politeknik Negeri Bengkalis sebagai berikut:

a. Magang dapat mempererat kerjasama dan sosialisasi antara Politeknik Negeri Bengkalis dengan PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupat
b. Magang dapat meningkatkan kompetensi lulusan mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis.
c. Mengetahui seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan kepada mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
d. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam ilmu bisnis, khususnya administrasi bisnis internasional, yang diperoleh selama perkuliahan dan menerapkannya di dunia kerja.

3. Bagi Perusahaan

Pentingnya Pelaksanaan Magang di PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupat untuk perusahaan adalah sebagai berikut:

a. Pemagangan merupakan salah satu penghubung kerjasama antara perusahaan dengan pihak kampus
b. Dengan adanya pemagangan, mahasiswa diharapkan mampu membantu karyawan di perusahaan dalam menyelesaikan pekerjaan, memberikan ide serta memberikan saran dalam memecahkan permasalahan.
c. Memudahkan instansi dalam merekrut lulusan baru yang berkualitas untuk ditempatkan di instansi pemerintah atau perusahaan.

1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktek

1.3.1 Jadwal Magang

Kegiatan Kerja Praktek (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan Kerja Praktek (KP). Jangka waktu kerja praktek yaitu selasa 6 (enam) bulan, terhitung mulai tanggal 13 Januari sampai 13 Juni 2025. Adapun jadwal jam kerja di PT. Bank Riau Kepri Syariah Kedai Batupanjang Rupat dapat dilihat pada Tabel 1.1 Berikut :

Tabel. 1.1 Jadwal JamKerja PT. Bank Riau Kepri Kedai Batupanjang Rupat

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

Sumber: Data Oalahan (2025)

Dari Tabel 1.1 dapat dilihat bahwa jam kerja pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Kedai Batupanjang Rupat untuk hari Senin s/d Kamis adalah pukul 07:30 WIB hingga pukul 16:30 WIB dan waktu istirahat pukul 12.00 WIB hingga pukul 13:00 WIB, sedangkan hari Jum'at jam kerja dimulai pukul 07:30 WIB hingga pukul 17:00 WIB dan waktu istirahat pukul 11:30 WIB s/d 13.00 WIB, dan untuk hari Sabtu s/d Minggu merupakan hari libur.

1.3.2 *Time Schedule* Magang

Kerja Praktik (KP) dilaksanakan selama 5 bulan, terhitung dari tanggal 13 Januari 2025 s/d 13 Juni 2025. *Time schedule* pelaksanaan kegiatan KP dimulai dari pengajuan tempat KP hingga sidang KP dapat dilihat pada Tabel 1.2 dibawah ini:

Table 1.2 *Time Schedule* Magang

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan Kegiatan							
		Des	Jan	Feb	Mar	April	Mei	Juni	Juli
1	Pengajuan surat KP								
2	Sosialisasi Dan Pembekalan								
3	Pelaksanaan KP								
4	Pembuatan Laporan KP								
5	Seminar KP								

Sumber: Data Oalahan (2025)

1.4 Tempat Kerja Praktek

Kerja Praktek dilakukan di PT. Bank Riau Kepri Syariah Kedai Batupanjang Rupat yang beralamat di Jl. Pelajar Batupanjang RT 002 RW 002 Kelurahan Batu Panjang Kecamatan Rupat Kabupaten Bengkalis. Lokasi kerja praktek dapat dilihat pada Gambar 1.1 berikut ini:

Gambar 1.1 Lokasi Kerja Praktek
Sumber:Google Maps

BAB 2
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PT. Bank Riau Kepri Syariah

PT. Bank Riau Kepri merupakan salah satu kelanjutan dari Bank Pembangunan Daerah Riau (BPDR). BPDR berawal dari kegiatan usaha PT BAFERI (PT Bank Pembangunan Daerah Riau) yang didirikan berdasarkan akta notaris Syawal Sutan di atas 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 seluruh kegiatan PT. Baperi dinyatakan berakhir, seluruh aktiva dan pasiva PT. Baperi dilikuidasi dan selanjutnya didirikanlah 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 daerah pembangunan Riau.

Peraturan Daerah Provinsi Riau Tingkat I Nomor 10 Tahun 1975 yang kemudian diatur kembali dengan Peraturan Daerah Provinsi Riau Tingkat I Nomor 18 Tahun 1986 berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1962. Status pendirian Bank Riau diatur dan disesuaikan dengan Peraturan Daerah Riau Nomor 14 Tahun 1992 tentang Pembangunan Daerah Riau, diatur dan disesuaikan dengan Peraturan Daerah Riau berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan dan terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 5 Tahun 1998 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 14 Tahun 1992 tentang Bank Pembangunan Daerah Riau.

Selanjutnya Bank Pembangunan Daerah Riau disetujui perubahan statusnya dari Perseroan Terbatas (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT) sesuai dengan hasil keputusan RUPS tanggal 26 Juni 2002 yang dibuat oleh notaris Ferry Bakti, SH, dengan akta nomor 33, yang kemudian dilaksanakan 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 Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan Surat Keputusan Nomor.09851.HT. 2003 tanggal 5 Mei 2003 sebagaimana dituangkan dalam akta

notaris di Batam, dan telah 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. Dapat dilihat pada Gambar 2.1 di bawah ini:

Gambar 2.1 Menara Dang Merdu PT. Bank Riau Kepri Syariah
Sumber: Data (2025)

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

Sejak mendapat izin perubahan kegiatan usaha menjadi bank umum syariah, maka Bank Riau Kepri Syariah tidak lagi menjalankan kegiatan usaha secara konvensional, kecuali dalam rangka melengkapi hak-hak yang telah ada kewajiban sebelumnya. Maka semuanya berubah menjadi kegiatan yang berdasarkan prinsip syariah. Pada 25 Agustus 2022, Wakil Presiden Ma'ruf Amin meresmikan Bank Riau Kepri Syariah (BRK Syariah), menurutnya, keberhasilan konversi Bank Riau Kepri dari bank konvensional menjadi bank syariah merupakan capaian signifikan perkembangan ekonomi dan keuangan syariah di Indonesia.

2.1.1 Logo PT. Bank Riau Kepri Syariah

Gambar 2.2 Logo Bank Riau Kepri Syariah
Sumber: id.m.wikipedia.org

Gambar 2.2 Merupakan bentuk logo PT Bank Riau Kepri Syariah, adapun inspirasi warna logo PT. Bank Riau Kepri Syariah sebagai berikut :

Ciri khas Melayu baru dengan filosofi Tanjak/Tengkolok dan Perahu Lancang Kuning, dan penambahan warna hijau sebagai pelengkap ciri khas Melayu dan menjadi perbankan syariah.

2.2 Visi dan Misi PT. Bank Riau Kepri Syariah

1. Visi

PT. Bank Riau Kepri adalah Mewujudkan Bank Syariah yang Inklusif, Tangguh dan Modern, Pilihan Utama Masyarakat, Berkontribusi Nyata terhadap Pembangunan Daerah Berkelanjutan.

2. Misi

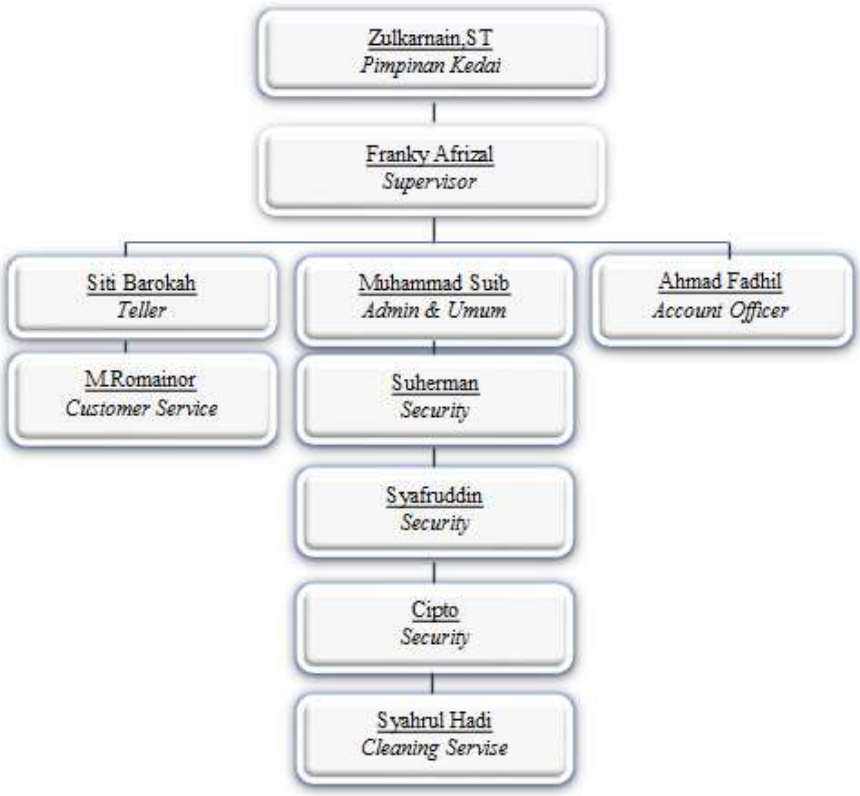
Misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dilakukan perusahaan. Dalam upaya mewujudkan visi dan misi tersebut, ditetapkan juga tujuan dan alasan didirikannya perusahaan. Berikut misi PT. Bengkalis Kuda Laut:

a. Mendorong pertumbuhan ekonomi daerah yang berkelanjutan menuju pembangunan ekonomi nasional.
b. Menyediakan solusi layanan keuangan berbasis syariah dengan dukungan teknologi terkini.
c. Memperkuat pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat.
d. Mengelola dana usaha daerah dan nasional secara optimal dan profesional
e. Mengembangkan SDI berkualitas dan siap menghadapi transformasi nilai-nilai syariah yang universal.

2.3 Struktur Organisasi PT. Bank Riau Kepri Syariah Kedai Batupanjang Rupat

Struktur organisasi adalah suatu sistem yang digunakan untuk menentukan alokasi, kategori, dan organisasi formal pekerjaan. Struktur organisasi menunjukkan aliran informasi dan tanggung jawab yang diberikan, dikoordinasikan, dan dikendalikan oleh setiap divisi.

Dalam struktur ini akan diketahui secara jelas dan tegas siapa saja dan bagaimana hubungan tanggung jawab antara satu jabatan dengan jabatan lainnya dalam menjalankan kegiatan yang telah terjadi dalam perusahaan. Struktur organisasi pada PT. Pada Gambar 2.3 dapat digambarkan struktur organisasi yang dimiliki oleh PT. Bank Riau Kepri Syariah Bengkalis Batupanjang Rupat, yaitu sebagai berikut.



Gambar 2.3 Struktur Organisasi PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Batupanjang Rupat
Sumber : PT. Bank Riau Kepri Syariah Kedai Batupanjang Rupat

Berdasarkan struktur organisasi diatas, maka berikut ini akan dijabarkan tugas pokok dan fungsi dari struktur organisasi yang ada pada PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupat, Mengacu pada struktur organisasi tersebut, maka tugas dan wewenang yang dimiliki sesuai dengan jabatannya yaitu:

1. Pimpinan Kedai

Menyusun Rencana Anggaran Tahunan (RAT) berupa penetapan sasaran dan anggaran kantor pusat sesuai dengan bidang tugasnya, meliputi, verifikasi karakter/cek karakter dan usaha serta sasaran pinjaman, kunjungan kepada calon debitur di tempat usaha yang dibiayai, pengarahan dan pelatihan/pembinaan bawahan untuk meningkatkan keterampilan, prestasi dan kualitas pegawai yang bersangkutan, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
pimpinan cabang mikro dan utama (SBU), terutama dalam hal pelaksanaan tugas kantor toko di wilayah operasionalnya.

2. Operasional

Pengawas bank memegang peranan penting dalam memastikan keberhasilan operasional bank dan memberikan layanan terbaik kepada nasabah bank. Pengawas juga bertindak sebagai pemimpin tim, pengambil keputusan, dan manajer risiko untuk memastikan kelancaran operasional bank dan kepuasan nasabah. Membuka rekening pinjaman yang telah disetujui oleh pimpinan toko, menyiapkan administrasi kredit, mengawasi semua kegiatan yang berhubungan dengan administrasi pembiayaan, membuat laporan kredit, menyusun laporan keuangan bulanan dan tahunan untuk sistem informasi manajemen, menerbitkan data print out kegiatan pembukuan, melaksanakan administrasi aset aktiva tetap dan barang milik bank atau sewa, bertanggung jawab atas penyediaan, pengelolaan peralatan kantor dan keperluan sesuai batas kewenangannya, bertanggung jawab atas keamanan dalam dan luar gedung serta pengamanan aset bank termasuk polis asuransi, mengelola administrasi dan berkas kepegawaian, pajak, absensi dan penggajian, serta melayani pembukaan rekening tabungan dan deposito, dan overbooking/transfer uang (TDN).

3. *Account Officer* (AO)

Memeriksa dan memastikan permohonan kredit telah diisi dan ditandatangani oleh calon debitur secara lengkap, melakukan wawancara kepada calon debitur untuk memperoleh informasi, melakukan observasi terhadap calon debitur meliputi tempat usaha dan tempat tinggal, melakukan verifikasi secara menyeluruh atas permohonan yang diajukan, melakukan telaah kelayakan calon debitur, memberikan rekomendasi kelayakan calon debitur dan menyampaikannya kepada analis kredit untuk diproses lebih lanjut, melakukan monitoring terhadap angsuran kredit yang telah jatuh tempo dan melakukan penagihan terhadap seluruh pinjaman baik yang disetorkan maupun yang menunggak, serta melakukan penentuan skala prioritas dan membuat jadwal penyelesaian pinjaman bermasalah bagi pihak terkait.

4. *Costumer Service* (CS)

Pembukaan rekening tabungan nasabah, pemasaran produk tabungan Bank Riau Kepri Syariah, pembukaan deposito, aktivasi SMS Banking & M Banking Bank Riau Kepri Syariah, Memberikan penjelasan kepada nasabah yang memerlukan informasi seputar saldo dan mutasi rekening, produk bank termasuk kelengkapan dokumen, persyaratan serta tata cara menarik nasabah untuk segera membuka tabungan dan deposito.

5. *Teller*

Melayani penyetoran tunai, penarikan tunai, dan transfer langsung oleh nasabah. Mengupayakan kualitas layanan yang prima sehingga terjalin hubungan dan menarik minat nasabah. Memberikan penjelasan kepada nasabah yang memerlukan informasi mengenai saldo & mutasi rekening, produk bank beserta dokumen, ketentuan, dan prosedur yang lengkap. Melayani nasabah dalam hal layanan bank seperti transfer, pemindahbukuan antar rekening nasabah, pengendalian kas keluar/masuk setiap hari kerja, serta melayani pembukaan dan penyetoran rekening nasabah.

6. *Security*

Membantu *customer service* dalam menjalankan transaksi, menginformasikan hal-hal yang dianggap penting untuk kelancaran sehingga

tercipta suasana aman, kondusif dan nyaman. Menjaga keamanan di dalam dan luar gedung, memberikan pelayanan terbaik agar pelanggan merasa nyaman, aman dan tenteram saat menjalankan transaksi. Menjaga kebersihan di dalam dan luar gedung, mengatura antrian pelanggan untuk bertransaksi,mengarahkan/menunjukkan kepada pelanggan agar mengerti tujuan pelanggan datang ke ruko Batupanjang Rupat, membuat laporan harian, konfirmasi kondisi ke kantor polisi terdekat, menjaga aset/inventaris kantor, mengawasi & memonitor tindakan kejahatan yang terjadi di lingkungan kerja, siaga/tanggap terhadap situasi kritis, membantu keadaan darurat di luar gedung apabila terjadi kecelakaan di luar lingkungan kantor, dan melaksanakan patroli malam di sekitar gedung ruko Batupanjang Rupat.

7. *Cleaning servise*

Membantu customer service dalam menjalankan transaksi, menginformasikan hal-hal yang dianggap penting demi kelancaran sehingga tercipta suasana aman, kondusif dan nyaman. Memberikan pelayanan terbaik agar nasabah merasa nyaman, aman dan tenteram saat melakukan transaksi di PT. Bank Riau Kepri Kedai Batupanjang Rupat. Menjaga kebersihan di dalam dan luar gedung, mengatur antrian nasabah untuk bertransaksi, menjaga kebersihan dan kerapian kantor serta arsip dan dokumen penting kantor lainnya.

2.4 Ruang Lingkup PT. Bank Riau Kepri Syariah

Adapun layanan lainnya yang diberikan PT. Bank Riau Kepri Cabang Syariah Pekanbaru adalah kliring, Bank Garansi iB, Referensi Bank, Surat Pendukung Bank, Inkaso, Transfer. Selain itu dalam perkembangan atau operasionalnya, Bank Riau Kepri Syariah menawarkan beberapa produk yang dikelola sesuai dengan labelnya yaitu Bank Riau Kepri Syariah, produk yang ditawarkan adalah produk yang sesuai dengan tuntutan dan ajaran Islam. Adapun produk yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Penggalangan Dana Sektor

a) Wadiah Giro, yaitu simpanan atau simpanan pihak ketiga pada bank yang

penarikannya dapat dilakukan setiap saat tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak bank dengan menggunakan alat penarikan berupa cek, bilyet giro, kwitansi, atau alat pembayaran lainnya.

b) Tabungan Dhuha Wadiah, yaitu simpanan atau titipan murni dari suatu pihak kepada pihak lain, baik perorangan maupun badan hukum, yang wajib dipelihara dan dikembalikan setiap saat penabung menghendaki.

c) Simpanan mudharabah, yaitu simpanan yang diberikan oleh pihak ketiga di bank yang tidak ada larangan bagi bank untuk menggunakan dana yang dihimpun, dan tidak ada persyaratan dari nasabah kepada bank mengenai penggunaan dana tersebut oleh bank. Penarikan dana hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu sesuai kesepakatan antara nasabah dan bank.

2. Sektor Pembiayaan Dana

a) Pembiayaan mudharabah, yaitu jual beli dengan menanggung kerugian nasabah dan bank. Dengan tambahan pembiayaan (harga pokok + margin) yang telah disepakati kedua belah pihak (nasabah dan bank) dengan ketentuan bahwa penjual memberitahukan terlebih dahulu harga pokok barang dan menyebutkan keuntungan yang diinginkan.

b) Pembiayaan Mudharabah (bagi hasil), yaitu akad kerja sama antara dua pihak atau lebih untuk melakukan usaha. Dalam hal tertentu, masing-masing pihak menyediakan dana atau sepakat bahwa keuntungan atau risiko akan dibagi sesuai dengan kesepakatan.

c) Pembiayaan Komersial Prima Syariah, yaitu pembiayaan yang diberikan oleh Bank Riau Kepri Syariah untuk sektor usaha. Sasaran utama pembiayaan ini adalah pedagang, swalayan, alat konstruksi, keperluan restoran, peralatan di apotek, bengkel dan lain-lain.

d) Pembiayaan Karya Prima Syariah yaitu pembiayaan modal kerja berdasarkan akad, untuk pembiayaan yang diberikan guna membantu mitra binaan dalam memperoleh tambahan modal kerja dalam rangka pelaksanaan proteksi berdasarkan kontrak kerja dengan instansi pemerintah atau lainnya.

e) Pembiayaan yang diberikan oleh Bina Prima Syariah oleh Bank Riau Kepri Syariah kepada badan usaha untuk membantu kelancaran usaha baru, perluasan usaha atau modernisasi. Pembiayaan ini meliputi pengadaan mesin, alat berat, jasa angkutan, rumah sakit, serta pembangunan ruko, pabrik dan bengkel. Pembiayaan ini bersifat produktif. Sedangkan pembiayaan yang bersifat konsumtif yang terdapat pada Bank Riau Kepri Syariah adalah:

   a) Pembiayaan kepemilikan kendaraan bermotor melalui Murabahah

   b) Pembiayaan kepemilikan rumah dengan metode murabahah

3. Pembiayaan lainnya meliputi ijarah, salam dan lainnya.

4. Simpanan dalam bentuk deposito dengan akad Mudharabah atau akad Wadiah dapat memberikan kemudahan kepada nasabah dalam melakukan penyetoran dana secara tunai. penarikan dan penyetoran di setiap Unit Kantor Bank Riau Kepri Syariah. Bagi Nasabah yang membuka Tabungan Sinar IB Mudharabah atau Wadiah juga diberikan fasilitas kartu ATM Debit, sehingga dapat bertransaksi di Merchant Prima. akan mendapatkan aplikasi BRK Mobile, dimana aplikasi BRK Mobile akan memudahkan nasabah dalam melakukan transaksi keuangan, baik itu transfer antar Bank Riau Kepri Syariah maupun antar bank lain, pembayaran pulsa prabayar, pembayaran Telkom Pay, pembayaran pajak kendaraan bermotor.

BAB 3
DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan

Tugas-tugas yang dilaksanakan selama melakukan Kerja Praktek di PT. Bank Riau Kepri Kedai Batupanjang Rupat adalah sebagai berikut :

1. Memisahkan lembar Perjanjian KUR (Kredit Usaha Rakyat), perjanjian PAG (Pembiayaan Aneka Guna) dan akad perubahan (murabahah)
2. Membuat laporan ATM
3. Mengisi formulir pembukaan rekening perorangan
4. Melakukan *Register* (formulir permintaan informasi debitur, jual beli kas *Teller*, surat masuk dan surat keluar, mudharabbah)
5. Memberi stempel buku tabungan dan tanda terima *Teller*
6. Mengisi data akad perubahan (murabahah)
7. Mengimput program budaya karyawan
8. Merapikan laporan *voucher tellller*
9. Mengisi formulir asuransi
10. Menginput data kredit
11. Memindai berkas persetujuan KUR (Kredit Usaha Rakyat) dan berkas persetujuan PAG (Pembiayaan Aneka Guna)
12. Menggandakan dokumen
13. Merekap surat perjalanan dinas dan membuat nomor surat perjalanan SPPD tahun 2025 ke buku register
14. Mengarsipkan *Soft Copy* dan *Hard Copy*
15. Merekap ATK Setiap Akhir Bulan

3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Kerja Praktek

Laporan tugas yang yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Prektek di PT. Bank Riau Kepri Syariah Kedai Batupanjang Rupat dapat dilihat sebagai berikut :

Tabel 3.1 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-1 Tanggal 13 s/d 17 Januari 2025

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 13 Januari 2025	1. *Morning briefing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Menandatangi surat perjanjian 4. Register ATM dan Dormant	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan
2.	Selasa 14 Januari 2025	1. *Morning briefing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Cap buku tabungan 4. Mengisi formulir pembukaan rekening	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan
3.	Rabu 15 Januari 2025	1. *Morning briefing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. *Register* pencairan 4. Memindai berkas persetujuan KUR (Kredit Usaha Rakyat) 5. Merapikan laporan v*oucher Teller* 6. Mengisi formulir pembukaan rekening perorangan	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan
4.	Kamis 16 Januari 2025	1. *Morning briefing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. *Register* jual beli kas *Teller* 4. Memisahkan lembar perjanjian PAG (Pembiayaan Aneka Guna) 5. *Register* informasi debitur	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan
5.	Jum'at 17 Januari 2025	1. *Morning briefing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Merapikan laporan *voucherTeller* 4. *Register* surat keluar 5. Menggandakan dokumen 6. Memisahkan lembar perjanjian PAG (Pembiayaan Aneka Guna)	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan

Sumber : Data Olahan (2025)

Tabel 3.2 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-2 Tanggal 20 s/d 24 Januari 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 20 Januari 2025	1. *Morning briefing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Register ATM dan Dormant	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan
2.	Selasa 21 Januari 2025	1. *Morning briefing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Register ATM dan Dormant 4. Register jual beli kas teller	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3.	Rabu 22 Januari 2025	1. *Morning briefing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Mengarsipkan surat masuk dan keluar	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan
4.	Kamis 23 Januari 2025	1. *Morning briefing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Duplikat dokumen 4. Isi form permintaan pembuatan ATM	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan
5.	Jum'at 24 Januari 2025	1. *Morning briefing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Register jual beli kas teller 4. Ban uang	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan

Sumber : Data Olahan (2025)

Tabel 3.3 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-3 Tanggal 27 s/d 31 Januari 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 27 Januari 2025	Isra Mikraj Nabi Muhammad SAW	-
2.	Selasa 28 Januari 2025	Cuti Bersama Tahun Baru Imlek	-
3.	Rabu 29 Januari 2025	Tahun Baru Imlek	-
4.	Kamis 30 Januari 2025	1. *Morning briefing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Register ATM dan Dormant 4. Pengisisan form pembukaan rekening 5. Pengisian form penarikan	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan
5.	Jum'at 31 Januari 2025	1. *Morning briefing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Register jual beli kas teller 4. Merapikan voucher teller	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan

Sumber : Data Olahan (2025)

Tabel 3.4 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-4 Tanggal 03 s/d 07 Februari 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 03 Februari 2025	1. *Morning briefing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Memindai dokumen 4. Isi formulir penarikan dan asuransi 5. Pisahkan lembar kontrak pencairan 6. Mengisi formulir update pelanggan 7. Menggandakan Dokumen	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2.	Selasa 04 Februari 2025	1. *Morning briefing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Isi formulir penarikan dan asuransi 4. Mengarsipkan surat keluar 5. Memisahkan lembar kontrak pencairan dana 6. Arsipkan surat-surat 7. Merapikan voucher teller	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan
3.	Rabu 05 Februari 2025	1. *Morning briefing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Isi formulir penarikan 4. Memisahkan lembar kontrak pencairan dana 5. Pengarsipan Surat Keluar	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan
4.	Kamis 06 Februari 2025	1. *Morning briefing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Duplikat Dokumen 4. Isi formulir permintaan buka rekening	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan
5.	Jum'at 07 Februari 2025	1. *Morning briefing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Scan Dokumen 4. Stempel buku tabungan 5. Register ATM	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan

Sumber : Data Olahan (2025)

Tabel 3.5 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-5 Tanggal 10 s/d 14 Februari 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 10 Februari 2025	1. *Morning briefing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Mengisi formulir penarikan dan pencairan 4. Menggandakan dokumen 5. Scan dokumen 6. Pengarsipan surat masuk dan surat keluar	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan
2.	Selasa 11 Februari 2025	1. *Morning briefing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Mengisi formulir asuransi penarikan dan pencairan 4. Menggandakan dokumen 5. Mengarsipkan surat keluar 6. Merapikan *voucher* teller	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan
3.	Rabu 12 Februari 2025	1. *Morning briefing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Pisah lembar kontrak pencairan 4. Memindai dokumen 5. Menggandakan dokumen 6. Mengisi form permintaan pembuatan ATM 7. Mengisi form permohonan BRKS *mobile*	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4.	Kamis 13 Februari 2025	1. *Morning briefing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Isi nomor surat keluar 4. Register jual beli kas teller 5. Register ATM dan dormant 6. Stempel buku tabungan	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan
5.	Jum'at 14 Februari 2025	1. *Morning briefing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Ban uang 4. Duplikat dokumen 5. Stempel buku tabungan 6. merapikan voucher teller	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan

Sumber : Data Olahan (2025)

Tabel 3.6 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-6 Tanggal 17 i s/d 21 Februari 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 17 Februari 2025	1. *Morning briefing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Mengisi formulir pembukaan rekening 4. Menggandakan dokumen 5. Mengisi formulir penarikan 6. Mengisi formulir pemindahbukuan 7. Merapikan voucher teller	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan
2.	Selasa 18 Februari 2025	1. *Morning briefing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Membuat kwitansi perjalanan dinas 4. Ban uang 5. Regsiter ATM	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan
3.	Rabu 19 Februari 2025	1. *Morning briefing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Scan dokumen 4. Isi Form pembukaan rekening 5. Isi Form penarikan	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan
4.	Kamis 20 Februari 2025	1. *Morning briefing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Sosialisasi	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan
5.	Jum'at 21 Februari 2025	1. *Morning briefing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Scan dokumen 4. Register jual beli kas teller 5. Logbook ATM	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan

Sumber : Data Olahan (2025)

Tabel 3.7 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-7 Tanggal 24 i s/d 28 Februari 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 24 Februari 2025	1. *Morning briefing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Mengisi formulir pembukaan rekening 4. Mengarsipkan surat keluar 5. Menggandakan dokumen	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		6. Merapikan *voucher* teller	
2.	Selasa 25 Februari 2025	1. *Morning briefing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Mengisi formulir penarikan dan pencairan asuransi 4. Mengisi formulir pembukaan rekening 5. Input dokumen resmi keluar 6. Merapikan voucher teller	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan
3.	Rabu 26 Februari 2025	1. *Morning briefing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Stempel buku tabungan 4. Register ATM dan Dormant	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan
4.	Kamis 27 Februari 2025	1. *Morning briefing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Pengarsipan Surat keluar dan masuk 4. Register jual beli kas teller	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan
5.	Jum'at 28 Februari 2025	1. *Morning briefing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Scan dokumen 4. Cek stok ATK 5. Duplikat dokumen	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan

Sumber : Data Olahan (2025)

Tabel 3.8 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-8 Tanggal 03 i s/d 07 Maret 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 03 Maret 2025	1. *Morning briefing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Register ATM dan Dormant 4. Mengisi formulir pembukaan rekening	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan
2.	Selasa 04 Maret 2025	1. *Morning Br briefing eafing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Register ATM 4. Isi nomor surat keluar 5. Scan dokumen	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan
3.	Rabu 05 Maret 2025	1. *Morning briefing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Scan dokumen 4. Register jual beli kas teller 5. Ban uang 6. Rekap voucher	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan
4.	Kamis 06 Maret 2025	1. *Morning briefing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Pengarsipan sppd dan nd cuti 4. Menggandakan dokumen 5. Buat kwitansi	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan

5.	Jum'at 07 Maret 2025	1. *Morning briefing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Scan berkas pelunasan 4. Mengandakan slip setoran	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan

Sumber : Data Olahan (2025)

Tabel 3.8 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-9 Tanggal 10 s/d 14 Maret 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 10 Maret 2025	1. *Morning briefing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Register ATM 4. Register jual beli kas teller 5. Register surat masuk dan keluar 6. Stempel buku ATM 7. Pengisian nomor surat	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan
2.	Selasa 11 Maret 2025	1. *Morning briefing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Pengisian formulir permohonan BRKS mobile 4. Pengisian slip setoran 5. Pengisisan formulir penarikan	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan
3.	Rabu 12 Maret 2025	1. *Morning briefing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Cap berkas akad 4. Buat kwitansi	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan
4.	Kamis 13 Maret 2025	1. *Morning briefing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Prin Slip Setoran 4. Register jual beli kas teller 5. Bundle surat keluar 6. Bundle surat yastera-ND cuti-Tanda terima jaminan 7. Cap berkas akad nasabah-dokumentasi akad	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan
5.	Jum'at 14 Maret 2025	1. *Morning briefing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Stempel Buku Tabungan 4. Pengarsipan Tanda Terima Jaminan 5. Register Jual Beli kas Teller	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan

Sumber : Data Olahan (2025)

Tabel 3.9 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-10 Tanggal 17 s/d 21 Maret 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 17 Maret 2025	1. *Morning briefing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Scan dokumen pembelian iventaris 4. Stempel buku tabungan 5. Pengarsipan tanda terima jaminan 6. Register jual beli kas teller	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2.	Selasa 18 Maret 2025	1. *Morning briefing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Dokumentasi-cap berkas akad-scan berkas akad dan pengisian form penyetoran dan penarikan untuk pencairan 4. Stampel buku tabungan 5. Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan
3.	Rabu 19 Maret 2025	1. *Morning briefing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Pengarsipan yatera, askrida syariah,sppd 4. Menggandakan dokumen 5. Pengisian formulir pembukaan rekening 6. Mnggandakan slip setoran	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan
4.	Kamis 20 Maret 2025	1. *Morning briefing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Pengisian formulir permohonan BRKS mobile 4. Pengisian formulir permintaan BRKS mobile 5. Menggandakan dokumen 6. Scan dokumen	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan
5.	Jum'at 21 Maret 2025	1. *Morning briefing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Register ATM 4. Register jual beli kas teller 5. Isi nomor surat keluar 6. Merapikan voucher	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan

Sumber : Data Olahan (2025)

Tabel 3.11 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-11 Tanggal 24 s/d 28 Maret 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 24 Maret 2025	1. *Morning briefing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Pengisian formulir BRKS mobile Bundle surat keluar-yastera-askrida syariah overlimit 4. Misahkan lembar kiriman uang 5. Scan berkas pelunasan 6. Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan
2.	Selasa 25 Maret 2025	1. *Morning briefing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Register jual beli kas teller 4. Logbook ATM 5. Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3.	Rabu 26 Maret 2025	1. *Morning briefing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Register ATM 4. Pengisian Formulir pembuatan rekening 5. Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan
4.	Kamis 27 Maret 2025	1. *Morning Breafing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Cek stok ATK bulanan 4. Register jual beli kas teller 5. Menggandakan dokumen 6. Pengarsipan surat keluar 7. Merapikan voucher	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan
5.	Jum'at 28 Maret 2025	Cuti Bersama Hari Suci Nyepi Saka	-

Sumber : Data Olahan (2025)

Tabel 3.10 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-12 Tanggal 31 s/d 04 April 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 31 Maret 2025	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	-
2.	Selasa 01 April 2025	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	-
3.	Rabu 02 April 2025	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	-
4.	Kamis 03 April 2025	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	-
5.	Jum'at 04 April 2025	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	-

Sumber : Data Olahan (2025)

Tabel 3.11 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-13 Tanggal 07 i s/d 11 April 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 07 April 2025	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	-
2.	Selasa 08 April 2025	1. *Morning Breafing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Register jual beli kas teller 4. Scan berkas pelunasan 5. Pengarsipan surat masuk dan keluar 6. Isi nomor surat	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3.	Rabu 09 April 2025	1. *Morning Breafing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Register ATM dan Dormant 4. Stempel buku tabungan	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan
4.	Kamis 10 April 2025	1. *Morning Breafing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Register ATM 4. Permintaan barang 5. Register Jual beli kas teller 6. Menggandakan dokumen 7. Pengisian formulir permohonan buka rekeing	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan
5.	Jum'at 11 April 2025	1. *Morning Breafing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Input Laporan Program Budaya karyawan 4. Register ATM 5. Register Jual beli kas teller 6. Scan dokumen	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan

Sumber : Data Olahan (2025)

Tabel 3.12 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-14 Tanggal 14 i s/d 18 April 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 14 April 2025	1. *Morning Breafing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS 4. Register jual beli kas teller 5. Scan surat keluar 6. Pengisian formulir penarikan	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan
2.	Selasa 15 April 2025	1. *Morning Breafing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS 4. Stempel buku tabungan 5. Cek Barang Masuk 6. Cap berkas Akad Nasabah dan scan	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan
3.	Rabu 16 April 2025	1. *Morning Breafing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS 4. Register Jual beli kas teller 5. Isi nomor surat	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan
4.	Kamis 17 April 2025	1. *Morning Breafing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS 4. Misahkan formulir penarikan 5. Misahkan formulir pemindahbukuan 6. Menggandakan slip setoran 7. Merapikan voucher	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5.	Jum'at 18 April 2025	Wafat Isa Al Masih	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan

Sumber : Data Olahan (2025)

Tabel 3.13 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-15 Tanggal 21 s/d 25 April 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 21 April 2025	1. *Morning Breafing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Dokumentasi akad - Cap berkas akad nasabah dan scan berkas akad 4. Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS 5. Register ATM	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan
2.	Selasa 22 April 2025	1. *Morning Breafing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Register jual beli kas teller 4. Menggandakan slip setoran 5. Mrapikan voucher teller 6. Ban uang	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan
3.	Rabu 23 April 2025	1. *Morning Breafing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Stempel buku tabungan 4. Dokumentasi akad - Cap berkas akad nasabah dan scan berkas akad 5. Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan
4.	Kamis 24 April 2025	Libur Nasional	-
5.	Jum'at 25 April 2025	1. *Morning Breafing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Cek stok ATM bulanan 4. Mengisi formulir permintaan pertanggungan asuransi kendaraan bermotor 5. Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan

Sumber : Data Olahan (2025)

Tabel 3.14 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-16 Tanggal 28 s/d 02 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 28 April 2025	1. *Morning Breafing* 2. Input Laporan Program Budaya karyawan 3. Register jual beli kas teller 4. Duplikat dokumen 5. Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS 6. Isi nomor surat keluar	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2.	Selasa 29 April 2025	1. *Morning Breafing* 2. Input Laporan Program Budaya karyawan 3. Stempel buku tabungan 4. Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS 5. Pengisian formulir penarikan	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan
3.	Rabu 30 April 2025	1. *Morning Breafing* 2. Input Laporan Program Budaya karyawan 3. Stempel buku tabungan 4. Scan dokumen 5. Register ATM 6. Scan laporan harian realisasi pencapaian	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan
4.	Kamis 01 Mei 2025	Hari Buruh Internasional	-
5.	Jum'at 02 Mei 2025	1. *Morning Breafing* 2. Input Laporan Program Budaya karyawan 3. Register ATM 4. Register Jual beli kas Teller 5. Pengarsipan Surat masuk dan surat keluar 6. Stempel Buku ATM 7. Scan Dokumen 8. Pengisian Nomor surat 9. Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan

Sumber : Data Olahan (2025)

Tabel 3.17 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-17 Tanggal 05 s/d 09 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 05 Mei 2025	1. *Morning Breafing* 2. Input Laporan Program Budaya karyawan 3. Register ATM 4. Cap Buku Tabungan 5. Register Jual Beli kas Teller 6. Scan dokumen Rincian 7. Pencatatan Kwitansi 8. Cap berkas akad nasabah 9. Scan berkas pelunasan nasabah 10. Rekap voucher	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan
2.	Selasa 06 Mei 2025	1. *Morning Breafing* 2. Input Laporan Program Budaya karyawan 3. Register ATM 4. Pencatatan Kwitansi 5. Scan Dokumen 6. Register surat masuk dan keluar 7. Scan berkas tutup buku nasabah	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		8. Scan Notulen Rapat	
3.	Rabu 07 Mei 2025	1. *Morning Breafing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Register ATM dan Dormant 4. Register jual beli kas teller 5. Scan Surat perjalanan dinas 6. Buat kwitansi cash remise dan sppd 7. Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan
4.	Kamis 08 Mei 2025	1. *Morning Breafing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Menggandakan berkas tutup buku nasabah 4. Kirim berkas ke jnt 5. Dokumnetasi akad 6. Cap-Scan berkas akad nasabah 7. Cek stok ATK	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan
5.	Jum'at 09 Mei 2025	1. *Morning Breafing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Buat Nota dan Kwitansi 4. Bundle tanda terima jaminan 5. Register Surat keluar-Scan	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan

Sumber : Data Olahan (2025)

Tabel 3.15 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-18 Tanggal 12 i s/d 16 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 12 Mei 2025	Hari Raya Waisak	-
2.	Selasa 13 Mei 2025	Cuti Bersama Hari Raya Waisak	-
3.	Rabu 14 Mei 2025	1. *Morning Breafing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Scan Dokumen Pembelian Iventaris 4. Stempel Buku Tabungan 5. Bundle Tanda Terima Jaminan 6. Register Jual Beli kas Teller	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan
4.	Kamis 15 Mei 2025	1. *Morning Breafing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Register Jual Beli kas Teller 4. Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS 5. Menggandakan Slip Setoran 6. Bundle SPPD-CIT-Surat Keluar 7. Pencatatan Kwitansi 8. Rekap Barang Masuk	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5.	Jum'at 16 Mei 2025	1. *Morning Breafing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS 4. Cap Berkas Berita Acara-No Surat-Scan	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan

Sumber : Data Olahan (2025)

Tabel 3.16 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-19 Tanggal 19 s/d 23 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 19 Mei 2025	1. *Morning Breafing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Bundle ND Cuti-Yastera 4. Buat Kwitansi 5. Register ATM 6. Cap-Isi nomor berita acara 7. Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan
2.	Selasa 20 Mei 2025	1. *Morning Breafing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Register ATM dan Dormant 4. Isi nomor surat 5. Scan pelunasan 6. Register jual beli kas dan teller	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan
3.	Rabu 21 Mei 2025	1. *Morning Breafing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS 4. Cap-isi nomor surat-scan berita acara 5. Dokumentasi-cap-scan berkas akad	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan
4.	Kamis 22 Mei 2025	1. *Morning Breafing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Stempel Buku tabungan 4. Register Jual beli kas teller 5. Bundle tanda terima jaminan 6. Scan pengadaan inventaris 7. Cap-isi nomor surat-scan berita acara 8. Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan
5.	Jum'at 23 Mei 2025	1. *Morning Breafing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS 4. Buat Nota dan Kwitansi 5. Pengisian Formulir pemindahbukuan dan form penarikan nasabah 6. Dokumentasi-cap-scan berkas akad 7. Bundle berkas askrida syariah 8. Register jual beli kas teller 9. Bayar tagihan wifi bulanan	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan

Sumber : Data Olahan (2025)

Tabel 3.17 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-20 Tanggal 26 s/d 30 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 26 Mei 2025	1. *Morning Breafing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Bundle surat keluar-yastera-askrida syariah overlimit 4. Misahkan lembar kiriman uang 5. Scan berkas pelunasan 6. Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS 7. Laporan permintaan barang 8. Regis penjualan emoney 9. Dokumentasi-cap berkas akad-scan berkas akad dan pengisian form penyetoran dan penarikan untuk pencairan 10. Isi nomor surat keluar dan scan dokumen	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan
2.	Selasa 27 Mei 2025	1. *Morning Breafing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Dokumentasi-cap berkas akad-scan berkas akad dan pengisian form penyetoran dan penarikan untuk pencairan 4. Scan berita acara-Nd cuti 5. Stampel buku tabungan 6. Cek stok ATK bulanan 7. Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan
3.	Rabu 28 Mei 2025	1. *Morning Breafing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Bundle surat keluar-noda dinas dan tanda terima jaminan 4. Register ATM-Dormant-Lockbook ATM 5. Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS perhari 6. Rekap Voucher 7. Register jual beli kas teller 8. Kirim berkas JNT 9. Buat kwitansi dan bon 10. Scan berita acara dan surat pemberitahuan	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan
4.	Kamis 29 Mei 2025	Kenaikan Isa Al Masih	-
5.	Jum'at 30 Mei 2025	Cuti Bersama Kenaikan Isa Al Masih	-

Sumber : Data Olahan (2025)

Tabel 3.18 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-21 Tanggal 02 s/d 06 Juni 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 02 Juni 2025	Izin	-
2.	Selasa 03 Juni 2025	1. *Morning Breafing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Pengisian Nomor surat keluar 4. Imput ulang berita acara sesuai exel 5. Register ATM dan Logbook ATM 6. Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan
3.	Rabu 04 Juni 2025	1. *Morning Breafing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Register ATM dan Dormant 4. Register jual beli kas teller 5. Scan Surat perjalanan dinas 6. Buat kwitansi cash remise dan sppd 7. Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan
4.	Kamis 05 Juni 2025	1. *Morning Breafing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Register ATM dan Dormant 4. Stempel buku tabungann 5. Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan
5.	Jum'at 06 Juni 2025	Hari Raya Idul Adha1446 H	-

Sumber : Data Olahan (2025)

Tabel 3.19 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-22 Tanggal 09 s/d 13 Juni 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 09 Juni 2025	Cuti Bersama Hari Raya Idul Adha1446 H	-
2.	Selasa 10 Juni 2025	1. *Morning Breafing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Pengisian nomor surat keluar 4. Pengisian nomor surat dan cap berita acara 5. Register ATM 6. Pengarsiapan tanda terima jaminan,yaster,nota dinas dan SPPD 7. Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS 8. Scan SPPD dan cap	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan
3.	Rabu 11 Juni 2025	1. *Morning Breafing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Isi nomor surat keluar dan scan dokumen 4. Register jual beli kas teller 5. Dokumentasi-cap berkas akad-scan akad 6. Scan dokumen 7. Scan laporan harian realisasi pencapaian	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4.	Kamis 12 Juni 2025	1. *Morning Breafing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Pengisian nomor surat keluar 4. Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan
5.	Jum'at 13 Juni 2025	1. *Morning Breafing* 2. Input laporan program budaya karyawan 3. Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS 4. Register ATM 5. Register jual beli kas teller 6. Rapikan voucher teller	Operasional dan Kredit/Pembiayaaan

Sumber : Data Olahan (2025)

3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Magang

Terdapat beberapa sistem dan prosedur kerja yang dijalankan di bagian operasional sebagai tugas dan tanggung jawab yang dijelaskan sebagai berikut:

1. Pisahkan lembar perjanjian pencairan KUR (Kredit Usaha Rakyat) dan PAG (Pembiayaan Multiguna) serta perjanjian amandemen (murabahah) Lembar PK dan lembar Akta Perubahan (murabahah). yang telah ditandatangani oleh pengurus dan disetujui sesuai kesepakatan oleh nasabah yang bersangkutan akan dipisahkan. Lembar PK (Akad Kredit) dan Akta Perubahan (murabahah) menggunakan kertas dot matrix yang mempunyai 3 lapis dan akan dipisahkan menjadi 3 (tiga) rangkap, yaitu 2 (dua) rangkap dipegang oleh Bank dan 1 (satu) rangkap dipegang oleh nasabah yang bersangkutan.
2. Registrasi (pencairan, surat masuk dan keluar, jual beli kas Teller, uang ATM, buku tabungan, BRKS mobile, pembuatan kartu ATM, permintaan nasabah).

a) Daftar pencairan

Register pencairan dilakukan pada saat melakukan input data nasabah yang telah mendapat persetujuan dari manajemen untuk diproses. Register pencairan dilakukan untuk memberikan nomor PK. Data yang dibutuhkan untuk pencatatan pencairan adalah nomor pendaftaran, nama, alamat, plafon/jangka waktu dan jaminan.

Gambar 3.1 Register daftar pencairan
Sumber : PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Batupanjang Rupat

b) Mencatat surat masuk dan keluar

Pencatatan ini dilakukan ketika ada surat masuk dan surat keluar.Proses pencatatan surat dilakukan dengan cara memberi nomor surat dan mencatatnya di buku register. Data yang diperlukan untuk pencatatan surat masuk adalah nomor, pengirim, tanggal, nomor, isi ringkas, sedangkan untuk pencatatan surat keluar adalah tanggal, alamat, isi ringkas, dan nomor.

Gambar 3.2 Regis surat keluar
Sumber : PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Batupanjang Rupat

c) Register jual beli kas teller

Transaksi jual beli tunai teller merupakan transaksi antara teller dengan manajemen. Pencatatan transaksi jual beli tunai teller dilakukan secara

manual pada buku register penjualan dan pembelian tunai teller.

Gambar 3.3 Register Jual beli kas teller
Sumber : PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Batupanjang Rupat

d) Mesin kasir ATM

Registrasi ini dilakukan saat mengisi saldo di mesin ATM atau disebut EMV ID ATM Cash In dan Cash Out. Data yang dibutuhkan untuk mesin ATM Cash In adalah nomor, tanggal, jam, Cash In, Cash Out, BV, selisih dan nama petugas ATM

e) Daftarkan buku tabungan

Pencatatan ini dilakukan untuk mengetahui berapa banyak buku tabungan yang digunakan per harinya. Data yang diperlukan untuk pencatatan buku tabungan adalah tanggal, hari, jumlah buku tabungan masuk dan keluar, serta jumlah semua jenis buku tabungan yang digunakan.

f) Daftar BRKS Mobile

Registrasi BRKS Mobile dilakukan untuk mencatat data yang mendaftar layanan BRKS Mobile, misalnya nama, nomor kartu ATM, nomor rekening, dan sebagainya. Data yang dibutuhkan untuk registrasi BRKS Mobile adalah nama, nomor, nomor rekening, alamat, dan nomor ponsel.

g) Daftar untuk pembuatan ATM

Registrasi ini dilakukan ketika nasabah ingin membuat kartu ATM setelah membuka rekening perorangan. Data yang dibutuhkan untuk registrasi pembuatan kartu ATM adalah nomor, nama, alamat, tanggal lahir, nama ibu kandung, dan jenis kartu ATM yang digunakan.

Gambar 3.4 Register ATM dan Dormant
Sumber : PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Batupanjang Rupat

h) Daftarkan permintaan pelanggan

Register permintaan nasabah merupakan permintaan nasabah yang mengalami kendala dan masalah pada kartu ATM miliknya. Contohnya seperti mengganti kartu ATM baru, kartu yang sudah kadaluarsa, mengganti PIN atau nomor ponsel, dan sebagainya. Data yang dibutuhkan untuk register permintaan nasabah adalah nomor, nama, nomor rekening, nomor kartu, alamat, tanggal lahir, nama ibu kandung, dan keluhan nasabah.

3. Scan untuk persetujuan KUR (Kredit Usaha Rakyat) dan persetujuan PAG (Pembiayaan Multiguna)

   Pemindaian persetujuan KUR dan persetujuan PAG dilakukan untuk menyalin data nasabah dan akan disimpan ke komputer. Pemindaian dilakukan menggunakan aplikasi di telepon pintar, yaitu aplikasi CamScanner. Yang dibutuhkan untuk memindai berkas persetujuan KUR (Kredit Usaha Rakyat) dan berkas persetujuan PAG (Pembiayaan Multiguna) adalah berkas persyaratan debitur yang akan mengajukan kredit.

4. Dokumen duplikat

   Dokumen yang biasanya digandakan adalah persyaratan nasabah untuk melakukan pinjaman kredit. Salah satu contoh dokumen yang digandakan adalah KTP. Data yang dibutuhkan adalah dokumen yang akan digandakan, yaitu berkas persyaratan pinjaman kredit.

Gambar 3.5 Duplikat Dokumen
Sumber : PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Batupanjang Rupat

5. Stempel buku tabungan dan tanda terima oleh Teller

   Yang dibutuhkan untuk stempel buku tabungan adalah stempel dan stempel resmi dari Bank Riau Kepri yang akan ditandatangani oleh manajemen, dan untuk stempel tanda terima Teller adalah stempel resmi khusus Teller.

Gambar 3.6 Stempel Buku Tabungan
Sumber : PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Batupanjang Rupat

6. Memasukkan dokumen resmi

   Input dokumen resmi adalah mengunggah surat keluar dan sertifikat ke dalam sistem, yaitu situs dokumen resmi Brk Syariah. Data yang perlu diinput dalam dokumen resmi adalah jenis surat, nomor dokumen, sifat dokumen.

7. Merapikan *voucher teller*

   Yang dibutuhkan saat merapikan voucher Teller adalah nota debit, nota kredit, transfer uang dan pemindahbukuan, slip pembayaran pajak, formulir penarikan, dan formulir penyetoran. Yang dibutuhkan saat merapikan laporan voucher Teller adalah nota debit, nota kredit, transfer uang dan pemindahbukuan, slip pembayaran pajak, formulir penarikan, dan formulir penyetoran.

Gambar 3.7 Merapikan Voucher Teller
Sumber : PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Batupanjang Rupat

8. Rekap KUR amor (jumlah pembiayaan dan nomor polis sertifikat)

   Rekapitulasi KUR amor merupakan rekapitulasi nasabah pinjaman Kredit Usaha Rakyat (KUR) yang harus menjumlahkan seluruh rekapitulasi jumlah angsuran setiap nasabah dan nomor sertifikat kafalah atau disebut penerima agunan, dalam rangka memberikan jaminan pembiayaan yang terjamin kepada nasabah yang telah mencairkannya.

9. Rekap surat konfirmasi terkini dan sporadis

   Rekap ini dilakukan dalam rangka mengirimkan surat permohonan kepada camat atau lurah desa untuk meminta informasi keabsahan pendaftaran SKGR atau SPORADIK. Yang dibutuhkan dalam rekap surat konfirmasi yang masih berlaku dan sporadis adalah sertifikat tanah yang menjadi agunan nasabah pinjaman KUR.

10. Ban uang

    Ban uang digunakan untuk mengikat uang dengan nominal 100 atau lebih,

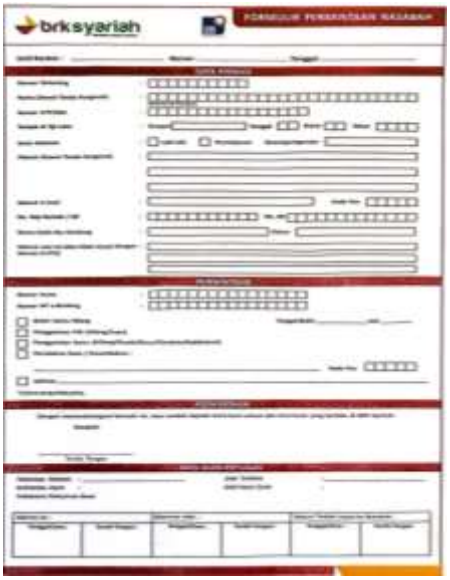
seperti ban uang 50 ribu, 100 ribu, 20 ribu dan seterusnya. Yang diharapkan dalam ban uang tersebut adalah agar Teller dapat lebih mudah dan cepat dalam mengambil uang dalam jumlah besar saat bertransaksi dengan nasabah yang ingin melakukan penarikan.

Gambar 3.8 Ban Uang
Sumber : PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Batupanjang Rupat

11. Mengisi formulir (permintaan nasabah, permintaan pembuatan kartu ATM, update nasabah, permintaan layanan Brks mobile, asuransi dan kepatuhan syariah)

a) Formulir permintaan pelanggan

Formulir permintaan nasabah diisi oleh setiap nasabah yang ingin melakukan perubahan informasi akunnya, seperti mengubah PIN, mengubah nomor ponsel, mengubah kartu ATM, kartu yang sudah kadaluarsa, dan perubahan data lainnya. Data yang dibutuhkan saat mengisi formulir permintaan nasabah adalah nama, nomor rekening, nomor KTP, tanggal lahir, nomor rekening, dan permintaan lainnya.



Gambar 3.9 Formulir Permintaan
Sumber : PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Batupanjang Rupat

b) Formulir permohonan kartu ATM

Formulir pengajuan pembuatan kartu ATM diisi setiap kali nasabah ingin membuat kartu ATM baru. Data yang dibutuhkan saat pengisian formulir pengajuan kartu ATM adalah nama, tempat tinggal, alamat, dan nomor telepon.kelahiran, nama ibu kandung, alamat, nomor rekening dan nomor identitas.

Gambar 3.10 Formulir Permohonan ATM
Sumber : PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Batupanjang Rupat

c) Formulir pembaruan pelanggan

Formulir ini diisi oleh setiap nasabah yang ingin melakukan proses pemutakhiran data yang telah terdaftar di bank. Data yang dibutuhkan saat mengisi formulir pemutakhiran nasabah adalah nomor rekening, nama, kartu identitas, NIK, NPWP, nomor telepon, dan pekerjaan.

d) Formulir aplikasi layanan BRKS Mobile

Formulir aplikasi layanan BRKS Mobile diisi oleh setiap pelanggan yang ingin mendaftar layanan BRKS Mobile dengan tujuan untuk memudahkan pelanggan dalam bertransaksi. Data yang diminta pada saat pengisian formulir aplikasi layanan Brks Mobile adalah nama, tempat lahir, alamat, nama ibu kandung, nomor kartu, nomor rekening, dan nomor ponsel.

Gambar 3.11 Formulir Layanan BRKS *Mobile*
Sumber : PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Batupanjang Rupat

e) Formulir asuransi

Formulir asuransi diisi setiap kali pencairan. Asuransi merupakan jaminan yang diberikan kepada nasabah yang melakukan pinjaman kredit. Data yang dibutuhkan saat pengisian formulir asuransi adalah nama, tempat, tanggal lahir, tinggi/berat badan, pekerjaan, plafon dan jangka waktu.

f) Formulir kepatuhan syariah

Formulir kepatuhan syariah diisi oleh setiap nasabah yang telah membuka rekening perorangan untuk memilih jenis tabungan yang dipilih untuk dana akad yang digunakan. Data yang dibutuhkan saat mengisi formulir kepatuhan

syariah adalah nama, tempat, tanggal lahir, nomor telepon seluler, dan jenis buku tabungan.

14. Mengisi formulir data kredit pinjaman

Beberapa contoh data yang dibutuhkan saat menginput data kredit adalah nomor PK, nama, nama panggilan, tempat lahir, alamat, nama istri, jumlah tanggungan, plafon, dan sebagainya. Beberapa contoh data yang dibutuhkan saat menginput data kredit adalah nomor PK, nama, nama panggilan, tempat lahir, alamat, nama istri atau suami, jumlah tanggungan, plafon, dan sebagainya.

3.2 Target yang diharapkan selama kerja praktek di PT. Bank Riau Kepri Syariah

Adapun target yang diharapkan dari beberapan jenis pekerjaan yang telah dilakukan sebagai berikut :

1. Memisahkan lembar perjanjian KUR (Kredit Usaha Rakyat), perjanjian PAG (Pembiayaan Aneka Guna), dan akad perubahan (murabahah)

   Target yang diharapkan dalam memisahkan lembar perjanjian KUR (Kredit Usaha Rakyat), perjanjian PAG (Pembiayaan Aneka Guna), dan akad perubahan (murabahah) adalah mempermudah bagian admin kredit untuk menyimpan lembar PK mana yang harus disimpan, dan lembar PK mana yang harus diberikan ke nasabah sebagai pegangan.

2. Membuat laporan berita acara ATM

   Target yang diharapkan dalam membuat laporan berita acara ATM adalah agar mahasiswa mengetahui cara membuat laporan berita acara ATM dan juga mempermudah petugas ATM untuk mengetahui apakah terjadi selisih lebih, selisih kurang atau mungkin tidak terjadi selisih sama sekali.

3. Mengisi formulir pembukaan rekening perorangan

4. Target yang diharapkan dalam mengisi formulir pembukaan rekening perorangan adalah agar mahasiswa mengetahui cara mengisi formulir pembukaan rekening, dan mengetahui syarat-syarat apa saja yang dibutuhkan saat mengisi formulir pembukaan rekening.

5. *Register* (permintaan informasi debitur, jual beli kas *Teller*, surat masuk dan surat keluar, mudharabbah)

a) *Register* permintaan informasi debitur

Target yang diharapkan dalam *register* dan cetak formulir permintaan informasi debituradalah agar memudahkan bagian kredit untuk melihat data nasabah yang melakukan pengajuan peminjaman, apakah nasabah tersebut masih memiliki pinjaman atau kredit yang masih aktif di tempat lain.

b) *Register* jual beli kas *Teller*

Target yang diharapkan dalam *Register* jual beli kas *Teller* adalah agar memudahkan *Teller* untuk mengecek kembali tranksaksi-tranks aksi yang dilakukan sebelumnya.

c) *Register* surat masuk dan surat keluar

Target yang diharapkan dalam *register* surat masuk dan surat keluar adalah untuk memudahkan bagian operasional dalam mencari surat keluar yang telah di*register* berdasarkan tanggal dan keterangan surat

d) *Register* Pencairan

Target yang diharapkan dalam *register* pencairan adalah agar memudahkan bagian kredit untuk memberikan nomor PK yang akan diinput pada sistem.

e) *Register* mudharabbah

Target yang diharapkan dalam *register* mudharabbah adalah mempermudah untuk memberikan nomor yang akan diinput pada system. Cap buku tabungan dan tanda terima *Teller*

6. Target yang diharapkan dalam cap buku tabungan dan tanda terima *Teller* adalah dapat memudahkan dan mempercepat *Customer Service* (CS) dan *Teller* untuk melakukan tranksaksi.

7. Mengisi data akad perubahan

Target yang diharapkan dalam mengisi data akad perubahan adalah agar mahasiswa mengetahui cara-cara dan data-data apa saja yang dibutuhkan saat mengisi data akad perubahan (murabahah).

8. *Input* laporan program budaya karyawan

Target yang diharapkan dalam meng *input* program budaya karyawan adalah

agar mahasiswa mengetahui cara menggunakan sistem yang digunakan untuk menginput program budaya.

9. Merapikan laporan voucher *Teller*

   Target yang diharapkan dalam merapikan laporan *voucher Teller* adalah agar memudahkan *Teller* untuk mengecek kembali tranksaksi yang dilakukan sebelum diserahkan kepada pimpinan.

10. Mengisi formulir asuransi

    Target yang *diharapkan* dalam mengisi formulir asuransi adalah agar mahasiswa mengetahui cara mengisi formulir asuransi dan mengetahui data-data apa saja yang dibutuhkan.

11. *Input* data kredit

    Target *yang* diharapkan dalam Input data kredit adalah agar mahasiswa mengetahui cara menginput data dan mengetahui rumus apa saja yang digunakan pada saat menginput data pada *Microsoft Excel*.

12. Memindai berkas persetujuan KUR (Kredit Usaha Rakyat) dan berkas persetujuan PAG (Pembiayaan Aneka Guna)

    Target yang diharapkan dalam scan berkas persetujuan KUR (Kredit Usaha Rakyat) dan berkas persetujuan PAG (Pembiayaan Aneka Guna) adalah agar data-data yang telah di scan bisa disimpan dalam satu file. Berkas-berkas yang telah dipindai akan dikirimkan ke kantor cabang untuk meminta persetujuan.

13. Menggandakan dokumen

    Target yang diharapkan dalam menggandakan dokumen adalah mampu menggunakan mesin pengganda dengan benar dan baik sesuai aturan penggunaannya.

3.3 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan

3.3.1 Perangkat Keras Yang Digunakan

Perangkat kerasmerupakan semua bagian fisik yang terdapat pada komputer dan dapat dirasakan oleh pancaindra. Adapun yang perangkat keras yang digunakan pada saat melakukan Kerja Praktek, yaitu PC *desktop* yang merupakan

jenis PC yang terdiri dari perangkat *hardware* yang terpisah. Adapun perangkat terpisah berupa *monitor, CPU, keyboard* dan *mouse*. PC *Desktop* digunakan untuk keperluan kantor. Kemudian prangkat keras yang sangat dibutuhkan, *printer* . *printer* digunakan untuk mengeprint permintaan informasidebitur, menggandakan dokumen, dan lainnya. Berikut perangkat keras yang digunakan pada bagian operasional dan kredit/pembiayaan:

1. Perangkat Keras Komputer

Perangkat Keras Komputer adalah prangkat atau komponen komputer yang memiliki wujud fisik yang dapat dipegang dan dilihat. Perangkat lunak komputer digunakan untuk melakukan pengimputan data, pengetikan pengolahan data dan sebagainya dengan tujuan untuk mempermudah pratikan dalam melakukan proses penyelesaian pekerjaan yang diberikan selama Kerja Praktik berlangsung.

Gambar 3.12 Komputer
Sumber : PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Batupanjang Rupat

2. Printer

Printer merupakan sebuah perangkat keras yang dapat dihubungkan pada komputer maupun laptop yang berfungsi untuk mencetak tulisan ataupun gambar dari kamputer yang semula berupa *Soft Copy* menjadi *Hard Copy*.

Gambar 3.13 Printer
Sumber : PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Batupanjang Rupat

3.3.2 Perangkat Lunak Yang Digunakan

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

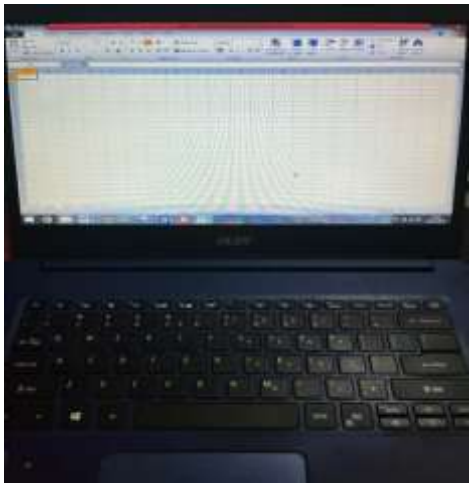
1. *Microsoft Word*

   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 mengisi data akad perubahan (mudharabah).

Gambar 3. 12 *Microsoft word*
Sumber : PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Batupanjang Rupat

2. *Microsoft Excel*

   Microsoft Excel merupakan sebuah program aplikasi lembar kerja *spreadsheet* yang dibuat dan didistribusikan oleh *Microsoft Corporation* untuk sistem operasi *Windows* dan *Mac OS*. Program ini digunakan penulis untuk meng*input* data kredit, *register* informasi debitur,dan membuat laporan ATM.



Gambar 3.13 Micosoft Excel
Sumber : PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Batupanjang Rupat

3. *CamScanner*

CamScanner merupakan sebuah progam aplikasi yang digunakan sebagai pemindai gambar, dokumen,dan lain-lain. Hasil *memindai* yang keluar sangat jernih mirip dengan aslinya atau mirip dengan menggunakan alat scan biasa. Program ini digunakan penulis untuk me memindai berkas persetujuan KUR dan berkas persetujuan PAG.

Gambar 3.14 *CamScanner*
Sumber : PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Batupanjang Rupat

1.3.1 Perlengkapan yang Digunakan

Perlengkapan merupakan bahan-bahan atau benda yang digunakan untuk mempermudah proses pekerjaan yang bersifat habis pakai. Adapun perlengkapan

yang biasa digunakan praktikan pada bidang perbendaharaan diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Perforator

   Pada bagian operasional dan kredit/pembiayaan perforator digunakan untuk melubagi kertas atau dokumen, setelah dilubangi lalu diarsipkan atau disimpan.

2. Gunting

   Gunting pada bagian operasinal dan Kredit/pembiayaan digunakan untuk memotong formulir persyaratan peminjaman kredit.

3. 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 *register* secara manual

4. Stempel

   Merupakan perlengkapan kantor yang sangat penting terkait pengesahan dokumen, mewakilkan identitas perusahaan, serta penguat suatu keputusan dari pimpinan kantor.

3.4 Data-data yang diperlukan

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

1. Memisahkan lembar PK KUR, perjanjian PAG dan akad perubahan (murabahah) Untuk memisahkan lembar PK KUR, perjanjian PAG, akad perubahan (murabahah), adalah lembar PK yang telah dibuat dan dicetak oleh admin kredit.
2. Membuat laporan ATM, Data-data yang diperlukan untuk membuat laporan ATM adalah jumlah fisik dan jumlah bank *vision*.
3. Mengisi formulir pembukaan rekening perorangan, Data-data yang diperlukan untuk mengisi formulir pembukaan rekening perorangan adalah nama,nama alias/panggilan tempat tanggal lahir, nama ibu kandung, alamat,nomor telepon, NPWP, kartu identitas, dokumen penndukung, agama, pendidikan,

status perkawinan,kepemilikan rumah, nama ahli wari, alamat ahli waris dan nomor telepon ahli waris.

4. *Register* (permintaan informasi debitur, jual beli kas *Teller*, surat masuk dan surat keluar, mudharabbah)

a) *Register* permintaan informasi debitur

Data-data yang diperlukan saat *register* informasi debitur secara manual pada buku *register* adalah nomor, nomor referensi, nik, nama, tempat tanggal lahir.

b) *Register* jual beli kas *Teller*

Data yang diperlukan saat *register* jual beli kas *Teller* adalah nomor, hari/tanggal, pukul, keterangan dan paraf.

c) *Register* surat masuk dan surat keluar

Data yang diperlukan saat *register* surat masuk adalah nomorberikut, si pengirim, tanggal, nomor, keringkasan isi, sedangkan data yang perlukan saat *register s*urat keluar adalah tanggal, alamat, keringkasan isi, dan nomor.

d) *Register* pencairan

Data yang diperlukan saat *register* pencairan adalah, nomor *register*, nama, alamat, plafond/ jangka waktu dan jaminan.

e) *Register* mudharabbah

Data yang diperlukan untuk *register* mudharabbah adalah nomor, tanggal, rekening, nama, alamat, plafond dan jangka waktu, jaminan.

5. Cap buku tabungan dan tanda terima *Teller*

Yang diperlukan untuk cap buku tabungan adalah bantal cap dan cap resmi dari Bank Riau Kepri yang nanti akan ditandatangani leh pimpinan, dan uuntuk cap tanda terima *Teller* adalah cap resmi khusus *Teller*.

6. Mengisi data akad perubahan (murabahah)

Beberapa data yang diperlukan saat mengisi data akad perubahan (murabahah) adalah nama, NIK, nomor PK lama, plafond, jumlah angsuran, nama istri, dan lain sebagainya.

7. *Input* laporan program budaya karyawan

Data yang diperlukan saat menginput laporan program budaya karyawan

adalah, hari/tanggal, mc/notulis, doa, pic nilai, pemimpin, peserta hadir, petugas/jabatan, jenis materi dan deskripsi kegiatan.

8. Merapikan laporan *voucher Teller*

   Yang diperlukan saat merapikan laporan voucher *Teller* adalah, nota debet, nota kredit, kiriman uang dan pemindahan buku, slip pembayaran pajak formulirulir penarikan, dan formulir setoran.

9. Mengisi formulir asuransi

   Data yang diperlukan saat mengisi formulir asuransi adalah, nama, tempat tanggal lahir, tinggi/berat badan, pekerjaan, plafond, dan jangka waktu.

10. *Input* data kredit

    Beberapa contoh data yang diperlukan saat menginput data kredit adalah nomor PK, nama, nik, tempat tanggal lahir, alamat, nama istri, jumlah tanggungan, plafond, dan lain sebagainya.

11. Scan berkas persetujuan KUR dan berkas persetujuan PAG

    Yang diperlukan untuk me *memindai* berkas persetujuan KUR (Kredit Usaha Rakyat) dan berkas persetujuan PAG (Pembiayaan Aneka guna) adalah berkas persyaratan debitur yang melakukan peminjaman kredit.

12. Menggandakan dokumen.

    Data yang diperlukan adalah dokumen yang akan diduplikasi yaitu berkas persyaratan peminjaman kredit.

3.5 Dokumen-dokumen yang dihasilkan

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

1. Memberikan penomeran pada surat keluar

   Memberikan penomeran pada surat keluar dan di catat di buku *register s*ecara manual. Dapat dilihat pada tabel 3.15 sebagai berikut.

Gambar 3.15 Penomeran Surat Keluar
Sumber : PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Batupanjang Rupat

2. Menggandakan dokumen

Gambar dari menggandakan dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar 3.15 sebagai berikut.

Gambar 3.16 Menggandakan Dokumen
Sumber : PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Batupanjang Rupat

3.6 Kendala dan Solusinya

Kendala merupakan sesuatu yang menghalangi seseorang dari apa yang seharusnya dilakukan. Dalam setiap kondisi, kendala sering kali muncul untuk memberikan pelajaran. Begitu pula dengan pelaksanaan magang yang dilakukan praktikan. Ada beberapa kendala yang menghambat kinerja praktikan saat menjalani lapangan pekerjaan. Berikut ini berbagai kendala yang dihadapi praktikan selama magang di PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupat adalah sebagai berikut:

a. Pada saat pengisian data, terdapat beberapa nasabah yang tidak melengkapi data identitas diri, sehingga mengakibatkan pengerjaannya ditunda. Solusinya yaitu dengan menggandakan dokumen penting tersebut untuk digunakan pada saat pengisian data.
b. Mengecek dan lengkapi kembali dokumen-dokumen nasabah sebelum melakukan *register.* Periksa dan lengkapi dokumen sebelum mendaftar.

BAB 4
PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Salah satu kegiatan yang dilakukan penulis selama magang di PT. Bank Riau Kepri Bengkalis adalah menginput data kredit. Untuk lebih jelas berikut penjelasannya.

Gambar 4.1 Bagan Alir Proses Penginputan data Ktedit
Sumber : PT. Bank Riau Kepri Syariah Kedai Batupanjang Rupat

1. Menerima Permohonan Kredit

   Bagian pertama dari proses ini adalah menerima permohonan kredit dari nasabah. Praktikan bertugas mengisi formulir pengajuan yang mencakup data pribadi, tujuan kredit, jumlah pinjaman, dan jangka waktu. Bersamaan dengan formulir, nasabah juga menyerahkan dokumen pendukung seperti KTP, slip gaji, rekening koran, NPWP, dan dokumen lainnya sesuai dengan jenis kredit yang diajukan.
2. Verifikasi Data Pemohon

Setelah menerima permohonan, praktikan akan memverifikasi data dan dokumen nasabah. Langkah ini penting untuk memastikan keaslian dan kelengkapan informasi. Jika ditemukan data yang belum lengkap atau tidak valid, praktikan akan meminta nasabah untuk memperbaiki atau melengkapi dokumen sebelum proses dapat dilanjutkan.

3. Analisa Kredit

   Setelah data diverifikasi, praktikan akan melakukan analisa kelayakan kredit. Penilaian ini mencakup kemampuan membayar cicilan (berdasarkan penghasilan), rasio utang terhadap pendapatan, kondisi pekerjaan, dan histori kredit di SLIK OJK. Jika kredit menggunakan agunan, nilai agunan juga akan diperhitungkan. Tujuan utama analisa ini adalah menilai risiko dan menentukan apakah nasabah layak menerima kredit.

4. Pengambilan Keputusan Kredit

   Berdasarkan hasil analisa, pengambilan keputusan dilaukan oleh pimpinan setelah dilakukan survey, lalu akan ditentukan apakah kredit disetujui atau ditolak. Jika ditolak, proses dihentikan dan nasabah diberi penjelasan. Jika disetujui, maka proses dilanjutkan ke tahap berikutnya yaitu penginputan data ke sistem.

5. Penginputan Data ke Sistem

   Pada tahap ini, seluruh data kredit dimasukkan ke dalam sistem informasi kredit milik lembaga keuangan. Data yang diinput meliputi identitas nasabah, jenis kredit, nilai pinjaman, suku bunga, cicilan per bulan, dan informasi agunan jika ada. Data ini menjadi dasar untuk pelaporan, monitoring, dan penagihan di masa mendatang.

Gambar 4.2 Input Data Kredit
Sumber : PT. Bank Riau Kepri Syariah Kedai Batupanjang Rupat

6. Pembuatan dan Penandatanganan Kontrak

   Dokumen discan dan di diimput, sistem akan menghasilkan dokumen perjanjian kredit. Dokumen ini dicetak dan ditandatangani oleh nasabah dan pejabat lembaga keuangan sebagai bukti hukum bahwa kedua belah pihak sepakat atas isi perjanjian tersebut. Dan untuk saat ini proses penginputan dikirim langsung pusat untuk ditindak lanjuti.

Gambar 4.3 Scan Dokumen
Sumber : PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Batupanjang Rupat

7. Pencairan Dana Kredit

   Setelah proses akad dan kontrak ditandatangani, dana kredit dapat dicairkan. Dana biasanya dikirim langsung ke rekening nasabah atau kepada pihak ketiga tergantung pada jenis dan tujuan kredit.

Gambar 4.4 Formulir Penarikan
Sumber : PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Batupanjang Rupat

8. Penyimpanan Dokumen dan Arsip

   Semua dokumen yang berkaitan dengan kredit akan disimpan dan diarsipkan secara fisik dan/atau digital. Arsip ini penting untuk keperluan pelaporan, pemeriksaan internal, audit, atau penyelesaian sengketa jika terjadi masalah di kemudian hari.

Gambar 4.5 Dokumen Arsip
Sumber : PT Bank Riau Kepri Syariah Kedai Batupanjang Rupat

9. Selesai

   Setelah seluruh tahapan selesai, proses penginputan data kredit dinyatakan selesai. Kredit mulai berjalan dan nasabah berkewajiban membayar cicilan sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

4.2 Target yang diharapkan

Target yang diharapkan adalah memastikan bahwa seluruh data nasabah dan informasi kredit terinput dengan akurat dan lengkap ke dalam sistem. Hal ini sangat penting untuk mendukung kelancaran proses administrasi, penagihan, serta pelaporan ke regulator seperti OJK. Selain itu, proses ini juga bertujuan untuk menilai kelayakan kredit nasabah secara objektif agar hanya nasabah yang benar-benar mampu membayar yang menerima fasilitas kredit. Dengan demikian, risiko kredit macet dapat diminimalkan. Di sisi lain, proses ini juga mendukung efisiensi operasional, memastikan pelayanan kepada nasabah berjalan cepat namun tetap sesuai standar dan regulasi yang berlaku. Dengan pengelolaan data yang baik dan sistematis, lembaga keuangan dapat mengambil keputusan bisnis secara lebih tepat dan akurat.

Adapun output atau hasil akhir dari proses penginputan data kredit adalah tercatatnya informasi kredit nasabah secara lengkap dan sah dalam sistem informasi kredit internal. Seluruh detail seperti jumlah pinjaman, jangka waktu, suku bunga, serta jadwal angsuran akan terekam secara otomatis dalam sistem. Selain itu, dokumen perjanjian kredit yang telah ditandatangani menjadi bukti hukum yang mengikat antara nasabah dan pihak pemberi pinjaman. Setelah proses selesai, dana kredit akan dicairkan sesuai ketentuan, dan semua data serta

dokumen akan diarsipkan dengan baik sebagai referensi dan bahan audit di masa depan. Dengan output tersebut, lembaga keuangan dapat memantau jalannya kredit secara menyeluruh dan bertanggung jawab, sekaligus memberikan pelayanan terbaik kepada nasabah.

4.3 Data-Data yang diperlukan selama Kerja Praktik

Adapun data-data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Kerja Praktik ini diantaranya ialah sebagai berikut:

1. Data Pribadi Nasabah

   Bagian pertama yang harus dikumpulkan adalah data pribadi nasabah. Informasi ini mencakup nama lengkap sesuai identitas, Nomor Induk Kependudukan (NIK), tempat dan tanggal lahir, alamat tempat tinggal, status pernikahan, serta informasi kontak seperti nomor telepon dan email. Selain itu, informasi mengenai pekerjaan nasabah juga penting, seperti nama perusahaan tempat bekerja, posisi/jabatan, lama bekerja, dan jumlah penghasilan bulanan. Data ini menjadi dasar untuk verifikasi identitas serta penilaian awal terhadap kemampuan membayar cicilan.

2. Data Kredit yang Diajukan

   Bagian kedua adalah data yang berkaitan langsung dengan fasilitas kredit yang diajukan. Ini mencakup jenis kredit (misalnya kredit konsumtif, kredit kendaraan, KPR, atau kredit modal usaha), jumlah pinjaman yang diminta, jangka waktu atau tenor kredit, suku bunga yang berlaku, serta tujuan penggunaan dana. Jika pengajuan kredit memerlukan jaminan, informasi terkait agunan seperti jenis agunan, nilai taksiran, dan status kepemilikan juga wajib disertakan.

3. Dokumen Pendukung

   Dokumen yang menjadi bukti fisik atau legal dari informasi yang telah diberikan. Dokumen ini biasanya meliputi fotokopi KTP dan Kartu Keluarga, slip gaji atau surat keterangan penghasilan, NPWP (untuk pinjaman di atas batas tertentu), rekening koran 3–6 bulan terakhir, dan surat keterangan kerja. Untuk wirausaha, dokumen seperti SIUP, TDP, dan laporan keuangan menjadi

pendukung utama. Bila menggunakan agunan, dokumen kepemilikan seperti sertifikat tanah atau BPKB kendaraan juga harus dilampirkan.

4. Data Tambahan (Jika Diperlukan)

   Diperlukan data tambahan untuk memperkuat analisa kelayakan kredit. Misalnya, Checking atau SLIK OJK digunakan untuk mengetahui riwayat kredit dan pinjaman nasabah di lembaga keuangan lain. Jika kredit diasuransikan, nomor polis asuransi juga dicatat. Selain itu, jika nasabah sudah menikah dan menggunakan agunan bersama, informasi pasangan dan surat persetujuan dari pasangan juga menjadi persyaratan penting.

5. Data Input oleh Praktikan Kredit

   Terakhir, praktikan kredit akan mencatat sejumlah data administratif yang penting untuk keperluan internal dan pelacakan. Data ini mencakup nomor aplikasi kredit, tanggal pengajuan, nama petugas atau analis kredit yang menangani, hasil (disetujui, ditolak, atau pending), tanggal pencairan dana, serta nomor rekening tujuan pencairan. Semua data ini dimasukkan ke dalam sistem informasi kredit untuk diproses.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pemagangan yang telah dilaksanakan di PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupat selama 5 (lima) bulan terhitung sejak tanggal 13 Januari 2025 sampai dengan tanggal 13 Juni 2025, maka dapat diambil beberapa kesimpulan, antara lain:

1. Magang (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori atau konsep ilmiah yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai dengan bidang studi profesi. Pelaksanaan magang dilaksanakan di bagian operasional PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupat yang beralamat di Jl. Pelajar, Kecamatan Batupanjang Rupat.
2. PT. Bank Riau Kepri Syariah merupakan BUMD perbankan syariah milik Pemerintah Provinsi Riau dan Kepulauan Riau yang berkantor pusat di Pekanbaru, Riau, Indonesia. Dengan menjunjung tinggi prinsip syariah, BRK Syariah tidak lagi menjalankan kegiatan usaha konvensional.
3. Tugas-tugas yang dilaksanakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di bagian operasional adalah memisahkan lembar-lembar perjanjian pencairan KUR (Kredit Usaha Rakyat) dan PAG (Pembiayaan Multiguna) beserta akad perubahannya (murabahah), mengisi formulir pembukaan rekening perorangan, registrasi, scan surat persetujuan KUR (Kredit Usaha Rakyat) dan PAG (Pembiayaan Multiguna), menggandakan dokumen, memberi stempel pada buku tabungan dan tanda terima teller, menginput dokumen resmi, merapikan voucher teller, mengisi formulir-formulir data kredit pinjaman dan lain sebagainya.
4. Perangkat keras yang dibutuhkan dalam menjalankan pekerjaan di PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupat adalah komputer, monitor, CPU, keyboard, dan mouse. Sedangkan perangkat lunak yang dibutuhkan adalah Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Camscanner.

5. Kendala yang dihadapi pada saat melakukan kerja praktek di PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupat yaitu terbatasnya ruang atau tempat khusus untuk magang sehingga pekerjaan yang dilaksanakan harus tertunda, pada saat registrasi informasi debitur terdapat data nasabah yang tidak lengkap sehingga memperlambat pekerjaan.
6. Adapun solusi untuk menghadapi kendala saat melakukan pekerjaan di PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupat adalah menyediakan ruang khusus untuk pekerja magang agar pekerjaan yang sedang dikerjakan tidak tertunda dengan cara melakukan pengecekan dan kelengkapan dokumen nasabah sebelum melakukan registrasi.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktek (KP) di PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupat, maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Siswa
   a. Jalinlah komunikasi yang baik dengan pihak tempat magang agar terjalin hubungan yang baik dan milikilah inisiatif serta jangan malu untuk bertanya mengenai hal-hal yang belum diketahui, dan teruslah mencari tahu.
   b. Bekali diri dengan keterampilan lain yang tidak diperoleh di bangku kuliah, seperti kemampuan komputer, kemampuan berkomunikasi dengan baik, dan kemampuan berorganisasi yang merupakan syarat utama untuk memasuki dunia kerja.
2. Politeknik Negeri Bengkalis
   Kampus memberikan saran dan panduan kepada mahasiswa untuk memilih magang yang sesuai dengan kemampuan mahasiswa.
3. PT. Bank Riau Kepri Syariah Batupanjang Rupat
   Karyawan lebih mengoptimalkan program pemagangan mahasiswa (KP) guna meringankan beban kerja karyawan dan menambah pengalaman kerja mahasiswa.

DAFTAR PUSTAKA

Bank Riau Kepri Syariah Profile (2022). Sejarah dan Profile Bank Riau Kepri. www.brksyariah.co.id.

Bank Riau Kepri Syariah Profile (2022). Visi dan Misi Bank Riau Kepri Syariah.https://www.brksyariah.co.id/brkwebsyariah/perusahaan/detail/tentang_kami/87.

PT. Bank Riau Kepri Syariah. https://bintankab.go.id/berita/detail/33/Kantor+CabangPembantuPT.BankRiauKepriHadirdiKm.16BintantextDenny%20mengatakan%20saat%20ini%20PT,300%20Mesin%20ATM%20yang%20tersebar.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktek

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: http://www.polbeng.ac.id, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 6695/PL31/TU/2024 18 Oktober 2024
Hal : **Permohonan Kerja Praktek (KP)**

Yth. Pimpinan Bank Riau Kepri Syariah
Jl. Pelajar, Batu Panjang, Kecamatan Rupat

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	Maya Afriyani	5304211362	D-IV Akuntansi Keuangan Publik

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

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

An. Direktur,
Wakil Direktur III

Marhadi Sastra, S.T., M.Sc.
NIP 198905142015041001

Contact Person:
Husni Mubarak (081238812399)

Lampiran 2 Surat Persetujuan Kerja Praktek

brksyariah
berkah untuk semua

No. :308/KS.01/BPR/2024
Lamp. : 1 (satu) berkas
Hal. : Persetujuan Kerja Praktek (KP)

Batupanjang, 29 November 2024
27 Jumadil Awal 1446 H

Kepada Yth.
Direksi PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda)
C/q. Pemimpin Divisi MSDI
Jalan Jend Sudirman No.462
Di-
Pekanbaru

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

Menindaklanjuti Surat dari Politeknik Negeri Bengkalis Nomor 5645/PL.31/TU/2024 tanggal 18 Oktober 2024 Perihal Permohonan Kerja Praktek (KP), dengan ini kami teruskan kepada Bapak untuk disetujui Kerja Praktek (KP) di BRKS Bengkalis Batupanjang Rupat, adapun daftar nama mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis tersebut adalah sebagai berikut:

NO	NAMA SISWA	NIM	PRODI
1	Maya Afriyani	5304211362	D-IV Akuntansi Keuangan Publik

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.
Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarokatuh

PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda)
Bengkalis Batupanjang Rupat

Zulkarnain,S.T
Pemimpin

Lampiran 3 Sertifikat Kerja Praktek

brksyariah
berkah untuk semua

Sertifikat

Diberikan Kepada :

MAYA AFRIYANI

5304211362

Program Studi : D-IV Akuntansi Keuangan Publik

Telah Melaksanakan Praktek Kerja/Magang
di PT Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) Bengkalis Batupanjang Rupat
Terhitung mulai tanggal 13 Januari s/d 13 Juni 2025

Batupanjang, Jumat 13 Juni 2025

PT. Bank Riau Kepri Syariah (Perseroda) s/.
Bengkalis Batupanjang Rupat

Zulkarnain, S.T
Pimpinan

Lampiran 4 Lembar Penilaian Kerja Praktik

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN TEMPAT MAGANG
PT. BANK RIAU KEPRI SYARIAH KEDAI BATUPANJANG RUPAT

Nama : Maya afriyani
NIM : 5304211362
Program Studi : D-IV Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	99
2	Tanggung-Jawab	25%	100
3	Penyesuaian Diri	10%	98
4	Hasil Kerja	30%	99
5	Prilaku secara umum	15%	99
	Total Jumlah (1+2+3+4+5) 100%		495

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

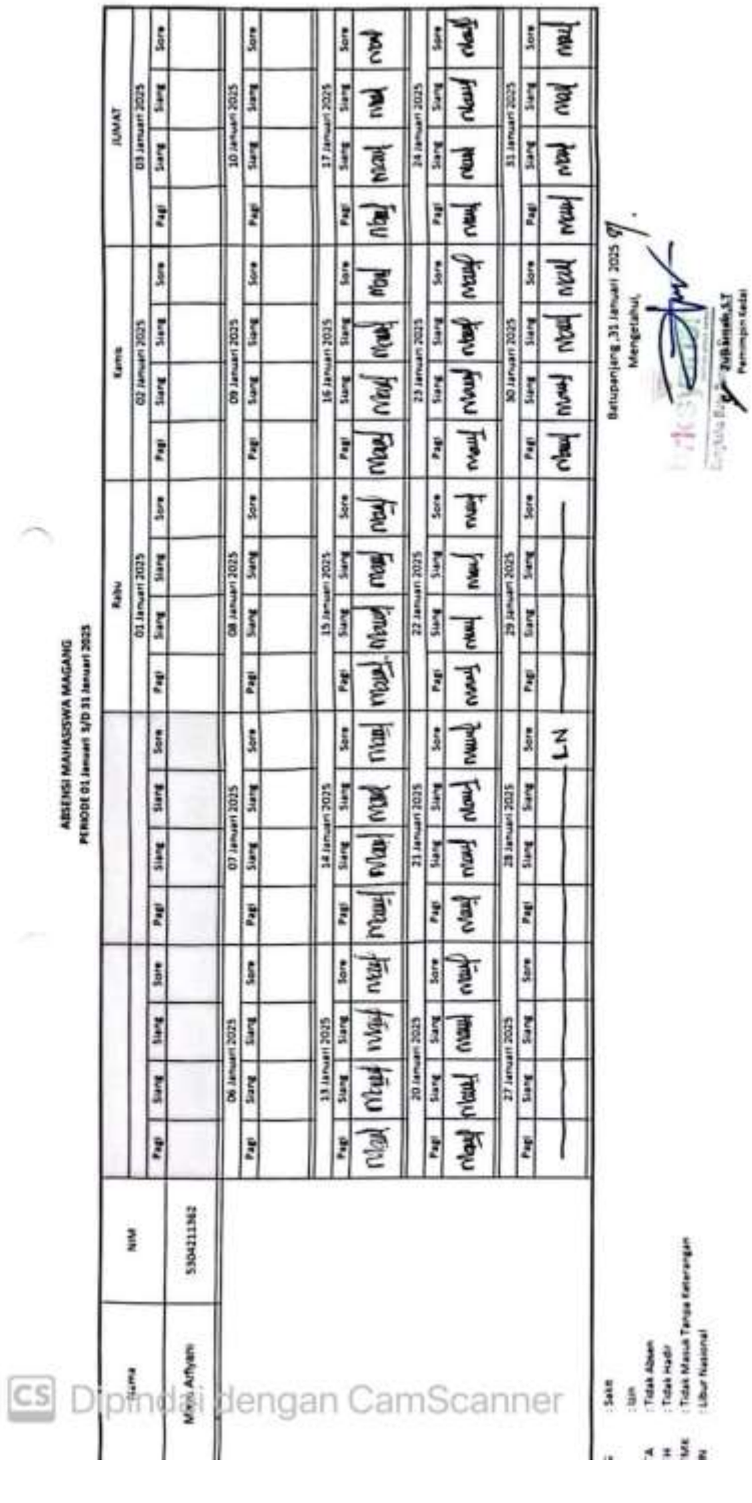
Catatan

.....
.....
.....
.....

Rupat, 13 juni 2025

Zulkarnain, S.T
Pimpinan Kedai

Lampiran 5 Absensi



ABSENSI MAHASISWA MAGANG

PERIODE 01 Januari S/D 31 Januari 2025

Nama	NIM	Senin				Selasa				Rabu				Kamis				JUMAT			
										01 Januari 2025				02 Januari 2025				03 Januari 2025			
		Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore
Miski Arfiyani	5304211362																				
		06 Januari 2025				07 Januari 2025				08 Januari 2025				09 Januari 2025				10 Januari 2025			
		13 Januari 2025				14 Januari 2025				15 Januari 2025				16 Januari 2025				17 Januari 2025			
		20 Januari 2025				21 Januari 2025				22 Januari 2025				23 Januari 2025				24 Januari 2025			
		27 Januari 2025				28 Januari 2025				29 Januari 2025				30 Januari 2025				31 Januari 2025			
						LN															

Batupanjang, 31 Januari 2025

Mengetahui,

Pemimpin Kedai

: Sakit
: Izin
: Tidak Absen
: Tidak Hadir
: Tidak Masuk Tanpa Keterangan
: Libur Nasional

CS Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

ABSENSI MAHASISWA MAGANG

PERIODE 01 Februari S/D 28 Februari 2025

Nama	NIM	Senin				Selasa				Rabu				Kamis				JUMAT			
		03 Februari 2025				04 Februari 2025				05 Februari 2025				06 Februari 2025				07 Februari 2025			
		Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore
Maya Arfyani	5504211362																				
		10 Februari 2025				11 Februari 2025				12 Februari 2025				13 Februari 2025				14 Februari 2025			
		Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore
		17 Februari 2025				18 Februari 2025				19 Februari 2025				20 Februari 2025				21 Februari 2025			
		Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore
		24 Februari 2025				25 Februari 2025				26 Februari 2025				27 Februari 2025				28 Februari 2025			
		Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore
		Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore

S : Sakit
I : Izin
TA : Tidak Absen
TH : Tidak Hadir
TMK : Tidak Masuk Tanpa Keterangan
LN : Libur Nasional

Batupanjang ,28 Februari 2025
Mengetahui,

brksyariah
Zulkarnain, SE
Pemimpin Kedai

ABSENSI MAHASISWA MAGANG
PERIODE 03 Maret S/D 27 maret 2025

Nama	NIM	Senin				Selasa				Rabu				Kamis				JUMAT			
		03 Maret 2025				04 Maret 2025				05 Maret 2025				06 Maret 2025				07 Maret 2025			
		Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore
Maya Afriyani	5304211362	mal	mal	mal	mal	mal	mal	mal	mal	mal	mal	mal	mal	mal	mal	mal	mal	mal	mal	mal	mal
		10 Maret 2025				11 Maret 2025				12 Maret 2025				13 Maret 2025				14 Maret 2025			
		Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore
		mal	mal	mal	mal	mal	mal	mal	mal	mal	mal	mal	mal	mal	mal	mal	mal	mal	mal	mal	mal
		17 Maret 2025				18 Maret 2025				19 Maret 2025				20 Maret 2025				21 Maret 2025			
		Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore
		I	I	mal	mal	mal	mal	mal	mal	mal	mal	mal	mal	mal	mal	mal	mal	mal	mal	mal	mal
		24 Maret 2025				25 Maret 2025				26 Maret 2025				27 Maret 2025				28 Maret 2025			
		Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore
		mal	mal	mal	mal	mal	mal	mal	mal	mal	mal	mal	mal	mal	mal	mal	mal	LN			
		Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore

S : Sakit
I : Izin
TA : Tidak Absen
TH : Tidak Hadir
TMK : Tidak Masuk Tanpa Keterangan
LN : Libur Nasional

Batupanjang ,27 Maret 2025
Mengetahui,

brksyariah
Bengkulu Batu Panjang

Dukamain, ST
Pemimpin Kedai

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

ABSENSI MAHASISWA MAGANG
PERIODE 01 April S/D 30 April 2025

Nama	NIM	Senin				Selasa				Rabu				Kamis				JUMAT			
		01 April 2025				02 April 2025				03 April 2025				04 April 2025							
		Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore
Maya Ahyani	5304211362													LN							
		07 April 2025				08 April 2025				09 April 2025				10 April 2025				11 April 2025			
		Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore
		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		14 April 2025				15 April 2025				16 April 2025				17 April 2025				18 April 2025			
		Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore
		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	LN			
		21 April 2025				22 April 2025				23 April 2025				24 April 2025				25 April 2025			
		Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore
		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		28 April 2025				29 April 2025				30 April 2025											
		Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore
		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓								

S : Sakit
I : Izin
TA : Tidak Absen
TH : Tidak Hadir
TMK : Tidak Masuk Tanpa Keterangan
LN : Libur Nasional

Batupanjang ,30 April 2025
Mengetahui,

Zulkarnain, S.T
Pembimbing Kedua

Dipindai dengan CamScanner

ABSENSI MAHASISWA MAGANG

PERIODE 01 Mei S/D 30 Mei 2025

Nama	NIM	Senin				Selasa				Rabu				Kamis				JUMAT			
														01 Mei 2025				02 Mei 2025			
		Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore
Maya Afriyani	5304211362													LN							
		05 Mei 2025				06 Mei 2025				07 Mei 2025				08 Mei 2025				09 Mei 2025			
		Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore
		12 Mei 2025				13 Mei 2025				14 Mei 2025				15 Mei 2025				16 Mei 2025			
		Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore
					LN																
		19 Mei 2025				20 Mei 2025				21 Mei 2025				22 Mei 2025				23 Mei 2025			
		Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore
		26 Mei 2025				27 Mei 2025				28 Mei 2025				29 Mei 2025				30 Mei 2025			
		Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore
														LN							

S : Sakit
I : Izin
TA : Tidak Absen
TH : Tidak Hadir
TMK : Tidak Masuk Tanpa Keterangan
LN : Libur Nasional

Batupanjang ,30 Mei 2025
Mengetahui,

Zulkarnain, S.T
Pembimbing Kedua

Dipindai dengan CamScanner

ABSENSI MAHASISWA MAGANG
PERIODE 02 Juni S/D 13 Juni 2025

Nama	NIM	Senin				Selasa				Rabu				Kamis				JUMAT			
		02 Juni 2025				03 Juni 2025				04 Juni 2025				05 Juni 2025				06 Juni 2025			
		Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore
Aisyn Alhyani	5304211362																				
		09 Juni 2025				10 Juni 2025				11 Juni 2025				12 Juni 2025				13 Juni 2025			
		Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore
		Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore
		Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore
		Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore	Pagi	Siang	Siang	Sore

S : Sakit
I : Izin
TA : Tidak Absen
TH : Tidak Hadir
TMK : Tidak Masuk Tanpa Keterangan
N : Libur Nasional

Batupanjang, 13 Juni 2025
Mengetahui,

Zulkarnain,S.T
Pemimpin Kedai

Lampiran 6 Logbook

KEGIATAN HARIAN
MAGANG

Bulan : Januari
Hari/Minggu : Minggu ke-1
Tanggal : 13-17 Januari 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	- Menandatangi surat perjanjian - Register ATM dan Dormant	Muhammad Suib	
2	- Stempel buku tabungan - Mengisi formulir pembukaan rekening	Ryan Febrianto	
3	- Mengisi formulir pembukaan rekening		
4	- Mengarsip Surat Keluar - Register ATM dan Dormant - Stempel buku tabungan		
5	- Register ATM - Stempel buku tabungan - Mengisi formulir pembukaan rekening		
	Catatan Pembimbing Industri		

Gambar Kerja	Keterangan

Hari/Minggu : Minggu ke-2
Tanggal : 20-24 Januari 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	- Register ATM dan Dormant	Ryan Febrianto	
2	- Merapikan voucher teller	Siti Barokah	
3	- Mengarsipkan surat masuk dan keluar	Muhammad Suib	
4	- Duplikat dokumen - Isi form permintaan pembuatan ATM		
5	- Register jual beli kas teller - Ban uang	Siti barokah	
	Catatan Pembimbing Industri		

Gambar Kerja	Keterangan

Hari/Minggu : Minggu ke-3
Tanggal : 27-31 Januari 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Isra Mikraj Nabi Muhammad SAW	-	-
2	Cuti Bersama Tahun Baru Imlek	-	-
3	Tahun Baru Imlek	-	-
4	- Input laporan program budaya karyawan - Register ATM dan Dormant - Pengisisan form pembukaan rekening - Pengisian form penarikan	Franky Afrizal	
5	- Input laporan program budaya karyawan - Register jual beli kas teller - Merapikan voucher teller	Siti Barokah	
	Catatan Pembimbing Industri		

Gambar Kerja	Keterangan

Bulan : Februari
Hari/Minggu : Minggu ke-4
Tanggal : 03-07 Februari 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	- Input laporan program budaya karyawan - Memindai dokumen - Isi formulir penarikan dan asuransi - Pisahkan lembar kontrak pencairan - Mengisi formulir update pelanggan - Menggandakan Dokumen	Muhammad Suib	
2	- Input laporan program budaya karyawan - Isi formulir penarikan dan asuransi - Mengarsipkan surat keluar - Memisahkan lembar kontrak pencairan dana - Pengarsipan surat-surat - Merapikan voucher teller		
3	- Input laporan program budaya karyawan - Input laporan program budaya karyawan - Isi formulir penarikan - Memisahkan lembar kontrak pencairan dana - Pengarsipan surat keluar		
4	- Input laporan program budaya karyawan - Duplikat Dokumen - Isi formulir permintaan buka rekening		
5	- Input laporan program budaya karyawan - Scan dokumen - Stempel buku tabungan - Register ATM	M.Romainor	
	Catatan Pembimbing Industri		

Gambar Kerja	Keterangan

Hari/Minggu : Minggu ke-5
Tanggal : 10-14 Februari 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	- Input laporan program budaya karyawan - Mengisi formulir penarikan dan pencairan - Menggandakan dokumen - Scan dokumen - Pengarsipan surat masuk dan surat keluar	Muhammad Suib	
2	- Input laporan program budaya karyawan - Mengisi formulir asuransi penarikan dan pencairan - Menggandakan dokumen - Mengarsipkan surat keluar - Merapikan voucher teller	Siti Barokah	
3	- Input laporan program budaya karyawan - Pisah lembar kontrak pencairan - Memindai dokumen - Menggandakan dokumen - Mengisi form permintaan pembuatan ATM - Mengisi form permohonan BRKS mobile	M.Romainor	
4	- Input laporan program budaya karyawan - Isi nomor surat keluar - Register jual beli kas teller - Register ATM dan dormant - Stempel buku tabungan		
5	- Input laporan program budaya karyawan - Ban uang - Duplikat dokumen - Stempel buku tabungan - Merapikan voucher teller		
	Catatan Pembimbing Industri		

Gambar Kerja	Keterangan

Hari/Minggu : Minggu ke-6
Tanggal : 17-21 Februari 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	- Input laporan program budaya karyawan - Mengisi formulir pembukaan rekening individu - Menggandakan dokumen - Mengisi formulir penarikan - Mengisi formulir pemindahbukuan - Merapikan voucher teller	Franky Afrizal	
2	- Imput laporan program budaya karyawan - Membuat kwitansi perjalanan dinas - Ban uang - Regsiter ATM	M.Romainor	
3	- Imput laporan program budaya karyawan - Scan dokumen - Isi Form pembukaan rekening - Isi Form penarikan		
4	- Imput laporan program budaya karyawan - Sosialisasi	Franky Afrizal	
5	- Imput laporan program budaya karyawan - Scan dokumen - Register jual beli kas teller - Logbook ATM	M.Romainor	
	Catatan Pembimbing Industri		

Gambar Kerja	Keterangan

Hari/Minggu : Minggu ke-7
Tanggal : 24-28 Februari 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	- Imput laporan program budaya karyawan - Mengisi formulir pembukaan rekening - Mengarsipkan surat keluar - Menggandakan dokumen - Merapikan voucher teller	Franky Afrizal	
2	- Imput laporan program budaya karyawan - Mengisi formulir penarikan dan pencairan asuransi - Mengisi formulir pembukaan rekening - Input dokumen resmi keluar - Merapikan voucher teller		
3	- Imput laporan program budaya karyawan - Stempel buku tabungan - Register ATM dan Dormant	M.Romainor	
4	- Imput laporan program budaya karyawan - Pengarsipan Surat keluar dan masuk - Register jual beli kas teller	Muhammad Suib	
5	- Imput laporan program budaya karyawan - Scan dokumen - Cek stok ATK - Duplikat dokumen		
	Catatan Pembimbing Industri		

Gambar Kerja	Keterangan

Bulan : Maret
Hari/Minggu : Minggu ke-8
Tanggal : 03-07 Maret 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	- Imput laporan program budaya karyawan - Register ATM dan Dormant - Mengisi formulir pembukaan rekening	M.Romainor	
2	- Imput laporan program budaya karyawan - Register ATM - Isi nomor surat keluar - Scan dokumen		
3	- Imput laporan program budaya karyawan - Scan dokumen - Register jual beli kas teller - Ban uang - Rekap voucher	Muhammad Suib	
4	- Imput laporan program budaya karyawan - Pengarsipan sppd dan nd cuti - Menggandakan dokumen - Buat kwitansi		
5	- Imput laporan program budaya karyawan - Scan berkas pelunasan - Mengandakan slip setoran		
	Catatan Pembimbing Industri		

Gambar Kerja	Keterangan

Hari/Minggu : Minggu ke-9
Tanggal : 10-14 Maret 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	- Input laporan program budaya karyawan - Register ATM - Register jual beli kas teller - Register surat masuk dan keluar - Stempel buku ATM - Scan dokumen - Pengisian nomor surat	M.Romainor	
2	- Input laporan program budaya karyawan - Pengisian formulir permohonan BRKS mobile - Pengisian slip setoran - Pengisisan formulir penarikan		
3	- Input laporan program budaya karyawan - Cap berkas akad - Buat kwitansi	Muhammad Suib	
4	- Input laporan program budaya karyawan - Menggandakan Slip Setoran - Register jual beli kas teller - Pengarsipan surat keluar - Pengarsipan surat yastera-ND cuti-Tanda terima jaminan - Cap berkas akad nasabah-dokumentasi akad		
5	- Input laporan program budaya karyawan - Stempel Buku Tabungan - Pengarsipan Tanda Terima Jaminan - Register Jual Beli kas Teller		
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari/Minggu : Minggu ke-10
Tanggal : 17-21 Maret 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	- Input laporan program budaya karyawan - Scan dokumen pembelian iventaris - Stempel buku tabungan - Pengarsipan tanda terima jaminan - Register jual beli kas teller	M.Romainor	
2	- Input laporan program budaya karyawan - Dokumentasi-cap berkas akad-scan berkas akad dan pengisian form penyetoran dan penarikan untuk pencairan - Scan dokumen - Stampel buku tabungan - Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS	Muhammad Suib	
3	- Input laporan program budaya karyawan - Pengarsipan yatera, askrida syariah,sppd - Menggandakan dokumen - Pengisian formulir pembukaan rekening - Mnggandakan slip setoran		
4	- Input laporan program budaya karyawan - Pengisian formulir permohonan BRKS mobile - Pengisian formulir permintaan BRKS mobile - Menggandakan dokumen - Scan dokumen		
5	- Input laporan program budaya karyawan - Register ATM - Register jual beli kas teller - Isi nomor surat keluar - Merapikan voucher	Siti Barokah	
	Catatan Pembimbing Industri		

Gambar Kerja	Keterangan

Hari/Minggu : Minggu ke-11
Tanggal : 24-28 Maret 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	- Input laporan program budaya karyawan - Pengisian formulir BRKS mobile Bundle surat keluar-yastera-askrida syariah overlimit - Misahkan lembar kiriman uang - Scan berkas pelunasan - Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS	Muhammad Suib	
2	- Input laporan program budaya karyawan - Register jual beli kas teller - Logbook ATM - Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS	M.Romainor	
3	- Input laporan program budaya karyuwan - Register ATM - Pengisian Formulir pembuatan rekening - Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS		
4	- Input laporan program budaya karyawan - Cek stok ATK bulanan - Register jual beli kas teller - Menggandakan dokumen - Pengarsipan surat keluar - Merapikan voucher	Muhammad Suib	
5	Cuti Bersama Hari Suci Nyepi Saka		
	Catatan Pembimbing Industri		

Gambar Kerja	Keterangan

Bulan : April
Hari/Minggu : Minggu ke-12
Tanggal : 31-04 April 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	-	-
2	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	-	-
3	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	-	-
4	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	-	-
5	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	-	-
	Catatan Pembimbing Industri		

Hari/Minggu : Minggu ke-13
Tanggal : 07-11 April 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	-	-
2	- Input Laporan Program Budaya karyawan - Register jual beli kas teller - Scan berkas pelunasan - Pengarsipan surat masuk dan keluar - Isi nomor surat	Ahmad Fadhil	
3	- Input Laporan Program Budaya karyawan - Register ATM dan Dormant - Stempel buku tabungan	M.Romainor	
4	- Input Laporan Program Budaya karyawan - Register ATM - Permintaan barang - Register Jual beli kas teller - Menggandakan dokumen - Pengisian formulir permohonan buka rekeing		
5	- Morning Breaving - Input Laporan Program Budaya karyawan - Register ATM - Register Jual beli kas teller - Scan dokumen		
	Catatan Pembimbing Industri		

Gambar Kerja	Keterangan

Hari/Minggu : Minggu ke-14
Tanggal : 14-18 April 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	- Input laporan program budaya karyawan - Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS - Register jual beli kas teller - Scan surat keluar - Pengisian formulir penarikan	Muhammad Suib	
2	- Input laporan program budaya karyawan - Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS - Stempel buku tabungan - Cek Barang Masuk - Cap berkas Akad Nasabah dan scan		
3	- Input Laporan Program Budaya karyawan - Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS - Register Jual beli kas teller - Isi nomor surat		
4	- Input Laporan Program Budaya karyawan - Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS - Misahkan formulir penarikan - Misahkan formulir pemindahbukuan - Menggandakan slip setoran - Merapikan voucher		
5	Wafat Isa Al Masih	-	-
	Catatan Pembimbing Industri		

Gambar Kerja	Keterangan

#

Hari/Minggu : Minggu ke-15
Tanggal : 21-25 April 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	- Input laporan program budaya karyawan - Dokumentasi akad - Cap berkas akad nasabah dan scan berkas akad - Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS - Register ATM	Muhammad Suib	
2	- Input laporan program budaya karyawan - Register jual beli kas teller - Menggandakan slip setoran - Mrapikan voucher teller - Ban uang	Siti Barokah	
3	- Input laporan program budaya karyawan - Stempel buku tabungan - Dokumentasi akad - Cap berkas akad nasabah dan scan berkas akad - Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS	Muhammad Suib	
4	Libur Nasional	-	-
5	- Input laporan program budaya karyawan - Register ATM - Cek stok ATM bulanan - Mengisi formulir permintaan pertanggungan asuransi kendaraan bermotor - Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS	Franky Afrizal	
	Catatan Pembimbing Industri		

Gambar Kerja	Keterangan

Hari/Minggu : Minggu ke-16
Tanggal : 28-02 Mei 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	- Input Laporan Program Budaya - Register jual beli kas teller - Duplikat dokumen - Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS - Isi nomor surat keluar	Muhammad Suib	
2	- Input Laporan Program Budaya - Stempel buku tabungan - Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS - Pengisian formulir penarikan		
3	- Input Laporan Program Budaya - Stempel buku tabungan - Scan dokumen - Register ATM - Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS		
4	Hari Buruh Internasional	-	-
5	- Input Laporan Program Budaya - Register ATM - Register Jual beli kas Teller - Pengarsipan Surat masuk dan surat keluar - Stempel Buku ATM - Scan Dokumen - Pengisian Nomor surat - Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS	M,Romainor	
	Catatan Pembimbing Industri		

Gambar Kerja	Keterangan

Bulan : Mei
Hari/Minggu : Minggu ke-17
Tanggal : 05-09 Mei 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	- Input Laporan Program Budaya - Register ATM - Stempel Buku Tabungan - Register Jual Beli kas Teller - Scan dokumen Rincian - Pencatatan Kwitansi - Cap berkas akad nasabah - Scan berkas pelunasan nasabah - Rekap voucher	Ahmad Fadhil	
2	- Input Laporan Program Budaya - Register ATM - Pencatatan Kwitansi - Scan Dokumen - Register surat masuk dan keluar - Scan berkas tutup buku nasabah - Scan Notulen Rapat	Muhammad Suib	
3	- Input Laporan Program Budaya - Register ATM - Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS Scan berkas pengadaan computer - Menggandakan Slip Setoran - Register jual beli kas teller - Pengarsipan surat keluar - Pengarsipan surat yastera-ND cuti-Tanda terima jaminan - Cap berkas akad nasabah-dokumentasi akad - Rekap voucher		
4	- Input Laporan Program Budaya - Menggandakan berkas tutup buku nasabah - Kirim berkas ke jnt - Dokumnetasi akad - Cap-Scan berkas akad nasabah - Cek stok ATK		
5	- Input Laporan Program Budaya - Buat Nota dan Kwitansi - Bundle tanda terima jaminan - Register Surat keluar-Scan		
	Catatan Pembimbing Industri		

Gambar Kerja	Keterangan

Hari/Minggu : Minggu ke-18
Tanggal : 12-16 Mei 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Hari Raya Waisak		
2	Cuti Bersama Hari Raya Waisak		
3	- Input Laporan Program Budaya karyawan - Scan Dokumen Pembelian Iventaris - Stempel Buku Tabungan - Bundle Tanda Terima Jaminan - Register Jual Beli kas Teller	Muhammad Suib	
4	- Input Laporan Program Budaya karyawan - Register Jual Beli kas Teller - Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS - Menggandakan Slip Setoran - Bundle SPPD-CIT-Surat Keluar - Pencatatan Kwitansi - Rekap Barang Masuk		
5	- Input laporan program budaya karyawan - Register jual beli kas teller - Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS - Cap Berkas Berita Acara-No Surat-Scan		
	Catatan Pembimbing Industri		

Gambar Kerja	Keterangan

Hari/Minggu : Minggu ke-19
Tanggal : 19-23 Mei 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	- Input Laporan Program Budaya karyawan - Scan ND Cuiti- - Bundle ND Cuti-Yastera - Buat Kwitansi - Register ATM - Cap-Isi nomor berita acara - Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS	Muhammad Suib	
2	- Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS - Register ATM dan Dormant - Isi nomor surat - Scan pelunasan - Register jual beli kas dan teller	Ahmad Fadhil	
3	- Input Laporan Program Budaya karyawan - Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS - Cap-isi nomor surat-scan berita acara - Dokumentasi-cap-scan berkas akad		
4	- Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS - Stempel Buku tabungan - Register Jual beli kas teller - Bundle tanda terima jaminan - Scan pengadaan inventaris - Cap-isi nomor surat-scan berita acara - Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS	Muhammad Suib	
5	- Input Laporan Program Budaya karyawan - Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS - Buat Nota dan Kwitansi - Pengisian Formulir pemindahbukuan dan form penarikan nasabah - Dokumentasi-cap-scan berkas akad - Bundle berkas askrida syariah - Register jual beli kas teller - Bayar wifi bulanan		
	Catatan Pembimbing Industri		

Gambar Kerja	Keterangan

Hari/Minggu : Minggu ke-20
Tanggal : 26-30 Mei 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	- Buat Kwitansi - Bundle surat keluar-yastera-askrida syariah overlimit - Misahkan lembar kiriman uang - Scan berkas pelunasan - Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS - Laporan permintaan barang - Regis penjualan emoocy - Dokumentasi-cap berkas akad-scan berkas akad dan pengisian form penyetoran dan penarikan untuk pencairan - Isi nomor surat keluar dan scan dokumen	Franky Afrizal	
2	- Input laporan program budaya karyawan - Dokumentasi-cap berkas akad-scan berkas akad dan pengisian form penyetoran dan penarikan untuk pencairan - Scan berita acara-Nd cuti - Stampel buku tabungan - Cek stok ATK bulanan - Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS	Muhammad Suib	
3	- Input laporan program budaya - Bundle surat keluar-noda dinas dan tanda terima jaminan - Register ATM-Dormant-Lockbook ATM - Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS perhari - Rekap Voucher - Register jual beli kas teller - Kirim berkas JNT - Buat kwitansi dan bon - Scan berita acara dan surat pemberitahuan		
4	Kenaikan Isa Al Masih	-	-
5	Cuti Bersama Kenaikan Isa Al Masih	-	-
	Catatan Pembimbing Industri		

Gambar Kerja	Keterangan

Bulan : Juni
Hari/Minggu : Minggu ke-21
Tanggal : 02-06 Juni 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Izin	-	-
2	- Input laporan program budaya karyawan - Pengisian Nomor surat keluar - Imput ulang berita acara sesuai exel - Register ATM dan Logbook ATM - Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS	Franky Afrizal	
3	- Input laporan program budaya karyawan - Register ATM dan Dormant - Register jual beli kas teller - Scan Surat perjalanan dinas - Buat kwitansi cash remise dan sppd - Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS	M.romainor	
4	- Input laporan program budaya karyawan - Register ATM dan Dormant - Stempel buku tabungann - Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS		
5	Hari Raya Idul Adha1446 H	-	-
	Catatan Pembimbing Industri		

Gambar Kerja	Keterangan

Hari/Minggu : Minggu ke-22
Tanggal : 09-13 Juni 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Cuti Bersama Hari Raya Idul Adha1446 H		
2	- Input laporan program budaya karyawan - Pengisian nomor surat keluar - Pengisian nomor surat dan cap berita acara - Register ATM - Pengarsiapan tanda terima jaminan,yaster,nota dinas dan SPPD - Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS - Scan SPPD dan cap	Muhammad Suib	
3	- Buat kwitansi karyawan - Isi nomor surat keluar dan scan dokumen - Register jual beli kas teller - Dokumentasi-cap berkas akad-scan berkas akad - Scan dokumen - Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS	Franky Afrizal	
4	- Input laporan program budaya karyawan - Pengarsipan surat keluar – sppd – nota dinas dan cit - Scan laporan harian realisasi pencapaian BRKS - Scan sppd		
5			
	Catatan Pembimbing Industri		

Gambar Kerja	Keterangan

Lampiran 7 Dokumentasi